

**EL INSTITUTO EGIPCIO
DE
ADMINISTRACION PUBLICA**

061.1:35(62)

Crónica sobre las actividades que ha desarrollado desde su creación en 1954 el Instituto de Administración Pública de El Cairo y su organismo dependiente, el Clerical-Secretarial Training Centre.

1. Introducción

El Instituto de Administración Pública de El Cairo fué creado por Ley número 756, de 8 de diciembre de 1954, como resultado del proyecto preparado durante el mismo año por Mr. C. Tarras Salfors, técnico de las Naciones Unidas. Su objetivo es, según expresa el artículo II de su Estatuto, «el formar funcionarios desde un punto de vista académico y práctico, con el fin de elevar el nivel de la Administración». Las actividades del Instituto se iniciaron en marzo de 1955. En 1956 comenzó a funcionar, como dependiente del Instituto, el Centro de Formación para el personal auxiliar y de Secretaría (Clerical-Secretarial Training Centre).

Las dificultades que tuvo que superar el Instituto durante la primera época de su existencia están recogidas en el informe presentado por el Director general del Instituto, en colaboración con Mr. Richard O. Niehoff, técnico de las Naciones Unidas, en junio de 1960. Fué necesario ir ampliando progresivamente el personal docente y administrativo del mismo (que había empezado sólo con cuatro técnicos de las Naciones Unidas y otros cuatro egipcios), crear una biblioteca adecuada e implantar un sistema de conferencias y seminarios, que se alejase de la tendencia memorística, tradicional en la enseñanza egipcia.

En la actualidad el Instituto está en pleno funcionamiento, y entre sus actividades hay que distinguir los siguientes apartados:

- Curso general.
- Cursos especiales.
- Actividades del Clerical-Secretarial Training Centre.

2. El curso general

Los requisitos que se exigen a los funcionarios que desean seguir este curso son los siguientes:

- Estar en posesión de un título universitario.
- Ocupar un cargo en la escala administrativa entre los grados II y V.
- Estar desarrollando tareas de planificación administrativa de personal o coordinación.
- Llevar un mínimo de cinco años al servicio de la Administración.
- Tener la suficiente personalidad y sentido de la responsabilidad.

El curso consta de dos períodos: uno, de diez meses y medio (tres días por semana), y otro, intensivo de cinco meses (seis días por semana).

Las enseñanzas impartidas son:

— Cursos obligatorios:

- Principios de Administración pública.
- Administración financiera.
- Organización y Métodos.
- Administración de personal.

— Cursos electivos:

- Organización del Gobierno y Política (referidos especialmente a países afro-asiáticos).
- Problemas administrativos de la planificación económica nacional.
- Psicología social.

En la primera parte del curso el método de enseñanza se basa en la celebración de conferencias, lecturas dirigidas e informes redactados por los alumnos.

La segunda parte se desarrolla a través de seminarios, en los que se estudian los temas expuestos en el período anterior. Al final del curso, en general, se extienden certificados a aquellos alumnos que hayan cumplido sus tareas satisfactoriamente.

3. Cursos especiales

Una serie de cursos especiales se han ido celebrando al mismo tiempo que el curso general: merecen sobre todo atención los que se citan a continuación:

3.1. CURSOS SOBRE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Entre los celebrados, en la Memoria del Director general del Instituto se destacan los siguientes:

- Curso de O. y M. de febrero de 1955 a junio de 1956 para formar el equipo de técnicos de la Sección de O. y M. de la Comisión de Servicio Civil.
- Seminarios de O. y M. De seis semanas de duración, para funcionarios con título de Bachiller y que hayan seguido ya un año de estudios en el Instituto (en el curso general, por ejemplo). Las materias estudiadas son: Gestión administrativa; Gestión y Derecho administrativo; Gestión y psicología; Métodos de investigación para la gestión; Teoría de su organización; Archivo y trabajo de oficina; Puestos de trabajo y O. y M.; Dirección de personal y O. y M.; O. y M. en la práctica; Gestión de depósito.

3.2. CURSO PARA INSPECTORES

Los tres meses de duración, y reuniendo inspectores y supervisores de diferentes Ministerios, el curso versó sobre las materias siguientes:

- Técnica del mando.
- Organización y Métodos.
- Relaciones humanas.
- Problemas administrativos.

3.3. CURSO DE GESTIÓN DE ALMACENES DEL ESTADO

Dividido en dos partes: problemas técnicos y problemas económicos. El objetivo de este curso, que ocupó unas ciento cuarenta horas de trabajo en total, fué el de reorganización de los sistemas de compra, almacenaje, clasificación y descentralización, etc.

3.4. CURSOS CONCERTADOS CON MINISTERIOS

Así los *impact programmes* concertados con los Ministerios de Educación y de Sanidad.

3.5. CURSO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Organizado para instruir en este aspecto a cincuenta y siete funcionarios de la Comisión del Servicio Civil.

Existe también el proyecto de organizar cursos para funcionarios de más alto nivel (*top-executive*).

4. Actividades del «Clerical Secretarial Training Centre»

En 1956 empezó a funcionar este Centro, creado con el apoyo de la Fundación Ford, que costó los primeros gastos y la asistencia técnica de dos expertos de las Naciones Unidas.

El Centro organiza cursos para mecanógrafos, secretarios, personal auxiliar de archivos, contabilidad y presupuestos. Los cursos duran aproximadamente tres meses (tres tardes por semana). Se enseña en ellos no sólo la técnica correspondiente al grupo de que se trate (mecanografía, archivos), sino también métodos de formación, para que los funcionarios asistentes al curso puedan a su vez luego enseñar las nuevas técnicas aprendidas a otros miembros de los mismos Organismos en que trabajan.

Existe también en el Centro una *Demonstration Room*, donde se exhiben máquinas de oficina y elementos de mecanización del trabajo administrativo.

5. El Instituto como órgano de consulta

Poco después de empezar a funcionar el Instituto anunció su deseo de prestar en la medida de sus fuerzas servicios de asesoramiento a los Organismos que así lo desearan. Pronto se recibieron algunas consultas, en concreto, sobre los siguientes puntos:

- Instalación de un sistema de archivos.
- Organización de una oficina de recaudación de impuestos.
- Un programa de desarrollo interministerial, etc.

El Instituto ha continuado sin interrupción esta labor de asesoramiento, y entre las consultas de mayor importancia se pueden citar las tres siguientes:

- Al Ministerio de Hacienda sobre una nueva legislación reglando los ascensos de sus funcionarios.
- Al Ministerio de Asuntos Rurales sobre el aspecto administrativo de su plan quinquenal de construcción de viviendas.
- A la Oficina de Ciencias Sociales de la UNESCO para el estudio de la evolución de la Administración local en Egipto.—J. M. ALLENDESALAZAR.