

## OFICINISTA DE ESTADISTICAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con el campo de las estadísticas y con la recopilación de datos para otros fines.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad que conlleva desempeñar diversas tareas auxiliares para la producción de informes y estudios estadísticos. El trabajo incluye recopilar datos para informes, investigaciones y diversos estudios. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las instrucciones impartidas y a las disposiciones procesales establecidas. Reciben instrucciones específicas o generales de un superior jerárquico dependiendo de la encomienda asignada. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Verificar la corrección de la información estadística contenida en informes correspondientes a los diversos programas que operan a nivel local y regional.

Mantener control de los informes estadísticos recibidos.

Recopilar datos e información en los archivos, records y expedientes de la Agencia para ser utilizados en los estudios de evaluación.

Colaborar en la recopilación, codificación y tabulación de información estadística.

Hacer cálculos matemáticos sencillos para verificar la corrección de la información estadística.

Entrevistar al personal y clientela de los programas o proyectos de la Agencia con el propósito de obtener datos e información a ser utilizados en las evaluaciones.

Consolidar datos estadísticos para la producción de informes periódicos.

Colaborar en el proceso de corregir informes estadísticos.

Entrar datos estadísticos al sistema computadorizado.

Organizar y mantener los archivos de informes estadísticos.

Colaborar en el diseño y selección de muestras estadísticas para llevar a cabo encuestas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento relacionado con la recopilación de información estadística.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo para la entrada de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco, que incluya hacer cálculos matemáticos básicos.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

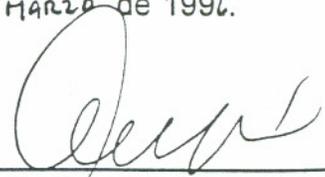
APR 1 1 1996

Aprobado:



---

Carmen L. Rodríguez Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal