

## **ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS**

### **CURSOS CELEBRADOS DURANTE EL MES ULTIMO**

#### **I. PRIMER CURSO PARA FUNCIONARIOS DEL MUTUALISMO LABORAL**

El día 18 de septiembre comenzó un curso para funcionarios del Mutualismo Laboral, con una duración de dos semanas y con estructura y contenido semejante al de los cursos realizados dentro del plan de formación del Instituto Nacional de Previsión.

Participaron veinte funcionarios del Servicio de Mutualidades Laborales, todos ellos de nivel directivo, y las materias que fueron objeto de este Curso de Técnica de la Administración son las siguientes:

- Teoría de la organización (tres sesiones).
- La actuación administrativa a través de la LPA (una sesión).
- Técnicas de mando y dirección en la Administración pública (cinco sesiones).
- Simplificación de trabajos administrativos (cinco sesiones).
- Racionalización y normalización de impresos y material (tres sesiones).
- Mecanización de los servicios administrativos (dos sesiones).
- Distribución en planta (una sesión).
- Técnica de conducción de reuniones (una sesión).
- Relaciones humanas y públicas (cuatro sesiones).

Se dedicaron tres sesiones al estudio y exposición de la teoría general del Mutualismo Laboral.

El régimen interno de este curso y el plan de trabajo fué semejante al de los Cursos para Cargos del Instituto Nacional de Previsión.

#### **2. CURSOS PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Los nuevos funcionarios Auxiliares Administrativos han comenzado a ser llamados sucesivamente, en grupos de veinticinco, para realizar un curso general de adiestramiento en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, y ello en cumplimiento de la norma 21 de la Orden de convocatoria de 8 de junio de 1960 («BOE» del 11).

Estos cursos, con una duración de una semana, han tenido un carácter fundamentalmente práctico y de divulgación, y se pretende con los mismos lograr una más adecuada ambientación de este tipo de personal que se incorpora a la Administración.

El programa versó sobre las siguientes materias:

- Introducción y justificación del curso.
- Cuestiones fundamentales del Procedimiento administrativo.
- Idea del funcionamiento de las unidades fundamentales de las organizaciones ministeriales.
- Idea de la programación. Simplificación del trabajo.
- Diagramas elementales.
- Impresos y fichas.
- Idea de la normalización. Máquinas elementales de oficina.
- Estudio del puesto de trabajo. Organización del trabajo personal.
- Preparación del trabajo del Jefe. Secretaria.
- Confección de documentos. Recepción y preparación de correspondencia.
- Sistemas y normas de archivo.
- Sistemas de clasificación.
- Relaciones humanas. Factor humano y mejora de métodos.
- Iniciativas. La moral en el trabajo.
- Relaciones públicas en la Administración.

Durante el mes de septiembre se dictaron dos cursos, con un total de cincuenta participantes funcionarios de nuevo ingreso.—A. DE JUAN.