

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MARTES 7 DE FEBRERO DE 1995

NUMERO 32

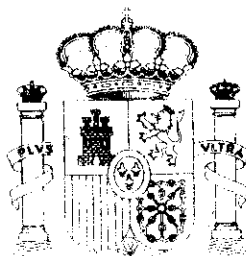
FASCICULO SEGUNDO

- 3187** *RESOLUCION de 25 de enero de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la convocatoria de un Curso específico sobre Planificación, Programación y Gestión de las Administraciones Públicas para funcionarios públicos, que realicen tareas de gestión y administración (grupo B) y personal laboral con funciones similares.*

La adecuación del funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado a las técnicas modernas de gestión (planificación, organización, dirección, control, innovación, etc.), constituye un objetivo primordial de las Administraciones Públicas. Este objetivo viene derivado de la necesidad de hacer frente a uno de los desafíos de las administraciones modernas: La gestión eficaz de los recursos escasos.

De acuerdo con estas premisas es conveniente la realización de un Curso sobre Planificación, Programación y Gestión de las Administraciones Públicas que familiarice a sus participantes con las técnicas que esta gestión eficaz implica en el ámbito de la elaboración, negociación, ejecución y control del presupuesto.

El contenido y fechas de impartición se encuentran detallados en el programa que figura en el anexo A.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Solicitudes

El curso se dirige a funcionarios públicos de la Administración del Estado que realizan tareas de gestión y administración (grupo B), con responsabilidad en puestos de trabajo cuyo contenido se relaciona con el tema del Curso, así como a personal laboral con funciones similares. El número de plazas convocadas es de 25. Quienes aspiren a participar, deberán solicitarlo necesariamente a la Unidad responsable del Área de Formación del Ministerio u organismo correspondiente (Subdirección General de Personal u órgano que en su caso tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal).

La petición se realizará en la instancia ajustada al modelo que figura en el anexo B e irá acompañada de un currículo personal. El plazo para la presentación de las solicitudes en las respectivas Unidades de Formación de cada Departamento u organismo será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

Tramitación de solicitudes

Las Unidades responsables de Formación remitirán a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia una relación priorizada con un máximo de cuatro candidatos. Dicha relación irá acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, así como de los currículos correspondientes. La relación con los candidatos deberá remitirse antes del día 15 de marzo de 1995.

El Instituto Nacional de Administración Pública realizará la selección definitiva teniendo en cuenta:

El orden de prelación establecido por los Ministerios.

La adaptación del perfil de los candidatos a las características del curso.

La formación previa de los aspirantes.

Si fuera necesario, podrá realizarse una entrevista personal en la que se valorará la trayectoria profesional del aspirante, así como aquellos méritos específicos que, en relación con el Curso, se juzgue conveniente valorar.

Efectuada la selección, la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia comunicará a las unidades responsables de formación de cada Departamento los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, fecha).

Certificados

Los alumnos que asistan al Curso deberán superar las pruebas o trabajos prácticos que se les encomienden, para obtener así el certificado de aprovechamiento.

Información

Cualquier información complementaria podrá solicitarse a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, teléfono (91) 349 32 18.

Madrid, 25 de enero de 1995.—El Director, Manuel Blasco Legaz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

ANEXO A**Curso de Planificación, Programación y Gestión de las Actuaciones Públicas****I. Planificación y Programación**

Tema 1.—La función gerencial: Componentes. Funciones y aptitudes del directivo. Niveles de dirección.

Tema 2.—La planificación: Misiones, objetivos, estrategias, políticas, reglas y procedimientos.

Tema 3.—Planificación estratégica y programación operativa. Programas de actuación, acciones y proyectos.

II. El presupuesto y la actuación administrativa

Tema 4.—La asignación de los recursos públicos: Políticas y prioridades del gasto público.

Tema 5.—Presupuesto por programas: Funciones y programas. Objetivos e indicadores.

Tema 6.—El presupuesto administrativo. Naturaleza de los créditos presupuestarios. El carácter dinámico del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 7.—La ejecución del presupuesto administrativo. Expedientes de gasto. La contratación administrativa.

III. El presupuesto y la gestión empresarial

Tema 8.—El presupuesto de gestión. Aspectos diferenciados. Proceso de elaboración. Funcionalidad. Instrumentos de control.

Tema 9.—Sistemas de información para la dirección. Información presupuestaria. Control presupuestario.

IV. La función de control en las actuaciones públicas

Tema 10.—Control de gestión: Requerimientos del sistema. Modelos. Tipología de los indicadores. Indicadores de calidad.

Tema 11.—El control interno: La fiscalización previa y el control financiero posterior. El control financiero permanente.

Tema 12.—Auditoría financiera: Principios y normas, áreas de auditoría e informes. Auditoría de gestión: Concepto, procesos e informes.

Fecha de comienzo: 3 de abril.

Horas lectivas: Cuarenta y ocho.

Las clases se impartirán preferentemente en sesiones de tarde de cuatro horas de duración, los lunes y martes.

ANEXO B

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DN	NRP	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELEFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA		CP	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		GRUPO: A,B,C,D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO U ORGANISMO		AÑO NOMBRAMIENTO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES		AÑO NOMBRAMIENTO	
1)		1)	
2)		2)	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (calle y número)		PROVINCIA/MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>	
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

1)	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>
2)	DIPLOMA UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
3)	MEDIA	<input type="checkbox"/>
4)	ELEMENTAL	<input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

DENOMINACION ACCION FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICION	AÑO REALIZACION	N.º de HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

..... a de 199.....
(Firma)CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

Fdo:

CUMPLIMENTAR
DORSO

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE

A cumplimentar por el solicitante

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTA INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

A cumplimentar por la Unidad de Formación

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

..... a de de 199..

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME INAP