

ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

I. Cursos celebrados durante el mes último

1. II CURSO PARA FUNCIONARIOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES

Dados los resultados favorables obtenidos del Primer Curso celebrado para dichos funcionarios en el mes anterior, se dictó un Segundo Curso, durante los días 29 de enero a 9 de febrero (XXVI Curso de Técnica de la Administración).

Participaron 20 funcionarios de la Comisaría General, 13 secretarios técnicos de Delegaciones provinciales y siete jefes de Sección de los Servicios centrales.

2. CURSOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

Durante el mes de febrero tuvieron lugar dos cursos, dentro del plan general de formación y perfeccionamiento profesional del Instituto Nacional de Previsión, que se viene realizando en estrecha colaboración con el Centro.

a) X Curso de Cargos (5-16 de febrero de 1962).

Participaron 19 jefes de Departamentos de Delegaciones provinciales.

b) VII Curso Superior (19-27 de febrero de 1962).

Participaron 20 funcionarios de nivel medio con destino en Delegaciones provinciales.

3. I CURSO PARA INTENDENTES AL SERVICIO DE LA HACIENDA PÚBLICA

Durante la semana del 12 al 17 de febrero se dictó en Madrid y en los locales del Centro en el Boletín Oficial del Estado, este I Curso para Intendentes al Servicio de la Hacienda Pública, al que asistieron ocho funcionarios de nuevo ingreso en dicho Cuerpo.

En la Orden de 22 de julio de 1960 por la que se convocaron oposiciones para ingreso en el Cuerpo de Intendentes, se hacía constar en su base decimo-séptima, apartado B), que se realizaría un Curso en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Con arreglo a las exigencias indicadas, el programa del Curso se elaboró de acuerdo con la Dirección General de Impuesto sobre la Renta, y versó sobre los siguientes temas:

- Procedimiento administrativo (cinco sesiones) a cargo del Profesor Boquera Oliver.
- Procedimiento económico-administrativo (tres sesiones) a cargo del Profesor González Pérez.

- La actuación administrativa y la formación de los funcionarios públicos (dos sesiones) a cargo del Profesor López Henares.
- La técnica de conducción de reuniones (una sesión) a cargo del Profesor De Juan Abad.

El miércoles, día 14, los participantes giraron una visita al Centro y sus dependencias.

4. I CURSO PARA DIPLOMADOS EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

a) *Actividades.*

Durante el mes de febrero próximo pasado, se dictaron en este Curso los siguientes ciclos:

- Racionalización de impresos y documentos.
- Simplificación y análisis de procesos administrativos.
- Relaciones humanas y públicas.

b) *Visitas.*

Dentro del programa de visitas se realizaron tres: una a las instalaciones del Boletín Oficial del Estado, otra al Servicio de Documentación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas y una tercera al Archivo Histórico Nacional.

c) *Conferencias.*

Se dictaron cuatro conferencias: una a cargo del ilustrísimo señor don Antonio Carro, Secretario general técnico del Ministerio de la Gobernación, y tres a cargo del Profesor Silvio Sansone, sobre problemas específicos de Organización y Métodos.

d) *Prácticas.*

Todas las clases de la especialización han sido acompañadas del estudio y elaboración de casos prácticos, con objeto de desarrollar los conocimientos teóricos adquiridos en las clases.

5. CURSOS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

A cargo del Profesor Silvio Sansone se han dictado en Madrid (*BOE*) dos cursos generales de divulgación sobre técnicas modernas de Organización y Métodos (uno en lengua italiana, del 5-16 de febrero, y otro en lengua inglesa, del 19 de febrero al 2 de marzo).

Participaron en el Primer Curso 14 funcionarios de distintos Departamentos ministeriales, y en el segundo, 10 funcionarios de semejantes características.

El plan de trabajo fué de dos sesiones diarias de una hora, y el programa que se impartió a los participantes fué el siguiente:

1) Encuadramiento de la disciplina de Organización y Métodos en la Ciencia de la Administración.

2) Análisis administrativo: sus fases.

3) Campos de aplicación del análisis administrativo: perfeccionamiento de las estructuras organizativas.

4) Análisis, simplificación y normalización de los procesos de trabajo.

5) Análisis complementarios.

6) Análisis especializados.

El Profesor Silvio Sansone se ha especializado en la materia de Organización y Métodos en la Universidad de California y en el Ministerio del Tesoro de Washington.

Sus actividades docentes se concretan a su participación en diversos Centros de estudio de Administración pública en Italia, tales como la Escuela de Bolonia, y en su intervención en los cursos organizados en Roma por los diversos Departamentos ministeriales para el perfeccionamiento de los funcionarios públicos. Es, además, asesor en su especialidad de importantes empresas privadas.

II. Visitas de personalidades extranjeras

Durante el mes de febrero visitaron el Centro:

Ilma. Sra. Amada Benavente, viuda de Roldán, Jefe de Editorial del Ministerio de Educación Pública de Guatemala.

Mr. Humphrey H. Maud, Secretario de la Embajada británica en Madrid.

M. Joseph André Bass, miembro de la Compañía de Consejeros Jurídicos del Sena.

Prof. Wendt, de la Universidad de Berkeley (California), School of Business Administration.—A. DE J.