

Criação da Escuela Paraguaya de Administracion Pública

É com prazer que a *Revista do Serviço Público*, assinala em suas páginas a criação de uma Escola de Administração Pública, no Paraguai. Isto mostra que também a nação vizinha e amiga reconheceu que os administradores públicos não mais se improvisam, e que devem êstes para o bom desempenho de seus encargos ter uma formação profissional, de base universitária.

Transcrevemos para nossos leitores todos os passos tomados para a consecução da medida, inclusive as considerações apresentadas, o Convênio para seu estabelecimento, os atos resultantes e finalmente os programas dos vários cursos.

* * *

CONSIDERACIONES

PARA LA CREACION DE UNA ESCUELA PARAGUAYA DE ADMINISTRACION PUBLICA

HONORABLE CONSEJO :

Tengo el honor de dirigirme a V. H. para elevar a su consideración los fundamentos y consideraciones a tener en cuenta para la creación de una Escuela de Administración Pública en el ámbito universitario.

A este respecto, conviene recordar que existen factores que son necesarios para el desarrollo de un país. Ellos son, por ejemplo, el transporte, una población sana, las condiciones de educación del pueblo, y otros. Aún más importante quizás sea la "más alta educación" que configure el adiestramiento del personal profesional necesario para hacer frente a los adelantos tecnológicos de la sociedad moderna — médicos, abogados, arquitectos, ingenieros, dentistas, economistas. Por otro lado, una buena organización, el desarrollo esmerado de grupos sociales, las íntimas relaciones financieras existentes entre estos grupos, el incesante crecimiento de los compromisos gubernamentales y los objetivos a alcanzar através del esfuerzo sostenido del gobierno, han necesitado también el concurso de otro "científico o artesano", que es el "administrador", habilidad y adiestramiento suficientes para llevar a cabo sus tareas. Este debe ser adiestrado en una o más "profesiones" que envuelven tareas administrativas sea en el gobierno o en

asuntos internacionales. El no necesita de las herramientas del dentista ni de las del médico en estas responsabilidades; todo lo que él necesita son las herramientas, las técnicas y los métodos del "administrador".

A mayor abundamiento, diremos que hoy más que nunca las naciones necesitan de los servicios del especialista — el hombre que está cuidadosamente adiestrado para proveer conocimientos y habilidades técnicas dentro de una específica ciencia. Estas exigencias han requerido el establecimiento de escuelas especiales dentro de la estructura de las Universidades, escuelas en las que se enfocan las diversas necesidades de los varios sectores de nuestra vida moderna. Tales especializaciones son fomentadas a causa de que estas ramas de aprendizaje son esenciales al moderno bienestar del pueblo; son entidades de aprendizaje extensivo, y requieren considerable base académica. El producto es un hombre profesional dotado de todos los conocimientos que le ayudarán a volver toda su inclinación de servir en el ámbito de su especialidad.

Aunque han sido enseñados por cientos de años variados cursos y técnicas de Gobierno, no ha sido sino de reciente data el que la administración pública haya sido aceptada como una disciplina de conocimientos suficientemente importante como para creársele su propia facultad. Se la ha aceptado en muchos países, y por cierto también en los Estados Unidos, como una profesión, siendo una de las más dignas entre las de su propia sociedad profesional. En relación con otras profesiones, se la acepta como un arte o habilidad) porque ella requiere imaginación, idealismo, liderazgo, alta iniciativa y convicción profunda, y también como una ciencia o conocimiento), ya que por generaciones ha estado siendo desarrollada por sus sutiles aunque regularmente técnicos requerimientos relativos a la organización y ya que también necesita un plan creativo basado en suficiente práctica y experiencia. Es muy difícil encontrar ahora una nación de alguna importancia en el mundo que no cuente con Escuelas o Departamentos de Administración Pública dentro de las Universidades.

Por qué la instrucción en la administración pública es de tal importancia? Bien, primeramente porque una eficiente administración pública es esencial para una nación moderna. La competencia económica entre los países en el mundo actual, requiere, que el gobierno funcione eficientemente si es que ha de rendir a plena fuerza en sus relaciones con los demás. Cuáles son los instrumentos de una buena maquinaria de gobierno? Diría que son cuatro: buenos funcionarios, buenas prácticas, técnicas eficientes y esmerada organización. Es de por sí evidente que la instrucción tiene su importancia para producir estas cosas. Es también claro que luego de que los buenos funcionarios hayan sido instruidos en esta ciencia, ellos habrán de trabajar en un ambiente en que podrán usar sus conocimientos. Si un buen funcionario de presupuesto, de personal o de finanzas, es correctamente adiestrado en los sistemas modernos — cuán desacertado sería si se le ofreciese la ocasión de solo poder cumplir sus obligaciones haciendo uso de práctica anticuadas, inservibles y retardatarias.

La instrucción en administración pública es esencial porque un país progresista necesita de buenos y eficientes servidores, que sean técnicos y que tengan un primordial interés en aplicar sus habilidades, conocimientos

y aptitudes en llevar a cabo efectivamente las intenciones de los altos funcionarios que trazan normas en el país. Hay aquí una distinción que ha sido aceptada por todos los países del mundo que tienen un buen servicio civil. Ella es: los funcionarios principales elegidos por el pueblo son los encargados de trazar las normas, mientras que los servidores públicos adiestrados deben usar de su conocimiento y de su técnica para *poner en práctica tales normas sin tener en cuenta sus propias convicciones*. Ellos han de dedicarse en utilizar sus conocimientos, habilidades y técnicas sólo en el interés del servicio. Las Escuelas de Administración Pública ayudan a producir tales hombres.

El adiestramiento en administración pública es importante porque ha de disponerse de administradores capaces para aceptar y llevar a cabo programas dentro de cada cartera ministerial del Gobierno. Es bien verdad que los hombres que son buenos administradores tienen ciertas características innatas, pero los recursos impersonales que son partes del curriculum de una administración pública, habrán de suplir y fortalecer tales recursos personales.

Al lado de la importancia del adiestramiento en administración pública para los servidores públicos, hay que mencionar también la importancia capital de la preparación de los hombres que han de cumplir tareas de investigación para los servidores públicos, hay que mencionar también la importancia capital instrucción en la ciencia administrativa es de valiosa influencia, y el plan para toda Escuela de Administración Pública debe incluir forzosamente un departamento de investigación. La mayor parte de los Gobiernos en el mundo, disponen de unidades de planeamiento en el nivel del gobierno central así como en el de otros departamentos. Tales unidades cumplen para el gobierno lo que la egrencia en las fimas para la industria privada. Donde quiera que se las ubique, la función de estas unidades es ahorrar tiempo a los funcionarios principales en tareas de investigación, y producir recomendaciones para ser revisadas en vista de su posible aceptación.

Como ya se ha mencionado anteriormente, el impacto de estas nuevas tendencias en la administración pública, ha obligado a las universidades de todos los países a revisar su estructura y crear los centros de formación profesional para la nueva legión de especialistas. Muchas de ellas han establecido Facultades de Administración de Empresas y Facultades de Administración Pública. Otras tienen "Escuelas" que funcionan bajo los auspicios de una Facultad bien establecida, tal como la de Economía. Sin embargo, el hecho cierto es que la instrucción universitaria en administración pública y en administración privada es hoy una realidad en muchas Universidades del mundo actual. Cada año se puede ver que esas Universidades están extendiendo títulos de "Doctor en Administración Pública", de «Licenciado en Administración Pública», de "Doctor en Administración de Empresas", etc. Más de doscientas universidades en los Estados Unidos ofrecen tales títulos Universitarios. Por ejemplo: Las Universidades de Harvard, Nueva York, Americana de Washington), Siracusa, Michigan, California del Sur y otras. Otras Universidades y Escuelas de América Latina y de otros continentes, ofrecen tales títulos, por ejemplo: La Escuela de Administración Pública, San José, Costa Rica; Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia; la Fundación "Getúlio Vargas", Rio de Janeiro, Brasil; Universidad de Minas Gerais, Bello Horizonte, Brasil; Universidad de Teherán, de Filipinas, de Puerto Rico y de Bologna, Italia.

Ahora bien, asumirá ahora la Universidad Nacional de Asunción su papel de líder en educación en administración pública? He aquí la cuestión. La ocasión propicia que se le presente es de la más halagüeña. Dispone ella de la oportunidad de contar con el concurso de la Misión de Operaciones de los Estados Unidos en el Paraguay para establecer una Escuela de Administración Pública y dar comienzo así a este importante programa de educación universitaria. Ese aporte del Punto Cuarto podría eventualmente consistir en lo siguiente: (1) facilitar los servicios de un especialista en administración pública de nacionalidad norteamericana, quien brindará asistencia para la organización y administración de la Escuela; (2) adiestrar a un grupo de profesionales paraguayos para las funciones de instructor en la nueva Escuela; (3) organizar una biblioteca y proveerla de libros que tratan específicamente sobre administración pública (1000 volúmenes o más); y (4) trabajar en la preparación de textos y materiales de enseñanza a ser usados en la Escuela.

La Universidad Nacional de Asunción tendrá a su cargo la provisión del personal para la Escuela, de las facilidades, materiales necesarios, como aulas, oficinas y equipos varios, así como también tomará todas las medidas pertinentes para la continuidad de este importante programa en el futuro.

Algunos de los objetivos de la Escuela están bosquejados en el Convenio preparado para ser firmado por el Señor Rector de la Universidad y el Director de la Misión de Operaciones de los Estados Unidos. Ellos son:

1. Proveer adiestramiento y títulos profesionales universitarios en administración públicamoderna.
2. Habilitar en el ámbito de la Escuela un centro nacional de investigaciones y estudios administrativos.
3. Dar oportunidad al personal superior ejecutivo del gobierno para estudiar las técnicas modernas en administración pública.
4. Formar especialistas en las técnicas administrativas para ser empleados en funciones de asistente en agencias gubernamentales si así fuere necesario.

Muchos de los estudios realizados en una Escuela de Administración Pública, se relacionan muy estrechamente con aquéllos de la Facultad de Ciencias Económicas. Por esta razón, algunas Escuelas de Administración Publicas son creadas haja las auspicias de aquella Facultad. Ademais, hay que considerar la conveniencia de colocar la nueva Escuela bajo el patronato de una Facultad que brinda esos estudios afines con el objeto de asegurar los mejores resultados.

Con la aprobación del establecimiento de la Escuela de Administración Pública en la Facultad de Ciencias Económicas, se puede afirmar que la Universidad Nacional de Asunción habrá plantado un jalón más que marcará una nueva etapa de superación y de progreso de la vida intelectual de la Nación. Con la asistencia de la Misión de Operaciones, la Universidad Nacional de Asunción se habrá convertido en un líder regional en este importante campo de la más alta educación.

CONVENIO

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA

Este Convenio se suscribe entre la Universidad Nacional de Asunción, representada por el Rector, Profesor Dr. Crispin Insaurralde, y la Misión de Operaciones de los Estados Unidos en el Paraguay, representada por el Director, Señor Robert G. Groves, estableciéndose las siguientes cláusulas.

Descripción y Explicación del Proyecto.

El propósito de este Convenio es fijar las condiciones conforme a las cuales se proveerá asistencia técnica para establecer una Escuela Paraguaya de Administración Pública (denominada en adelante la "Escuela"), dentro de la Facultad de Ciencias Económicas y como parte orgánica y funcional de la Universidad Nacional, con el objeto de proporcionar adiestramiento académico en el campo de la administración pública.

La asistencia técnica proveída conforme a este Convenio incluirá consejo y ayuda para el establecimiento de una Escuela Paraguaya de Administración Pública con los siguientes objetivos:

- a) La asistencia técnica en la organización y administración de la Escuela.
 - b) El desarrollo de programas de estudios de la Escuela para establecer entrenamiento tendiente a proporcionar título profesional en administración pública.
 - c) El adiestramiento de siete profesores paraguayos en los métodos de enseñanza y en el uso de materiales de administración pública.
 - d) El establecimiento de la Escuela como un centro de administración pública para el desarrollo de materiales y datos de investigación sobre el gobierno y la administración pública en el Paraguay.
 - e) El establecimiento de una biblioteca de administración pública como parte componente de la Escuela y la selección de obras para la misma.
 - f) El establecimiento de la Escuela como un centro de adiestramiento de funcionarios del gobierno para ayudarles a desempeñar en forma efectiva sus responsabilidades.
 - g) El establecimiento de la Escuela como un centro de asistencia técnica en administración pública para el gobierno del Paraguay, que será suministrada por profesores paraguayos y técnicos conforme sea solicitado.
- Responsabilidades de las Partes en el Convenio.*

La Misión de Operaciones de los Estados Unidos en el Paraguay (denominada en adelante "USOM") proveerá lo siguiente:

- a) Los servicios de un especialista en instrucción en administración pública y de otros técnicos en administración pública, conforme se hallen disponibles, para proporcionar los consejos y asistencia mencionados más arriba. USON pagará salarios, bonificaciones, asignación y vacaciones a

los Estados Unidos de estos técnicos, más los gastos pertinentes en dólares. Las siguientes cantidades son los gastos mínimos estimados:

1. Salario y bonificaciones (período de dos años)	\$ 30,000
2. Transporte y otros	12,000
Costo total por el período de dos años	\$ 42,000

b) Una cantidad no mayor que \$ 5,000 sujeta a la disponibilidad de fondos, para el desarrollo de una biblioteca de administración pública a ser organizada en la Escuela, la cual pasará a ser propiedad de la Universidad Nacional al término del presente Convenio.

c) Las actividades encaradas conforme a este Convenio, podrán incluir el adiestramiento de miembros del cuerpo de profesores de la Escuela, sea en los Estados Unidos de América, o en cualquier otro país fuera del Paraguay. Los becados para tal adiestramiento conforme a este Convenio, serán seleccionados en forma conjunta por el Rector de la Universidad Nacional y el Director de USON o sus debidos substitutos. Se tomará en consideración solamente aquellos candidatos que ofrezcan seguridad escrita de que una vez finalizado su adiestramiento volverán para trabajar en actividades directamente relacionadas con este Proyecto. La distribución de los gastos para dicho adiestramiento se hará conforme lo determinen el Rector de la Universidad Nacional y el Director de USOM o sus debidos substitutos. USON, conforme a la disponibilidad de fondos y a las necesidades de la Escuela, podrá proveer adiestramiento intensivo durante el periodo del Convenio a un costo mínimo estimado en \$ 42,000 para siete profesores.

La Universidad Nacional proveerá :

a) La Universidad Nacional acepta poner a disposición instalación para las oficinas y la biblioteca, equipos, suministros, y los servicios de personal de secretaría y cuerpo docente, mutuamente satisfactorios, en la medida de las necesidades para llevar adelante las actividades cubiertas por este Convenio, así como también financiará los gastos de viaje al interior, los costos por cuenta de la Universidad Nacional son estimados en las siguientes cantidades:

	1er. Año	Promedio Por Año Subsiguiente
1. Sueldos y estipendios (Dirección y Secretaría)	G 294,000	G 294,000
2. Sueldos y estipendios (7 Profesores)	285,000	285,000
3. Adquisición equipos nuevos (de una sola vez)	100,000	10,000
4. Suministros y Materiales	122,000	100,000
	<u>G 801,000</u>	<u>G 689,000</u>

b) Dentro de un período de seis meses a contar de la fecha efectiva de este Convenio, la Universidad Nacional incorporará la Escuela dentro de los Estatutos de la Universidad y establecerá la Escuela como parte legal y funcional de la Universidad.

c) Dentro de un período razonable de tiempo, la Universidad Nacional designará el personal de la Escuela, el que incluirá, aunque no se limitará, a el Director, secretaría satisfactoria para ambas partes y por lo menos siete profesores. Los profesores serán seleccionados en base a sus conocimientos de la ciencia administrativa, experiencia y adiestramiento académico. El Rector designará al Director de la Escuela o a otro funcionario de la Universidad como Coordinador entre el Asesor en Administración Pública de USOM y la Universidad Nacional.

Por la Universidad Nacional de Asunción — Prof. Dr. CRISPIN nización inicial de la Escuela. El Convenio podrá ser enmendado de tiempo en tiempo si de común acuerdo se consideren necesarias y deseables tales enmiendas.

El proyecto de la Escuela estará sujeto a una evaluación que se hará por escrito para ser presentada al Director de USOM o su debido sustituto, al término del primer año de operación, a contar de la fecha efectiva del presente Convenio, y/o a intervalos de tiempo juzgados convenientes a partir de aquel plazo.

Duración de este Convenio

El presente Convenio entrará en vigencia desde el día de su legalización por la Universidad Nacional. Estará en vigencia por el término de dos (2) años, a partir de su fecha de vigencia, pudiendo cualquiera de las partes decidir su terminación en cualquier momento antes del plazo convenido, en cuyo caso notificará a la otra por escrito, con sesenta (60) días de anticipación, de su intención de terminar este Convenio.

Dado en los idiomas inglés y español, en Asunción, Paraguay, a los 10 días del mes de Julio de 1959.

Por la Misión de Operaciones de los Estados Unidos de América en el Paraguay — ROBERT G. GROVES, Director.

Queda entendido que este Convenio servirá solamente durante la organización de la Escuela, a cargo del Sr. INSAURRALDE, Rector.

RESOLUCION N° 201

Asunción, 31 de Agosto de 1959

Vista :

La nota N° 186 de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha 28 de Agosto y con N° 691 de inscripción en mesa de entradas, en la que solicita nombramiento de Director para la Escuela Paraguaya de Administración Pública.

Considerando :

Que la Escuela Paraguaya de Administración Pública ha sido recientemente creada por Resolución del H.C.S.U. de fecha 7 de Julio de 1959 y siendo necesario el nombramiento del mismo para la organización de dicha Casa de Estudios;

El Rector de la Universidad Nacional de Asunción en uso de sus atribuciones legales :

Resuelve :

Art. 1º. Nómbrase en virtud del art. 10 inc. h) al Doctor Fernando José Ayala, Director de la Escuela Paraguaya de Administración Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas.

Art. 2º. Comuníquese y archívese.

Prof. Dr. CRISPIN INSAURRALDE, Rector

DECRETO Nº 6.828

Por el cual se reglamenta la concurrencia de funcionarios a la Escuela Paraguaya de Administración Pública.

Asunción, 18 de Setiembre de 1959

Considerando: Que ha sido creada recientemente la Escuela Paraguaya de Administración Pública, bajo el patrocinio de la Universidad Nacional de Asunción y con la asistencia de la Misión de Operaciones de los Estados Unidos de América en el Paraguay;

Que las experiencias recogidas en diversos países de América coinciden en demostrar los beneficios brindados por Escuelas de esta naturaleza para el mayor rendimiento y especialización de las funciones públicas;

Que una de las finalidades de dicha Escuela es la capacitación intelectual y técnica del personal superior de la Administración Pública;

Que el Artículo 33 de la Constitución Nacional establece la condición de idoneidad como requisito para la admisión a los cargos públicos;

Que es propósito del Gobierno Nacional dotar a la República de una Administración cada vez más capacitada y eficiente;

Que, por consiguiente, el Gobierno Nacional debe favorecer y estimular el cumplimiento de las finalidades que motivaron la fundación de la Escuela Paraguaya de Administración Pública;

Por tanto, oído el parecer favorable del H. Consejo de Ministros;

El Presidente de la Republica del Paraguay decreta :

Art. 1º. Los diversos Ministerios y Reparticiones de la Administración del Estado prestarán toda su colaboración a la Escuela Paraguaya de Administración Pública para el cumplimiento de las altas finalidades que impulsaron su creación.

Art. 2º. Los Ministerios y demás Reparticiones de la Administración Pública otorgarán permisos especiales a los funcionarios que sean seleccionados para los Cursos y Seminarios propiciados por la referida Escuela. Dichos permisos especiales serán exclusivamente a los efectos de facilitar la participación de los funcionarios en los programas de la Escuela, bajo estricto contralor de las autoridades de ésta.

Art. 3º. La selección de los funcionarios que asistirán a la Escuela Paraguaya de Administración Pública será hecha conjuntamente por el Ministerio o repartición pública correspondiente y la Dirección de la Escuela.

Art. 4º. El personal designado participará obligatoriamente en los Cursos, Seminarios y demás programaciones de la Escuela, cumpliendo estrictamente las reglamentaciones de la misma. Sus inasistencias se reputarán faltas a las horas de oficina, sujetas a la correspondiente sanción administrativa.

Art. 5º. Los funcionarios que sean alumnos de la Escuela Paraguaya de Administración Pública fuera de las horas de clase, deberán concurrir a sus trabajos en sus respectivas oficinas.

Art. 6º. Los estudios realizados en la Escuela Paraguaya de Administración Pública serán considerados como méritos eminentes para la carrera administrativa de los funcionarios públicos.

Art. 7º. Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

Firmado: ALFREDO STROESSNER.

J. Bernardino Gorostiaga.

PRESENTACION

Asunción, 12 de Agosto de 1959.

H. Señor Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas,

Prof. Dr. Hermogenes Gonzalez Maya

E. S. D.

Tenemos el agrado de dirigirnos al Señor Decano y por su digno intermedio al H. Consejo Directivo de esa Facultad a fin de elevar a su conocimiento un informe sobre las actividades que próximamente empezará a desarrollar la Escuela Paraguaya de Administración Pública, cuya creación fuera resuelta recientemente por el H. Consejo Superior Universitario. Como la flamante Escuela funcionará bajo el patrocinio de la Facultad de Ciencias Económicas, hemos creído justo y necesario que su H. Consejo Directivo reciba una amplia exposición sobre nuestros proyectos.

En cumplimiento de los propósitos que han impulsado a la fundación de esta Escuela, nos hemos impuesto los siguientes objetivos:

1) *Capacitación de Funcionarios Públicos en servicio* a fin de dotar a la Administración Pública de Funcionarios capaces, por sus conocimientos específicos y técnicos, de llevar a cabo sus programas dentro de cada una de las dependencias gubernamentales;

2) Para el efecto, la Escuela está programando *Cursos Académicos*, que en el nivel universitario, significarán junto a una cultura superior, el estudio de aquellas disciplinas, que por su valor científico y técnico, darán a los alumnos una formación orgánica suficientemente sólida en su fundamentación y especializada en su aplicación.

3) Junto a la formación meramente teórica, tendrán primordial interés los *trabajos de investigación*. Con ello trataremos de superar una deficiencia clásica de nuestra formación universitaria y secundaria: los conocimientos que se enseñen tendrán de inmediato una vigencia real, una adaptación a las modalidades y a las circunstancias propias de nuestra realidad.

4) Para no restringir el cumplimiento de nuestros objetivos exclusivamente a las reparticiones gubernamentales nacionales, programamos la realización de *Seminarios en las ciudades del interior del país*, adaptándolos a las modalidades propias de cada comunidad local. De manera, serán preferentemente estudiados, sobre el terreno, los diversos aspectos de la administración municipal, en cuyo perfeccionamiento está cifrada gran parte del progreso de toda la República.

Dada la fecha de fundación de esta Escuela, encontrándose ya muy avanzado el año académico, y considerando además nuestro interés de recoger experiencias que puedan ser valiosas para el desarrollo de nuestros cursos, hemos creído conveniente realizar en los meses que nos quedan de este año, Seminarios especialmente dirigidos a Funcionarios Públicos en servicio de las principales reparticiones oficiales. Invitaremos a los Ministerios a que envíen representantes de sus diferentes dependencias, de acuerdo a condiciones que serán establecidas para el efecto. Dichos Seminarios se realizarán en horas de Oficina.

En cuanto a los Cursos Académicos, ellos se iniciarán el año próximo, coincidiendo su apertura con la de las actividades universitarias. Empezará a funcionar entonces el Primero de los Cursos previstos por esta Escuela para su ciclo académico. Actualmente hemos previsto un ciclo de cuatro años, para la obtención de la Licenciatura en Administración Pública. Posteriormente, le serán agregados dos cursos más para el Doctorado.

Adjunto le remitimos el Plan de Estudios que hemos elaborado para los Cursos Académicos que comprenderá la Licenciatura así como la programación de los Seminarios previstos para la capacitación a que hemos hecho referencia.

En cuanto a los alumnos que serán admitidos en esta Escuela, tendrán acceso a la misma aquellos que acrediten un título de Contador, Profesor o Bachiller.

En lo referente al personal docente a que recurriremos está previsto que para los Seminarios que integren el programa de capacitación, se utilizarán los servicios de técnicos paraguayos ex-becarios, así como los de técnicos

y expertos extranjeros que actualmente trabajan en nuestro país contratados por la Misión de Operaciones y las Naciones Unidas.

En vísperas de iniciar sus actividades, la Escuela Paraguaya de Administración Pública le expresa, por nuestro intermedio, su firme propósito de hacer honor al alto patrocinio que le brinda la Universidad Nacional de Asunción, a través de la Facultad de Ciencias Económicas.

Quiere, asimismo, agradecer vivamente, la invalorable colaboración del Señor Decano, cuyo espíritu abierto y emprendedor ha dado un impulso tan decisivo para su fundación.

Dios guarde a V. H.

THOMAS E. CUNNINGHAM, Asesor. — Dr. FERNANDO JOSE AYALA, Director.

CURSOS ACADEMICOS

I Curso

Principios de Administración Pública
 Geografía Económica y Política del Paraguay
 Historia del Paraguay
 Principios de Sociología
 Principios de Economía
 Principios de Ciencias Políticas
 Psicología General y Aplicada

II Curso

Administración del Personal Público
 Administración Financiera
 Principios de Organización
 Técnicas de Archivos
 Administración de Compras y Suministros
 Gobierno y Administración del Paraguay

III Curso

Técnicas Presupuestarias
 Supervisión Administrativa
 Contabilidad para Administradores
 Gerencia de Oficinas
 Hacienda Pública
 Estadísticas para Administradores

IV Curso

Administración de Impuestos
 Derechos Constitucional y Administrativo
 Organización y Métodos
 Planificación Administrativa
 Redacción de Informes Administrativos
 Relaciones Públicas en la Administración

CAPACITACION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS EN SERVICIO

100. *Elemental*110. *Principios de Administración Pública*

Los principios generales de administración aplicados al manejo de los organismos públicos. Comprende temas tales como: la naturaleza de la jerarquía; a cuántos subalternos se puede dirigir en forma eficiente?; cuántos jefes debemos tener?; qué son unidades de línea?; qué son unidades de estado mayor?; es importante delegar autoridad?; cuales son los principios para una buena supervisión?; debemos seguir alguna política con referencia al planeamiento de nuestras actividades? Todos estos aspectos servirán de base para una mayor comprensión de los problemas administrativos y para un mejor desenvolvimiento de las labores de oficinas públicas.

120. *Administración de Personal Público*

Un análisis de las técnicas y objetivos de la administración del personal en el servicio público. Se prestará especial atención a los principios de reclutamiento y selección de los empleados; la clasificación de cargos; administración de sueldos y salarios; capacitación de los empleados; relaciones entre el empleado y el supervisor y métodos para organización de oficinas del personal.

130. *Administración Financiera*

Estudio práctico de las finanzas de una nación desde el punto de vista del jefe administrativo y del funcionario de finanzas. Se estudian algunas funciones financieras típicas, como presupuestos, contabilidad, tesoro, deuda, tributación, adquisiciones, etc., desde el punto de vista estrictamente administrativo. Desde este punto de vista, se plantea la necesidad de planear, organizar, dirigir, coordinar, presupuestar, informar, etc., las funciones financieras. Se tocan algunos aspectos económicos, como el impacto del sistema fiscal en períodos de fluctuaciones económicas el presupuesto y la moneda, el presupuesto y el consumo, etc.

140. *Administración de Compras y Suministros*

Se refiere especialmente a las compras y suministros de material para la función pública, a la conservación y correcta administración del patrimonio del estado y la estandarización y racionalización de los bienes de uso común de la administración.

150. *Organización Administrativa del Gobierno Paraguayo*

Estudio de las instituciones del gobierno y la Administración del país y de los problemas de la centralización y descentralización administrativa, de los entes autárquicos, autónomos, empresas del Estado y entes de administración local del urbanismo y de la administración de la ciudad.

160. *Procedimientos Administrativos*

Comprende el trámite y los actos y recursos administrativos.

170. *Técnicas de Secretaría*

Enseñanza tan práctica cuanto sea posible, de técnicas útiles a los secretarios o secretarías principales, o sea aquellos cuyo trabajo implica, además de las labores ordinarias de secretaría, otras como la supervisión de otro personal de secretaría y la redacción y hasta firma de correspondencia. Se estudiarán las relaciones con el público, internas, y con el jefe (y su familia); la supervisión de personal; el buen uso del teléfono, del correo y de otros medios de comunicación; la reproducción de documentots; la preparación de viajes; la presentación personal; protocolo y cortesía del trabajo; redacción de actas, minutas y memoranda; manejo de libros de sociedades.

200. *Intermedio*210. *Contabilidad para Administradores*

Uso práctico de la contabilidad como una técnica administrativa para controlar, dirigir y coordinar las actividades de una organización.

Se pondrá énfasis a lo siguiente: principios de contabilidad gubernamental; preparación de informes y estados de cuenta; control contable sobre las actividades del personal organización de la administración; el presupuesto como medio de contabilidad; clasificación de cuentas gubernamentales y ejecución del presupuesto a través de las asignaciones; dirección y control del mismo.

220. *Manejo de Archivos*

Un estudio práctico de los sistemas y métodos modernos para la administración de archivos en una organización. Atención especial se prestará a la naturaleza de la administración del archivo; cómo establecer y mantener los sistemas de archivo; el establecimiento de itinerarios para el trámite de documentos; la custodia y la preservación de los archivos y documentos públicos, etc. Se harán prácticas individuales de los sistemas alfabéticos, numérico, geográfico, por asuntos, etc., con material de archivos en miniatura, especialmente preparado para este curso.

230. *Gerencia de Oficinas*

Se impartirán conocimientos sobre: (1) el rol de la "gerencia de oficinas" en la administración; (2) cómo mejorar la organización de la oficina observando los principios de administración científica practicando el arte de administrar; (3) cómo estudiar, analizar e implantar mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo valiéndose de las técnicas de "simplificación del trabajo" aplicadas a los problemas de oficina; (4) cómo supervisar y controlar al personal de oficina, utilizando las técnicas de selección, motivación, entrenamiento, análisis de cargos, calificación de méritos, etc., (5) cómo supervisar y disponer mejor del espacio, el equipo, máquinas y materiales, teniendo en cuenta los factores físicos y psicológicos.

240. *Redacción de Informes Administrativos*

El objetivo de este curso es mejorar la eficiencia y la destreza del alumno en la redacción de informes administrativos. Se estudian los informes que más frecuentemente se emplean en las oficinas incluyendo informes formulario, informes memorandum, informes carta e informes formales, asimismo, se trata el proceso de la redacción del primer borrador, y la revisión del informe. Se consideran los elementos de formato y composición que dan una mejor presentación al informe. Se presta atención al uso de fuentes documentadas como material de referencia y como respaldo a la información en el informe. También se hace un estudio de las varias clases de ilustraciones que pueden utilizarse para hacer que el informe sea más claro e interesante.

250. *Deontología*

Se refiere a las normas de comportamiento personal del funcionario con respecto al público, a sus jefes y a sus compañeros de trabajo.

260. *Relaciones Públicas*

Comprende el estudio de normas para el rendimiento (productividad) y la publicidad de la función pública, así como las normas para la efectividad del personal de dirección y del personal auxiliar, desde el punto de vista psicológico y social del funcionalismo administrativo.

270. *Teoría y Práctica del Planeamiento Administrativo*

Este curso tratará los aspectos correspondientes a la organización para el desarrollo económico, así como las técnicas para la preparación, ejecución y control de planes e obras e inversiones del Estado.

300. *Avanzado*310. *Organización y Métodos*

Los principios y problemas de organización de las unidades administrativas se estudian en este Curso. Los factores del proceso de planeamiento y su coordinación con las demás actividades de la dirección y desarrollo administrativo. Los sistemas y alcances del análisis administrativo en estudios de reorganización parcial o total. Técnicas y Métodos de simplificación del trabajo en el servicio público y distribución de espacio y material en las Oficinas.

320. *Supervisión*

Un curso que trata de las técnicas modernas relacionadas con la dirección del personal superior. El curso incluirá los principios fundamentales de las relaciones humanas propias del liderazgo.

330. *Administración comparada*

Utilización del método comparativo en la apreciación y crítica de distintas instituciones y sistemas de gobierno, considerando por lo menos cuatro ejemplos típicos en relación con el ordenamiento administrativo nacional.

340. *Técnicas Presupuestarias*

Se refiere al estudio de la organización y administración del presupuesto en su aspecto de conocimiento del instrumento administrativo.

350. *Mecanización Administrativa*

Se refiere a la utilización adecuada de los distintos elementos mecánicos auxiliares del trabajo de oficina.

360. *Principios de Organización*

Se refiere a la estructura y dinámica de los órganos administrativos y a los factores de su instalación y funcionamiento como asimismo al flujo y ritmo de trabajo y a los métodos de oficina en punto a su objetividad, simplificación y perfeccionamiento.