

**26593** RESOLUCION de 23 de noviembre de 1992, 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 quinta y sexta 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 20 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, etc.).

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 23 de diciembre 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 3493214 del INAP, fax 3493278.

**Quinta. Certificados de aprovechamiento y de asistencia.**—Se otorgará 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 del curso, mediante la realización de los trabajos prácticos de aplicación a sus puestos de trabajo que se consideren oportunos.

Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Madrid, 23 de noviembre de 1992.—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

Código: Quinta edición I FD 0193  
Código: Sexta edición I FD 0293

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, etc.).

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 curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. **Programas y fechas.**

#### *Módulo I: Análisis y evaluación de políticas públicas*

**Fechas:**

Quinta edición: Enero 1993.

Sexta edición: Mayo 1993.

**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.

#### *Módulo II: Técnicas de planificación*

**Fechas:**

Quinta edición: Febrero 1993.

Sexta edición: Junio 1993.

**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.

#### *Módulo III: Técnicas de dirección*

**Fechas:**

Quinta edición: Marzo 1993.

Sexta edición: Julio 1993.

**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.

*Módulo IV: Organización y puestos de trabajo*

## Fechas:

Quinta edición: Abril 1993.

Sexta edición: Septiembre 1993.

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 los sistemas retributivos aplicables sobre la base del contenido y 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.

*Módulo V: Dirección de recursos humanos*

## Fechas:

Quinta edición: Mayo 1993.

Sexta edición: Octubre 1993.

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.

*Módulo VI: Herramientas y útiles de apoyo para el directivo*

## Fechas:

Quinta edición: Junio 1993.

Sexta edición: Noviembre 1993.

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.

Gestión del tiempo.

El problema del tiempo.

Diagnóstico de problema y acciones a emprender.

*Módulo VII: Información y comunicación*

## Fechas:

Quinta edición: Julio 1993.

Sexta edición: Diciembre 1993.

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.

*Calendario completo de la quinta edición*

Módulo I: Enero 1993.

Módulo II: Febrero 1993.

Módulo III: Marzo 1993.

Módulo IV: Abril 1993.

Módulo V: Mayo 1993.

Módulo VI: Junio 1993.

Módulo VII: Julio 1993.

*Calendario completo de la sexta edición*

Módulo I: Mayo 1993.

Módulo II: Junio 1993.

Módulo III: Julio 1993.

Módulo IV: Septiembre 1993.

Módulo V: Octubre 1993.

Módulo VI: Noviembre 1993.

Módulo VII: Diciembre 1993.

**MODELO DE INSTANCIA****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	FAX: TELEFONO (con prefijo)
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		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**

TITULOS 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"/>

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

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CARGO QUE SE SOLICITA		CODIGO

**1. FORMACION ACADEMICA**

**1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

**1.2 Otros Estudios**

TITULO DIPLOMACURSO	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 (Anulada, cesante, eventual, interin, libre)

**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)