



DOCUMENTACION

CRONICA

DEPARTAMENTO DE FORMACION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DE SUECIA

35.088.6(485)

Tras unos años de actividad experimental el Departamento de Formación de Funcionarios Públicos de Suecia se instituyó el 1 de julio de 1967, con el carácter de una organización central de adiestramiento para la Administración Pública, bajo control del Gobierno.

De acuerdo con la norma de creación el departamento tiene entre otras las siguientes funciones:

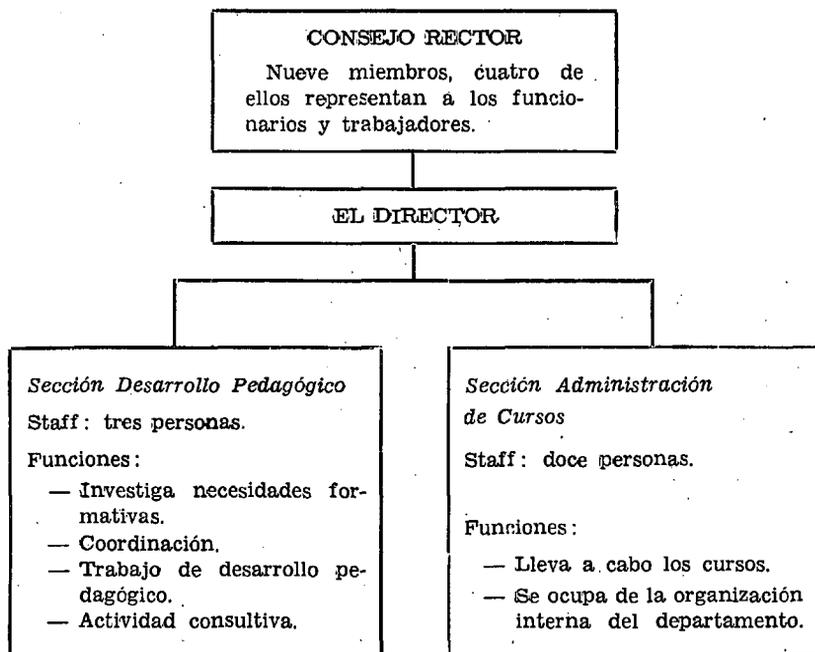
- Someter a examen las exigencias formativas de los funcionarios públicos.

- Planificar y llevar a cabo la tarea de formación.
- Asistir a las autoridades gubernamentales en la resolución de los problemas de formación.
- Promover la coordinación del adiestramiento de los funcionarios públicos.

El departamento está, actualmente, en trance de organización y tendrá que transcurrir un lapso considerable hasta que sea capaz de llevar a cabo todas las funciones que hemos reseñado. Muy especialmente su labor

de asistencia en la materia ha sido, hasta la fecha, muy limitada.

La organización del departamento es la siguiente:



La mayoría de los cursos que organiza el departamento se celebran en centros residenciales. El departamento espera ser capaz de utilizar su Escuela de Cursos, edificada en Signatura, a principios de 1970.

Cursos

Durante el año académico 1968-69 el departamento organizó más de 80 cursos, a los que asistieron 2.275 funcionarios de muy diversos niveles, en una vasta gama de acción formativa que va desde un curso de adminis-

tración general para funcionarios superiores, hasta un curso de adiestramiento para empleados de cantinas.

En la imposibilidad de reseñar detalladamente todos y cada uno de los cursos, nos limitaremos a hacer alusión a los que pueden tener más interés en nuestro país.

CURSO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA FUNCIONARIOS DIRECTIVOS

Se trata de un curso de quince días destinado a jefes de departamento, jefes de división y, en gene-

ral, ejecutivos de rango semejante. El curso pretende dar una idea de conjunto de la Administración Pública, permitiendo que los asistentes penetren más profundamente en los problemas básicos de la comunidad a la que habrán de servir. Derecho Administrativo, Administración de Personal, organización y racionalización, y economía, son los grandes temas que se tratan. En detalle se analizan mil cuestiones diversas relacionadas con la Administración y los Tribunales, Seguridad Social en la Función Pública, Psicología de la gestión administrativa, Proceso Automático de Datos, Desarrollo Económico, etc.

CURSO PARA SUPERVISORES DE TRABAJO DE OFICINA

Durante ocho días se reúne a un grupo de personas que tienen a su cargo la vigilancia y la supervisión de equipos de trabajo de oficina. Se pretende instruirles en la organización y los métodos de trabajo de la Administración pública, ampliar sus conocimientos en el campo de las ayudas técnicas que se utilizan en las oficinas, despertar un interés más activo en cuanto afecte a la racionalización de las oficinas y proporcionar un conocimiento básico de la psicología y la técnica de los supervisores.

Son, entre otras, materias de estudio: el Estatuto del Servicio Civil, el sistema de retribuciones, racionalización de oficinas, ayudas al trabajo de oficina, el individuo y el grupo, etc.

CURSO DE ADMINISTRACIÓN PARA INGENIEROS

Este curso dura diez días y tiene como finalidad la de proporcionar conocimientos para la preparación y redacción de informes, así como la de poner al corriente de una serie de cuestiones relacionadas con el Gobierno y su actividad, muy especialmente en cuanto se refiere a procedimiento, presupuestos, contratos, salarios, etc.

Asisten a este curso ingenieros que tengan que realizar tareas de carácter administrativo, y que hayan trabajado para el Gobierno durante algún tiempo.

CURSO DE INTRODUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS AUXILIARES DE NUEVO INGRESO

Se pretende que durante su primer año de trabajo efectivo en la Administración, los funcionarios de nivel auxiliar realicen un curso de cinco días de duración que les proporcione una introducción general acerca de la organización y métodos de trabajo de la Administración pública, así como de los deberes y los derechos de los funcionarios públicos. Se trata a la vez de que se despierte su interés por la aplicación de los métodos racionales de trabajo y de que se estimule su comprensión de la importancia de su efectiva colaboración.

Con este objeto se les informa sobre las líneas básicas de la organización legislativa del Gobierno y la Administración, y se tocan diversas cuestiones relacionadas con el trabajo de oficina, el lenguaje a utilizar en los asuntos administrativos, el Es-

tatuto del Servicio Civil, la racionalización del trabajo diario, el cumplimiento y la colaboración en la oficina, etc.

**CURSO PARA SECRETARIOS
PARTICULARES**

Se trata de un curso de ocho días de duración, dirigido a secretarios particulares de ministros, directores de organismos y otros de nivel semejante. El curso tratará de incremen-

tar su conocimiento de la Administración pública y, en especial, de ampliar su perspectiva acerca de la posición y los deberes del jefe, así como de potenciar su capacidad de puesta en práctica de las órdenes, verbales y escritas, recibidas del jefe.

Los temas, objeto de estudio, son, entre otros, la redacción de proyectos de ley, organización de viajes y entrevistas, secretos oficiales, colaboración con el jefe, idiomas, etc.

C. P. M.