

PRIMER CURSO

SOBRE

ORGANIZACION Y METODOS 65.01

Durante los días 2 al 14 del pasado mes de junio ha tenido lugar en la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, el primer ciclo de reuniones para funcionarios sobre temas de Organización y Métodos en la Administración pública.

Dentro del Plan de difusión de técnicas de Organización y productividad entre los funcionarios administrativos, la sección de O. y M. del Gabinete de Estudios de la Secretaría General Técnica de la Presidencia, ha puesto en marcha el tercer tipo de cursos dedicados a esta misión.

Desde la iniciación del Plan, en el mes de diciembre último, se habían celebrado dos tipos de Cursos con el siguiente número de asistentes:

	<i>Cursos</i>	<i>Funcionarios</i>
O. M.—01 "Relaciones Humanas"	4	74
O. M.—02 "Formación Básica de Organización".	4	48

El actual Curso—O. M.—03—se ha titulado "Organización y Métodos".

Con carácter ambicioso pretende poner al alcance de toda clase de titulados superiores de la Administración, ideas, normas y procedimientos para mejorar su labor, así como la de los Servicios que tienen a su cargo en el corto plazo de dos semanas, durante diez sesiones.

El Curso fué preparado y expuesto por los ingenieros de Caminos don Rafael Guírtar de Gregorio, jefe del Gabinete de Planificación del Ministerio de Obras Públicas, y don Julián Giménez Arribas, colaborador de la Sección de Organización y Métodos de la S.G.T. de la Presidencia del Gobierno.

Los temas del ciclo de sesiones fueron los siguientes:

1. Justificación y motivos para una campaña de eficacia.
2. Historia de las técnicas y primeros postulados.
3. Organización en general: sus clases, sus principios.
4. Esquemas de Organización; sus ventajas; su construcción.
5. Diagramas generales de estudio de procesos.
6. Diagramas administrativos. Diversos tipos.
7. Cuadros de tareas. Cuadro de documentos y copias.
8. Diagramas de equipos: Aplicaciones a los grupos mecanizados.
9. Análisis general de procesos. Modo de abordar un problema.
10. Problemas generales de impresos. Su ordenación, sus normas.

11. Plan y Control de Trabajo. Problemas de jefes y subordinados.
12. Distribución en planta. Ambiente y acondicionado de oficinas.
13. Mecanización y normalización; sus ventajas; sus problemas.
14. Técnica de entrevistas y reuniones.
15. Comunicación e información en la Administración.
16. Equipos de O. M. ministeriales. Sus normas de actuación y pasos que deben darse.
17. Plan de formación general de funcionarios. Niveles del mismo.
18. Controversia general y discusión.

El temario, como puede apreciarse, dejó pocos *asuntos* fuera de las sesiones, que fueron interesantes para el funcionario de nivel directivo de la Administración, lo que se pudo apreciar en los coloquios que cada día se sostuvieron sobre lo expuesto.

También se presentaron y discutieron problemas concretos tomados de la realidad, sirviendo de motivo para intercambiar ideas y aclarar criterios.

Podemos decir que entre los temas que más interés despertaron se encuentran: "Organización en general", por los conceptos simples y evidentes que arrastra y que, a veces, aun sabidos, no se aplican; el relativo a "Impresos", que es de una evidente aplicación a la Administración; el relativo a "Equipos" y su posible empleo en multitud de grupos de trabajo simultáneo o correlativo; la sesión dedicada a "Plan y control de trabajo", por las posibilidades de utilización que tiene, tanto para mejorar el exceso de labor que pesa sobre nuestros jefes como para adquirir un conocimiento casi perfecto del rendimiento de cada individuo o unidad.

Otros de los temas que fueron objeto de amplia discusión, fueron "Distribución en planta" (hoy día poco tenido en cuenta), "Entrevistas y reuniones", por su carácter eminentemente práctico, y las eficaces "Normas de acción de O. y M. que ayudan a mantener una línea de conducta ya sancionada por la experiencia, en el estudio de un problema cualquiera.

La densidad del curso ha sido quizá excesiva, y en este sentido se manifestaron algunos de los asistentes. Por ello, se tratará de reducir el número de horas en los próximos Cursos.

La experiencia más satisfactoria que se ha recogido en este Curso, por parte de la Secretaría General Técnica, es el interés despertado en bastantes sectores de la Administración, no sólo del Estado, sino también en otros órganos administrativos, como Diputaciones, Ayuntamientos y Entidades autónomas.

La asistencia a este ciclo de sesiones se compuso de 16 funcionarios de los Organismos siguientes:

	<i>Funcio- narios</i>
Ministerio del Aire	2
Ministerio de Hacienda	1
Ministerio de Obras Públicas	4
Ministerio de la Gobernación (Dirección General de Seguridad).	1
Presidencia del Gobierno	7
Ayuntamiento de San Sebastián	1

Las profesiones de los concurrentes ha sido variada como puede verse por el cuadro siguiente:

Doctores y Licenciados en Derecho	7
Ingenieros de Caminos	3
Militares profesionales (Tenientes Coroneles)	3
Economistas y Profesores Mercantiles	3

Alguno de los asistentes era doblemente titulado.

Entre las ideas recogidas de los propios asistentes, en el coloquio del último día, para una mejor aplicación y difusión de estas técnicas en el futuro, merecen destacarse:

— Creación de una Unidad Central de O. y M. radicada en la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, como organismo coordinador.

— Creación de Unidades de O. y M. en cada Ministerio, o en grandes unidades administrativas (Deuda, Correos, Seguridad, Abastos, etc.) tal como se viene haciendo en el extranjero y que ha demostrado ser un método eficaz y práctico, ya que según se indicó en uno de los temas del curso: "El mejor modo de abordar un problema es reducirlo o fraccionarlo en otros más pequeños..."

La Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, a través de su Secretariado de Cursos, tiene un programa dilatado de ciclos de formación dirigidos a funcionarios escogidos por sus respectivos Ministerios y, en general, a todos los funcionarios españoles que se sientan atraídos o inclinados a utilizar o a aplicar las técnicas de racionalización en su actividad administrativa.

JULIÁN GIMÉNEZ ARRIBAS