

1197 RESOLUCIÓN de 17 de enero de 1997, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan las actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el primer semestre de 1997.

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Escuela Superior de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad de los directivos públicos, sin excluir materias de interés general que ayuden al completo desarrollo de las capacidades individuales.

El INAP quiere asumir el reto de la modernidad ofreciendo acciones formativas en las que prime lo cualitativo sobre lo cuantitativo, contribuyendo al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejorando la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos criterios y objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas al nivel directivo y superior con la intención de asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como contribuir a la creación de un foro de opinión y debate que facilite la implantación de actitudes positivas en la cultura y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes actividades:

Formación directiva (ciclos largos)

- 1 ES 0197 Programa de Alta Dirección.
- 1 ES 0297 Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas.
- 1 ES 0397 Programa de Desarrollo de Técnicas Directivas.

Formación superior (ciclos cortos)

- 1 ES 0497 Técnica Normativa.
- 1 ES 0597 Procedimiento Parlamentario.
- 1 ES 0697 Técnicas de comunicación oral.
- 1 ES 0797 Representación y defensa de intereses españoles en la Unión Europea.
- 1 ES 0897 Formación en la metodología del caso.
- 1 ES 0997 Contabilidad y finanzas públicas.
- 1 ES 1097 Contratación administrativa.

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

Primera. Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública del INAP, calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá ir acompañada del informe favorable del Subdirector general de Personal o cargo equivalente, así como del superior jerárquico del solicitante.

Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. Requisitos generales:

- a) Ser responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas.
- b) 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.
- c) Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.
- d) Acompañar informe avalando el interés institucional suscrito por el Subdirector general de Personal del Departamento o cargo equivalente que proceda.

Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Escuela Superior de la Función Pública finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. Número de plazas.—No podrá, en ningún caso, exceder de treinta el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 349 31 97, 349 32 14 y 349 32 91, y en el fax 349 32 78.

Sexta. Certificados de aprovechamiento y 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, 17 de enero de 1997.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

ANEXO

Programa de Alta Dirección

Código: 1 ES 0197

Objetivo: Intercambio de experiencias y generación de ideas para la mejora de las organizaciones públicas.

Destinatarios: Directivos (Subdirectores generales, Vocales Asesores, Asesores ejecutivos) con responsabilidades superiores al frente de Unidades administrativas.

Programa:

Módulo I: Gestión de la calidad en la Administración Pública.
Módulo II: Flexibilidad y competitividad de la gestión de recursos humanos. La gestión de las competencias.

Módulo III: Diseño de escenarios económicos y sociopolíticos. La gestión económica como factor estratégico.

Módulo IV: Estrategia y cultura organizativa. La ética pública.

Módulo V: Foro de debate sobre la gestión pública. Experiencias comparadas en el sector público y el privado.

Fechas:

Primera edición: Febrero-junio 1997.

Módulo I: 27 y 28 de febrero.

Módulo II: 20 y 21 de marzo.

Módulo III: 17 y 18 de abril.

Módulo IV: 22 y 23 de mayo.

Módulo V: 19 y 20 de junio.

Segunda edición: Septiembre 1997-enero 1998 (un módulo cada mes).

Duración: Setenta horas lectivas.

Horario: Jueves y viernes (mañana y tarde).

Lugar de impartición: Este curso se impartirá fuera de los locales del INAP.

Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas

Código: 1 ES 0297

Objetivo: Desarrollo de actitudes de dirección y toma de decisiones en organizaciones complejas.

Destinatarios: Personal de Cuerpos Superiores con funciones predictivas (responsables de áreas, Consejeros Técnicos) y directivos (Subdirectores generales Adjuntos, Coordinadores de Área) con previa formación gerencial.

Programa:

Módulo I: Análisis y evaluación de políticas públicas.

Módulo II: Creación de equipos de éxito.

Módulo III: Estrategias cuantitativas y cualitativas en la gestión pública.

Módulo IV: Marketing Público. Imagen Corporativa.

Módulo V: Caso práctico.

Fechas:

Primera edición: Febrero-junio 1997.

Módulo I: 24, 25 y 26 de febrero.

Módulo II: 10, 11 y 12 de marzo.

Módulo III: 7, 8 y 9 de abril.

Módulo IV: 5, 6 y 7 de mayo.

Módulo V: 2, 3 y 4 de junio.

Segunda edición: Septiembre 1997-enero 1998 (un módulo cada mes).

Duración: Ciento cinco horas lectivas.

Horario: Lunes, martes y miércoles de nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

Programa de Desarrollo de Técnicas Directivas

Código: 1 ES 0397

Objetivo: Obtención de técnicas y conocimientos para ejercer la función gerencial en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal de Cuerpos Superiores con funciones predirectivas (responsables de Áreas, Consejeros Técnicos) sin formación gerencial previa.

Programa:

Módulo I: Planificación estratégica. Dirección por objetivos.

Módulo II: Planificación y gestión de recursos humanos.

Módulo III: Planificación y gestión de recursos económicos.

Módulo IV: Análisis de problemas y toma de decisiones.

Módulo V: Caso práctico.

Fechas:

Primera edición: Febrero-junio 1997.

Módulo I: 24, 25 y 26 de febrero.

Módulo II: 17, 18 y 19 de marzo.

Módulo III: 14, 15 y 16 de abril.

Módulo IV: 19, 20 y 21 de mayo.

Módulo V: 16, 17 y 18 de junio.

Segunda edición: Septiembre 1997-enero 1998 (un módulo cada mes).

Duración: Ciento cinco horas lectivas.

Horario: Lunes, martes y miércoles de nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

Técnica normativa

Código: 1 ES 0497

Objetivo: Perfeccionar el trabajo de elaboración de normas, informes jurídicos y comentarios de textos normativos.

Destinatarios: Directivos y predirectivos cuya tarea tenga relación con los objetivos de la actividad.

Programa:

Técnica normativa y Estado de Derecho: La calidad de las leyes.

Elaboración de anteproyectos de Ley.

Iniciativa legislativa.

Procedimiento legislativo en el Congreso de los Diputados. Procedimiento general. Procedimientos especiales.

Procedimiento legislativo en el Senado.

Sanción, promulgación y publicación de las leyes.

Procedimientos legislativos de las Comunidades Autónomas.

Fechas: 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26 y 27 de febrero.

Duración: Treinta y dos horas lectivas.

Horario: De dieciséis a veinte horas.

Lugar de impartición: INAP.

Procedimiento Parlamentario

Código: 1 ES 0597

Objetivo: Dar a conocer detalladamente de los procedimientos y usos parlamentarios precisos para desarrollar con eficacia las comparecencias parlamentarias.

Destinatarios: Funcionarios vinculados con la elaboración de Proyectos de Ley, Asesoramiento parlamentario, contestación de preguntas de interpelaciones parlamentarias.

Programa:

Procedimiento legislativo.

Procedimiento presupuestario.

Procedimiento de control.

Procedimiento de Gobierno de las Cámaras.

Procedimiento de relación con el Poder Judicial y otros órganos constitucionales.

Fechas: 21, 22 y 23 de abril.

Duración: Doce horas lectivas.

Horario: De dieciséis a veinte horas.

Lugar de impartición: INAP.

Técnicas de comunicación oral

Código: 1 ES 0697

Objetivo: Dotar de las técnicas apropiadas a las personas que habitualmente se relacionan a través de los medios de comunicación.

Destinatarios: Directivos y predirectivos en contacto con los medios de comunicación.

Programa:

Introducción a la retórica.

Comunicación: Mensaje.

Presentación pública de un personaje.

El arte de la improvisación.

El discurso.

Dialéctica.

Relaciones con los medios de comunicación.

La entrevista.

Los líderes.

Técnicas Asamblearias.

Fechas:

Primera edición: 3, 4 y 5 de marzo.

Segunda edición: 5, 6 y 7 de mayo.

Tercera edición: 16, 17 y 18 de junio.

Duración: Veintiuna horas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

Representación y defensa de intereses españoles en la Unión Europea

Código: 1 ES 0797

Objetivo: Contribuir al logro de los fines últimos de las políticas comunitarias en las que más implicada está España. Defensa de intereses.

Destinatarios: Directivos y predirectivos que mantienen relación con la Comisión como representantes del interés socio-económico de España.

Programa:

Técnicas de negociación en ambientes internacionales.

El manual del buen negociador. La necesidad de estrategia.

El funcionario como negociador.

El procedimiento decisorio en la UE: Consideraciones generales.

La participación en los grupos de trabajo del Consejo.

El papel de la Presidencia.

La preparación previa de la posición negociadora.

Simulacro de una reunión de un grupo de trabajo: La negociación de una directiva.

La Comitología.

La participación en los Comités técnicos.

Conclusiones generales de las sesiones.

Fechas: 26, 27 y 28 de mayo.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

Formación en la metodología del caso

Código: 1 ES 0897

Objetivo: Formación de especialistas en casos prácticos utilizables en otros cursos.

Destinatarios: Directivos y predirectivos con experiencia administrativa suficiente en casos que puedan aportar y desarrollar posteriormente.

Programa:

Metodología del caso.

Técnicas de elaboración.

Fechas: 1, 2, 3 y 4 de abril y 21, 22, 23, 26 y 27 de mayo.

Duración: Cuarenta y una horas lectivas.

Horario: 1, 2 y 3 de abril, y 21, 22 y 26 de mayo, de dieciséis a veinte horas; 4 de abril y 23 de mayo, de nueve treinta a trece treinta horas, y 27 de mayo, de nueve treinta a trece treinta horas y de dieciséis a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

Contabilidad y finanzas públicas

Código: 1 ES 0997

Objetivo: Creación y perfeccionamiento de expertos en la materia.

Destinatarios: Directivos y predirectivos cuyo trabajo incida directamente en aspectos de contabilidad.

Programa:

Bases de contabilización.

Contabilización operaciones en empresas comerciales e industriales.

Presentación Estados Financieros.

Ratios.

Rentabilidades operativa y financiera.

Políticas de endeudamiento.

Estados financieros PREVISIONALES.

Flujos de Fondos y previsiones de Tesorería.

Crecimiento y financiación.

Análisis y evaluación de proyectos.

Fechas: 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19 y 20 de marzo.

Duración: Treinta y dos horas lectivas.

Horario: De dieciséis a veinte horas.

Lugar de impartición: INAP.

Contratación Administrativa

Código: 1 ES 1097

Objetivo: Facilitar a los participantes los conocimientos necesarios para la aplicación de las normas, abrir canales de comunicación y entendimiento entre las partes contratantes.

Destinatarios: Directivos y predirectivos que realicen contratación con el sector privado y representantes de las empresas interesadas al mismo nivel.

Programa:

Contratación de las Administraciones Públicas.

Normas aplicables.

Tipos de contratación.

Contratos de consultoría y asistencia, de los servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

Fechas: 19, 20 y 21 de mayo.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Lugar de impartición: INAP.

MODELO DE INSTANCIA

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA.

	Código:	Fecha del curso:
--	---------	------------------

DATOS PERSONALES.

Primer apellido:	Segundo apellido:		
Nombre:	DNI:	Sexo:	Edad:
Domicilio particular (calle y número):			C.P.:
Provincia/Municipio:			Teléfono (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 Autónoma/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: Teléfono (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.

Titulos académicos	Centro	Duración	Fecha expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en el INAP			Año realización
1)			
2)			
3)			
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita			Año realización
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"/>
Currículum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

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

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

Fdo.:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Curso que se solicita:		Código:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA.**1.1 Enseñanza universitaria.**

Titulo académico	Centro	Fecha expedición

1.2 Otros estudios.

Titulo/Diploma/Curso	Centro	Duración	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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**3.1 Datos profesionales**

Cuerpos o escalas	Grupo	Fecha ingreso	Condición (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados.

Denominación	Subdirección 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)