

**28841 RESOLUCION de 24 de noviembre de 1993, de la Presidencia del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local para el primer semestre del año 1994.**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación de Administración Local, convoca, a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), los siguientes cursos a impartir durante el primer semestre del año 1994:

Transformaciones y retos de la ciudad contemporánea. Planificación y gestión.

Dirección y Gerencia Pública en Administración Local.

Gestión y control urbanístico.

Control financiero.

Gestión de la formación.

Representación y defensa de los Entes locales.

Accesibilidad al medio físico.

Expropiación forzosa.

Procedimiento administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Régimen urbanístico de pequeños municipios.

Asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios.

Técnicas básicas de organización del trabajo administrativo.

Las características y contenidos específicos de los mismos se detallan en el anexo de esta Resolución. Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. **Solicitudes.**—Los/as interesados/as en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen para cada uno de los cursos.

2. **Tramitación de solicitudes.**—Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. **Requisitos de los participantes.**—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. **Documentación a aportar.**—Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

1. Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

2. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. **Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes finalizará un mes antes del comienzo del curso, excepto para el curso «Accesibilidad al medio físico», que finalizará el 14 de enero de 1994.

6. **Selección.**—La Subdirección General de Formación en Administración Local seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada curso y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos y destinatarios del curso. El personal seleccionado deberá acreditar los requisitos exigidos.

7. **Derechos de inscripción.**—Las personas seleccionadas deberán efectuar el ingreso de la cantidad establecida como derechos de matrícula diez días antes del inicio del curso.

El pago deberá efectuarse mediante ingreso en metálico o cheque nominativo a nombre de INAP en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal o transferencia bancaria a la cuenta «Recaudación Ingresos INAP», núme-

ro 870062-271, del Banco Español de Crédito (código 0030), sucursal 1002, sita en la Glorieta Emperador Carlos V, 28012 Madrid, indicando su nombre y apellidos, Corporación y la denominación del curso. El NIF del INAP es Q2811002A.

8. **Lugar de impartición.**—Los cursos se impartirán en cualquiera de las sedes del INAP, calle Atocha, 106, o José Maraón, 12, Madrid, lo que se comunicará a los interesados.

9. **Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional llamando al servicio de audiotex 91/349 32 89, o al fax 91/349 32 78.

10. **Régimen de asistencia.**—Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

11. La puntuación que se detalla en cada uno de los cursos es a los efectos de lo previsto en el artículo 10, apartado D, la Orden de 7 de julio, por la que se dictan normas de aplicación en relación con la provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Madrid, 24 de noviembre de 1993.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

## ANEXO

*Curso: Transformaciones y retos de la ciudad contemporánea. Planificación y gestión*

Identificación del curso: 3 FDLE0394.

Objetivo: Orientar y mejorar la toma de decisiones en relación a los procesos de transformación urbana y de puesta a punto de servicios públicos que permitan alcanzar la eficacia de los instrumentos de intervención precisos para la planificación y gestión de la ciudad en un modelo de desarrollo integrado equilibrado y equitativo.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, técnico y político responsable directa o indirectamente de la gestión de la ciudad en sus distintas áreas de intervención.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Doscientas treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y de tarde.

Fechas previstas de realización: 18, 19, 20, 21 y 22 de abril de 1994; 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo de 1994; 13, 14, 15, 16 y 17 de junio de 1994; 11, 12, 13, 14 y 15 de julio de 1994; 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 1994; 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre de 1994, y 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre de 1994.

Programa:

Bloque I: Transformaciones y retos de la ciudad contemporánea. Los cambios urbanos recientes: La interrelación de problemas y soluciones. La ciudad como vertebradora del territorio. La Europa de las ciudades. Treinta y cinco horas lectivas.

Bloque II: Metodología y técnicas de intervención urbana. La intervención integrada y la planificación estratégica. Detección y análisis de necesidades; programación, gestión y evaluación de acciones: Treinta y cinco horas lectivas.

Bloque III: Gestión del patrimonio público: Treinta horas lectivas.

Bloque IV: Tipología e interrelación de las políticas públicas sobre la ciudad: Políticas de transformación urbana; medioambientales; de servicios urbanos básicos; tráfico y transporte; prevención de la marginalidad social y dinamización económica: Aprovechamiento de recursos endógenos, atracción de inversiones y desarrollo urbano sostenido. Cuarenta horas lectivas.

Bloque V: Planificación y gestión integrada de la ciudad: Módulos de especialización estructurados en talleres prácticos para profundizar en los procesos de toma de decisiones y de adecuación de los recursos de la Administración Pública.

Los talleres previstos son los siguientes:

Taller A: Planes integrados: Estrategia de transformación administrativa y de realización obligatoria por todos los alumnos. Veinte horas lectivas.

Taller B: Planes de intervención integrados. Treinta y cinco horas lectivas.

Taller C: Planes integrados: Estrategia territorial. Treinta y cinco horas lectivas.

Taller D: Planes integrados: Estrategia de dinamización económica. Treinta y cinco horas lectivas.

Taller E: Planes integrados: Estrategia de intervención social. Treinta y cinco horas lectivas.

Taller F: Planes integrados: Estrategia de marketing urbano. Treinta y cinco horas lectivas.

Los alumnos optarán por la realización de dos entre los talleres B, C, D, E y F.

**Evaluación del aprovechamiento:** Los alumnos realizarán las pruebas objetivas o presentarán las monografías que se establezcan por la Subdirección General de Formación en Administración Local de acuerdo con el Profesorado del curso.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 125.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de aprovechamiento.

**Número de plazas:** 25.

**Curso: Dirección y Gerencia Pública en Administración Local**

**Identificación del curso:** 3 FDLE0494.

**Objetivo:** Proporcionar una formación en habilidades y técnicas de gestión precisas para el ejercicio de las funciones inherentes a puestos de responsabilidad directiva, a efecto de conseguir un mayor nivel de eficacia en la prestación de servicios en la Administración Local.

**Destinatarios:** Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad, con capacidad de decisión sobre un presupuesto y con recursos humanos a su cargo.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Doscientos veintisiete horas lectivas aproximadamente.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 7, 8, 9, 10 y 11 de marzo de 1994; 11, 12, 13, 14 y 15 de abril de 1994; 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo de 1994; 6, 7, 8, 9 y 10 de junio de 1994; 3, 4, 5, 6 y 7 de julio de 1994; 12, 13, 14, 15 y 16 de septiembre de 1994; 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre de 1994, y 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre de 1994.

**Programa:**

**Módulo I:** Análisis de políticas públicas.

**Módulo II:** Técnicas de planificación. El control de la gestión y evaluación de resultados.

**Módulo III:** Función directiva.

**Módulo IV:** Técnicas de Gerencia Pública.

**Módulo V:** Los sistemas de información.

**Módulo VI:** Dirección de recursos humanos.

**Módulo VII:** Gestión de los servicios públicos.

**Módulo VIII:** La gestión de los procesos de modernización en las Administraciones Públicas.

**Seminarios:** Se celebrarán tres seminarios sobre temas relacionados con la Administración Local.

**Evaluación del aprovechamiento:** Los alumnos realizarán las pruebas objetivas o presentarán las monografías que se establezcan por la Subdirección General de Formación en Administración Local de acuerdo con el Profesorado del curso.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 125.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de aprovechamiento.

**Número de plazas:** 20. De ellas cinco quedan reservadas para Iberoamericano.

**Curso: Gestión y control urbanístico**

**Identificación del curso:** 3 FDLE1994.

**Objetivo:** Profundizar en determinados aspectos de la actividad urbanística con especial incidencia en las innovaciones introducidas por la nueva legislación.

**Destinatarios:** Personal al servicio de la Administración Local que ocupen puestos de responsabilidad directamente relacionados con el contenido del curso. Grupos A y asimilados.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Setenta y cinco horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 14, 15, 16 y 17 de marzo de 1994; 11, 12, 13 y 14 de abril de 1994, y 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo de 1994.

**Programa:**

**Marco jurídico y competencial.**

**Gestión:** Areas de reparto, ejecución del planeamiento urbanístico, los sistemas de actuación, valoraciones urbanísticas.

**Disciplina:** La licencia urbanística, declaración de ruina, protección de la legalidad urbanística, responsabilidad de la Administración por anulación de una licencia.

**Patrimonio público.**

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 90.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 30.

**Curso: Control financiero en Administración Local**

**Identificación del curso:** 3 FDLE1194.

**Objetivo:** Introducción al Control Financiero en la Administración Local.

**Destinatarios:** Personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el área económica y financiera en la Administración Local. Grupos A y asimilados.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Cuarenta y cinco horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 16, 17, 18 y 19 de mayo de 1994; 30 y 31 de mayo de 1994, y 1 y 2 de junio de 1994.

**Programa:**

Los condicionamientos de la auditoría en el ámbito del sector público.

La auditoría en el ámbito del sector público.

Las normas de auditoría en el sector público.

Las normas sobre el control de calidad en los trabajos y de auditoría en el sector público.

Auditorías de los órganos de control externo del sector público (Tribunal de Cuentas del Reino y de los Entes Autonómicos).

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 60.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 25.

**Curso: Gestión de la formación**

**Identificación del curso:** 3 FLC1094.

**Objetivo:** Capacitar a los participantes para dirigir la función de formación en los distintos ámbitos de la Administración Pública.

**Destinatarios:** Directores y responsables de la función de la formación de las Administraciones Públicas Territoriales en el ámbito local.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Treinta y cinco horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 25, 26, 27, 28 y 29 de abril de 1994.

**Programa:**

Las políticas de formación en las Administraciones Públicas.

Elaboración y gestión del Plan de Formación.

Diseño y desarrollo de las acciones de formación.

Estrategias metodológicas de intervención, métodos y técnicas de aprendizaje.

La evaluación de la formación.

Marketing.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 35.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 10.

**Curso: Representación y defensa de los Entes locales**

**Identificación del curso:** 3 FLC0294.

**Objetivo:** Actualizar y perfeccionar la formación del personal al servicio de Administración Local mediante el estudio de las

particularidades que plantea el ejercicio de las funciones de representación y defensa en las Corporaciones Locales.

**Destinatarios:** Personal al Servicio de la Administración Local en puestos de asesoramiento, preferentemente letrados, asesores jurídicos, secretarios de categoría superior y de entrada.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Treinta horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 21, 22, 23, 24 y 25 de febrero de 1994.

**Programa:**

Reforma procesal.

Representación y defensa de las Entidades locales. Sus peculiaridades.

Procesos civiles, penales y laborales.

Jurisdicción contencioso-administrativa.

Revisión de oficio.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 45.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 30.

*Curso: Accesibilidad al medio físico*

**Identificación del curso:** 3 FLC1594.

**Objetivo:** Exposición, análisis y estudio de posibles soluciones técnicas y de carácter normativo destinadas a favorecer la integración de las personas con minusvalía en nuestra Sociedad y para la evitación y supresión de barreras arquitectónicas.

**Destinatarios:** Titulados Superiores al servicio de las Entidades Locales en áreas relacionadas con la materia.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Treinta horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 7, 8, 9, 10 y 11 de febrero de 1994.

**Programa:**

Discapacidades y obstáculos a la movilidad.

Barreras arquitectónicas.

Barreras urbanísticas.

Barreras del transporte.

Normativa.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 25.

*Curso: Expropiación Forzosa*

**Identificación del curso:** 3 FLC0194.

**Objetivo:** Analizar y estudiar el procedimiento expropiatorio en sus diversas partes con el fin de capacitar y perfeccionar a los participantes en los procesos de gestión de expropiación.

**Destinatarios:** Responsables administrativos de nivel intermedio cuyas tareas se relacionan con los procesos expropiatorios a realizar en la Administración Local.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Veinticinco horas lectivas.

**Horario:** De mañana.

**Fechas de realización:** 23, 24, 25, 26 y 27 de mayo de 1994.

**Programa:**

Actos administrativos previos a la expropiación. Justiprecio.

Jurado Provincial de Expropiación. Pago y ocupación.

La reversión: Recursos contra la resolución sobre reversión.

Responsabilidad por demora.

Procedimientos especiales.

Garantías jurisdiccionales.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 35.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 30.

*Curso: Procedimiento administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*

**Identificación del curso:** 3 FLC1394.

**Objetivo:** Conocimiento del significado y trascendencia de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el proceso de modernización de la Administración Pública, análisis y reflexión sobre los elementos innovadores de la Ley.

**Destinatarios:** Personal dependiente de la Administración Local, grupo B que desempeñe puestos de trabajo que requieran la aplicación del procedimiento administrativo.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Treinta horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 7, 8, 9, 10 y 11 de marzo de 1994.

**Programa:**

Significado de la ley en el proceso de modernización.

La cooperación y las relaciones entre las Administraciones Públicas.

La configuración de los derechos de los ciudadanos.

Innovaciones en el procedimiento, la revisión de los actos y el régimen de responsabilidad.

Especialidades de la organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 40.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 30.

*Curso: Régimen urbanístico en los pequeños municipios*

**Identificación del curso:** 3 FLC1294.

**Objetivo:** Formación y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios.

**Destinatarios:** Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que presten servicios en pequeños municipios que dispongan, al menos, de normas subsidiarias de planeamiento, o vayan a aprobarlas.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Cincuenta horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 14, 15, 16, 17 y 18 de febrero de 1994, y 28 de febrero y 1, 2, 3 y 4 de marzo de 1994.

**Programa:**

Marco jurídico y competencial.

Examen de las disposiciones aplicables del texto refundido.

Instrumentos de planeamiento: Normas subsidiarias.

Régimen del suelo no urbanizable.

Régimen jurídico del suelo en municipios turísticos.

Licencias urbanísticas y de actividades.

Estudio de fórmulas de gestión mancomunada de servicios técnicos urbanísticos.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 50.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 30.

*Curso: Asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios*

**Identificación del curso:** 3 FLC2294.

**Objetivo:** Formación y entrenamiento de los asistentes en el conocimiento del marco jurídico propio de las tareas y de asesoramiento, y mejora de las habilidades en técnicas de expresión oral y escrita.

**Destinatarios:** Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Sesenta horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 11, 12, 13, 14 y 15 de abril de 1994, y 25, 26, 27, 28 y 29 de abril de 1994.

**Programa:**

**Módulo 1:** La Administración Local y el ordenamiento jurídico: Examen del régimen jurídico de las Entidades locales; el procedimiento administrativo y la Ley 30/1992; regulación y elaboración del ROM y otra normativa local.

**Módulo 2:** Técnicas de expresión oral y escrita: la estructura de nuestra comunicación; la comunicación oral, el lenguaje, el grafismo; los recursos audiovisuales.

**Módulo 3:** Técnica de comunicación: Importancia de la comunicación; el proceso de comunicación, estilos de comunicación; la información en la comunicación; establecimiento de un plan de mejora.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 60.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 25.

**Curso:** *Técnicas básicas de organización del trabajo administrativo*

**Identificación del curso:** 3 FLC2094.

**Objetivo:** Iniciar a los responsables de las unidades administrativas en técnicas básicas de análisis y organización del trabajo administrativo.

**Destinatarios:** Personal al servicio de la Administración Local, grupos B y C, responsables de unidades administrativas.

**Régimen lectivo y fechas de realización:**

**Duración:** Veintisiete horas lectivas.

**Horario:** De mañana y tarde.

**Fechas de realización:** 6, 7, 8, 9 y 10 de junio de 1994.

**Programa:**

**El trabajo administrativo.** Principios de organización administrativa.

**Análisis de los procesos de trabajo.**

**Los archivos de oficina.**

**Distribución en planta de oficinas.**

**Estructuras organizativas.** Organigramas y sus clases.

**Derechos de matrícula:** Se establecen en 40.000 pesetas.

**Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia.

**Número de plazas:** 25.

**ANEXO I**

**Transformaciones y retos de la ciudad contemporánea.** Planificación y gestión: 1,75.

**Dirección y Gerencia Pública en Administración Local:** 1,75.

**Gestión y control urbanístico:** 0,50.

**Control financiero:** 0,45.

**Representación y defensa de los Entes Locales:** 0,30.

**Expropiación Forzosa:** 0,20.

**Procedimiento Administrativo:** Ley de Régimen Jurídico a las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: 0,30.

**Régimen urbanístico para pequeños municipios:** 0,40.

**Técnicas básicas de organización del trabajo administrativo:** 0,30.

**Asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios:** 0,60.



## MODELO DE INSTANCIA

### CURSO QUE SE SOLICITA

|  |                 |
|--|-----------------|
|  | FECHA DEL CURSO |
|--|-----------------|

### DATOS PERSONALES

|                                       |        |                  |   |  |                        |
|---------------------------------------|--------|------------------|---|--|------------------------|
| PRIMER APELLIDO                       |        | SEGUNDO APELLIDO |   |  |                        |
| NOMBRE                                | D.N.I. | SEXO             | EDAD<br>- de 25 <input type="checkbox"/> de 26 a 40 <input type="checkbox"/> + de 40 <input type="checkbox"/> |  |                        |
| DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número) |        |                  |   |  | C.P.                   |
| PROVINCIA / MUNICIPIO                 |        |                  |   |  | TELÉFONO (con prefijo) |

### DATOS ADMINISTRATIVOS

|  |  |                     |         |                        |
|--|--|---------------------|---------|------------------------|
| CUERPO/ESCALA O SUBESCALA DE PERTENENCIA   |  |                     |         |                        |
| PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación   |  |                     | GRUPO   | NIVEL                  |
| UNIDAD, SERVICIO O CENTRO DEL QUE DEPENDE  |  | ENTIDAD U ORGANISMO |         |                        |
| DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)   |  |                     | TELÉFAX | TELÉFONO (con prefijo) |
| <b>ACTIVIDAD LABORAL</b><br>AÑOS EN LA ADMINISTRACION:      de 0 a 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> de 4 a 10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> más de 10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |  |                     |         |                        |

#### DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1). CURRICULUM  | <input type="checkbox"/> |
| 2). INFORME SUPERIOR JERARQUICO JUSTIFICANDO LAS NECESIDADES FORMATIVAS | <input type="checkbox"/> |
| 3). DESCRIPCION DEL PUESTO ACTUAL DE TRABAJO                            | <input type="checkbox"/> |
| 4). OTROS   | <input type="checkbox"/> |

Declaro, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

.....a.....de.....de 199

(Firma)

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

Fdo:

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
S.G.F.A.L.



## MODELO DE CURRICULUM VITAE

|                       |                  |        |
|-----------------------|------------------|--------|
| PRIMER APELLIDO       | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| CURSO QUE SE SOLICITA |                  |        |

### 1. FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

#### 1.1 Enseñanza Universitaria

| TITULO ACADEMICO | CENTRO | FECHA EXPEDICION |
|------------------|--------|------------------|
|                  |        |                  |

#### 1.2 Otros Estudios y Cursos realizados

| TITULO / DIPLOMA / CURSO | CENTRO | DURACION | FECHA EXPEDICION |
|--------------------------|--------|----------|------------------|
|                          |        |          |                  |

## 2. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

## 2.1 Datos profesionales

| CUERPOS O ESCALAS | GRUPO | FECHA INGRESO | CONDICION<br>(Funcionario carrera, eventual,<br>interino, laboral) |
|-------------------|-------|---------------|--|
|                   |       |               |  |

## 2.2 Puestos desempeñados

| DENOMINACION | ORGANISMO | DEPENDENCIA | NIVEL | Fecha<br>Nombramiento | FECHA CESE |
|--------------|-----------|-------------|-------|-----------------------|------------|
|              |           |             |       |                       |            |

## 3. OTROS DATOS DE INTERES

(trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, idiomas, y otras actividades)

.....a.....de.....de 199

(Firma)