



**LA ADMINISTRACION PUBLICA  
EN HISPANOAMERICA**

## **LA ESCUELA BRASILEÑA DE ADMINISTRACION PUBLICA**

Por C. P. M.

*Sumario:* I. CARÁCTER Y OBJETIVOS.—  
II. ORGANIZACIÓN: 1. La junta general.  
2. El director y los subdirectores. 3. El consejo departamental. 4. Los departamentos. 5. Los coordinadores de cursos. 6. El Centro de Investigaciones Administrativas. 7. El Servicio de Asistencia Técnica. 8. La secretaría.—III. EL PERSONAL DOCENTE.—IV. MODALIDADES DE CURSOS: 1. Curso superior de graduación. 2. Curso de posgraduación. 3. Los cursos intensivos. 4. Cursos de extensión.

### **I. Carácter y objetivos**

**L**a Escuela Brasileña de Administración Pública es, según establece el artículo 1.º de su reglamento de 1965, «una institución de nivel superior, creada y sostenida por la Fundación Getulio Vargas, para en el campo de la Administración, principalmente de Administración pública, llevar a cabo actividades de enseñanza, de investigación, de documentación y de asistencia técnica».

Para el cumplimiento de los objetivos indicados corresponde a la EBAP:

- La formación de expertos en Administración capaces de enseñar, investigar y orientar.
- La formación de profesionales y funcionarios públicos de nivel superior.

- La realización de estudios e investigaciones en el campo de la Administración.
- El mantenimiento de intercambio con universidades, escuelas de Administración y otras instituciones nacionales o extranjeras.
- La promoción de la divulgación de las nuevas técnicas de racionalización y prestar asistencia técnica a los organismos públicos y privados que lo soliciten.
- La organización de un centro de documentación.

## II. Organización

Según el artículo 64 del reglamento, los órganos rectores de la Escuela son los siguientes:

### 1. LA JUNTA GENERAL

La integran todos los profesores y los profesores adjuntos y representantes de los alumnos, y la preside el director o subdirector, o su sustituto legal. La Junta General es el órgano deliberante al que corresponde el gobierno supremo de la Escuela, para lo que cuenta, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- La aprobación del reglamento y de sus reformas.
- La orientación general de la actividad didáctica e investigadora.
- La selección, suspensión o destitución del personal docente.
- La aprobación de los programas de estudio.
- La colación de grados y títulos honoríficos, etc.

### 2. EL DIRECTOR Y LOS SUBDIRECTORES

Corresponde al primero planear, orientar, inspeccionar, ordenar y controlar las actividades de la Escuela, juntamente con las normales tareas de relación con organismos oficiales, representación, ejecución de las directrices de la Junta, redacción de la memoria anual, etcétera.

De los dos subdirectores, uno, denominado subdirector administrativo, tiene a su cargo toda la parte de gestión de los servicios comunes de la institución: régimen interior, finanzas, disciplina, regis-

tro, etc. El otro, al que se llama subdirector de Enseñanza, responde ante el director del buen desarrollo de la actividad docente de la Escuela, organizando, coordinando y ejecutando los distintos cursos.

### 3. EL CONSEJO DEPARTAMENTAL

Lo integran los jefes de Departamento y los subdirectores, y los preside el director de la Escuela. Hay también en él representantes de los alumnos. Al Consejo departamental incumbe una tarea asesora del director en lo que afecta a horarios, matriculas y actividades escolares y la propuesta a la Junta General de mejoras en el régimen escolar y de fijación de límites máximos de alumnos en cada curso. El Consejo redacta su reglamento, verifica el cumplimiento de los programas de enseñanza, solicita reuniones extraordinarias de la Junta General, etc.

### 4. LOS DEPARTAMENTOS

Los profesores de disciplinas afines se agrupan en los siguientes departamentos:

- Estudios Políticos y Jurídicos.
- Estudios Sociales.
- Estudios Económicos Financieros y Contables.
- Estudios de Factor Humano.
- Estudios de instrumentos de la Administración.
- Estudios complementarios.

Los profesores de cada departamento eligen un jefe de Departamento, que hace sugerencias, propone revisiones de programas, opina sobre el contenido de los mismos, cuida de su ejecución y rinde al director una memoria anual de actividades.

### 5. LOS COORDENADORES DE CURSOS

Son auxiliares de la dirección técnico-administrativa de la Escuela, y los designa el director entre los profesores o profesores adjuntos. La suya es, fundamentalmente, una doble tarea: Por un lado, colaboran con el director, la Secretaria y los departamentos en la preparación de los cursos, en sus aspectos didácticos y de material, en la selección del alumnado y la redacción del calendario, etc.; por otro, mantienen constante contacto con los alumnos, a los que orientan en su estudio, acompañan en sus visitas, etc.

## 6. EL CENTRO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Le corresponde:

- La realización de investigaciones en el campo de la Administración y cuestiones que tengan conexión con ella.
- La ejecución de la política editorial de la institución en lo que afecta a la redacción, traducción y publicación de libros, compendios, folletos y monografías sobre Administración.

Tendrá a su frente un jefe, nombrado por el director ejecutivo de la Fundación Getulio Vargas, a propuesta del director de la Escuela. El jefe vigila la actividad del Centro, distribuye las tareas entre el personal afecto a aquél, se encarga de la adquisición y el mantenimiento del material necesario para su labor, etc.

## 7. EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Se encarga, mediante remuneración, de la ejecución de proyectos de asistencia técnica a entidades públicas y privadas, con vistas a lograr, entre otros, los siguientes objetivos:

- El desarrollo del país.
- El perfeccionamiento de profesores y alumnos en las técnicas de Administración.
- El mayor intercambio entre profesores, alumnos, técnicos de la Administración y administrados.
- La obtención de material informativo sobre la Administración brasileña.

El jefe del Servicio, que cumple tareas análogas al jefe del Centro de Investigaciones Administrativas, será, como éste, designado por el director ejecutivo de la Fundación Getulio Vargas, a propuesta del director de la Escuela.

## 8. LA SECRETARÍA

Subordinada al subdirector administrativo y regida por un secretario, es la unidad a la que corresponden las siguientes tareas:

- Mantenimiento de la disciplina.
- Registro de matrícula.
- Informe en los asuntos de competencia del subdirector administrativo.

- Recopilación de datos para la memoria.
- Elaboración de calendarios y reparto de aulas.
- Preparación y publicación de avisos y convocatorias.
- Preparación de diplomas y certificados.
- Comprobación de la asistencia de alumnos, etc.

### III. El personal docente

El cuerpo docente de la Escuela se recluta y selecciona entre personas de alta competencia técnico-científica, idoneidad profesional, capacidad didáctica e integridad moral. Parte de este personal será *full-time*, parte colaborará por horas y, por último, habrá conferenciantes.

El personal docente y por horas se clasificará en alguna de las siguientes categorías:

a) *Instructor*: Les corresponde, bajo la supervisión de los profesores, ayudar a éstos en la ejecución de tareas relacionadas con la enseñanza o la investigación.

b) *Profesores asistentes*: Bajo supervisión inmediata y constante, dictan enseñanzas, asistiendo a los profesores, ejecutan estudios e investigaciones, etc.

c) *Profesor adjunto*: Bajo supervisión general, dictan clases del programa de la EBAP, coordinan, orientan y realizan investigaciones.

d) *Profesores*: Bajo supervisión general, orientan, coordinan y dictan las enseñanzas propias de la EBAP, planean y dirigen los estudios y las investigaciones.

De ordinario el ingreso en estas categorías se hará por la inferior de instructor, condición a la que se accede por selección, en la que se da preferencia a los posgraduados de la EBAP. Esta selección, y las que permiten llegar a las categorías superiores—cumplidas determinadas exigencias de permanencia en cada una de ellas—se realizan utilizando uno o dos de los procedimientos siguientes:

- a) Prueba psicotécnica.
- b) Examen escrito de conocimientos.
- c) Prueba de capacidad docente.
- d) Redacción de tesis.
- e) Aportación de documentos acreditativos de su formación y experiencia profesional y administrativa.

#### IV. Modalidades de cursos

##### 1. CURSO SUPERIOR DE GRADUACIÓN

Destinado a impartir enseñanza de nivel universitario en el campo de las ciencias sociales y políticas, confiriendo a los que los superen el grado de bachilleres en Administración pública. Durará cuatro cursos, divididos cada uno de ellos en dos periodos lectivos. Las disciplinas son de dos tipos: permanentes, obligatorias para todos los alumnos, y electivas. Entre las primeras: Psicología, Derecho, introducción a la Administración, Matemáticas, Economía, Ciencia política, Historia, etc.; entre las segundas, Derecho constitucional comparado, Sociología, Comunicaciones, Cuentas, O. y M., etc.

##### 2. CURSO DE POSGRADUACIÓN

Orientado a la mayor capacitación profesional en las técnicas de Administración de los graduados de la Escuela y de entidades análogas. El posgrado dura tres años. En el primero, los alumnos hacen estudios generales en teoría administrativa y Administración comparada, y se especializan en alguna de las siguientes cuestiones: Administración de personal y Organización y Métodos; Administración financiera y Organización y Métodos; Administración fundamental y municipal y Administración financiera; Administración fundamental y municipal y Administración de personal. Al término del primer año deberán presentar una monografía sobre el tema de investigación que hayan escogido. El segundo y tercer cursos de posgrado constituyen el curso de doctorado.

##### 3. LOS CURSOS INTENSIVOS

Pretenden atender a las necesidades específicas de capacitación, especialización y perfeccionamiento de funcionarios públicos y de empresas privadas. Son de corta duración. Son los siguientes:

##### *De Administración pública*

Para capacitar funcionarios públicos de grado jerárquico medio y superior. Dura un semestre y se realiza dos veces al año.

### *De Administración de empresas*

Capacita, en Administración general, a funcionarios públicos o de la empresa privada, de grado jerárquico medio o superior. Dura también seis meses.

### *De perfeccionamiento de jefes y administradores*

Tiene por finalidad la mayor capacitación profesional y administrativa de éstos, para el ejercicio de funciones de asesoría, jefatura y dirección de nivel medio y alto nivel, ya en la Administración pública ya en la de empresas. Estos cursos y seminarios tendrán la duración que en cada caso se establezca.

## 4. CURSOS DE EXTENSIÓN

### *A) Curso de extensión en Administración pública*

Tiene por objeto la capacitación en Administración pública de graduados de otras escuelas, oficiales u oficialmente reconocidas. Este curso tiene una duración de dos años. Durante el primero se estudian una serie de disciplinas fundamentales —ciencias sociales, ciencia política, Derecho, Gobierno y Administración de Brasil—, y una de entre varias electivas —urbanismo, empresas públicas, relaciones humanas, etc.—. El primer semestre del segundo año tiene un contenido semejante, pero el segundo está orientado a una especialización en: Administración financiera, Administración de personal, y Organización y Métodos.

### *B) Curso de extensión en técnicas de enseñanza*

Destinado a la formación, con vistas a la docencia en Administración pública, de alumnos que tengan diploma de bachilleres, especialistas o doctores en Administración pública o que tengan certificado de aprovechamiento en el curso de extensión en Administración pública. El curso de extensión en técnicas de enseñanza tendrá la duración y el contenido que fije la Junta General.

