

**LA ESCUELA  
DE  
ADMINISTRACION PUBLICA  
DE LA  
AMERICA CENTRAL**  
378.938 : 35.088.6(728)

La Escuela de Administración Pública de la América Central es una institución que está dejando una profunda y beneficiosa huella en las administraciones públicas de los países que la han creado.

El autor de esta crónica, que la visitó personalmente, hace una síntesis de su organización, fines y funcionamiento.

**ORIGEN Y ORGANIZACIÓN**

La Escuela de Administración Pública de la América Central (ESAPAC), que tiene su sede en San José de Costa Rica, es una institución internacional regional, con personalidad jurídica propia, creada por el Convenio Multilateral entre los Gobiernos de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua que entró en vigencia el 1 de enero de 1957, y substituyó los Convenios bilaterales entre los mencionados Gobiernos y las Naciones Unidas, en virtud de los cuales la ESAPAC funcionó, como un Proyecto de la Asistencia Técnica, del 1 de enero de 1954 al 31 de diciembre de 1956.

La suprema autoridad de la ESAPAC es su Junta General, cuyo órgano ejecutivo es el Director de la Escuela. La Junta se compone de tres miembros por cada uno de los países centroamericanos, de libre elección y remoción por sus respectivos Gobiernos. El Director nombra todo el personal administrativo y somete el nombramiento del personal docente a la Junta General.

Mientras dure el actual convenio entre la ESAPAC y la Administración de la Asistencia Técnica de las Naciones Unidas, ésta proporciona a la Escuela los servicios de cuatro expertos permanentes, uno de los cuales es el Director y dos Profesores visitantes para cada curso. Los Profesores de la Escuela reunidos constituyen el Consejo de Profesores que actúa como Cuerpo asesor de la Dirección.

En cada curso la Escuela recibe cinco alumnos por cada país centroamericano, quienes eligen a uno del grupo para que los represente ante la Dirección. La duración aproximada del periodo que los alumnos pasan en San José es de dieciocho a veinte semanas.

**LOS OBJETIVOS DE LA ESAPAC**

El objetivo fundamental de la Escuela es contribuir al constante mejoramiento de la Administración Pública centroamericana, para lo cual desempeña las funciones siguientes:

1. Preparar investigadores y técnicos centroamericanos en las diversas disciplinas consideradas como básicas en la Administración pública en un nivel equivalente al de graduados universitarios.
2. Organizar cursos de tipo superior para capacitar, en forma intensiva a los funcionarios públicos con experiencia administrativa.
3. Organizar programas de extensión, periódicos, para beneficio de los servidores públicos en los diversos países.
4. Realizar, en forma metódica y coordinada, investigaciones sobre la Administración pública en los varios países participantes con el objeto de fomentar el conocimiento y análisis de dichos problemas en la región.
5. Fomentar por todos los medios de divulgación posibles el conocimiento de técnicos y métodos aplicables a la Administración pública, y
6. Colaborar con cada uno de los Gobiernos de los países participantes en la elaboración y ejecución de planes nacionales para el adiestramiento de sus servicios públicos, en los niveles intermedio e inferior.

#### SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS

El proceso para seleccionar a los becarios es el siguiente:

- 1) El Gobierno de cada uno de los países centroamericanos postula diez candidatos, cada uno de los cuales llena un formulario y hace un corto ensayo, entregando ambos al Comité de Selección de su Gobierno.
- 2) La Escuela envía un Profesor a conocer personalmente a los candidatos, obtener de ellos información adicional y hacer una evaluación preliminar; de todo lo cual presenta un informe al Consejo de Profesores, a su regreso.
- 3) El Consejo de Profesores, basándose en la información obtenida, hace una selección de los cinco becarios que corresponden a cada país.
- 4) El mismo u otro Profesor de la Escuela vuelve a visitar los países área, informa a los seleccionados de su designación y efectúa una reunión conjunta con ellos para proporcionarles amplia información sobre la Escuela y sobre las obligaciones que han contraído.

#### SISTEMA DE TRABAJO

En los cursos que tienen Período Preparatorio, los alumnos estudian el material que se les envía y hacen resúmenes y otros que les son indicados oportunamente. En los que no lo tienen, la enseñanza del alumno comienza al iniciarse el Período Lectivo, en San José.

Las clases se desarrollan durante la mañana, con promedios de quince a

veinte horas semanales. Estos promedios varían según las necesidades de cada etapa del curso.

Los asistentes se distribuyen en varios «Grupos Ocupaciones», cada uno de los cuales, bajo la dirección de un Profesor-guía, realiza su trabajo sobre un tema específico de Administración Pública, reuniéndose todas las tardes durante varias semanas. Cada grupo colecciona los materiales y datos necesarios, discute, analiza y compara y redacta un folleto que contiene sus deliberaciones y conclusiones. Las reuniones de cada grupo aparecen anunciadas en los horarios semanales.

Se realiza también un «Trabajo de Campo». Este consiste en una investigación administrativa, socio-económica o comparativa, según determina la Dirección Técnica del curso. Para efectuarlo, los alumnos se dividen en grupos, a cada uno de los cuales se encomiendan tareas claramente especificadas. Realizadas estas tareas preliminares, cada grupo redacta el resultado de sus trabajos y, reunidos después en su totalidad, discuten, comparan y coordinan estos resultados para redactar un informe final. La manera de hacer la redacción final se determina en cada curso. El «Trabajo de Campo» se efectúa en su totalidad, bajo la dirección de un Profesor-guía.

Los trabajos producidos por los Grupos Ocupacionales, y el «Trabajo de Campo» los edita la Escuela y los incorpora a su biblioteca.

Al final, los asistentes tienen la obligación de redactar un trabajo o ensayo corto. Cuando ha sido hecha la selección, el elegido debe discutir con su superior o superiores cuál es el problema, reforma, mejora, etc., de su dependencia o de varias dependencias de su Gobierno, que necesita más urgente atención, y seleccionar el tema específico que va a tratar en su trabajo final, teniendo en cuenta que debe ser de inmediata utilidad a su país. Escogido el tema, el alumno debe coleccionar todo el material que considere que va a necesitar para hacer su estudio, leyes, reglamentos, bibliografía, etc., sin que ello sea óbice para que, estando ya en San José, pida todo el material adicional que sea necesario.

A cada alumno se le designa un Profesor-guía para ayudarle a efectuar su trabajo final, pero aquél conserva la responsabilidad total de las ideas y contenido de su trabajo.

Durante el curso se efectúan visitas obligatorias a determinadas dependencias públicas costarricenses, organizaciones internacionales, etc., y la Escuela organiza conferencias de temas diversos.

Sobre las materias de cada asignatura, los asistentes han de desarrollar a lo largo del curso determinados trabajos prácticos en los cuales se basan las calificaciones finales.

La regularidad en la asistencia a todas las actividades del curso, es exigida para la expedición del certificado final.

## PLAN DE ESTUDIOS

La ESAPAC tiene dos tipos de cursos. El programa actual comprende un curso *general*, y uno especial cada año. Cada curso general hace especial referencia a temas concretos como el desarrollo económico o el servicio civil, etc., aunque básicamente están destinados a administradores en general. Los cursos *especiales* o aplicados se destinan a administradores de determinadas instituciones o de funciones especializadas, para mejorar el nivel de su capacitación como especialistas y darles algunos principios generales de Administración Pública.

Para los cursos especiales generalmente se contratan expertos por períodos cortos. El curso sobre Administración Educativa, por ejemplo, tiene dos Profesores especializados en la materia, uno de Cuba y otro procedente de Chile. La Escuela trajo en 1956 un experto español para dictar un ciclo especial de conferencias sobre Administración de Puertos, que se realizó simultáneamente con la Confederación Interamericana, y con la cooperación de la ESAPAC. El curso sobre Administración de Aduanas fué asesorado por un experto chileno que había trabajado anteriormente como experto de las Naciones Unidas en América Central, y por un administrador holandés que estaba familiarizado con los detalles de los convenios comerciales entre los países que componen el «Benelux» europeo.

El programa académico de trescientas horas, de los cursos generales de la ESAPAC, incluye los principales aspectos, generalmente aceptados, de la teoría y la práctica de la Administración Pública, tales como Personal, Organización y Métodos, Derecho Administrativo, Relaciones Públicas, Psicología Aplicada y Relaciones Humanas, Métodos de Investigación, Preparación de Informes, Planeamiento, Presupuestos de Control y Evaluación de Programas, etc. También se llevan a cabo seminarios sobre la Economía de la América Central.

A. O. C.