

29778 RESOLUCION de 5 de diciembre de 1991, de la Subsecretaría, por la que se nombran miembros del Tribunal que ha de regir las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

De conformidad con la propuesta formulada por el Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social convocadas por Resolución de 12 de septiembre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 224, del 18), se acepta la renuncia de doña María del Carmen Rodríguez Ares como Vocal titular del Tribunal calificador y se nombra en su lugar a don Jesús Gregorio Ortega de la Poza, del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.

Madrid, 5 de diciembre de 1991.-P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general, Leandro González Gallardo.

Ilmos. Sres. Director general de Personal y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

29779 RESOLUCION de 4 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan dentro del Plan de Formación de Directivos y en el programa de formación integrada en Dirección y Gerencia Públicas, la tercera y cuarta ediciones del curso de perfeccionamiento de directivos.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del Plan de Formación de Directivos a que se refiere la resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP) el curso de perfeccionamiento de directivos.

La formación integrada en dirección y gerencia públicas persigue como objetivo básico proporcionar a los participantes un adecuado nivel de capacitación y perfeccionamiento en puestos de dirección y gerencia de organizaciones administrativas.

Este objetivo básico se consigue a través de los siguientes objetivos instrumentales:

Dotar a los participantes de técnicas de gerencia y dirección adecuadas para mejorar la gestión de las unidades.

Preparar a los participantes para un análisis de los problemas que afectan a su competencia y para una eficaz toma de decisiones.

Fomentar las habilidades para la dirección de equipos humanos y su motivación.

Fomentar el trabajo en equipo mediante técnicas participativas.
Formar formadores capaces de diseminar en su entorno administrativo los conocimientos y técnicas adquiridas favoreciendo una estrategia de cambio y modernización de la gestión pública.

Las características y contenido de este curso se detallan en el anexo estando su desarrollo regulado por las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*-Quienes aspiren a participar en este curso deberán solicitarlo a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del INAP, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aportarán solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Subdirección General de Formación Superior y Planificación notificará la admisión directamente a los interesados.

La metodología participativa del curso exige que el número de participantes deba ser limitado a veinte en cada edición. Los candidatos incluidos en anteriores ediciones en lista de espera, gozarán de preferencia en la selección, si bien, será necesario la formulación de una nueva solicitud.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*-Este curso está dirigido a directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etcétera).

Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Acompañar un curriculum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública según el modelo que figura al final de la convocatoria.

b) Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación en el curso.

c) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en el que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación personal en el curso.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*-El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Subdirección General de Formación Superior y Planificación finaliza el día 7 de enero de 1992. Por la metodología y naturaleza de este curso este plazo se considerará improrrogable.

Cuarta. *Información adicional.*-Se podrá solicitar información adicional sobre este curso en el teléfono 349 32 14 del INAP. FAX 349 32 78.

Quinta. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*-Se otorgará un certificado de asistencia a los participantes en el curso, que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 4 de diciembre de 1991.-El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Formación Superior y Planificación.

ANEXO

Curso de perfeccionamiento de directivos

CODIGO: III EDICION 1 FD 0192

IV EDICIÓN 1 FD 0292

1. *Objetivo.*-Proporcionar a los participantes un adecuado nivel de capacitación y perfeccionamiento en puestos de dirección y gerencia de organizaciones administrativas.

2. *Destinatarios.*-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etcétera).

3. *Organización del curso:*

Duración: Ciento sesenta y ocho horas lectivas, distribuidas en siete módulos.

Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a veinte horas el primer día de cada módulo. Para los dos días restantes el horario será de nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Lugar de impartición: El módulo I se impartirá en régimen de internado en las proximidades de Madrid. Se anunciará oportunamente el lugar de impartición de los módulos restantes.

4. *Programas y fechas.*

MODULO I: ANALISIS Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS

Fechas:

Tercera edición: 20, 21 y 22 de enero.

Cuarta edición: 18, 19 y 20 de mayo.

Objetivos.-Conocer y experimentar los procesos de generación y evaluación de políticas públicas, así como su engarce con los objetivos de gestión de las diferentes áreas de la Administración Pública.

Programa

El «policy management». Concepción y diseño de políticas públicas. La implementación de las políticas públicas.

Evaluación de políticas públicas.

El papel de «terceros» en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

La asignación de responsabilidades en el diseño de la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas.

MODULO II: TECNICAS DE PLANIFICACION

Fechas:

Tercera edición: 17, 18 y 19 de febrero.

Cuarta edición: 15, 16 y 17 de junio.

Objetivos.—Integrar los procesos de planificación con la estrategia y políticas de la organización. Desarrollar los distintos instrumentos y técnicas de planificación.

Programa

Planificación y gestión de las organizaciones.
Formulación y proceso de la planificación estratégica.
La planificación a corto plazo.
Dirección por objetivos y planificación.

MODULO III: TECNICAS DE DIRECCION

Fechas:

Tercera edición: 16, 17 y 18 de marzo.
Cuarta edición: 13, 14 y 15 de julio.

Objetivos.—Establecer las habilidades y tareas específicas del directivo. Analizar las Especificidades en el «management» público.

Programa

Principios que deben inspirar las actividades del directivo.
Las tareas específicas del «manager».
«Management» público.
Las cualidades del «manager» y los útiles a emplear para su desarrollo.

MODULO IV: ORGANIZACION Y PUESTOS DE TRABAJO

Fechas:

Tercera edición: 6, 7 y 8 de abril.
Cuarta edición: 14, 15 y 16 de septiembre.

Objetivos.—Desarrollar los procesos de definición y análisis de las estructuras y procesos organizativos, así como sus repercusiones en los puestos de trabajo.

Facilitar el conocimiento y uso de los útiles de análisis y valoración de puestos de trabajo, así como de los sistemas retributivos aplicables sobre la base del contenido de funciones y tareas.

Programa

Análisis de la estructura, organización y recursos.
Inventario de tareas y descripción de puestos de trabajo.
Valoración de puestos de trabajo.
Establecimiento de sistemas retributivos.
Adecuación y utilización de las relaciones de puestos de trabajo.

MODULO V: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Fechas:

Tercera edición: 11, 12 y 13 de mayo.
Cuarta edición: 19, 20 y 21 de octubre.

Objetivos.—Facilitar una visión integrada de la gestión de los recursos humanos. Describir y profundizar en cada uno de los útiles y herramientas. Orientar en la utilización de estos elementos para la gestión permanente y dinámica de los recursos humanos.

Programa

La gestión de los recursos humanos y su coherencia con la estrategia de la organización.
El conocimiento de la realidad actual en materia de recursos humanos.
Los procesos de negociación: Negociación colectiva en la Administración Pública.
Planificación de los recursos humanos.

MODULO VI: HERRAMIENTAS Y ÚTILES DE APOYO PARA EL DIRECTIVO

Fechas:

Tercera edición: 8, 9 y 10 de junio.
Cuarta edición: 16, 17 y 18 de noviembre.

Objetivos.—Proporcionar herramientas y útiles de gestión cotidianas que ayuden a un desempeño eficaz de puestos de trabajo a niveles directivos.

Programa

Análisis y toma de decisiones.
Redefinición y análisis de problemas.
Técnicas para generar soluciones.
Selección e implementación de soluciones.
Gestión del tiempo.
El problema del tiempo.
Diagnóstico del problema y acciones a emprender.

MODULO VII: INFORMACION Y COMUNICACION

Fechas:

Tercera edición: 6, 7 y 8 de julio.
Cuarta edición: 14, 15 y 16 de diciembre.

Objetivos.—Analizar los mecanismos de información y comunicación internos y externos en el entorno de las organizaciones públicas, incluyendo la aplicación de técnicas de «marketing» y el desarrollo de habilidades personales.

Programa

Teoría de la información y la comunicación.
Información y comunicación cara al público.
Información y comunicación internas.
Desarrollo de habilidades de comunicación personales.

MODELO DE INSTANCIA

MAP

Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

Instituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
		AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTONOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO
1)-		1)-
2)-		2)-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1)-			
2)-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1)-			
2)-			
3)-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1)-			
2)-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>
Estoy incluido en lista de espera		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

.....a.....de.....de 199

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

MAP Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

Instituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA

1.1 Enseñanza Universitaria

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO /DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a de de 199
(firma)