

30258 *RESOLUCION de 15 de diciembre de 1993, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan dentro del Plan de Formación de Directivos, la primera y segunda edición del Programa de Actualización incluido en los ciclos largos de Directivos (PAD).*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y de acuerdo con las normas generales de ejecución de actividades formativas recogidas en la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado», de 20 de agosto), organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación el Programa de Actualización de Directivos.

El PAD, inspirado básicamente en la experiencia acumulada en las anteriores ediciones del Curso de Perfeccionamiento de Directivos, marca una evolución de contenidos, seleccionando y ordenando sistemáticamente aquéllos en que el criterio general son más apropiados para la consecución de los objetivos básicos del programa.

Su objetivo persigue dar respuesta a las necesidades específicas de las organizaciones administrativas, proporcionando a los participantes una actualización en los conocimientos y habilidades propios de los puestos de trabajo de dirección y gerencia de las estructuras administrativas y motivando al Directivo público para la obtención de resultados operativos de calidad que permitan asumir el reto de la modernidad de las organizaciones.

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

Dotar a los participantes de las técnicas de gerencia y dirección adecuadas para mejorar la gestión de sus unidades.

Preparar a los participantes para un análisis de los problemas que afectan a su área de acción y una eficaz toma de decisiones.

Fomentar las habilidades para la motivación y dirección de equipos humanos.

Fomentar la participación y el trabajo en equipo.

Acercar a las técnicas que permitan una mejor rentabilidad de recursos disponibles.

Mejorar los sistemas de información y comunicación.

Introducir las técnicas de marketing y la calidad total en la Administración Pública.

Las características y contenido de los cursos se detallan en el anexo estando su desarrollo regulado por las siguientes bases:

Primera. 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 estar ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Habrà de hacerse constar en forma clara en cual de las dos ediciones que se convocan se desea participar.

El alto compromiso de continuidad y de participación efectiva de los seleccionados en estas ediciones del PAD exige una alta implicación por parte de las organizaciones administrativas de pertenencia, que deberán no sólo avalar la conveniencia de la participación del candidato, sino además garantizar los permisos necesarios para que ésta sea posible y efectiva.

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

La metodología participativa del curso exige que el número de participantes debe ser limitada a 25 en cada edición.

Segunda. Requisitos de los participantes.—Este programa de formación está dirigido a los profesionales de la Administración Pública que ejercen en el momento de su participación en el mismo puestos directivos o de alto nivel de responsabilidad en organizaciones administrativa. Se trata de un programa dirigido a Subdirectores generales y asimilados, a Directores territoriales o pro-

vinciales y en general a altos responsables de organizaciones administrativas complejas.

Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) 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.

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 el que manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación personal en el curso.

Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados finalizará el próximo día 14 de enero. Dicho plazo será improrrogable.

Cuarta. Número de plazas.—El número de participantes admitidos al curso no podrá exceder de 25.

Quinto. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 349 31 97 y en el fax 349 32 78.

Sexta. Certificado de aprovechamiento.—Se otorgará certificado 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, mediante la realización de los trabajos prácticos de aplicación a sus puestos de trabajo que se consideren oportunos.

Para la obtención de este certificado será requisito imprescindible la asistencia regular a las actividades objeto del programa. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Madrid, 15 de diciembre de 1993.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

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

ANEXO

Programa de Actualización de Directivos

CÓDIGO: PRIMERA EDICIÓN 1 PAD 0194. SEGUNDA EDICIÓN 1 PAD 0294

1. Objetivo.—Dar respuesta a las necesidades específicas de las organizaciones administrativas, proporcionando a los participantes una actualización en los conocimientos propia de los puestos de dirección y una motivación para la obtención de resultados operativos de calidad y la asunción del reto de la modernidad de las organizaciones.

2. Destinatarios.—Profesionales de la Administración Pública, que ejerzan en el momento de su participación en el programa, puestos directivos o de alto nivel de responsabilidad en las organizaciones administrativas (Subdirector general o asimilados, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. Organización del curso:

Duración: Ciento noventa horas lectivas, distribuidas en ocho módulos.

Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a veinte horas. Tres días por semana para cada módulo.

4. Programas y fechas:

Primera edición: Enero-septiembre de 1994.

Segunda edición: Septiembre de 1994-abril 1995.

5. Contenidos:

Módulo I: Análisis de Políticas Públicas.

Módulo II: La planificación estratégica: Proceso y técnicas.

Módulo III: Gestión estratégica de recursos humanos en el sector público.

Módulo IV: La nueva dirección de personas en la gestión del cambio.

Módulo V: Ética y calidad en las organizaciones públicas.

Módulo VI: Habilidades y técnicas de dirección y control.

Módulo VII: Información, comunicación y marketing público.

Módulo VIII: Casos prácticos de dirección.

Instituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE INSTANCIA**MAP**

Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

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).-			1).-
2).-			2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	PROVINCIA / MUNICIPIO	FAX:	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
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"/>	<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 199

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria**

TÍTULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**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)