

la descripción de un producto no excluye otro también necesario.

La especificación debe entrañar la descripción detallada del producto, siendo principio fundamental que el lenguaje empleado se entienda e interprete igualmente por todos cuantos intervienen en una operación de

compra, lo que quiede decir que es preciso el empleo de términos claros y sencillos.

Por último, la especificación o definición del producto debe someterse siempre a revisión, para adoptar los cambios y modificaciones que aconsejen los adelantos técnicos.—J. A. L.

FORMACION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

35.088.6(100)

I.—INTRODUCCIÓN

La Asamblea General de las Naciones Unidas trató por primera vez la cuestión de la formación de los funcionarios públicos en diciembre de 1948, cuando aprobó una resolución proponiendo que se estableciera un Instituto Internacional de Administración Pública bajo la dirección de las Naciones Unidas. En 1950, habiéndose comprobado que era imposible o, por lo menos, prematuro establecer tal Instituto, el Consejo Económico y Social recomendó que las nuevas actividades emprendidas en el campo de la formación profesional en materia de administración pública fuesen examinadas dentro del «Programa de Asistencia Técnica». La Asamblea general, en su resolución 1.219, mencionó concretamente a los Institutos de formación de funcionarios como una de las esferas básicas de la asistencia técnica.

Hasta el verano de 1957 se habían formado, con la ayuda de las Naciones Unidas, once proyectos de formación de funcionarios. Un grupo de trabajo

formado por expertos internacionales se reunió en Ginebra del 9 al 16 de octubre de 1957 para examinar y evaluar tales proyectos. Se estudió el problema concreto de los centros de capacitación de funcionarios públicos como parte de las actividades de asistencia técnica.

II.—CÓMO SE PRESTA LA ASISTENCIA TÉCNICA

1. *Iniciación del proyecto.*—Todo proyecto de asistencia técnica de las Naciones Unidas nace de una solicitud del gobierno interesado. La labor preparatoria requerida para planificar un centro o un programa general de capacitación de funcionarios puede constituir en sí casi un proyecto.

2. *Estudio preliminar.*—Es corriente que el gobierno beneficiario pida asistencia para preparar un estudio preliminar con objeto de determinar la índole y magnitud de los proyectos. La Administración de la Asistencia Técnica envía entonces uno o varios expertos.

En esta nota se resume el contenido de un folleto que con el mismo título publican las Naciones Unidas, en la que se analizan once proyectos de asistencia técnica de la Organización para la formación de funcionarios públicos.

3. *Conclusión del acuerdo.*—En él se definen las obligaciones de las Naciones Unidas y del país beneficiario. Un proyecto regional exige un acuerdo entre todos los países beneficiarios y otro entre cada uno de ellos y las Naciones Unidas.

4. *Indole del proyecto.*—El contenido del proyecto puede ser la creación de un instituto de administración pública, que puede establecerse dentro de la estructura de los órganos oficiales, vinculado con una universidad, o como institución autónoma.

A este respecto, los proyectos nacionales son de más fácil realización que los regionales. Estos pueden adoptar dos formas:

- Creación de una institución de formación de funcionarios públicos dirigida en común por varios países. Ejemplo, la Escuela Superior Americana de Administración Pública (Costa Rica) (DA).
- Adopción de las medidas necesarias para que alumnos de países vecinos cursen estudios en un centro nacional. La Escuela brasileña de Administración Pública es una muestra de este sistema.

5. *Ejecución del proyecto.*—Corresponde a un grupo de expertos nacionales e internacionales. Puede elegirse entre crear una institución enteramente nueva o utilizar una dependencia del Estado o de alguna institución existente como órgano ejecutor del programa de capacitación.

III.—ASPECTOS TÉCNICOS DE LA FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS

1. *Selección de aspirantes.*—Corresponde a las instituciones de formación. Se exigen ciertas condiciones mínimas que dependen del programa de

estudios a seguir. En varios de los proyectos examinados se ha establecido un comité de admisión cuya función es estudiar las solicitudes presentadas y, si es preciso, celebrar examen o entrevistas con los posibles candidatos. El comité acaso tenga que dedicar atención preferente a los aspirantes procedentes de los sectores especialmente «delicados» de la Administración Pública.

2. *Material docente.*—La selección y preparación del material requiere una estrecha colaboración entre los expertos nacionales—que saben lo que se puede obtener en su país—y los expertos internacionales—que saben o que se ha necesitado en otras ocasiones—. La escasez de libros de texto en el idioma del país puede ser un problema importante; por tanto, hay que preparar lo antes posible material escrito en ese idioma basándose en ejemplos tomados del sistema administrativo de la Nación. La preparación de este material puede implicar la aparición de una terminología nueva en la lengua del país.

3. *Métodos de enseñanza.*—No hay motivos que obliguen a abandonar el método tradicional de enseñanza basado en las conferencias. Característica importante de estos centros de formación de funcionarios son los seminarios y grupos de discusión. El «método del sindicato» en el que un grupo de aspirantes actúa como comité de investigación, obligándole a preparar un informe por escrito, también es útil. El «equipo de demostración» desempeña un papel importante, sobre todo en la capacitación del personal que desempeña actividades de oficina y secretaría. Algunos métodos nuevos tales como el del «ensayo», en el que dos o más personas representan papeles diferentes en una situación administra-

tiva imaginaria, así como el uso de películas cinematográficas o de otro material visual, deben utilizarse con precaución, evitando distraer la atención de los alumnos.

4. *Exámenes y certificados.*—Existen grandes diferencias de opinión acerca de la utilidad de los exámenes y de la concesión de diplomas. En los puestos donde hay que desempeñar actividades de oficina o secretaría, parece evidente que debe haber prueba de suficiencia y un certificado de capacitación, pero para la labor administrativa de tipo general no es fácil organizar exámenes y, por otra parte, muchos expertos opinan que lo más que puede ofrecerse es un certificado de asistencia al curso.

5. *Plan de estudios.*—Deberá reunir determinados requisitos:

- Habrá de preparar el plan teniendo en cuenta las necesidades del país. No obstante, en cuestiones de administración pública existe un conjunto amplio de conocimientos y prácticas de todo plan de estudios.
- La formación habrá de insistir en el aspecto práctico más que en el teórico.
- La enseñanza en el Instituto de Administración Pública no debe competir con la universidad, sino que, más bien, ha de tratar de complementar los estudios académicos.
- En su mayor parte, los proyectos en que ha participado la Administración de Asistencia Técnica no se ocupan en preparar para el ingreso en la Administración Pública: Estas instituciones sólo aceptan alumnos con algunos años de práctica administrativa.

6. *Tipos de planes de estudios.*—El plan de estudios dependerá necesariamente de la categoría que la mayoría de los alumnos tenga en el sistema administrativo del país. El tipo de programa más corriente en los proyectos de capacitación de las Naciones Unidas—que ya se están aplicando en Brasil, Egipto y Turquía—está destinado a los aspirantes comprendidos entre los veinticinco y cuarenta y cinco años que poseen probablemente formación universitaria y que tienen unos cinco años de experiencia en la Administración Pública, ocupando puestos de categoría intermedia en el escalafón.

El plan de estudios del curso para funcionarios de categoría intermedia depende del tiempo de que dispongan los alumnos. A este respecto las esperanzas de algunos centros de organizar un programa de dos años han resultado fallidas. Hay que estudiar la forma de organizar cursos intensivos con jornada completa y cuya duración oscile entre seis semanas y seis meses.

Los temas que se tocan en los institutos se distribuyen en cuatro categorías principales:

- Antecedentes.
- Temas esenciales: principios generales de la Administración Pública, la administración del personal, la administración financiera, etc.
- Temas instrumentales, destinados a desarrollar el conocimiento y la habilidad necesarios para utilizar cada procedimiento o para realizar determinadas tareas administrativas: Dirección de oficinas, relaciones públicas, contabilidad, etc.
- Conocimientos especiales concretos tales como la taquígrafía, archivo de documentos, administración de almacenes, etc.—M. J.