

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**27882** RESOLUCION de 14 de noviembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca, dentro del Plan de Formación de Directivos y en el programa de Formación Integrada en Dirección y Gerencia Públicas, el I Curso de Desarrollo de la Función Directiva.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación de Directivos a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, de 14 de enero), organiza, a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, el I Curso de Desarrollo de la Función Directiva.

La formación integrada en relación con el Desarrollo de la Función Directiva persigue, como objetivo básico, proporcionar un adecuado nivel de conocimientos a sus participantes, así como desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar las actitudes.

Su finalidad es capacitar a aquellos funcionarios que, ocupando actualmente puestos de trabajo de carácter predirectivo, podrían acceder a la función directiva en un futuro.

Estos objetivos se consiguen a través de los siguientes medios instrumentales:

- Potenciar el uso de las técnicas gerenciales.
- Facilitar el análisis de problemas y la toma de decisiones.
- Potenciar habilidades directivas.
- Potenciar el trabajo en equipo.
- Completar los conocimientos que se consideran indispensables para el ejercicio de la función directiva.

Esta primera edición del curso de Desarrollo de la Función Directiva tiene el carácter de experiencia piloto de la que se podrán obtener conclusiones de aplicación a las sucesivas ediciones que se convocarán, de acuerdo con la programación hecha en los Planes de Formación del INAP.

Las características y contenido del curso se detallan en el anexo, estando su desarrollo regulado por las siguientes bases:

1. *Solicitudes:* Quienes aspiren a participar en el curso, deberán solicitarlo a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del INAP, calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá ir acompañada imprescindiblemente del informe favorable del Director general de Personal o del Director general de Servicios de su Ministerio o cargos equivalentes. Asimismo, será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Subdirección General de Formación Superior y Planificación notificará la admisión a los interesados.

2. *Requisitos de los participantes:* Este curso está dirigido a funcionarios superiores que, por su preparación previa, sus aptitudes y su posición en el seno de las organizaciones administrativas, se sitúen en un nivel de alta probabilidad de ocupar puestos directivos a corto y medio plazo.

Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Acompañar un curriculum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

b) Acompañar una memoria explicativa del interés personal en la participación en el curso.

c) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación personal en el curso.

d) Acompañar informe avalando el interés institucional suscrito por el Director general de Personal o Director general de Servicios del Departamento de procedencia.

3. *Plazo de presentación de solicitudes:* El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Subdirección General de Formación Superior y Planificación finalizará el próximo día 18 de diciembre. Dicho plazo será improrrogable.

4. *Número de plazas:* El número máximo de participantes admitidos al curso no podrá exceder de 25.

5. *Información adicional:* Se podrá solicitar información adicional sobre este curso en el teléfono 349 32 14. Fax 349 32 78.

6. *Certificado de asistencia:* Se otorgará un certificado de asistencia a los participantes en el curso, que asistan con regularidad al mismo,

participando con aprovechamiento en todas sus actividades. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Madrid, 14 de noviembre de 1991.-El Presidente del Instituto, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación, INAP.

## ANEXO

### Plan de Formación de Directivos

#### DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

1. *Objetivos:* Proporcionar un adecuado nivel de conocimientos, desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar actitudes.

2. *Destinatarios:* Funcionarios superiores (Cuerpos Superiores de la Administración responsables de áreas, Consejeros Técnicos, Jefe de Servicio, etc.), con sólida formación inicial y buenas aptitudes personales, que se sitúen en un nivel de alta probabilidad de convertirse en Directivos a corto o medio plazo.

3. *Organización del curso:*

*Duración:* Doscientas veinte horas lectivas, distribuidas en nueve módulos.

*Horario:* De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

*Lugar de impartición:* Se impartirán en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del Instituto Nacional de Administración Pública. Calle Atocha, 106, de Madrid.

4. *Programas y fechas:*

*Módulo I: Técnicas de Planificación, Programación y Ejecución.*

*Fechas:* Enero de 1992.

*Duración:* Veintiuna horas. Tres días.

*Objetivos:* Aplicar las técnicas de eficacia al trabajo directivo, la planificación estratégica y la Dirección por objetivos.

*Módulo II: Dirección y Gestión de Recursos Humanos.*

*Fechas:* Febrero de 1992.

*Duración:* Treinta horas. Cuatro días.

*Objetivos:* Facilitar una visión integrada de la gestión de los recursos humanos. Descubrir y profundizar en cada uno de los útiles y herramientas. Orientar en la utilización de estos elementos para la gestión permanente y dinámica de los recursos humanos.

*Módulo III: Economía Pública y Presupuestación.*

*Fechas:* Marzo de 1992.

*Duración:* Treinta horas. Cuatro días.

*Objetivos:* Analizar el proceso presupuestario así como las posibles modificaciones a introducir para lograr una mayor vinculación entre recursos públicos y resultados obtenidos en la gestión.

*Módulo IV: Comunicación eficaz en lengua extranjera.*

*Fechas:* Marzo de 1992.

*Duración:* Catorce horas. Dos días.

*Objetivos:* Conseguir mejorar estrategias de negociación con otra lengua, así como presentaciones eficaces y reuniones efectivas.

*Módulo V: Técnicas de Dirección y Comunicación.*

*Fechas:* Abril de 1992.

*Duración:* Veintiuna horas. Tres días.

*Objetivos:* Analizar los mecanismos de dirección y comunicación, internos y externos en el entorno de las organizaciones públicas.

*Módulo VI: Elaboración y Aplicación de las Normas.*

*Fechas:* Mayo de 1992.

*Duración:* Veintiuna horas. Tres días.

*Objetivos:* Conocimiento y metodología aplicable al trabajo normativo: Técnica normativa.

*Módulo VII: Estadística para Directivos.*

*Fechas:* Mayo de 1992.

*Duración:* Veintiuna horas. Tres días.

*Objetivos:* Introducir a la estadística con ordenador, así como tratamiento básico y análisis de datos.

*Módulo VIII: Tecnologías de la información en el trabajo directivo.*

*Fechas:* Junio de 1992.

*Duración:* Treinta horas. Cuatro días.

*Objetivos:* Análisis de las herramientas informáticas aplicables al proceso creativo, así como de la microinformática aplicada a la gestión pública.

*Módulo IX: España ante la CEE.*

*Fechas:* Junio-julio de 1992.

*Duración:* Veintiuna horas. Tres días.

*Objetivos:* Conocimiento y dinámica de la problemática de la pertenencia a la Europa Comunitaria, perspectivas ante el mercado único.

## MODELO DE INSTANCIA

# MAP

 Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

 Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## 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			TELÉFONO (con prefijo)

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (con abrev.)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (denominación)		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTÓNOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación, Nivel o Comunidades Autónomas o países)			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

## DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS 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"/>
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:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

### MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSOS DE ESCUELA		CODIGO

#### 1. FORMACION 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 ADMINISTRACION PUBLICA**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario público eventual, interino, abona)

**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)