

**LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACION
PUBLICA
DE LA REPUBLICA
DE EL SALVADOR**

378.93 : 35(278)

En la República de El Salvador, al igual que en otras naciones iberoamericanas, existe una Escuela de Administración pública para formación de funcionarios. Esta crónica resume sus objetivos, organización y funcionamiento.

Creación y organización

La Escuela Nacional de Administración pública de El Salvador fué creada por Decreto de 3 de mayo de 1955, e inició sus labores el día 15 de julio del mismo año. Es una dependencia de la Secretaría de Estado de Hacienda.

El personal docente de la Escuela está compuesto por: un director, que tiene la obligación de servir una cátedra; dos profesores permanentes, y tantos profesores como materias se imparten en cada uno de los cursos.

La Escuela organiza en los dos semestres de cada año un Curso Elemental y un Curso General, con duración aproximada de veinte semanas cada uno.

Objetivos generales de la Escuela

Son objetivos y funciones de la Escuela:

- Instruir en los principios de Administración pública a funcionarios públicos de nivel medio e inferior, así como a personas particulares que manifiesten un marcado interés en el estudio de los asuntos públicos.
- Llevar a cabo cursos de adiestramiento en servicio para funcionarios auxiliares, o de nivel inferior, y prestar a la Universidad de El Salvador y al Ministerio de Cultura toda la colaboración que se estime conveniente y necesaria.
- Auxiliar a los funcionarios superiores en la realización de investigaciones y estudios que tiendan a la aplicación de medidas de reforma administrativa.
- Realizar encuestas periódicas en las distintas dependencias gubernamentales, por lo menos dos veces al año, con el objeto de averiguar cuáles son las necesidades más urgentes de adiestramiento.
- Cooperar en la selección de candidatos a becarios de Administración pública en el exterior. Esta cooperación se realiza mediante sugerencias a los distintos Ministerios o directamente a la Oficina de Becarios de la Presidencia de la República.

- Preparar publicaciones de divulgación para la introducción de nuevas técnicas y procedimientos de Administración en las distintas dependencias gubernamentales.
- Organizar y mantener una biblioteca con el mayor número posible de servicios.
- Cooperar en la formación de una o varias sociedades de ex alumnos tanto de la Escuela Nacional como de la Escuela Superior de Administración pública de América Central (E. S. A. P. A. C.), Escuela Brasileña de Administración Pública (E. B. A. P.) y de otras instituciones y Universidades en las que se imparten enseñanzas sobre Administración pública.
- Realizar las demás labores que le fueren encomendadas por el Gobierno y que estén de acuerdo con sus objetivos generales de enseñanza, divulgación e investigación.
- Servir de centro nacional para las labores de la Escuela Superior de Administración pública de América Central (E. S. A. P. A. C.).

Funcionamiento y materias de enseñanza

El Curso Elemental está destinado a proporcionar conocimientos prácticos sobre algunos aspectos de la Administración pública a empleados que desempeñan funciones de carácter auxiliar. Son requisitos para la asistencia al Curso Elemental haber cursado la enseñanza primaria y tener, por lo menos, un año de experiencia en trabajos de Administración pública. Las asignaturas estudiadas en este curso son las siguientes: Administración de Personal; Archivo y Prácticas de oficina; Cívica y Nociones de Derecho; Ética Administrativa; Principios de Administración pública; Redacción y Composición; Relaciones Públicas; Psicología; Tramitación Fiscal, y Estadística.

El Curso General está destinado a empleados de nivel medio que tengan a su cargo funciones de jefe o subjefe de sección, o colaboradores con funciones de responsabilidad; o bien a personas que se desee preparar para el desempeño de tales puestos. Son requisitos para la asistencia al Curso General: *a)* Estar desempeñando en la actualidad un cargo de jefe o subjefe de Sección o colaborador con funciones de responsabilidad y tener, por lo menos, cinco años de experiencia en trabajos de Administración pública; o *b)* haber cursado los estudios completos del Plan Básico (tres primeros cursos de Enseñanza Media) y tener, por lo menos, dos años de experiencia en la Administración pública. Las asignaturas que integran este curso son las siguientes: Introducción a la Administración pública; Organización y Métodos; Jefatura Administrativa; Derecho Constitucional y Administrativo; Administración de Personal; Relaciones Públicas; Hacienda pública; Tramitación Fiscal; Psicología; Ética Administrativa, y Estadística.

Los alumnos del Curso General tienen la obligación de presentar al finalizar la decimosexta semana de estudios un trabajo final, cuyo tema es elegido libremente por el alumno, de acuerdo con la orientación de los Profesores de la Escuela, trabajo que debe tratar con preferencia sobre aspectos prácticos relacionados con sus respectivas oficinas. El alumno que no presenta en la fecha fijada su trabajo final pierde el derecho a obtener cualquiera de las clases de certificado que extiende la Escuela.

Cada una de las materias tiene asignada veinticinco horas de clase, a excepción de Organización y Métodos, que tiene cuarenta; Archivo y Prácticas de oficina, que tiene treinta, y Etica administrativa, que tiene quince.

Al inicio de cada periodo lectivo se dictan en cada uno de ambos Cursos diez clases sobre «adaptación al estudio»; temas que tratan de la manera de adaptarse nuevamente a las actividades académicas, con miras al mejor aprovechamiento de los participantes.

La Escuela recomienda a cada profesor la realización de una prueba a medio curso, y es obligatoria una prueba final.

El número de alumnos fluctúa entre 20 y 30 en cada uno de ambos Cursos, y son seleccionados por una Junta de la que forma parte el director de la Escuela, entre el personal de las distintas dependencias gubernamentales, de acuerdo con las propuestas que hacen los Jefes a la Dirección de la Escuela. Los alumnos continúan asistiendo a las labores cotidianas de sus respectivas oficinas.

Una o dos veces cada año, los alumnos del Curso General organizan ciclos de conferencias que son dictadas por profesores de la Escuela o personas invitadas especialmente para tal efecto.

Clases de certificados

La Escuela extiende a los alumnos de ambos Cursos, de acuerdo con sus respectivas calificaciones, los siguientes certificados:

- Certificado de «Aprobación con Mención Honorífica», a todos aquellos alumnos que, habiendo sido aprobados en todas las materias del Curso respectivo, hubieran obtenido un promedio de calificación total del 85 por 100 de la nota máxima.
- Certificado de «Aprobación», a los alumnos que, habiendo sido aprobados en todas las materias del Curso respectivo, hubieren obtenido un promedio total comprendido entre el 50 por 100 y 84 por 100.
- Certificado de «Asistencia», a los alumnos que no obtuvieron el mínimo de 50 por 100 en cualquiera de las materias de su respectivo Curso.

Resultados prácticos

Se realizan trabajos prácticos en instituciones como la Alcaldía Municipal de San Salvador, con la participación de profesores y alumnos de la E.N.A.P. y colaboración de un técnico de la I.C.A., mediante el cual se hace un estudio referente a distintos aspectos de la organización y sistemas que dicha Alcaldía Municipal tiene en vigencia. En la actualidad se está realizando un trabajo en conjunto con la Corte de Cuentas de la República y la I.C.A. para la organización de un Municipio Modelo en la ciudad de Santa Tecla.

Asimismo se ha prestado colaboración al Instituto Salvadoreño de Fomento de la Producción (I.N.S.A.F.O.P.), en la instalación de sus oficinas en un nuevo edificio, tratando de aprovechar de la mejor manera posible el espacio de que se dispone y de colocar todo el personal y equipo de acuerdo con las condiciones que las técnicas modernas sobre flujo de trabajo, iluminación y ventilación señalan.—ANDRÉS DE LA OLIVA.