

— Tercera fase.—Se propone profundizar en la comprensión de las cuestiones que pertenecen propiamente al campo de la organi-

zación. Las lecciones absorben quincenalmente un día completo y la duración de esta fase es de dos años y medio.—M. J.

## EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL DEL «CIVIL SERVICE» BRITANICO

651.5:35.08(42)

Con anterioridad a la segunda guerra mundial toda la información disponible relativa a los funcionarios públicos se recogía en un censo anual realizado bajo la dirección de la General Register Office (Oficina del Registro General). Antes del 1 de abril de cada año las oficinas públicas enviaban al Registro General una relación, en la que se especificaban los datos requeridos en relación con los funcionarios públicos que en ellas prestaban sus servicios. La información así recogida se resumía y se publicaba en un libro. Este sistema adolecía de ciertos inconvenientes, ya que el libro no aparecía normalmente antes de fin de año, con lo cual los datos que proporcionaba tenían cerca de nueve meses de antigüedad.

Después de la guerra, el «Treasury Organization Committee» (Comité de Organización de la Tesorería) aprobó la introducción de un sistema más flexible basado en las líneas generales que inspiran el actual Registro Central de Personal. En 1946 se dieron los primeros pasos para obtener información por medio de formularios divididos en una serie de apartados, recogiendo los datos conseguidos en tarjetas perforadas.

La revista inglesa «O. M.» publica en su número 3, correspondiente a junio de 1958, un artículo dedicado a este tema, del que damos a continuación un breve resumen.

Motivos de carácter económico han impedido hasta ahora al Registro recoger información sobre el personal interino, pero esta laguna no tiene gran importancia, ya que, en los diez años que el Registro lleva de existencia, el número de funcionarios ha aumentado, en tanto que los efectivos del personal interino han disminuído.

### ORGANIZACIÓN

La adquisición, el manejo, la rectificación y el análisis de las estadísticas de personal son, en principio, fáciles. A estos efectos se establecen cinco «files» diferentes (en este caso «file», significa sencillamente un grupo de tarjetas perforadas):

1. «Master File» (conjunto de tarjetas principal).
2. «Copy File» (conjunto de tarjetas, copia del anterior).
3. «New Entrants File» (grupo de tarjetas en el que se registran las altas en el servicio).
4. «Amendments File» (serie de tarjetas en las que se recogen los cambios producidos).
5. «Cessations File» (grupo de tarjetas en el que se anotan los ceses).

Todas las informaciones referentes a los funcionarios recién ingresados en el servicio reciben una serie de números de código, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el «Manual del Registro Central de Personal», del que todos los Departamentos tienen uno o más ejemplares. El Registro traslada estos números a una tarjeta perforada llamada «master card» (tarjeta principal), después de lo cual devuelve los documentos originales a los respectivos Departamentos ministeriales, en los que formarán parte de los expedientes personales. De la tarjeta principal se saca una o más copias. Una de ellas, conocida como la «dual purpose card» (tarjeta de doble uso), tiene su cara dividida en una serie de casillas numeradas según los distintos tipos de información requeridos y, al igual que los documentos originales, es enviada a los respectivos Departamentos. Esta tarjeta es el instrumento mediante el cual se comunica al Registro los cambios operados en las circunstancias del funcionario, escribiéndose a mano las nuevas informaciones en la casilla correspondiente. Otra copia pasa al «New Entrants File». El último destino de la tarjeta principal es el «Master File».

Cuando se notifican cambios en las circunstancias del funcionario al Registro por medio de la «dual purpose card», se prepara una nueva tarjeta principal y tarjetas auxiliares. La «dual purpose card» es devuelta al Departamento respectivo y otra copia se inserta en el «Amendments File». El movimiento continúa hasta que el funcionario se jubila o deja el servicio por otras razones, momento en el que la «dual-purpose card» notifica el cese al Registro, siendo incluida en el «Cesations File».

El «Master File» no se usa normal-

mente para trabajos de análisis mecánicos. Al final de cada trimestre se le incorporan todas las tarjetas creadas durante ese período de tiempo. Está ordenado por Departamentos ministeriales, y dentro de ellos cada funcionario tiene un número, de tal manera que es muy fácil conseguir la información que se desea.

Cada seis meses, en enero y en julio, una vez que el «Master File» ha sido puesto al día, todas sus tarjetas se reproducen para formar el «Copy File» que será empleado en la elaboración de estadísticas durante los seis meses siguientes. Al cabo de este tiempo, las tarjetas están desgastadas por el constante uso y la información que contiene resulta anticuada, motivos que justifican una nueva reproducción.

#### FUNCIONES

La principal finalidad del Registro es elaborar las estadísticas requeridas para la adopción de decisiones políticas relativas al personal del «Civil Service». Corresponde, también, al Registro proporcionar a los Departamentos los datos que puedan necesitar. Las peticiones de las asociaciones de personal son satisfechas en la medida de lo posible.

Las solicitudes de información que llegan al Registro se refieren, sobre todo, a la edad del personal, a los motivos principales que impulsan a los funcionarios a dejar el servicio, a la edad y antigüedad de los funcionarios ascendidos, etc.

#### CONCLUSIONES

El Registro está proporcionando una corriente continua de estadísticas sobre el personal, lo cual, sin duda, jus-

tifica su existencia. Su defecto principal consiste en que para la elaboración de su información depende de muchos

Departamentos, que no siempre proporcionan datos recientes y exactos.—M. J.

## LA REFORMA ADMINISTRATIVA EN BELGICA

35.047(493)

La «Revista Internacional de Ciencias Administrativas» número 1 del presente año, publica una interesante información sobre el discurso pronunciado ante el Senado por el Sr. Albert Lilar, relativo a la reforma administrativa en Bélgica. El contenido de dicha información se recoge en líneas generales en esta nota.

### A) PUESTA EN MARCHA DE LA REFORMA

El Ministro señor Albert Lilar ha sido encargado de la reforma administrativa en Bélgica. Con el fin de que pueda realizar esta misión, se le ha facultado para que elabore los correspondientes proyectos de leyes y reglamentos, y se le han transferido aquellas atribuciones del primer Ministro, relacionadas con esta materia, poniéndose a su disposición el Servicio de Administración General.

Esto puede considerarse como el primer paso en pos de dicha reforma. El segundo lo constituye la creación de un «Consejo de Prudentes», que tiene carácter consultivo y está formado por dos altos funcionarios y dos catedráticos de Universidad.

### B) DISCURSO DEL SEÑOR ALBERT LILAR

El 6 de marzo último, el señor Lilar pronunció un discurso ante el Senado, que puede considerarse como otro paso en el camino de la reforma. Los temas que trató fueron los siguientes:

#### a) *Directrices.*

1. Hacer que la propia Administración esté asociada a la reforma, cooperando en la labor de reorganización.

2. Establecer el sistema más adecuado para la más perfecta colaboración de las organizaciones sindicales con la Administración pública.

3. Tener en cuenta las características propias de cada Departamento, procurando que los mismos intervengan directamente en la reforma. Este objetivo se ha conseguido ya en el Ministerio de Hacienda, donde existe un grupo de trabajo encargado de investigar los medios apropiados para conseguir mejorar la organización y el funcionamiento de los servicios.

4. Conseguir el asesoramiento de organismos especializados, capaces de aportar su valioso concurso para resolver determinadas cuestiones concretas. Dichas instituciones podrán ser el Instituto Belga de Ciencias Administrativas (Sección Nacional del I. I. C. A.), el Consejo de Estado y la Oficina de Coordinación (para ordenar las leyes y reglamentos cuyos textos están, a veces, demasiado revueltos).

#### b) *Objeto de la reforma.*

El programa de reforma se dirige principalmente a la función pública, a la organización interna, y a la sim-