

Disposiciones que regulan la estructura orgánica y las funciones de la Subsecretaría de la Marina Mercante: Entrevista con el Subsecretario de la Marina Mercante, excelentísimo señor Almirante don Pedro Nieto Antúnez.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Entrevista del mes.

La Ley de Parkinson y la Administración alemana. *Carol Ule.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. T.

El profesor ULE, de la Escuela de Ciencias Administrativas de Spira hace en este trabajo una crítica de la «Ley de Parkinson» sobre el crecimiento del personal de la función pública.

Sumario: I. Razón de ser de este artículo.—II. Método de la investigación: el problema de los términos de comparación.—III. Causas de la multiplicación del personal de la Administración.—IV. Conclusiones.

65.012.3:338.984.3

La organización administrativa de la planificación económica. *Luis García de Diego López.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. T.

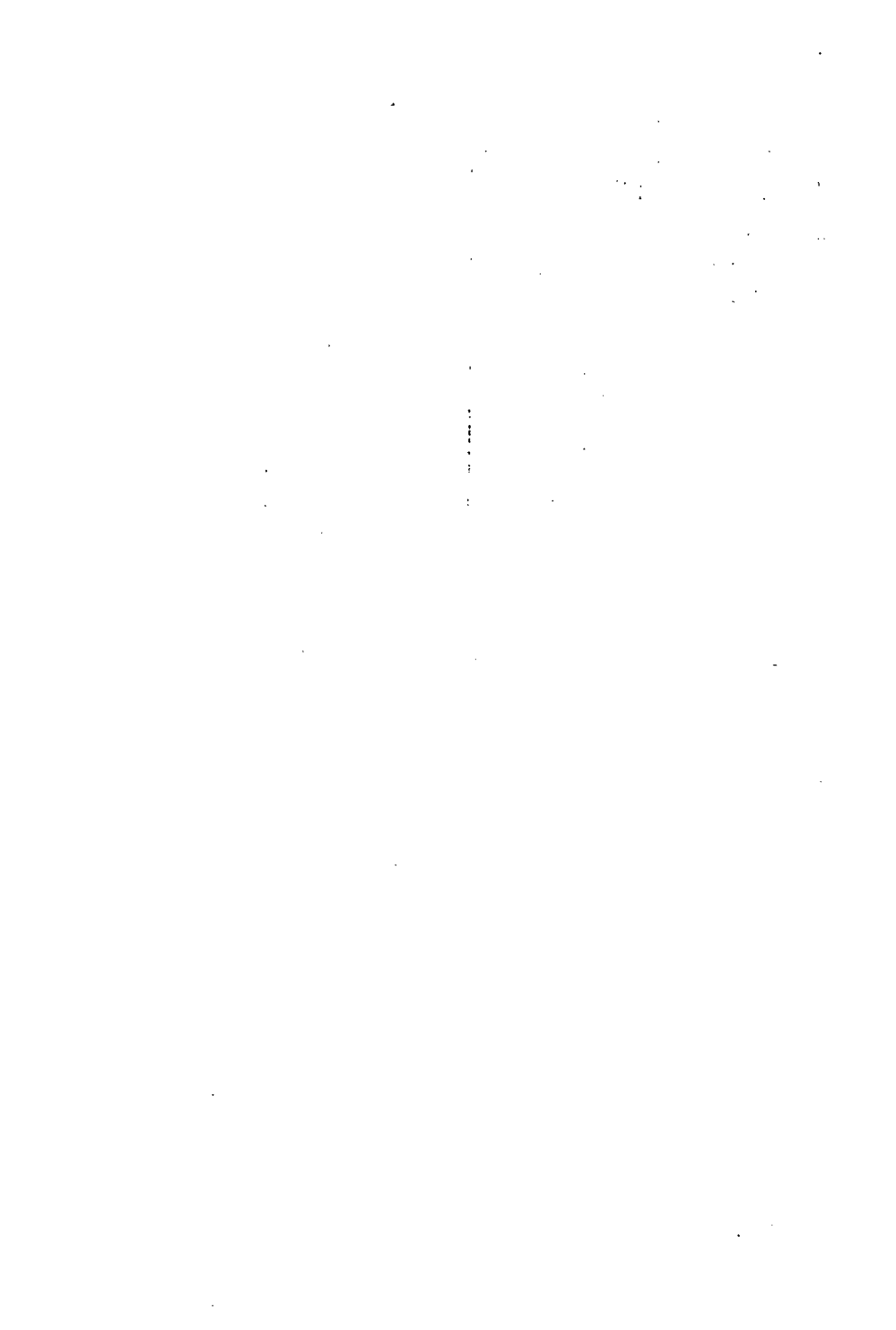
Contenido de este trabajo: I. Concepto de planificación económica.—II. La planificación económica dentro de la administración.—III. Las relaciones entre el político y el experto planificador.

657.47:35

La determinación de costos administrativos. *Fernando de Liñán.*

DA. 44-45.— agosto-septiembre 1961. T.

Sumario: 0. Introducción.—1. Personal.—2. Locales.—3. Equipo.—4. Suministros y material no inventariable.—5. Costo total del servicio.



¿Se puede medir el trabajo administrativo? *Carlos Guzmán Bertrán de Lis.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. T.

Sumario: 1. Introducción.—2. Determinación de las concesiones por medio de muestreo de trabajo.—3. Tiempo normal.—4. Comprobación del tiempo normal por el método de los tiempos predeterminados.

El perfeccionamiento de los funcionarios alemanes de niveles superior y medio. *Dr. A. Wenzel.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. T.

Sumario: 1. Necesidad del perfeccionamiento.—2. Condiciones de ingreso.—3. Diversos aspectos de la formación.—4. La formación de los empleados de nivel medio y ejecutivo.—5. Resumen.

La valoración de los puestos civiles en la Administración naval norteamericana.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

La Marina norteamericana ha resuelto la valoración de los puestos civiles de trabajo por medio de la *Position Evaluation Pattern*, que es una formulación gráfica de un sistema valorativo por puntuación. En la crónica se reflejan las características del sistema empleado.

El Instituto de Investigaciones y Formación para el desarrollo armónico.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

El Institut international de Recherche et de Formation en vue du Développement Harmonisé, de Paris, organiza una serie de cursos y sesiones para la enseñanza de la teoría y práctica de las cuestiones que plantea el desarrollo de las regiones y países, tanto en el sector público como en el privado.

En la crónica recoge las líneas generales de estos cursos.

La Escuela Paraguaya de Administración Pública.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

Las actuales tendencias de reforma administrativa han llevado a la mayoría de los países al establecimiento de sistemas de perfeccionamiento de la función pública, destinados a difundir los principios y técnicas aplicables a la resolución de los problemas administrativos. El Paraguay, al igual que otras naciones americanas, se ha incorporado recientemente a este movimiento con la creación de la Escuela Paraguaya de Administración Pública (EPAP) en la ciudad de Asunción. En este trabajo se reflejan las actividades de la Escuela.

Las II Jornadas Técnicas Sociales. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

Actividades del Royal Institute of Public Administration.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

El *Whitley Bulletin*, en su número de mayo de 1961, publica un resumen del informe anual sobre las actividades del Royal Institute of Public Administration inglés en el curso del año 1960.

Evocación de Manuel Ballbé Prunés. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

Resumen legislativo de los meses de julio y agosto de 1961.

Indice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario de los pasados meses de julio y agosto, que se destina fundamentalmente a nuestros lectores del extranjero y, en general, a aquellos que no tengan un contacto asiduo con el *Boletín Oficial del Estado*. Comprende esta crónica: 1. Derechos políticos, profesionales y de trabajo de la mujer.—2. Funcionarios públicos.

Las carreras del Estado pierden su aliciente entre la juventud italiana.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

Actividades del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr.

1. Cursos celebrados durante el mes último.—2. Plan de formación y perfeccionamiento profesional del Instituto Nacional de Previsión.

Cinco obras sobre dirección y gerencia.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

En un artículo publicado en *The Observer* con fecha 2 de julio de 1961, BASIL SAUNDERS comenta cinco obras publicadas recientemente en Inglaterra sobre los problemas del *management*, administración y dirección de empresas.

Noticias.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. *Noticias*.

Actualidad administrativa en Argentina, Bélgica, Birmania, España, Francia, Holanda e internacional.

378:35(73)

Estudios superiores de Administración pública en los Estados Unidos.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Db. 1. *Bibliografía*.

Resumen del libro *Graduate Study in Public Administration, A Guide to Graduate Programs*, por WARD STEWARD, editado por el U. S. Department of Health, Education and Welfare, 1961.

Comunicaciones e Iniciativas.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. CeI.

Contiene: **II. Hojas de sugerencia:** Edad de jubilación forzosa (119-61). Creación de una Orden honorífica para premiar la dedicación de los funcionarios civiles (120-61). Supresión del impuesto sobre rendimientos del trabajo personal en todas las pensiones (121-61). Refundición en un recibo de todos los de la Contribución Territorial Rústica (122-61). Excedencias voluntarias (123-61). Organización y métodos. Distribución del trabajo administrativo (124-61). Control de lo no ejecutado, no gastado o no pagado en los departamentos ministeriales (125-61). Índices anuales de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (126-61).

06.053:65.012.63

Técnicas de dirección de reuniones.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Db. 2. *Notas informativas*.

En el número de marzo-abril de 1961, la revista *Racionalización del Trabajo*, publica un artículo de José MANUEL GONZÁLEZ PÁRAMO, bajo el título «Técnicas de dirección de reuniones», en el que enumera las cualidades que debe poseer todo director de reuniones, y realiza un análisis psicológico de las características de los «grupos».

La ciencia de la Administración pública en Francia en los siglos XIX y XX.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

El Profesor GEORGES LANGROD, Director de investigaciones del Centro Internacional de Investigaciones Científicas francés, recoge en dos artículos publicados en los números 79 y 80 de *La Revue Administrative* un resumen de la evolución histórica y la situación actual de la ciencia de la Administración pública en Francia.

Los servicios de documentación en la Administración pública.

DA. 44-45 — agosto-septiembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

El Profesor BERNARD GOURNAY, en un artículo publicado en *La Revue Administrative* (núm. 80, marzo-abril 1961, págs. 199 y siguientes) estudia las tareas, organización y personal que deben tener los servicios de documentación para que su labor sea realmente eficaz.

FICHERO DE TRABAJOS PUBLICADOS EN

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

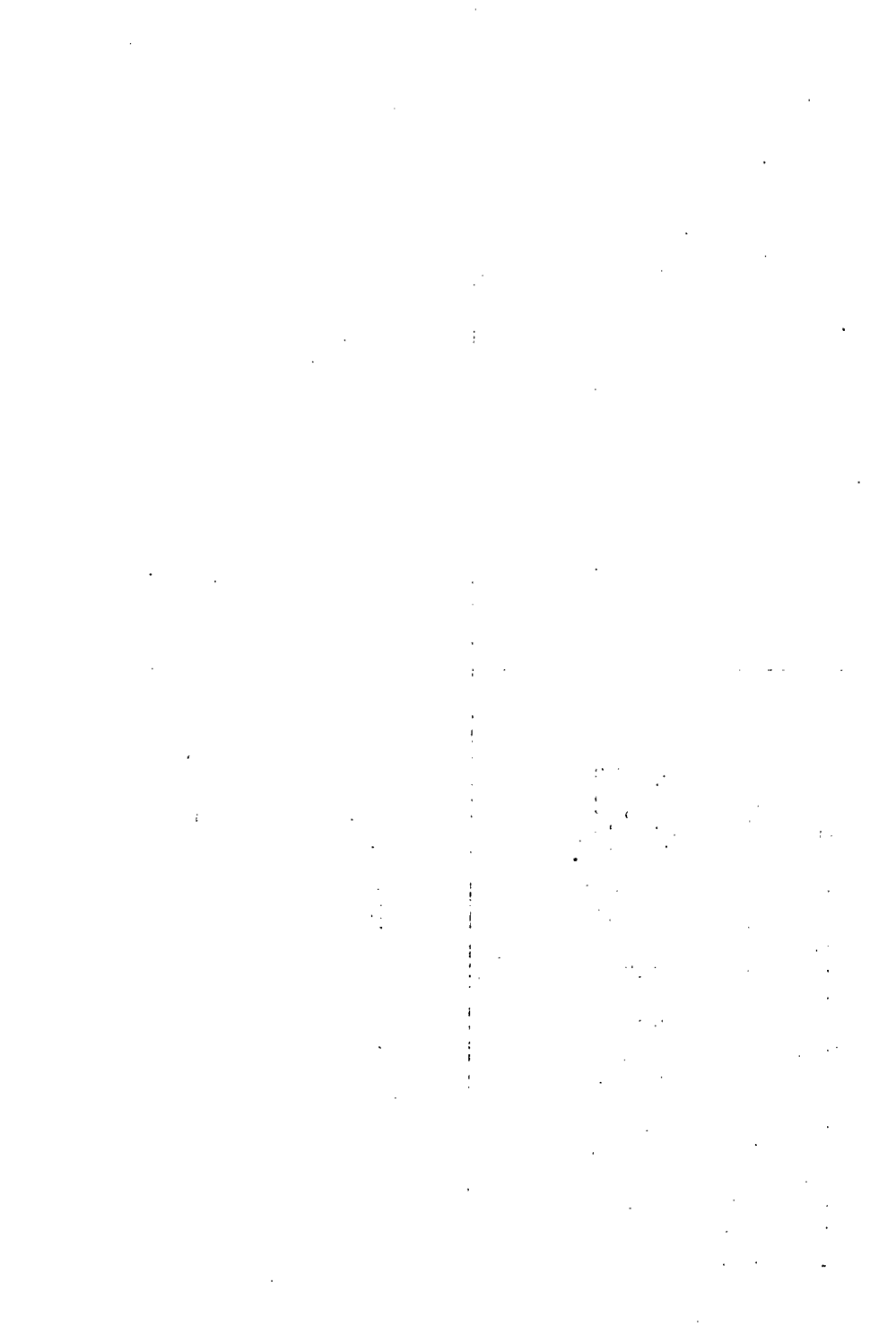
DG COLECCION LEGISLATIVA DE ESPAÑA DISPOSICIONES GENERALES

Unico repertorio legislativo español
oficial y auténtico

Editado por el Ministerio de Justicia y el Boletín
Oficial del Estado

Publicación quincenal ★ Indices trimestrales ★ Índice
anual progresivo ★ Fichero de disposiciones vigen-
tes ★ Cubierta de cartulina, a dos tintas

Precios de suscripción : DG. : 180 pts. al año
Fichero de DG. : 120 » »
DG.+ Fichero : 275 » »



--	--

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	¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?	SI	¿Podría acudir a una entrevista?	SI
	NO		NO		NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

Nº 44 1645

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:

- a) Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- b) 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.
- c) 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. y, 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 citarle 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