

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

DIRECCION GENERAL Subdirección General de Coordinación e Inspección. Servicio de Coordinación Estadística.	Referencia especial	CIRCULAR 1 / 1 / - / - / 1 / 47 (A rellenar en la Sección de Programación)
---	---------------------	---

<p style="text-align: center;">SUMARIO</p> <p>CIRCULAR de 20 de Diciembre de 1978</p> <p>Sobre funciones de los Cuerpos</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ECONOMIA</p> <p style="text-align: center;">20 DIC. 1978</p> <p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</p> <p style="text-align: center;">SALIDA N.º 7928</p> </div>
--	---

Ilmo. Sr.:

Los trabajos del Instituto, en los servicios Centrales y periféricos, se llevan a cabo mediante la actividad desarrollada, a distinto nivel y grado, por los funcionarios de los Cuerpos Especiales de Estadísticos Facultativos y Estadísticos Técnicos Diplomados y de los Cuerpos generales Administrativo y Auxiliar.

Las funciones encomendadas a cada uno de los citados Cuerpos, según la legislación vigente, se expresa en forma muy genérica en cuanto a los Cuerpos especiales, y en forma más concreta respecto a los Cuerpos generales.

Al Cuerpo de Estadístico Facultativo se atribuye la labor científica y de dirección mediata e Inmediata propias de su especialidad, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 13 de la Ley y 43 del Reglamento de Estadística. Las funciones del Cuerpo de Estadísticos Técnicos Diplomados, según los términos de la disposición adicional 3ª del Real Decreto Ley 22/1977 de 3 de marzo, son la ejecución y colaboración, subordinada a las del Cuerpo

po de Estadísticos Facultativos, en armonía con las titulaciones requeridas para el ingreso en el Cuerpo. Las funciones asignadas a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar se especifican en el artículo 23 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado y en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 30 de Julio de 1964

Con el fin de conseguir una mayor eficacia en el ejercicio coordinado de las funciones atribuidas de los expresados Cuerpos, parece conveniente desarrollarlas en las principales tareas en las que se concretan.

En consecuencia, a título indicativo, se enumeran las tareas que básicamente corresponden a los funcionarios de los citados Cuerpos.

1. - Cuerpo de Estadísticos Facultativos

- 1.1. - Planificación, organización y coordinación de los trabajos del Instituto.
- 1.2. - Redacción de programas y proyectos.
- 1.3. - Dictar las Instrucciones complementarias de realización.
- 1.4. - Dirección e inspección mediata e inmediata de los trabajos.
- 1.5. - Investigación metodológica y análisis de resultados.
- 1.6. - Asesoramiento estadístico a organismos y autoridades.

2. - Cuerpo de Estadísticos Técnicos

- 2.1. - Colaboración en las funciones asignadas al Cuerpo de Estadísticos Facultativos.
- 2.2. - Supervisión y ejecución técnica de los trabajos.
- 2.3. - Comprobación sobre el terreno, mediante entrevistas, de la bondad de los cuestionarios e instrucciones de control a emplear en las encuestas y censos piloto.
- 2.4. - Visitas a unidades informantes, requeridas por la labor propia de

supervisión.

2.5. - Depuración y codificación de cuestionarios en los casos en que, por la complejidad de estos, la naturaleza de la información o la dificultad de las clasificaciones, así lo requiera.

2.6. - Elaboración de tablas estadísticas.

3. - Cuerpo General Administrativo

3.1. - Labor administrativa de trámite.

3.2. - Preparación y gestión de nóminas.

3.3. - Tareas que impliquen la aplicación repetitiva de normas.

3.4. - Organización y control de los registros, ficheros y archivos de la unidad e inventario, clasificación e índices de la documentación.

3.5. - Colaboración en los trabajos estadísticos (control de recepción de la información, depuración y codificación de cuestionarios y - otras tareas análogas).

4. - Cuerpo General Auxiliar

4.1. - Mecanografía y taquígrafía.

4.2. - Despacho, registro y archivo de correspondencia.

4.3. - Manejo de máquinas de oficina.

4.4. - Confección y transcripción de fichas y documentos.

4.5. - Colaboración en los trabajos estadísticos (recepción de información, depuración y codificación de cuestionarios, cálculos elementales).

5. - La anterior enumeración de tareas no es exhaustiva, debiendo suryarse que, con frecuencia, resulta prácticamente imposible fijar los límites de cada una de ellas, por lo que no se trata de compartimentos estancos, ya que, en consecuencia, se solaparán y entremezclarán las distintas fases del proceso estadístico encomendadas a cada Cuerpo, cooperando todos, dentro de sus

propias competencias y con amplitud de miras, en aras de una mayor eficacia en la labor del Instituto.

Sírvase acusar recibo de la presente Circular.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 20 de diciembre de 1978

EL DIRECTOR GENERAL,



Ilmos. Sres. Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Sección,
Delegados Ministeriales, Provinciales, Locales y Director del
O. E. R. G. A.