

1. «Introducción».
2. «Clasificación de documentos e impresos».
- 3 y 4. «Racionalización de impresos» (dos sesiones).
5. «Estudio de las características que intervienen en la producción de impresos».
6. «Características de los impresos».
7. «Diseño de los impresos».
8. «Medidas tipográficas y mecanográficas».
9. «Organización del control y estudio de los impresos».
10. «La tipografía y la relación con el impresor».
11. «Obtención de los datos».
12. «Problemas de comunicación y psicología y otros aspectos del cuestionario».
13. «El trabajo de campo».
14. «Depuración y tabulación de datos».—A. DE JUAN.

## II. PLAN DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION

### I. PLANTEAMIENTO

Si en todo organismo es indispensable realizar de modo permanente y progresivo la capacitación de su personal, única forma de conseguir que éste esté preparado para asumir y desempeñar con acierto las múltiples y complejas funciones que ha de llevar a cabo; esta exigencia se agudiza en el momento actual del Instituto Nacional de Previsión, en que se está realizando una profunda reorganización funcional del mismo.

La simplificación, descentralización y ordenación administrativa llevadas a cabo no sólo imponen un reajuste de estructuras, sino que, además, requieren para obtener pleno éxito un replanteamiento general de las tareas a realizar, tanto por el personal de los servicios centrales como por el de los provinciales y locales.

Los primeros, con carácter general, han cedido funciones propiamente gestoras, sustituyéndolas por las de programación, dirección, estudio, coordinación y fiscalización, en su campo respectivo.

Los servicios provinciales han visto también transformadas sus funciones: de ser, en la mayoría de los casos, meras oficinas de recepción de solicitudes y de pago de prestaciones se han convertido en órganos de gestión directa: reciben las peticiones, las resuelven y las ejecutan.

## II. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta que tanto en el ámbito central como en el provincial era conveniente un amplio plan de especialización y perfeccionamiento profesional, que permitiese al personal desempeñar con eficacia las funciones que tienen encomendadas y las que se le puedan encomendar, la Comisión Permanente del Consejo de Administración del Instituto Nacional de Previsión, a propuesta de la Delegación General, en su sesión de 26 de enero de 1961 aprobó el Plan de Formación y Perfeccionamiento Profesional, que se reseña y al que se le asignaron los siguientes objetivos:

- 1.º Actualizar la preparación de los funcionarios del Instituto para los cometidos del momento presente.
- 2.º Ponerles en contacto con las técnicas modernas de gestión administrativa.
- 3.º Ponerles al día en los desarrollos modernos de la seguridad social y en sus técnicas de aplicación.
- 4.º Desarrollar las capacidades, espíritu de iniciativa y, en general, elevar el nivel de actuación de los funcionarios.
- 5.º Contribuir a la mayor eficacia, agilidad y perfeccionamiento del Instituto como centro de la Administración española.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

El plan se aprobó en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 82 del vigente Estatuto de Personal, que dispone que «Anualmente se establecerá un Plan de Formación Profesional, orientado a la mejora del rendimiento y preparación técnica de los funcionarios por medio de cursos de estudio y adiestramiento y de la creación y dotación de becas especiales».

## IV. CONTENIDO

De conformidad con el precepto citado en el Plan de Formación y Perfeccionamiento Profesional aprobado se pueden distinguir dos aspectos: uno de formación y otro de perfeccionamiento.

El primero se atiende mediante la concesión de becas para estudios medios (Bachillerato, Comercio y Graduado Social), superiores (Derecho y Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales) y de especialización. Becas que se otorgan previa la correspondiente convocatoria y se adjudican mediante concurso de méritos.

El segundo se satisface mediante cursos generales y especiales.

Los cursos generales versan fundamentalmente sobre las siguientes materias:

- Teoría general de la seguridad social.
- Sistemas comparados de seguridad social.
- Técnicas y aplicación de la seguridad social.

- Organización y métodos.
- Relaciones humanas y públicas.

En tanto que los cursos especiales se refieren a:

- Técnica estadística.
- Técnica contable.
- Mecanización.
- Archivo.

#### V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Plan de Formación y Perfeccionamiento comprende a todos los funcionarios de plantilla, tanto los que prestan sus servicios en la esfera central como los que actúan en la provincia o local.

#### VI. PROCEDIMIENTO

Los cursos de perfeccionamiento profesional se organizan por la Delegación General, contando, en virtud de los convenios celebrados, con la colaboración del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y del Centro Internacional de Formación de Técnicos de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social.

No obstante, los cursos de especialización y para auxiliares los organiza directamente la Delegación General.

#### VII. REALIZACIONES

En la primera fase de ejecución del plan, que comprende el período de 27 de febrero a 30 de junio del presente año, han tenido lugar nueve cursos generales de perfeccionamiento, en los que han participado ciento cincuenta y ocho funcionarios, y dos cursos especiales dedicados a estadística, en los que han intervenido sesenta funcionarios, con lo que el número total de funcionarios afectados por esta primera fase ha ascendido a doscientos dieciocho, de los que ciento cincuenta y uno prestan sus servicios en las delegaciones provinciales y en las agencias locales, y sesenta y siete pertenecientes a los servicios centrales.

La clasificación de los participantes por cargos y categorías administrativas, por títulos académicos y profesionales y por edades, se contienen en los anejos números 1 al 3.

##### 1. *Cursos generales.*

Se han desarrollado cinco para cargos, participando ochenta funcionarios, y cuatro cursos superiores, en los que han intervenido setenta y ocho funcionarios.

En los cursos para cargos se han dedicado cincuenta horas hábiles a la exposición y discusión de temas de racionalización del trabajo administrativo, dirección, organización y relaciones humanas y públicas, y veinticinco horas al estudio y debate de las principales cuestiones jurídico-administrativas y económico-financieras de la seguridad social.

En tanto que en los cursos superiores el tiempo dedicado ha sido de treinta y cinco horas al primer aspecto y quince al segundo, versando sobre partes de las materias de los cursos de cargos, pero con menor profundidad.

Al final de cada curso los participantes han tenido que redactar una Memoria que versase sobre un caso práctico de organización, dirección o gestión de los seguros sociales. Memorias que, agrupadas por servicios, se indican en el anejo número 5.

Memorias que han sido juzgadas por un Tribunal, presidido por el Delegado general, e integrado por el Secretario General Técnico, el Jefe adjunto a la Delegación General, el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y el Subdirector del Centro Internacional de Formación de Técnicos de la OISS.

El Tribunal juzga la actuación de cada funcionario en el cursillo y el valor de la Memoria presentada, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 14 del Plan de Formación y Perfeccionamiento Profesional, concede el diploma o simplemente el certificado de asistencia.

Las Memorias, una vez calificadas, se remiten a los servicios afectados, para que en el plazo de quince días informen a la Delegación General sobre la viabilidad de las ideas sugeridas, acompañando la propuesta de aplicación en caso afirmativo o expresando las razones que las hacen inaplicables en caso negativo.

Hasta ahora varias ideas están ya siendo aplicadas, y otras cuantas están pendientes de aplicación.

## 2. *Cursos especiales.*

De las diversas materias previstas para ser desarrolladas en cursos especiales se estimó que era conveniente dar prioridad a la estadística, por cuanto elaborado el plan estadístico del Instituto, su realización demanda que el personal que ha de efectuar las labores primarias de colecta y clasificación de datos ha de estar capacitado adecuadamente.

En consecuencia, se han organizado y desarrollado dos cursos de iniciación estadística en los días 15 al 30 de junio, de cincuenta horas hábiles de duración cada uno de ellos, dirigidos a proporcionar los conocimientos estadísticos elementales a los funcionarios encargados en las delegaciones provinciales de las tareas estadísticas confiadas a las mismas, para que puedan desempeñarlas con la máxima perfección.

La índole especial de estos cursos determinó que la casi totalidad de su con-

tenido se dedicase a enseñanzas estadísticas, completadas con unos conocimientos de la doctrina general de la seguridad social.

La organización de estos dos cursos corrió a cargo directamente de la Delegación General, contando con la colaboración del Centro Internacional de Formación de Técnicos, en cuyos locales se desarrollaron; y con la cooperación de la Escuela de Estadística de la Universidad de Madrid, del Instituto Nacional de Estadística y de la Facultad de Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, que brindaron profesores y conferenciantes.

También los participantes en estos dos cursos tienen que confeccionar una Memoria sobre un problema estadístico de gestión de los seguros sociales.

Las materias desarrolladas tanto en los cursos generales como especiales se expresan en el anejo número 4.

### VIII. RESULTADOS

La experiencia recogida hasta el momento permite destacar:

1.º El plan se ha mostrado como un instrumento complementario y coadyuvante de la reforma funcional del Instituto.

Complementario, en cuanto toda reforma sería incompleta si no tuviera en cuenta y consideración el aspecto humano. En este sentido el plan, en cuanto apreciación de dicho aspecto, contribuye a la realización de la citada reforma.

Coadyuvante, en cuanto el desarrollo de los cursillos ha sido ocasión para dar a conocer a los funcionarios los objetivos, problemas y posibilidades de la repetida reforma.

Además, las ideas formuladas por los participantes en sus Memorias contribuirán a la tecnificación y mejora de las estructuras y procedimientos administrativos.

Ideas que darán lugar a reducciones en los gastos de gestión en cuantía equivalente a varias veces el coste total del Plan de Formación y Perfeccionamiento, lo que significa que la ejecución del mismo no origina ningún gasto al Instituto, sino que se trata de una inversión altamente rentable.

2.º La respuesta entusiasta del personal a las convocatorias de los distintos cursillos, como lo prueban las dos mil seiscientas setenta y cuatro solicitudes recibidas, que representan el 7,61 por 100 del total del personal afectado por dichas convocatorias, es la muestra más manifiesta del espíritu de colaboración que anima al personal.

En este sentido el plan ha revelado las inmensas posibilidades que en el personal existen para aprovecharlas en el futuro en orden al mejoramiento de la Institución.

3.º Los cursillos han sido también ocasión para apreciar la valía de muchos funcionarios hasta ahora ignorados, y con los que se puede contar para nuevas tareas o para desempeñar puestos más adecuados a sus capacidades personales.

4.º En último término, la aprobación y ejecución del plan ha significado, dentro de la Administración pública española, un experimento del mayor interés, por cuanto supone un avance en el campo de la reforma administrativa, pues sólo capacitando técnica y humanamente al personal puede ser fecunda toda reforma.

## ANEJO NUM. 1

RELACION DE FUNCIONARIOS QUE HAN ASISTIDO A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, CLASIFICADOS POR CARGOS QUE DESEMPEÑAN Y POR CATEGORIAS ADMINISTRATIVAS

Jefes de Servicio ... ..	4
Directores provinciales ... ..	24
Inspectores de Servicio ... ..	7
Inspectores Médicos del SOE ... ..	1
Jefes de Sección ... ..	14
Subinspectores de Servicios ... ..	8
Subinspectores del Seguro Escolar ... ..	1
Jefes de Administración ... ..	3
Jefes de Departamento provinciales ... ..	26
Jefes de Servicio provinciales ... ..	16
Interventores CYE ... ..	4
Jefes de Negociado ... ..	43
Interventores periciales ... ..	1
Administradores de Residencias Sanitarias ... ..	9
Administradores de Inmuebles ... ..	1
Jefes de Agencias ... ..	3
Oficiales técnicos administrativos ... ..	23
Oficiales periciales ... ..	12
Bibliotecarias ... ..	1
Auxiliares administrativos ... ..	17
<b>TOTAL ... ..</b>	<b>218</b>

## ANEJO NUM. 2

RELACION DE FUNCIONARIOS QUE HAN ASISTIDO A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, CLASIFICADOS POR TITULOS PROFESIONALES Y ACADEMICOS

Doctores en Derecho ... ..	3
Licenciados en Derecho ... ..	52
Licenciados en Filosofía y Letras ... ..	2
Licenciados en Ciencias Exactas ... ..	1
Licenciados en Medicina y Cirugía ... ..	1
Actuarios de Seguros ... ..	3
Profesores Mercantiles ... ..	6
Intendentes Mercantiles ... ..	6

Peritos Mercantiles .....	6
Peritos Aparejadores .....	1
Peritos Industriales .....	1
Procuradores de los Tribunales .....	2
Jefes del Ejército .....	1
Maestros nacionales .....	27
Maestros industriales .....	1
Graduados sociales .....	10
Bachilleres universitarios .....	24
Bachilleres eclesiásticos .....	1
Oficiales del Ejército .....	1
Sin títulos .....	33
<b>TOTAL .....</b>	<b>218</b>

## ANEJO NUM. 3

RELACION DE FUNCIONARIOS QUE HAN ASISTIDO A LOS CURSOS  
DE PERFECCIONAMIENTO, CLASIFICADOS POR EDADES

De treinta a treinta y cinco años .....	20
De treinta y seis a cuarenta años .....	70
De cuarenta y uno a cuarenta y cinco años ...	60
De cuarenta y seis a cincuenta años .....	42
De cincuenta y uno a cincuenta y cinco años ...	18
De cincuenta y seis a sesenta años .....	4
De sesenta y uno a sesenta y cinco años ...	4
<b>TOTAL .....</b>	<b>218</b>

## ANEJO NUM. 4

## MATERIAS DESARROLLADAS

## 1. Cursos generales

## 1.1. CURSOS PARA CARGOS

1.1.1. *En el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios*

- Ambientación de oficinas.
- Cualidades del jefe: su desarrollo.
- Determinación y clasificación de puestos de trabajo.
- Distribución en planta.
- El *ménagement* y la técnica de la dirección en la Administración pública.
- Estudio de procesos administrativos.
- Las reuniones: su utilidad en la Administración pública. Técnica de conducción de reuniones.
- Mecanización de los servicios administrativos.
- Principios y tipos de organización. Organigramas.

- Programación en las grandes unidades administrativas.
- Racionalización de impresos, documentos y material.
- Reforma administrativa.
- Relaciones humanas.
- Relaciones públicas.
- Técnica del mando.
- Teoría de las comunicaciones en la Administración.

Además, tuvieron lugar en todos los cursos dos coloquios: uno a cargo del Delegado general y otro a cargo del Secretario General Técnico, en los que éstos dieron cuenta a los participantes de los problemas principales existentes y de sus posibles soluciones, y los asistentes pudieron exponer sus puntos de vista y sus preocupaciones. Estableciéndose un intercambio fructífero de ideas.

#### 1.1.2. *En el Centro Internacional de Formación de Técnicos*

- Financiación de la seguridad social.
- Ordenación administrativa de la seguridad social.
- Problemas económico-financieros de la seguridad social.
- Régimen alemán de seguridad social.
- Régimen inglés de seguridad social.
- Régimen francés de seguridad social.
- Régimen norteamericano de seguridad social.
- Régimen de prestaciones económicas en la seguridad social.
- Régimen de prestaciones sanitarias en la seguridad social.
- Sistemas de gestión de la seguridad social.

En varios cursos en lugar de algunos de los temas citados se desarrollaron temas de los que se indican a continuación:

- La contabilidad como instrumento de la dirección en la seguridad social.
- La experiencia colombiana en la seguridad social.
- La experiencia cubana en la seguridad social.
- La experiencia peruana en la seguridad social.
- La seguridad social y la agricultura.
- Panorámica de la seguridad social en Iberoamérica.
- Régimen italiano de seguridad social.

También en un curso se desarrollaron cuatro conferencias sobre el régimen italiano de seguridad social por el profesor Loffredo, alto directivo del Instituto Nacional de Previsión Social italiano.

## 1.2. CURSOS SUPERIORES

### 1.2.1. *En el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios*

- Análisis de procesos administrativos.
- Determinación y clasificación de puestos de trabajo.
- El jefe en la empresa privada y en la Administración.
- Las reuniones en la Administración, técnica de conducción de reuniones.
- Mecanización de los servicios administrativos.
- Problemas del mando.



- Programación y control en la Administración.
- Racionalización y normalización de impresos y documentos.
- Reforma administrativa.
- Relaciones humanas.
- Relaciones públicas.
- Teoría de la organización.

Además, se celebró en la última sesión de cada curso un coloquio a cargo del Secretario General Técnico.

### 1.2.2. *En el Centro Internacional de Formación de Técnicos*

- Financiación de la seguridad social.
- Ordenación administrativa de la seguridad social.
- Problemas económico-financieros de la seguridad social.
- Régimen alemán de seguridad social.
- Régimen inglés de seguridad social.
- Régimen norteamericano de seguridad social.
- Régimen de prestaciones en la seguridad social.
- Sistemas de gestión de la seguridad social.

Además, en algún curso se sustituyeron parte de los temas citados por los siguientes:

- Régimen francés de seguridad social.
- Panorámica de la seguridad social en Iberoamérica.

En un curso se desarrolló, además, un ciclo de conferencias sobre «Revalorización de pensiones», a cargo del profesor Peter Thullen, de la OIT.

La clausura de todos estos cursos corrió a cargo del Delegado general, mediante un prolongado coloquio con los participantes.

## 2. **Cursos especiales**

Las cuestiones desarrolladas en los dos cursos de iniciación estadística fueron las siguientes:

- Objeto de la estadística matemática.
- Distribuciones empíricas de una variable continua.
- Sistemas de fichas perforadas.
- Distribuciones empíricas de una variable discreta.
- Diversas clases de gráficos.
- Medidas de dispersión.
- Medidas de la tendencia central.
- Nociones elementales de muestreo.
- Distribuciones empíricas bidimensionales.
- Regresión lineal.
- Serie de tiempos.
- Nociones generales sobre la inferencia estadística.
- Problemas estadísticos que plantean los Seguros de Enfermedad, Vejez e Invalidez, Accidentes y el Subsídío Familiar.

- La contabilidad como elemento de información para la estadística.
- Teoría general de la seguridad social.

Además, en el Primer Curso se desarrollaron las siguientes conferencias:

«De metodología estadística en la seguridad social», por el ilustrísimo señor don Antonio Lasheras Sanz, Catedrático de la Universidad.

«El pensamiento estadístico», por el ilustrísimo señor don Angel Vegas Pérez, Catedrático de la Universidad.

«Aspectos no matemáticos de la estadística», por el ilustrísimo señor don José Ros Jimeno, Subdirector del Instituto Nacional de Estadística.

«Investigación operativa», por el ilustrísimo señor don Sixto Ríos, Catedrático de la Universidad y Director de la Escuela de Estadística de la Universidad Central.

En el II Curso, debido a contar con un día menos, a causa de la festividad de San Pedro y San Pablo, sólo se dió la conferencia de don Sixto Ríos.

Ambos cursos fueron clausurados por el Delegado general, mediante un prolongado coloquio.

## ANEJO NUM. 5

### MEMORIAS REDACTADAS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS OCHO PRIMEROS CURSILLOS

Las ideas contenidas en las Memorias redactadas por los participantes en los ocho primeros cursos generales afectan a las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Técnica de la Presidencia del Consejo ...	1
Inspección de Servicios ... .. .	2
Servicio Adjunto a la Delegación General ... .. .	7
Servicio de Información y Publicaciones ... .. .	5
Ordenación Administrativa ... .. .	56
Seguro Obligatorio de Enfermedad ... .. .	20
Subsidios Familiares ... .. .	8
Seguro de Vejez e Invalidez ... .. .	5
Servicio de Accidentes y Enfermedades Profesionales.	4
Seguros Voluntarios ... .. .	2
Montepío Nacional del Servicio Doméstico ... .. .	3
Intervención CYE ... .. .	4
Mutualidad Agraria ... .. .	4
Servicio de Inversiones ... .. .	2
Servicio de Personal ... .. .	3
Instituciones Sanitarias ... .. .	11