

CURSOS INFORMATIVOS DEL CENTRO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

1. Cursos de organización y métodos.—2. Cursos de organización para auxiliares.—3. Otros Cursos.
4. Datos estadísticos.

Una de las tareas en las que más interés ha puesto el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios desde su creación, ha sido precisamente la de crear un clima efectivo de reforma administrativa en el seno de la Administración española. Tal finalidad se ha conseguido en buena manera gracias al montaje y desarrollo de un tipo de cursos, que pueden agruparse bajo la denominación genérica de «Cursos informativos o de divulgación de nuevas técnicas de Administración».

Bajo tan amplia denominación se comprenden dos etapas en la actividad formativa del Centro. La primera, en Madrid y en la sede de la Secretaría General Técnica, y la segunda en Alcalá de Henares y en la sede de la antigua Universidad complutense. El traslado del Centro desde Madrid a Alcalá de Henares, además de marcar un hito fundamental en su corta historia administrativa, supuso también una revisión y mejora en sus propios medios de formación y perfeccionamiento, mejora que se hizo sentir más intensamente en los denominados «Cursos informativos».

Es así cómo dentro de los cursos de la serie A, hasta entonces integrada por los de «Relaciones Humanas», «Dirección y Mando en la Administración pública», «Planeamiento», «Organización y dirección de reuniones», «Principios básicos de Organización y Métodos», «Organización y Métodos en la Administración Pública», «Simplificación de tareas e impresos administrativos», «Estudio de tiempos y valoración de tareas administrativas», «Estadística aplicada a la Administración», «Cursos de Organización para Auxiliares», y «Determinación y clasificación de puestos de trabajo», se introdujo una pequeña reforma consistente en la elaboración de dos nuevos programas de cursos: uno, el de los «Cursos de Organización y Métodos», dirigido a funcionarios de nivel medio y pertenecientes a Cuerpos Técnico-administrativos, y otro, de nivel inferior, el «Curso de Organización para Auxiliares», estando en estudio actualmente la reforma y mejora de nuevos cursos, tales como el de «Relaciones Humanas» y el de «Administración de personal». Los puntos esenciales de la reforma apuntada fueron la ampliación de las horas-curso y la modernización de las nuevas técnicas objeto de enseñanza.

1. Curso de Organización y Métodos (O. y M.) en la Administración pública

1.1. FINALIDAD Y CONTENIDO.

Para conseguir mayor eficacia en los procedimientos de trabajo y una estructura y organización depuradas, modernas y ágiles, se requiere el estudio y análisis de la realidad administrativa actual, mediante nuevas técnicas de «ingeniería administrativa», técnicas de Organización y Métodos, como instrumentos adecuados. El aumento de la eficacia de los servicios administrativos y su correspondiente proyección en la comunidad requieren un perfeccionamiento en todos los órdenes. El funcionario, en general, desea prestar su colaboración a esta tarea, que también redundará en su propio beneficio. Por ello, es preciso canalizar estos deseos y facilitar de manera metódica la consecución de resultados más prácticos con los medios disponibles.

Esa es, en definitiva, la finalidad de un Curso de «Organización y Métodos», en el que se abordan todos los temas clásicos: síntesis histórica de las técnicas de organización, organigramas, diagramas administrativos, cuadros de tareas, distribución en planta y ambiente de trabajo en las oficinas, normalización, mecanización, etc.

1.2. PROGRAMA.

El curso tiene una duración de 25 horas de clase, distribuidas a lo largo de cinco días en la semana (de lunes a viernes) y con un total diario de 5 horas de enseñanzas. Las materias sobre las que versa y la duración de cada una son las siguientes:

- Introducción, justificación e historia de Organización y Métodos (una hora).
- Oficinas de Organización y Métodos (una hora).
- Programación y control del trabajo (dos horas).
- Organización; sus principios, tipos de organización, organigramas y caso práctico (seis horas).
- Impresos (dos horas).
- Comunicación e información (una hora).
- Distribución y acondicionamiento de oficinas y supuestos prácticos para discusión y coloquio (cinco horas).
- Reuniones de trabajo (una hora).
- Estudio de procesos administrativos: observación, análisis y mejoras (cuatro horas).

1.3. PARTICIPANTES.

Los funcionarios que han participado en este tipo de cursos son de nivel medio y con categorías administrativas que oscilan entre Jefe de Administración de 3.ª y Oficial de 1.ª. Su procedencia es muy diversa y puede afirmarse que todos los Departamentos ministeriales han enviado ya prácticamente a cierto número de sus funcionarios. Los Ministerios que ofrecen una más nutrida representación son los de la Gobernación y Hacienda.

1.4. HORAS DE TRABAJO.

Cada curso comprende 25 horas de reuniones-coloquio, distribuidas a lo largo de cinco días hábiles, con sus correspondientes descansos intermedios. El ejemplo de una jornada de trabajo escogida al azar es como sigue: de 10 a 12, reunión-coloquio; descanso; de 14 a 16, reunión-coloquio; descanso; y de 17 a 18, reunión-coloquio.

En los tiempos libres los participantes tienen a su disposición los servicios de biblioteca de la Secretaría General Técnica adscrita al Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

1.5. CURSOS REALIZADOS.

Se han realizado en Alcalá de Henares 13 cursos de Organización y Métodos, según el nuevo programa y más amplio contenido que se dió a los mismos. En unión de los celebrados en Madrid arrojan un total de 24 cursos de Organización y Métodos en la Administración pública. Actualmente está en estudio la programación de otro nuevo ciclo para los próximos meses de abril y mayo.

1.6. CUESTIONARIOS.

Al final de cada curso se entrega a los participantes un cuestionario para la valoración de las sesiones de la semana. El cuestionario debe ser anónimo y se encarece a los participantes que reflexionen detenidamente sobre la impresión que les produjeron las sesiones, advirtiéndoles que es un valioso elemento para perfeccionar las propias actividades del Centro. A través de las impresiones de los cursillistas recogidas en estas hojas de valoración de tareas, el Centro ha tratado de mejorar y perfeccionar en la medida de lo posible el contenido de los cursos, y de profundizar en sus líneas esenciales.

1.7. AMBIENTE.

Es digno de señalar el gran ambiente que este tipo de cursos viene creando entre los participantes, en los que se advierte un general y marcado entusiasmo por la asistencia a los mismos. Se está logrando así, con lentitud, pero con

eficacia, la creación de un clima de reforma en los métodos de trabajo y en la mentalidad del funcionario de nivel medio. También merece señalarse la participación abundante de funcionarios que ocupan destinos provinciales.

2. Curso de Organización para Auxiliares

2.1. FINALIDAD Y CONTENIDO.

La mejora de los servicios administrativos requiere la colaboración de todo el personal: desde los niveles más altos hasta los que desempeñan su trabajo en los planos inferiores. Dentro del personal, ocupan un lugar destacado, tanto por su número como por la importancia de las funciones que tienen encomendadas, los Auxiliares administrativos encargados de las tareas de ejecución material de los procesos administrativos. Por ello, es preciso:

- Adiestrar a dicho personal en la racionalización de sus tareas.
- Poner de relieve la importancia de la misión que tiene atribuida.
- Estimularle para que perfeccione su trabajo.

Esta es la triple finalidad a la que tienden estos cursos de Organización para Auxiliares de la Administración pública. En ellos se abordan los temas clásicos que señalábamos en el curso de Organización y Métodos, pero adaptados a estos niveles inferiores de la Administración.

2.2. PROGRAMA.

El curso tiene una duración de 25 horas de clase, distribuidas a lo largo de cinco días en la semana (de lunes a viernes) y con un total diario de 5 horas de enseñanzas. Las materias sobre las que versa y su duración son las siguientes:

- La racionalización administrativa. Justificación (una hora).
- Plan y control del trabajo (una hora).
- Mejora de Métodos de trabajo y caso práctico (cuatro horas).
- Diagramas de análisis de procesos y casos prácticos (dos horas).
- Impresos y casos prácticos (cuatro horas).
- Sistemas de clasificación y archivo (tres horas).
- Mobiliario y equipo (dos horas).
- Normalización (dos horas).
- Relaciones humanas en la Administración (tres horas).
- Funciones de Secretaría y tareas mecanográficas (tres horas).

2.3. PARTICIPANTES.

Los funcionarios que participan en tales cursos son de nivel inferior, con categorías administrativas que oscilan entre Auxiliar Mayor y Auxiliar de 3.ª categoría. Su procedencia es también diversa y todos los Departamentos ministeriales han enviado ya funcionarios de este tipo.

2.4. HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo es semejante en su estructura al de los cursos de Organización y Métodos.

2.5. CURSOS REALIZADOS.

Se han realizado en Alcalá de Henares cinco cursos de Organización para Auxiliares, que junto a los celebrados en Madrid arrojan un total de 20 cursos dirigidos a funcionarios de nivel inferior. Asimismo está en estudio la programación de nuevos cursos de este tipo, por considerar el Centro de vital importancia el perfeccionamiento de esta clase de funcionarios.

2.6. CUESTIONARIOS.

De igual manera que en los cursos de Organización y Métodos se entrega a los participantes el cuestionario-tipo para la valoración de las sesiones de la semana.

3. Otros cursos

El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios está programando la celebración de nuevos cursos de carácter informativo por considerar esta actividad de gran interés en el seno de la Administración española. Así, en breve plazo comenzarán a funcionar cursos de «Relaciones humanas en la Administración pública» y de «Administración de personal», actualmente en estudio.

4. Datos estadísticos

Desde la creación del Centro hasta febrero de 1961 se han celebrado 140 cursos, de ellos, 134 de carácter informativo, 18 en la nueva sede del Centro en Alcalá de Henares.

4.1. PROCEDENCIA Y TÍTULOS DE LOS ASISTENTES.

4.1.1. *Departamentos.*

Presidencia del Gobierno	275
Ministerio de Asuntos Exteriores	32
Ministerio de Justicia	46
Ministerio del Ejército	80
Ministerio de Marina	27
Ministerio de la Gobernación	644
Ministerio de Hacienda	185
Ministerio de Obras Públicas	131
Ministerio de Educación Nacional	45
Ministerio de Trabajo	111
Ministerio de Industria	112
Ministerio de Agricultura	84
Ministerio del Aire	58
Ministerio de Comercio	50
Ministerio de Información y Turismo	28
Ministerio de la Vivienda	19
Secretaría General del Movimiento	9
TOTAL	1.936

4.1.2. *Profesiones.*

Juristas	891
Licenciados en Ciencias Políticas y Económicas	160
Militares	133
Ingenieros y Arquitectos	74
Licenciados en Ciencias	55
Marinos	33
Licenciados en Filosofía y Letras	33
No universitarios	550
TOTAL	1.977

A. DE JUAN