

El Primer salón informativo de material de oficina:  
Entrevista con don Fernando de Liñán y Zofio.

DA. 42 — junio 1961. Entrevista del mes.

El jefe, visto por el subordinado. *Miguel Siguán Soler*.

DA. 42 — junio 1961. T.

Expone este tema las cualidades del jefe deducidas de una encuesta realizada entre empleados de una organización bancaria.

*Sumario:* 1. Introducción.—2. Capacidad profesional. 3. Personalidad.—4. Integridad moral.—5. Actividad.—6. Comprender y ayudar a los subordinados.—7. Justicia con los subordinados.—8. Naturalidad y educación en el trato.

65.01

Problemas de organización. *Julián Giménez Arribas*.

DA. 42 — junio 1961. T.

La lectura del trabajo publicado en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA en enero de 1961, relativo a la «Organización jerárquica y sus limitaciones», mueve a continuar y completar aquellas ideas con otras que en parte, de forma teórica, fueron expuestas en el número 22 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, octubre 1959. Se plantea en el tema en cuestión el problema básico de la estructura adecuada de una organización, niveles jerárquicos, número de personas y número de puestos de cada nivel o sometidos a control de un jefe.

351.712(44)

La contratación administrativa en Francia. *Manuel Contreras Madrazo*.

DA. 42 — junio 1961. T.

*Sumario:* I. Introducción: Disposiciones legales. Principios generales.—II. Elementos del contrato: Forma. Objeto. Precio.—III. Procedimiento de contratación.—IV. Pliegos de condiciones.



La organización de los servicios postales franceses.

DA. 42 — junio 1961. Cr.

*Sumario:* 1. Organización del Ministerio.—2. Organización de los servicios postales.—3. Servicios postales financieros.—4 Régimen económico.—5. Personal.

Organización de la Escuela Superior de Administración pública colombiana.

DA. 42 — junio 1961. Cr.

La Escuela Superior de Administración Pública de Colombia, creada en 1958, ha sido organizada en 1961 por un Decreto de la Presidencia en el que se especifican la naturaleza jurídica, fines, organización y financiación de esta importante institución.

Ciclo de conferencias para Inspectores regionales de carreteras e Ingenieros Jefes provinciales de obras públicas. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 42 — junio 1961. Cr.

Informe anual de los Centros directivos del Ministerio de la Gobernación. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 42 — junio 1961. Cr.



Actividades del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

DA. 42 — Junio 1961. Cr.

Cursos celebrados durante el mes de mayo: 1. Cursos para funcionarios del Instituto Nacional de Previsión.—2. Curso para funcionarios del Cuerpo Especial Facultativo de Técnicos Comerciales del Estado.—3. III Curso de funcionarios directivos del Ministerio de la Gobernación.—4. Primer Curso de técnicos de Administración Civil.

Resumen legislativo del mes de mayo de 1961.

Índice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario de mayo de 1961. Comprende esta crónica: 1. Funcionarios de la Administración local.—2. Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.

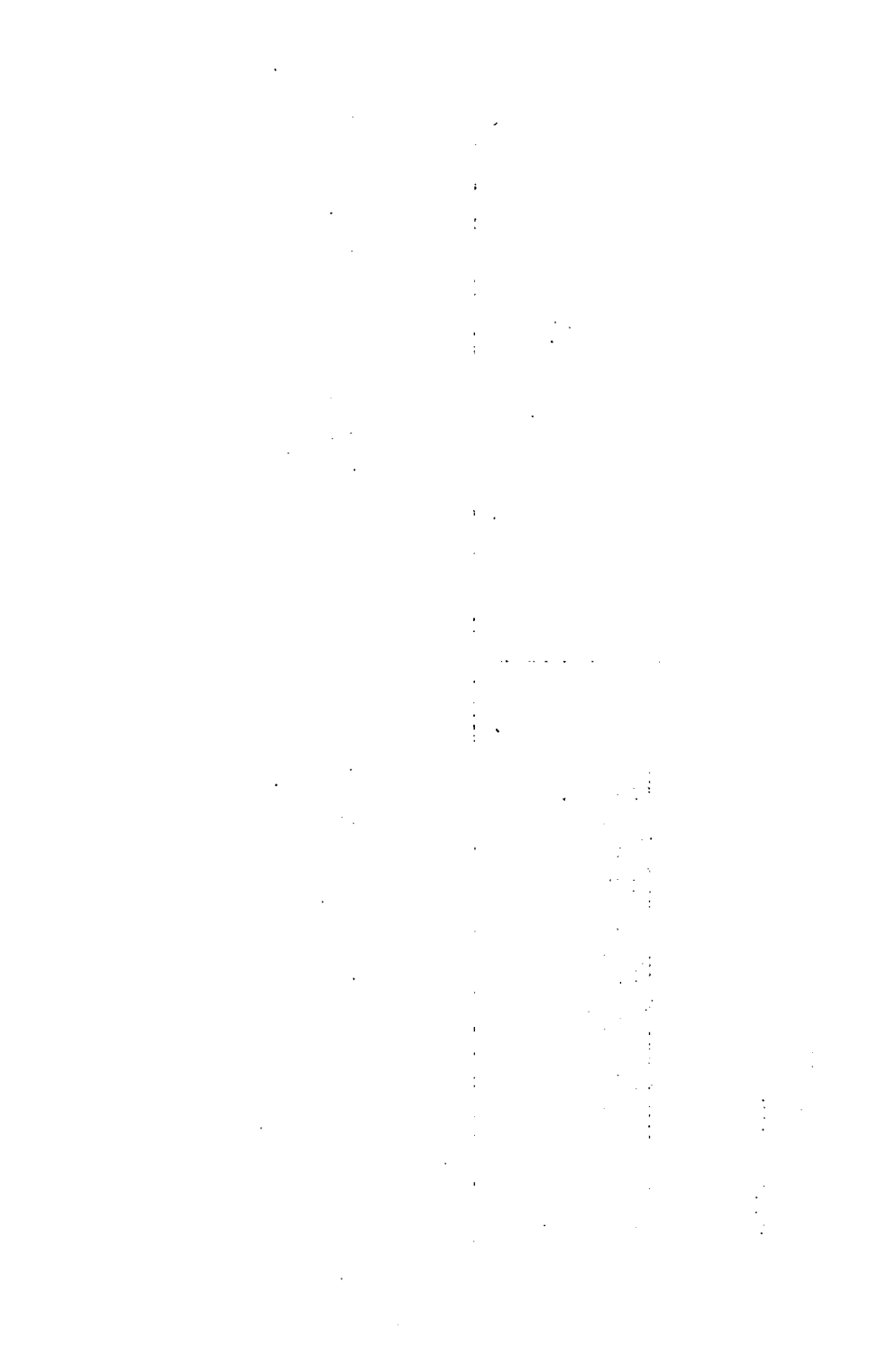
El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. *La Administración española vista desde el extranjero.*

DA. 42 — Junio 1961. Cr.

El profesor GEORGES LANGROD expresa su opinión sobre el Centro de Alcalá, que tuvo ocasión de visitar en el mes de abril del presente año.

La Inter-University Case Program, de Nueva York. *La Administración española vista desde el extranjero.*

Esta institución, que con ayuda de la fundación Ford funciona desde 1948, se ha interesado por el empleo de los métodos de casos en el ámbito docente español.



Noticias.

DA. 42 — junio 1961. *Noticias*.

Actualidad administrativa en Birmania, España, Francia, China, Gran Bretaña, internacionales, Italia y Marruecos.

338.984.3(46-2)

Realidad y perspectiva de la planificación regional en España.

DA. 42 — junio 1961. Db. 2. *Notas informativas*.

MARTÍN LOBO publica en la *Revista de Estudios Agrosociales* (núm. 33, octubre-diciembre de 1960) la primera parte de un trabajo en el que estudia la realidad y las perspectivas de la planificación regional en España.

Cómo se forma a un dirigente.

DA. 42 — junio 1961. Db. 1. *Bibliografía*.

Una «mesa redonda» formada por dirigentes de la industria y la Administración americana estudió los problemas que la selección y formación de dirigentes plantea en ambas esferas. Sus conocimientos se recogen en la obra *What makes an executive*, editada en 1958 por la New York Columbia University Press (180 páginas).

322.7

El Comité de Crédito a Medio y Largo Plazo.

DA. 42 — junio 1961. Db. 2. *Notas informativas*.

El 30 de enero de 1961, y dentro del Ciclo de «Administración Pública y Financiación de Empresa», celebrado en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de Alcalá de Henares, don GONZALO LACALLE LELOUP, Secretario Administrador del Comité de Crédito a Medio y Largo Plazo, pronunció una conferencia sobre el tema «Los nuevos mecanismos de financiación a plazo medio y largo».





Mundo económico y Administración pública.

DA. 42 — junio 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

En la revista *La Scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione* (núm. 4 de 1960, págs. 423 y siguientes) se publica un artículo del Profesor FELICIANO BENVENUTI, en el que bajo el título de «Mondo economico e pubblica amministrazione» se estudia la evolución del sector privado con relación a las modernas tendencias de gestión económica por parte de la Administración pública.

Técnicas modernas de documentación.

DA. 42 — junio 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

En el número de septiembre de 1960, la revista *Fortune* publica un artículo de FRANCIS BELLO, bajo el título de «How to cope with information», en el que se exponen los últimos progresos en materia de codificación, archivo y localización de documentos (*Information retrieval*).

Preliminares al estudio de la Administración pública.

DA. 42 — junio 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Se publica en *La Scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione* (núm. 4 de 1960, págs. 409 y siguientes) este artículo del autor polaco FRANSZEK LONGCHAMPS, en el que se abordan problemas generales del concepto y contenido de la Administración pública.

FICHERO DE TRABAJOS PUBLICADOS EN

## DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA



RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

## DATOS DEL AUTOR (NO OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

Autoriza la publicación de su nombre?

SI

NO

¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?

SI

NO

¿Podría acudir a una entrevista?

SI

NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPÓN DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA/

Nº 42 640

Cualquier idea que usted tenga en relación con una mejora práctica en los usos, servicios y rendimiento de un sector de la Administración pública, puede remitirnosla en esta HOJA DE SUGERENCIA y con arreglo a las siguientes instrucciones:

- Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- Corte por el punteado y conserve el presente cupón. El número que figura en el mismo es la referencia de su idea. Por él podrá identificar lo que sobre aquélla comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- Dirija la parte superior de esta Hoja de Sugerencia a DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Trafalgar, 29. Madrid-10.

## DETALLE DE LA IDEA

*Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.*

### INFORMACION

1. Su idea será reseñada, clasificada y estudiada por el Servicio competente, sin cuyo informe no se tomará decisión alguna.
2. En principio, se acusará recibo de todas las *sugerencias* o consultas enviadas, en algunos casos, se informará de ellas en esta publicación; en otros, nos dirigiremos a usted por correo para pedirle las aclaraciones que nos sean necesarias o citar a una entrevista. Para ello es conveniente que los datos del autor se escriban con toda claridad.
3. Caso de que su idea sea rechazada, procuraremos hacerle llegar los motivos a través de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA o directamente si tenemos su nombre y dirección.
4. Si usted necesita escribirnos sobre alguna *sugerencia* ya remitida, puede hacerlo a la dirección anotada; pero no olvide mencionar la referencia.

SI SU IDEA ES APLICABLE, LA ADMINISTRACION LA ESTIMA,

Y EN TODO CASO, LA AGRADECE

RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

## DATOS DEL AUTOR (NO OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

autoriza la publica-	SI
ción de su nombre?	NO

¿Podría darnos aclara-	SI
ciones si se precisan?	NO

¿Podría acudir a	SI
una entrevista?	NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPÓN DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA/

N° 42 639

Cualquier idea que usted tenga en relación con una mejora práctica en los usos, servicios y rendimiento de un sector de Administración pública, puede remitirnosla en esta HOJA DE SUGERENCIA y con arreglo a las siguientes instrucciones:

- Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- Corte por el punteado y conserve el presente cupón. El número que figura en el mismo es la referencia de su idea. Por él podrá identificar lo que sobre aquélla comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- Dirija la parte superior de esta Hoja de Sugerencia a DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Trafalgar, 29. Madrid-10.

## DETALLE DE LA IDEA

*Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.*

### INFORMACION

1. Su idea será reseñada, clasificada y estudiada por el Servicio competente, sin cuyo informe no se tomará decisión alguna.
2. En principio, se acusará recibo de todas las *sugerencias* o consultas enviadas. En algunos casos, se informará de ellas en esta publicación; en otros, nos dirigiremos a usted por correo para pedirle las aclaraciones que nos sean necesarias o citarlo a una entrevista. Para ello es conveniente que los datos del autor se escriban con toda claridad.
3. Caso de que su idea sea rechazada, procuraremos hacerle llegar los motivos a través de *DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA* o directamente si tenemos su nombre y dirección.
4. Si usted necesita escribirnos sobre alguna *sugerencia* ya remitida, puede hacerlo a la dirección anotada; pero no olvide mencionar la referencia.

SI SU IDEA ES APLICABLE, LA ADMINISTRACION LA ESTIMA.

Y EN TODO CASO, LA AGRADECE