

**EL INSTITUTO JAPONES
DE ADMINISTRACION PUBLICA
Y SUS ACTIVIDADES
DE PERFECCIONAMIENTO**

35.378.9(520)

I. Introducción

La necesidad de programar y desarrollar cursos de perfeccionamiento, destinados a funcionarios en activo de las categorías técnicas de la Administración japonesa, se venía sintiendo de antiguo e incluso algunos departamentos ministeriales habían iniciado actividades de esta índole; tímidamente, primero, después con creciente intensidad. Faltaba, sin embargo, organizar un programa de cursos de perfeccionamiento, destinados a desarrollar las capacidades potenciales de quienes, en su día, habían de ocupar los puestos di-

rectivos de la Administración y montados sobre una base sistemática, coherente y de previsión anticipada.

La tarea de hacerlo se encomendó a la Autoridad Nacional de Personal, en su calidad de agencia central del Gobierno japonés para los problemas de la función pública. Dado que el esquema posible de perfeccionamiento ganaría en eficiencia y productividad en la medida que fuera concebido con amplitud de miras y elevación de ideales, y puesto en práctica de manera uniforme para todos los departamentos, la Autoridad Nacional llevó a cabo una serie de estudios exhaustivos antes de iniciar

los cursos de perfeccionamiento en octubre de 1956. Al principio su desarrollo se verificaba bajo la tutela de la Oficina de Relaciones con el Personal, de la Autoridad Nacional, pero la importancia de los problemas objeto de estudio y los resultados conseguidos en las primeras experiencias aconsejaron encomendar los cursos al Instituto de Administración Pública, que pasó de nuevo a depender de la Autoridad Nacional en 1959, desde cuya fecha ha tomado a su cargo el desarrollo de estas actividades.

II. Organización de los cursos

Se encomienda a dos departamentos del Instituto de Administración Pública: la División de Administración y la División Asesora de Investigación. La primera se ocupa:

1. De las actividades concernientes a la administración interna del instituto.
2. Del desarrollo de los programas de dirección de los cursos de perfeccionamiento.
3. De la admisión de los alumnos, su incorporación a los cursos y su separación de ellos cuando proceda.
4. De la designación de los profesores y la preparación del material de enseñanza.
5. De cuantas actividades, especialmente de las relacionadas con el personal discente, no están atribuidas a otra división del instituto.

La división Asesora y de Investigación tiene a su cargo:

1. La preparación del plan de estudios del curso de perfeccionamiento, el análisis de su desarrollo y la determinación de su eficacia.

2. La preparación de los seminarios, en los que colabora el personal del instituto con los alumnos.

III. Características generales de los cursos

A) Por lo que respecta a las condiciones exigidas a los asistentes y al número de éstos:

1. Han de tener categoría de jefes de negociado en las oficinas centrales de un ministerio u ocupar un puesto de nivel semejante.

2. Han de ser menores de treinta y cuatro años y contar con la aptitud física necesaria para participar en los diversos cursos.

3. Serán alrededor de 50, correspondiendo a la Autoridad Nacional de Personal la fijación de las cuotas de participantes de cada ministerio.

B) Por lo que respecta a la extensión de los cursos:

Los cursos abarcan un período de trece semanas y se celebran tres veces al año en el Instituto de Administración Pública. Los participantes en los cursos deberán pasar diez días del período lectivo en régimen de internado en una residencia en las afueras de Tokio.

IV. Planes de estudio

1. Modalidad «A»: Dirigido a personal administrativo que desea especializarse en alguna de las ciencias sociales, como pueden ser Derecho o Económicas, se divide en los apartados siguientes:

A) MATERIAS GENERALES

Se seleccionan de acuerdo con los siguientes criterios:

- Esclarecer los rasgos fundamentales de la organización estatal japonesa, teniendo en cuenta sus peculiaridades específicas y, a la luz de las relaciones internacionales, para capacitar a los alumnos a comprender el proceso evolutivo de la Administración del país.
- Facilitar a los alumnos una visión clara y esquemática de las realidades administrativas del país.
- Hacerles comprender las funciones y responsabilidades de los puestos directivos, proporcionándoles a la vez los principios y las técnicas de gestión imprescindibles para convertir estos criterios en normas prácticas de actuación.
- Descubrir a estos jóvenes funcionarios la importancia y el significado de los recientes descubrimientos científicos y tecnológicos.

Las materias generales se distribuyen a través de ciento cuarenta y cuatro horas lectivas repartidas de la manera siguiente: treinta se dedican al estudio de la gestión administrativa—principios generales, organización, administración de personal, administración financiera y trabajos de oficina—; doce, a Derecho Constitucional y Administrativo; treinta y seis, a Economía—renta nacional, estructura económica, economía internacional, planificación económica, política fiscal y moneta-

ria—; veintiuna, a Ciencias Políticas y Sociales—política internacional, problemas demográficos, retribuciones, política social y cuestiones laborales—; dieciocho, a estudios de ciencia y tecnología—introducción a la Ciencia y Tecnología, introducción al estudio de los recursos naturales, energía atómica e ingeniería electrónica—; las veintisiete horas restantes se dedican al estudio de la actividad administrativa de las entidades locales y los departamentos ministeriales.

B) MATERIAS ESPECIALES

Durante las cuarenta y dos horas se desarrolla un programa de conferencias que, a cargo de catedráticos de universidad, críticos y expertos en las diversas cuestiones, trata de proporcionar a los asistentes a los cursos una clara conciencia de la naturaleza cambiante de la vida social. Durante estas conferencias se tratan temas de carácter muy general—«Filosofía y vida», «Música», «Las Bellas Artes en este siglo»—. En otras ocasiones se examinan aspectos concretos de países determinados—«La sociedad americana», «¿Cuál es el enfoque adecuado de los problemas asiáticos», «Literatura china»—; a veces se abordan los temas acuciantes de la reforma administrativa—«La investigación operativa», «La gestión administrativa», «La dirección de reuniones a la luz de las relaciones humanas»—, y por último, materias tan variadas como pueden ser «Matemáticas para economistas», «Los avances de la Meteorología», «Las enfermedades modernas», etc.

C) SEMINARIOS

Se dedican después ciento veintitrés horas a la práctica de trabajos de seminario, destinados a promover la superación de los alumnos y su recíproca colaboración, de tal forma que examinen los problemas desde los distintos ángulos posibles y comprendan la esencia de las lecciones y su significado. Para ello se discuten las tareas asignadas a cada cual y se cultivan valores tan importantes como la facilidad de expresión, la capacidad de decisión y liderazgo, la aptitud para conducir y ordenar discusiones, el espíritu de cooperación y sociabilidad, etc. En estos seminarios se debaten problemas de tan alto interés como «la política fiscal en una economía en estabilización», «los conflictos laborales y sus implicaciones económicas en etapas de recesión», «la aptitud del Japón hacia el problema vietnamita», etc.

D) VIAJES DE ESTUDIO

Además de visitar con fines de observación y enseñanza institutos, plantas e instalaciones, organismos culturales y cualquier tipo de entidades que puedan aportar datos útiles a los cursillistas, a finales del período de adiestramiento se giran visitas a prefecturas situadas en las regiones más apartadas del país.

2) Modalidad «B» (1): Destinados a funcionarios de carácter técnico, especializados en Ciencias Físicas, Ciencias Naturales, Ingeniería, etcétera.

(1) Solamente se tratarán aquellos aspectos del curso que sean diferentes a los ya consignados al hablar de la modalidad «A».

A) MATERIAS GENERALES

Con una duración de 159 horas lectivas y un programa muy semejante al del curso «A». La diferencia esencial está en el estudio del «Derecho», al que se dedica más del doble del tiempo asignado en el curso «A». Sin duda alguna el origen científico de los alumnos de esta modalidad y su falta de conocimientos jurídicos justifican su variación.

B) MATERIAS ESPECIALES

Aparte de las consignadas al estudiar la modalidad anterior, se dictan conferencias sobre temas como «El hombre y la literatura», la «Estadística» o «¿Cómo apreciar las Bellas Artes?», que tienden sin duda a potenciar la formación humanísticamente incompleta de los participantes en esta modalidad.

C) SEMINARIOS

En ellos se estudian temas como «Valoración de trabajos», «Resolución de conflictos entre la constitución y un tratado internacional», «Análisis de los aspectos macroeconómicos y microeconómicos», «Los problemas del empleo en Japón», etc.

V. Realizaciones

Desde 1958 se viene cumpliendo el programa de forma puntual en lo que respecta al número de cursos y la edad media de los asistentes; por lo que hace referencia al número de és-

tos, la cifra prevista de 50, que se rebasó en las primeras etapas del programa, se respeta de manera absoluta e incluso, y sin duda con propósito de hacer la enseñanza más eficaz y asequible el número de participantes en cada una de las modalidades reseñadas, es muy inferior a 50. Cerca de 2.000 funcionarios se han beneficiado de estas enseñanzas desde la iniciación de los cursos.

En julio de 1965 el instituto celebró la Primera Reunión de Estudios Administrativos, consistente en una serie de conferencias seguidas de coloquio y de seminarios destinados a mantener la eficacia en la actividad administrativa y la coordinación en

los trabajos interministeriales. A la reunión asistieron funcionarios menores de cuarenta años de edad que ocupan puestos directivos y cuentan con un historial administrativo superior al normal. La primera reunión duró tres semanas, a lo largo de las cuales se trataron, entre otros, los siguientes temas: «Política y administración», «Administración del desarrollo», «Innovaciones tecnológicas», «Administración de personal», etc. El éxito conseguido ha traído el propósito de realizar las reuniones regularmente, para lo cual se efectúan las gestiones oportunas.

C. PARAMES MONTENEGRO

