



## SUMARIO

	<u>Páginas</u>
<b>1</b> EDITORIAL ... ..	3
<b>2</b> TEMAS:	
— <i>Clasificación de los puestos de trabajo</i> , por Pedro García Pascual ... ..	7
— <i>El secretario particular como primer auxiliar del jefe</i> , por Julián Carrasco Belinchón ... ..	21
— <i>La simplificación de procesos administrativos: el diagrama Planus</i> , por Francisco Lacalle ... ..	31
<b>3</b> CRONICAS Y NOTICIAS:	
1. CRÓNICAS:	
— <i>La reorganización de la Oficina Federal de Investigación</i> ...	43
— <i>La Escuela de Administración pública de El Salvador</i> ... ..	49
— <i>Resumen legislativo</i> ... ..	53
2. LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA VISTA DESDE EL EXTRANJERO ... ..	56
3. LA REFORMA ADMINISTRATIVA EN EL MUNDO ... ..	57
4. NOTICIAS ... ..	61
<b>4</b> COMUNICACIONES E INICIATIVAS:	
2. HOJAS DE SUGERENCIAS ... ..	65
3. CORRESPONDENCIA ... ..	72

## 5 DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA :

### 1. BIBLIOGRAFÍA :

- *La actuación administrativa*, por H. Newman ... .. 73

### 2. NOTAS INFORMATIVAS :

- *La reforma de la Administración central en Francia* ... .. 89

- *Principios de remuneración* ... .. 92

- *La región como circunscripción administrativa en Francia.* 95

### 3. RESUMEN DE REVISTAS ... .. 99

## 6 APENDICES :

*Fichas del contenido de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 36.*

*Hoja de sugerencia.*

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NO SE IDENTIFICA NECESARIAMENTE CON LAS OPINIONES O JUICIOS QUE LOS AUTORES EXPONGAN EN USO DE LA LIBERTAD INTELECTUAL QUE SE LES BRINDA

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA completa con este número el tercer año de su existencia. Una vez producido el primer impacto y vencidas las dificultades iniciales, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ha entrado por la sosegada vía de ir cumpliendo etapas de institucionalización.

Como toda revista, no puede sustraerse a esta faceta, si se quiere rutinaria, pero en todo caso necesaria para producir un influjo duradero en el medio social —la Administración— a que va dirigido. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ya no es una novedad; sus estudios e información se mueven dentro de un clima al que ya vamos estando acostumbrados, y esto merece la pena resaltarse, puesto que el hábito legitimado genera siempre, a la larga, buenos efectos.

Los temas que presentamos en este número plantean, con la originalidad y valía propia de sus firmantes, problemas sobre los cuales ya ha habido ocasión de pronunciarse en números anteriores. En particular, el tema sobre «Clasificación de los puestos de trabajo», de nuestro asiduo colaborador PEDRO GARCÍA PASCUAL, ha sido ya tratado por nosotros con anterioridad, pero la cuestión es lo suficientemente importante y trascendente como para insistir y reiterarla. En efecto, la reforma de la función pública española tiene que tomar su punto de partida en el adecuado conocimiento de los puestos de trabajo y su clasificación. GARCÍA PASCUAL hace en su estudio unas primeras consideraciones generales sobre el tema, que se hallan fundadas en una bibliografía extensa; pasa luego a caracterizar al «puesto de trabajo» y a conjugar esta idea con la de «categoría personal» del funcionario, a fin de coordinar la técnica americana a la modalidad europea del «cuerpo»; pero la tesis fundamental del trabajo se centra en torno de la clasificación de puestos y a la técnica que es preciso desarrollar en esta tarea. Por último, y como consecuencia práctica, intenta demostrar GARCÍA PASCUAL la importancia de la clasificación a efectos de una adecuada política de selección de personal, terciando, de esta manera accidental, en la polémica suscitada sobre esta cuestión entre GARRIDO FALLA y GARCÍA TREVIJANO en los últimos números de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

*El segundo trabajo corresponde también, en cierta manera, a la teoría de la organización. En efecto, por mucho que las modernas técnicas organizativas faciliten la buena marcha de los servicios, sigue, no obstante, el dirigente abrumado por su función y su responsabilidad. Para auxiliarle se han ideado diversos artilugios, pero uno de los de más general aceptación consiste en dotar al dirigente de auxiliares de su propia personalidad; el auxiliar más típico y común del jefe es su secretario particular. Nuestro compañero de redacción CARRASCO BELLINCHÓN se ocupa precisamente de caracterizar esta figura del secretario particular como primer auxiliar del jefe, y sistematiza una serie de ideas comunes, pero resulta de indudable utilidad repasarlas de cuando en cuando.*

*El tercero y último trabajo pertenece a la serie que, desde hace algún tiempo, venimos publicando en orden a los diversos sistemas de simplificación de procesos administrativos. En esta ocasión, nuestro conocido colaborador LACALLE presenta el diagrama Planus, que dentro de su ámbito específico ofrece indudable interés.*

With this issue DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA completes the third year of its existence. After the impact of its launching and the difficulties of the initial stage, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA has entered the quiet road of a progressive institutionalization.

As every periodical, our publication must pass through such an stage, of institutionalization, if it has to exert a durable influence upon that segment of society—the civil service—to which is destined. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA is no longer a novelty; its articles and information are part of a general atmosphere which is now familiar to us. This must be underlined, in so far as it creates a habit—with all beneficial consequences of every habit properly created.

The articles which we present in this issue discuss, with the originality and quality which are characteristics of their authors, problems about which some conclusions had been laid down in previous issues. In particular the subject of position classification—now considered by our habitual collaborator PEDRO GARCÍA PASCUAL—has been discussed before, but the question is important enough to deserve more discussion. The reform of the Spanish civil service must start with an adequate knowledge of the different classes of positions. GARCÍA PASCUAL begins with some general considerations on the subject, which are supported by an extensive bibliography; then he defines the position, harmonising this idea with the notion of personal status, in an attempt of making the American technique of position classification consistent with the European concept of cuerpo (corps). But the discussion concentrates on the question of the best techniques to be used. To end, and as a practical consequence, GARCÍA PASCUAL attempts to demonstrate the importance of position classification in terms of an adequate recruitment policy. Thus—incidentally—he joins the controversy which about this question had been initiated by GARRIDO FALLA and GARCÍA-TREVIJANO in the last issues of DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

The second article belongs, to some extent, to the organizational theory. If modern organization techniques tend to make posible a

*better management, executives continue to be overwhelmed by their own job. As an aid, several devices have been found, the most generally accepted being to provide the executive with personal assistants among which the most common and typical is the secretary. Our fellow-editor CARRASCO BELINCHÓN, makes a description of the secretarial job in so far as first assistant to the executive, formulating a system of ideas which in spite of their general acceptance and common use, are to be reminded of from time to time.*

*The third and last article is another of the series about the different systems of simplification of clerical processes. Now, our well-known collaborator LACALLE presents a consideration of the Planus process chart, which is of interest within its proper field of operation.*