

10644 *RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el segundo semestre de 2000 en el marco del Plan de Formación Continua.*

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 del personal superior de las Administraciones Públicas.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la función pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

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

1. Área: Gestión pública:

2 ES 1000. Modificaciones normativas en el ámbito del procedimiento administrativo.

2 ES 1100. Gestión de conflictos organizacionales.

2 ES 1200. Gestión de la calidad en la Administración Pública.

2 ES 1300. La gestión del conocimiento.

2 ES 1400. Estrategias de innovación en las Administraciones Públicas.

2. Área: Habilidades directivas:

2 ES 1500. Técnicas de negociación.

2 ES 1600. La inteligencia emocional aplicada al trabajo.

2 ES 1700. Control y tratamiento del estrés.

2 ES 1800. Técnicas de comunicación.

2 ES 1900. Protocolo.

2 ES 2000. Técnicas de negociación en inglés.

2 ES 2100. Preparación para una jubilación activa.

2 ES 2200. Creación de equipos de éxito.

3. Área: Unión Europea:

2 ES 2300. Las Administraciones Públicas ante la gestión y financiación de proyectos europeos.

2 ES 2400. Políticas de medio ambiente en la Unión Europea.

2 ES 2500. El euro tras la frontera del 2000.

4. Área: Nuevas tecnologías:

2 ES 2600. Elaboración de informes jurídicos a través de Internet.

2 ES 2700. La firma electrónica y el comercio electrónico en la Administración Pública.

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, y deberán venir acompañadas del anexo II.

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.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes 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:

1. La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

2. El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

3. El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

4. El número de cursos realizados por el candidato solicitante.

5. 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. *Certificado de asistencia.*—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 del certificado.

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

Madrid, 24 de mayo de 2000.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

ANEXO I

1. Área: Gestión pública

2 ES 1000. Modificaciones normativas en el ámbito del procedimiento administrativo:

Objetivos: Conocer las normas de aplicación práctica de la legislación procedimental vigente.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas que desempeñen sus trabajos con utilización del marco procedimental vigente.

Programa:

Ley 4/1999. Ámbito y contenido de la regulación del procedimiento administrativo.

Derechos y deberes de los ciudadanos.

El acto administrativo.

Procedimientos especiales.

Jurisdicción contencioso-administrativa.

Fecha: 2, 3 y 4 de octubre de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1100. Gestión de conflictos organizacionales:

Objetivos: Enseñar a prevenir, manejar y resolver las situaciones de conflicto y crisis en el seno de la Administración.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Definición de conflicto.

Técnicas de solución.

Motivación y liderazgo.

Asertividad.

Fecha: 23, 24 y 25 de octubre de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1200. Gestión de la calidad en la Administración Pública:

Objetivos: Gestionar eficazmente la calidad de los servicios y especialmente la atención al cliente.

Destinatarios: Personal cuyo trabajo estriba en mejorar la calidad de las Administraciones Públicas.

Programa:

Calidad en los servicios públicos.

«Marketing» de servicios.

Evaluación de las expectativas del cliente.

Gestión de las reclamaciones.

Auditoría de calidad.

Fecha: De 13 a 16 y de 20 a 23 de noviembre de 2000

Duración: Cincuenta horas lectivas.

2 ES 1300. La gestión del conocimiento:

Objetivos: Proporcionar conocimientos necesarios para aplicar las técnicas de gestión del conocimiento.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Concepto de gestión del conocimiento.
Organización del conocimiento.
La difusión del conocimiento en las organizaciones.

Fecha: 13, 14 y 15 de noviembre de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1400. Estrategias de innovación en las Administraciones Públicas:

Objetivos: Conocer las últimas tendencias de liderazgo y mejora de las políticas públicas.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Los procesos de innovación en las Administraciones Públicas.
Nuevos programas y proyectos públicos.
Liderazgo social de las políticas públicas.

Fecha: De 20 a 24 de noviembre de 2000.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

2. Área: Habilidades directivas**2 ES 1500. Técnicas de negociación:**

Objetivos: Lograr que los participantes dominen las técnicas de negociación y el lenguaje específico utilizado en las mismas.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Elementos básicos de la negociación.
Crear y reclamar valor.
Negociaciones multiparte.
Dinámica de la negociación.

Fecha: De 18 a 20 de septiembre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1600. La inteligencia emocional aplicada al trabajo:

Objetivos: Conocer y controlar los aspectos propios de la personalidad con el fin de, aplicándolos, conseguir un mejor rendimiento en el trabajo.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

La conciencia de uno mismo.
La empatía y la autorregulación.
Las habilidades sociales.

Fecha: Del 25 al 27 de septiembre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1700. Control y tratamiento del estrés:

Objetivos: Conocer qué es el estrés, sus causas y sus efectos. Conocer métodos prácticos para neutralizar sus efectos.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Estrés, definiciones y tipo de estresores.
Factores de riesgo: Psicológicos, ambientales y sociolaborales.
Consecuencias sobre el cuerpo y la mente.
El trabajo como causa de estrés: Cómo mejorar el rendimiento laboral y la creatividad.

Prevención del estrés en el medio laboral.

Entrenamiento en relajación creativa (relajación física y diseño de técnicas de manejo de la imaginación y creatividad, para el propio beneficio en situaciones de estrés).

Otras formas de prevenir o aliviar el estrés.

Fecha: 2 de octubre, sesión de mañana y tarde; 9, 16 y 23, en sesión de tarde, y 30 de octubre, sesión de mañana y tarde.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1800. Técnicas de comunicación:

Objetivos: Superar las barreras habituales en la comunicación interpersonal y aprovechar las técnicas de reciente aparición para llegar a otro.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Facetas, modos y dificultades de comunicación interpersonal.
Aportaciones recientes al proceso de comunicación.
La comunicación verbal y no verbal.
La comunicación consciente e inconsciente.
Nuevas herramientas en la comunicación.

Fecha: De 9 a 11 de octubre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 1900. Protocolo:

Objetivos: Conocer las normas de protocolo aplicables a los actos oficiales de la Administración.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Introducción al protocolo.
Organización del protocolo del Estado.
El protocolo en su entorno social.

Fecha: 6 y 7 de noviembre.

Duración: Catorce horas lectivas.

2 ES 2000. Técnicas de negociación en inglés:

Objetivos: Lograr que los participantes dominen las técnicas de negociación y el lenguaje específico utilizado en las mismas.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Técnicas de negociación.
Terminología de uso habitual en negociaciones internacionales.

Fecha: De 27 a 30 de noviembre de 2000.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

2 ES 2100. Preparación para una jubilación activa:

Objetivos: Proporcionar la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones que ofrecen tanto la Administración como la sociedad. Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas, pertenecientes al grupo A, cercanos al momento de la jubilación.

Programa:

Aspectos psicosociales del proceso de jubilación.
Salud física y mental.
Fiscalidad y jubilación.
Tramitación de la jubilación.
Posibilidades de futuro inmediato.

Fecha: De 11 a 13 de diciembre de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 2200. Creación de equipos de éxito.

Objetivos: Potenciar la formación de equipos de trabajo.
Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas, pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Grupo y equipo: Diferencias.
Liderazgo: Su función en el equipo.
Relaciones interpersonales.
Comunicación.

Fecha: De 18 a 20 de diciembre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

3. Área: Unión Europea

2 ES 2300. Las Administraciones Públicas ante la gestión y financiación de proyectos europeos:

Objetivos: Ofrecer al personal directivo las claves del funcionamiento de las instituciones europeas y, especialmente, enseñar el complejo sistema de adjudicación y control de iniciativas y programas.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas, pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

La Unión Europea: Una realidad económica, social y política.

Instrumentos financieros de intervención institucional en políticas comunitarias.

Captación, gestión, control y evaluación de fondos comunitarios.

Cooperación transnacional.

Fecha: 25 a 27 de septiembre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 2400. Políticas de medio ambiente en la Unión Europea:

Objetivos: Puesta al día de los planteamientos, procedimientos y tendencias de las políticas comunitarias de medio ambiente.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Marco de actuación: El TUE y los programas de acción. Las relaciones Parlamento/Comisión.

La aplicación del ordenamiento jurídico: Elaboración de Directivas, quejas y procedimiento de infracción.

Los fondos de financiación.

Políticas sectoriales.

Políticas instrumentales.

Política de información: La AEMA.

Posibilidades de cooperación y participación.

Fecha: 16 a 18 de octubre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 2500. El euro tras la frontera de 2000:

Objetivos: Familiarización y profundización con los elementos institucionales y prácticos de la Unión Económica y Monetaria y de su moneda: El euro.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas, pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Funcionamiento institucional de la UEM.

Aspectos legales del euro.

Cuestiones prácticas y trabajos realizados en las Administraciones Públicas en relación al euro.

Fecha: 6 a 8 de noviembre.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

4. Área: Nuevas tecnologías

2 ES 2600. Elaboración de informes jurídicos a través de Internet:

Objetivos: Facilitar el conocimiento de Internet como elemento de apoyo a la realización de informes jurídicos.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas con formación jurídica.

Programa:

El uso de nuevas tecnologías en el trabajo jurídico.

Internet como herramienta al servicio del gestor.

Fecha: 23 de octubre.

Duración: Ocho horas.

2 ES 2700. La firma electrónica y el comercio electrónico en la Administración Pública:

Objetivos: Conocer los aspectos jurídicos y técnicos de la firma electrónica y el comercio electrónico.

Destinatarios: Personal superior de las Administraciones Públicas.

Programa:

Aspectos fundamentales de la sociedad global de la información.

La firma electrónica: Directiva comunitaria 28/99.

Proyecto CERES.

Comercio electrónico.

Real Decreto-ley 14/1999.

Fecha: 6 de noviembre.

Duración: Ocho horas.

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)		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).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO		<input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA
AÑOS EN LA ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO		<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 200
(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 ACADEMICA

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 200
(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	CARÁCTER 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 200
(firma)