

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

4321 *RESOLUCION de 14 de febrero de 1984, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de un curso de Organización y Dirección.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su plan de actividades, ha programado un curso modular de Organización y Dirección, cuyas características y requisitos se detallan en el anexo, desarrollándose de acuerdo con las siguientes normas:

I. Solicitudes

1. Quienes aspiren a participar en la totalidad del curso o en alguno de sus módulos deberán cumplimentar los datos requeridos en el impreso de solicitud que figura al final de la convocatoria.

2. El plazo de presentación de instancias finaliza el 16 de marzo.

3. Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública y se remitirá copia de ellas a la Subsecretaría del Ministerio correspondiente o, en su caso, al órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma.

4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de un breve escrito explicativo de los motivos de interés para asistir al curso, asimismo deberá adjuntarse un informe del Centro directivo en el que se valore el interés para el servicio de la realización del curso o módulo por el solicitante.

5. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Zurbano, 42, Madrid-4), a través de los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

II. Acceso al curso

6. Para la selección de los participantes se valorará su formación personal, su historial administrativo, el puesto de trabajo desempeñado y la motivación para asistir al curso.

7. Podrán acceder al curso o módulos respectivos los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 10 y que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

8. El Instituto Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados la participación en el curso o módulos correspondientes.

9. En el curso de referencia se prevé un número máximo de 25 alumnos por módulo.

10. El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho de alterar el calendario o la programación del curso cuando así venga exigido por las diversas circunstancias que afectan a la organización del mismo.

III. Certificados

11. Se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al curso. A quienes superen las pruebas de evaluación que se establezcan se otorgará certificado de aptitud.

ANEXO

MODULO I. ORGANIZACION GENERAL

I. Objetivos:

1. Crear la conciencia de la importancia que tiene la comprensión de los principios de organización y su aplicación a la estructura.

2. Preparar a los participantes para que sean capaces de impulsar y dirigir la elaboración de manuales de organización.

II. Desarrollo:

El módulo se celebrará en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, del lunes 26 de marzo al jueves 29 de marzo, jornada de dieciséis a veinte horas.

III. Estructura:

El módulo se atenderá al siguiente programa básico:

- Concepto de organización.
- Responsabilidades, autoridad y relaciones.
- Los principios de organización.
- La estructura de organización.
- Desarrollo organizativo.

MODULO II. DIRECCION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS

I. Objetivos:

1. Sensibilizar a los participantes acerca de la necesidad de una correcta dirección de las actividades y del personal.

2. Desarrollar y reforzar las actividades de los participantes hacia una más correcta clasificación y motivación del personal para contribuir a aumentar la productividad y satisfacción de los funcionarios.

II. Desarrollo:

El módulo se celebrará en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42, del 9 al 12 de abril, en jornada de dieciséis a veinte horas.

III. Estructura:

- Concepto de dirección.
- Valoración y clasificación de puestos de trabajo.
- La gestión de los recursos humanos.
- El desarrollo de los recursos humanos.
- La dirección por objetivos.

MODULO III. PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

I. Objetivos:

1. Resaltar la importancia del conocimiento de las técnicas de planificación y control de gestión, tanto a nivel general como de grupo.

2. Lograr una mentalización de los participantes sobre la necesidad de una correcta planificación y control para conseguir un incremento de la eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública.

II. Desarrollo:

El módulo se celebrará en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42, del 28 al 31 de mayo, en jornada de dieciséis a veinte horas.

III. Estructura:

- El diagnóstico de gestión.
- El análisis de sistemas.
- Concepto de planificación y control.
- La planificación integrada.
- Condicionamientos para la implantación del control de gestión.

MODULO IV. INFORMATICA DE GESTION PARA USUARIOS

I. Objetivos:

1. Proporcionar elementos de juicio para la adecuada valoración de la información como sujeto de importancia fundamental en la gestión y toma de decisiones.

2. Suministrar a los asistentes una visión completa de la herramienta informática y de su utilización de forma que sean capaces de solicitar, analizar, negociar, interpretar y utilizar las aplicaciones relacionadas con sus puestos de trabajo.

II. Desarrollo:

El módulo se celebrará en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, del 25 al 28 de junio, en jornada de dieciséis a veinte horas.

III. Estructura:

- Estructura de los sistemas de información.
- Dirección del proyecto informático.
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
- Estructura del servicio informático y criterios de selección del personal.
- Aplicaciones de la informática en la Administración Pública.

Madrid, 14 de febrero de 1984.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, Joan Prats i Catalá.

CURSOS QUE SE SOLICITAN	SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA
1)	
2)	
3)	

IDENTIFICACION PERSONAL

Nombre		1.º Apellido		2.º Apellido		N.º D.N.I.	
Sexo	E. Civil	Lugar de nacimiento			Provincia		Fecha nacimiento
Dirección particular completa; Calle			Número	Población	P.F.	Teléfono	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPOS DE PERTENENCIA: En Activos:		N.º R. P.º :		Año de ingreso	
En excedencia 1:					
En excedencia 2:					
Puesto de trabajo actual; denominación		Organismo		Carácter	
Antecesor: 1)					
2)					
Actividad laboral.		Años en la Administración:		en la empresa privada	
como Funcionario <input type="checkbox"/> en calidad distinta a la de Funcionario <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
Dirección del puesto de trabajo actual; Calle		Número	Población	Tín. Oficial	Provincia

* Administración Central, Institucional o Autónoma.

ESTUDIOS E IDIOMAS

Títulos académicos		Centro		Duración		Fecha expedición	
Cursos realizados en el INAP						Año realización	
Grado de dominio del idioma inglés		Título (en su caso)		Centro		Año obtención	

Hago constar que remito copia de la presente solicitud a, y declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.
 de 19...
 FIRMA

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.- MADRID