

22745 *RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el primer semestre del año 2000: Ciclos largos de Formación Directiva.*

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.

El INAP quiere asumir el reto de la modernización ofertando 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 especialmente dirigidas al nivel directivo y predirectivo de la Administración con la intención de asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de la función directiva en las organizaciones públicas, 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 INAP organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes actividades:

Formación Directiva (ciclos largos):

- 1 ES 0100. Programa de Alta Dirección.
- 1 ES 0200. Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas.
- 1 ES 0300. Programa de Desarrollo de Técnicas Directivas.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, 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, número 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria, y deberá ir acompañada del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

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

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso y enviar una fotografía tamaño carné para su expediente de alumno.

Segunda. Requisitos generales.

- a) Ser responsable de organizaciones administrativas complejas y titular de un puesto directivo o predirectivo, en su caso, en la Administración.
- 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 superior jerárquico.

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 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. Selección.—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

- a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- c) El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

- d) El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
- e) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. Diplomas.—Se otorgará diploma 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. La Escuela Superior de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100 imposibilitará la expedición de cualquier diploma. Se considerará inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 31 97, y en el fax 91 349 32 78, y en el correo electrónico: escuela.sfp@inap.map.es

Madrid, 17 de noviembre de 1999.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P. V. (artículo 7.2 del Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre), el Secretario general, Francisco Borrás Marimón.

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

ANEXO I

1 ES 0100. Programa de Alta Dirección:

Objetivos: 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, de la Administración del Estado o equivalente en la Administración de las Comunidades Autónomas.

Programa:

Módulo I: Gestión de la calidad en la Administración Pública.

Módulo II: La dirección de recursos humanos.

Módulo III: La economía española en la Unión Económica y Monetaria.

Módulo IV: Estrategia y cultura organizativa. La gestión del cambio en la Administración Pública.

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

Fechas:

Módulo I: 24 y 25 de febrero.

Módulo II: 23 y 24 de marzo.

Módulo III: 27 y 28 de abril.

Módulo IV: 25 y 26 de mayo.

Módulo V: 15 y 16 de junio.

Duración: Setenta horas lectivas, distribuidas en módulos de dos días de duración que incluyen actividades docentes diversas, como conferencias, casos prácticos, sesiones académicas, visitas, presentaciones, etcétera.

Horario: Jueves y viernes, mañana y tarde.

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

1 ES 0200. Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas:

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

Destinatarios: Personal funcionario de nivel superior con funciones predirectivas (responsables de áreas, Consejeros técnicos) y directivas (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: El marco económico-financiero de la gestión pública.

Módulo IV: Marketing público. Imagen corporativa.

Módulo V: Caso práctico.

Fechas:

Módulo I: 28 y 29 de febrero y 1 de marzo.
Módulo II: 20, 21 y 22 de marzo.
Módulo III: 10, 11 y 12 de abril.
Módulo IV: 8, 9 y 10 de mayo.
Módulo V: 5, 6 y 7 de junio.

Duración: Ciento cinco horas lectivas, distribuidas en módulos de tres días de duración que incluyen actividades docentes diversas, como conferencias, casos prácticos, sesiones académicas, visitas, presentaciones, etcétera.

Horario: Lunes, martes y miércoles, mañana y tarde.

Lugar de impartición: INAP.

1 ES 0300. Programa de Desarrollo de Técnicas Directivas:

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

Destinatarios: Personal funcionario de nivel superior con funciones predirectivas 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:

Módulo I: 21, 22 y 23 de febrero.
Módulo II: 27, 28 y 29 de marzo.
Módulo III: 24, 25 y 26 de abril.
Módulo IV: 22, 23 y 24 de mayo.
Módulo V: 12, 13 y 14 de junio.

Duración: Ciento cinco horas lectivas, distribuidas en módulos de tres días de duración que incluyen actividades docentes diversas, como conferencias, casos prácticos, sesiones académicas, visitas, presentaciones, etcétera.

Horario: Lunes, martes y miércoles, mañana y tarde.

Lugar de impartición: INAP.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
de
Administraciones
Públicas

ANEXO II

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)		ANO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
CENTRO DIRECTIVO		ANO NOMBRAMIENTO
		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)		ANO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-		1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
		TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL		FAX
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA
<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADemicos

TITULOS ACADemicos	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			ANO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			ANO 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:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA**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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**3.1 Datos profesionales**

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)

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

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