

26753 RESOLUCION de 23 de noviembre de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación de Directivos, Técnicas especializadas de Dirección y Gerencia para el año 1993.

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), para el año 1993, los siguientes cursos:

1 FDE 0193. La comunicación externa de las organizaciones como responsabilidad del directivo público.

1 FDE 0293. El directivo público en una administración cambiante.

1 FDE 0393. El pensamiento creativo.

1 FDE 0493. Técnicas de negociación.

1 FDE 0593. Las tendencias avanzadas de tecnologías de la información en el trabajo directivo.

1 FDE 0693. Marketing público.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo siempre, y en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan. Aportarán solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

Segunda. Tramitación de solicitudes.—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle Atocha, 106, 28012 Madrid, la relación de solicitudes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Podrá establecerse preferencia, en su caso, para el personal dependiente de Departamentos u Organismos en los que se estén realizando los procesos de modernización a que se refiere el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 1991. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

Tercera. Requisitos de los participantes.—Con independencia de las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

2. Acompañar un currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

3. Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

4. Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado, en relación con las necesidades que se pretenden cubrir y los beneficios que para la organización administrativa se pretenden obtener a través de la participación en esta acción formativa.

Cuarta. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará cuarenta y cinco días antes del comienzo de cada curso. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación treinta días antes del comienzo de cada curso. Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se considerarán improrrogables.

Quinta. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 349.32.14 del INAP, fax número 349.32.78.

Sexta.—Certificado de asistencia.—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del 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

PLAN DE FORMACION DE DIRECTIVOS

La comunicación externa de las organizaciones como responsabilidad del directivo público

Código 1 FDE 0193

1. **Objetivo.**—Proporcionar a los directivos públicos los instrumentos para gestionar eficazmente la comunicación de sus organizaciones.

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: Veinte horas lectivas.

Horario:

Lunes: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Martes: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Miércoles: De nueve a catorce horas.

Fechas: 22, 23 y 24 de febrero.

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

4. **Programa:**

La comunicación externa.

Presencia en los medios.

Imagen corporativa.

La comunicación interna.

Planificar y organizar la comunicación.

El directivo público en una Administración cambiante

Código: 1 FDE 0293

1. **Objetivo.**—Exponer y desarrollar el papel del directivo público en el proceso emprendido de modernización de la Administración del Estado, proceso en el cual el directivo es un elemento decisivo para su éxito.

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: Veinte horas lectivas.

Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a veinte horas el miércoles y el jueves, y de nueve a trece horas el viernes.

Fechas: 10, 11 y 12 de marzo.

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

4. **Programa:**

Los nuevos directivos de la Administración Pública.

Los directivos y los objetivos estratégicos.

Los directivos como líderes de la modernización.

Los directivos y la dinámica de adecuar la Administración a las demandas ciudadanas.

Directivos públicos y calidad total en la Administración.

Directivos, disponibilidad de recursos e innovación.

El pensamiento creativo

Código: 1 FDE 0393

1. **Objetivo.**—Facilitar técnicas para desarrollar la capacidad de aprender, comunicarse y manejar información más eficazmente.

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: Veinte horas lectivas.

Horario:

Miércoles: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Jueves: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Fechas: 14, 15 y 16 de abril.

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

4. Programa:

La Administración Pública en cambio permanente.

La creatividad: Sensibilización, conceptos, barreras técnicas de creatividad.

Pensamiento lateral y pensamiento vertical.

El directivo público innovador en su organización.

Técnicas de negociación

Código: 1 FDE 0493

1. Objetivo.—Exponer y desarrollar el aparato conceptual necesario para analizar situaciones de negociación e incrementar las aptitudes negociadoras de los participantes mediante ejercicios prácticos.

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: Veinte horas lectivas.

Horario: De dieciséis treinta a veinte treinta horas de lunes a jueves y de nueve treinta a trece treinta el viernes.

Fechas: De 31 de mayo al 4 de junio.

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

4. Programa:

Elementos básicos de la negociación.

Reclamar valor.

Crear y reclamar valor.

Dinámica de la negociación.

Variar partes, múltiples objetos de negociación.

Negociación en ámbitos internacionales.

Las tendencias avanzadas de tecnologías de la información en el trabajo directivo

Código: 1 FDE 0593

1. Objetivo.—Aunque la toma de decisiones corresponden ineludiblemente al directivo responsable, se presenta un conjunto de herra-

mientas que ayudan a reducir la incertidumbre y subjetividad del proceso de toma de decisiones o aumentar la productividad del mismo.

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: Veinticuatro horas lectivas.

Horario: De dieciséis a veinte horas.

Fechas: 19, 20, 21, 26, 27 y 28 de octubre.

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

4. Programa:

Simulación.

Sensibilidades.

Sistemas expertos.

Bancos de datos.

Firma electrónica.

Gestión integral.

Multimedia, hypermedia.

Oficina sin papel.

Marketing público

Código: 1 FDE 0693

1. Objetivo.—Diseño y aplicación de técnicas de marketing en el ámbito de los servicios públicos. Modos de conexión con clientes especiales en mercados especiales.

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: Veinte horas lectivas.

Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a veinte horas.

Fechas: Noviembre.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, número 106.

4. Programa:

Objetivos del marketing público.

Peculiaridades de los servicios y mercados públicos.

Técnicas de estudio de mercados.

Evaluación de la respuesta del cliente de servicios públicos.

Elección de medios y tecnologías.

Valoración coste/impacto de las actuaciones realizadas.

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).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	FAX : TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
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 ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	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
CURSO 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	FUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

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)