

ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

CURSOS CELEBRADOS DURANTE EL MES ULTIMO

1. CURSOS PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

En el mes de abril se han celebrado en el Centro, formando parte del plan de formación de funcionarios del Instituto Nacional de Previsión, los siguientes cursos:

- Segundo Curso Superior del Instituto Nacional de Previsión.
- Segundo Curso para Cargos del Instituto Nacional de Previsión.
- Tercer Curso para Cargos del Instituto Nacional de Previsión.

El número de asistentes ha sido de cuarenta y nueve funcionarios, y la duración y los programas han sido iguales que en los cursos anteriores, por lo que nos remitimos a la crónica publicada en nuestro número de abril, que resume las actividades del Centro durante el mes de marzo.

2. CURSO SOBRE «TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN» PARA LIQUIDADORES DE UTILIDADES

Durante los días 4 al 8 de abril se desarrolló en el Centro un curso sobre «Técnica de la Administración» para los funcionarios que obtuvieron plaza de Liquidadores de Utilidades en el concurso-oposición convocado por Orden de 15 de marzo de 1960. Participaron en el curso diez funcionarios y tuvo una duración de cinco días.

Las sesiones fueron de una hora y treinta minutos, dedicándose los primeros cuarenta y cinco minutos a la exposición del tema, y los restantes, a coloquio entre los asistentes.

Las materias objeto del curso fueron:

- Relaciones públicas (dos sesiones).
- Simplificación de trabajo y análisis de procesos administrativos (dos sesiones).
- Racionalización y normalización de documentos (dos sesiones).
- Procedimiento económico-administrativo (dos sesiones).
- Mecanización de los servicios administrativos.
- Técnicas de conducción de reuniones.
- Principios y sistemas de organización.
- Problemas económicos de la programación.

3. PRIMER CURSO DE «TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN CIVIL»

En la Orden de convocatoria de la oposición conjunta para ingreso en los Cuerpos Técnicos de Administración Civil de varios Ministerios, de 9 de abril de 1960, se prevé un período de formación posterior al ingreso, no superior a seis meses, durante el cual los aspirantes asistirán a un curso en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y realizarán prácticas en el Departamento correspondiente.

El curso a desarrollar en el Centro debía versar, según la citada Orden, sobre problemas económicos, sociales y administrativos, y especialmente sobre planificación administrativa, teoría de la organización, administración de personal, procedimiento administrativo, mejora de métodos y costos administrativos, etc.

Terminadas las pruebas de selección, se ha iniciado el día 17 del pasado mes de abril el período formativo.

3.1. *Participantes y duración del curso*

El número total de participantes es de cincuenta y siete. El período de formación en el Centro será desde el 17 de abril al 30 de junio, y a continuación los participantes realizarán unas prácticas de dos semanas en los Departamentos respectivos.

3.2. *Programa del curso*

El período de formación en el Centro se dividirá en dos partes: general y especial.

La parte general, que deberán realizar todos los asistentes, consistirá en el desarrollo de las siguientes materias:

- Problemas económicos, sociales y administrativos.
- Planificación administrativa.
- Teoría de la organización.
- Administración de personal.
- Técnica de mando.
- Teoría de las comunicaciones de la Administración.
- Relaciones humanas y públicas.
- Mejora de métodos y costos administrativos.
- Régimen jurídico de la Administración.
- Procedimiento administrativo.

Las enseñanzas especiales estarán divididas para cada Ministerio en las siguientes materias:

- Organización y servicio del Ministerio.
- Política del Ministerio.
- Legislación sobre la competencia del Ministerio.

Las clases tendrán carácter eminentemente práctico, dedicándose algunas reuniones a discutir casos concretos de procedimiento, organización, etc. Durante el curso se realizarán visitas a diversas empresas industriales.

Para facilitar el diálogo con los alumnos, todas las explicaciones, salvo excepciones, se darán en dos grupos.

3.3. Programa desarrollado en las dos primeras semanas

Durante las dos semanas últimas del mes de abril se han tratado las siguientes materias:

- Administración de personal (doce sesiones).
- Relaciones humanas (cinco sesiones).
- Teoría de la organización (cinco sesiones).
- Relaciones públicas.
- Técnica de mando (tres sesiones).
- Actuación administrativa (caso práctico).
- Procedimiento administrativo (caso práctico).

Estas enseñanzas han sido dadas por Profesores del Centro.

A cargo de relevantes personalidades de la Administración se han pronunciado las siguientes conferencias:

- «Política arancelaria», don Leopoldo Zumalacárregui Calvo.
- «Política y Administración», don Luis Sánchez Agesta.
- «La importación española», don Ramón Tamames Gómez.
- «Procedimiento administrativo», don Jesús González Pérez.
- «La exportación española», don Enrique Puig Rojas.
- «Cuestiones fundamentales del Derecho administrativo», don Fernando Garrido Falla.
- «Política de integración económica», don Manuel Varela Parache.

Durante estas dos semanas se han visitado las empresas Standard Eléctrica y Barreiros Diesel.