

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

3186 RESOLUCION de 25 de enero de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la convocatoria de un curso específico de Administración y Gestión de Recursos Humanos para funcionarios públicos (grupo B), que realicen tareas correspondientes a esta materia y personal laboral con funciones similares.

La realización de actividades por parte de Instituto Nacional de Administraciones Públicas, dentro del marco de la formación permanente, conlleva el desarrollo de programas dirigidos a acciones específicas de perfeccionamiento en áreas vinculadas a la gestión que potencien la profesionalidad de los empleados públicos.

La Administración de Recursos Humanos es una de las áreas fundamentales en esta materia y el incremento de estas funciones en una Administración moderna constituye, sin duda, una constante. En esta línea, es conveniente la realización de un curso específico sobre Administración y Gestión de Recursos Humanos en el cual se impartan las técnicas concretas y los conocimientos básicos y prácticos necesarios, que permitan una permanente actualización de sus participantes en este área funcional.

El contenido y fechas de impartición se encuentran detallados en el programa que figura en el anexo A.

Solicitudes

El curso se dirige a funcionarios públicos de la Administración del Estado que realizan tareas de gestión y administración (grupo B), con responsabilidad en puestos de trabajo cuyo contenido se relaciona con el tema del curso, así como a personal laboral con funciones similares. El número de plazas convocadas es de 25. Quienes aspiren a participar, deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del Ministerio u organismo correspondiente (Subdirección General de Personal u órgano que en su caso tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal).

La petición se realizará en la instancia ajustada al modelo que figura en el anexo B e irá acompañada de un currículo personal. El plazo para la presentación de las solicitudes en las respectivas unidades de formación de cada departamento u organismo será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

Tramitación de solicitudes

Las unidades responsables de formación remitirán a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia una relación priorizada con un máximo de cuatro candidatos. Dicha relación irá acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, así como de los currículos correspondientes. La relación con los candidatos deberá remitirse antes del día 15 de marzo de 1995.

El Instituto Nacional de Administración Pública realizará la selección definitiva teniendo en cuenta:

El orden de prelación establecido por los Ministerios.

La adaptación del perfil de los candidatos a las características del curso.

La formación previa de los aspirantes.

Si fuera necesario, podrá realizarse una entrevista personal en la que se valorará la trayectoria profesional del aspirante, así como aquellos méritos específicos, que en relación con el curso, se juzgue conveniente valorar.

Efectuada la selección, la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia comunicará a las unidades responsables de formación de cada departamento los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, fecha).

Certificados

Los alumnos que asistan al curso deberán superar las pruebas o trabajos prácticos que se les encomienden, para obtener así el certificado de aprovechamiento.

Información

Cualquier información complementaria podrá solicitarse a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, teléfono (91) 349 32 18.

Madrid, 25 de enero de 1995.—El Director, Manuel Blasco Legaz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

ANEXO A

Curso de Administración y Gestión de Recursos Humanos

Tema 1. Administración Pública y Recursos Humanos. El Concepto de Administración Pública. Las funciones de la Administración Pública. La Administración por sistemas. El paradigma posburocrático. La función de Recursos Humanos en la Administración Pública y su gestión. El papel del departamento de Recursos Humanos.

Tema 2. Régimen jurídico de la Función Pública. Tipología del personal de Administración Pública. Régimen estatutario. El proceso de funcionarización. El proceso de laboralización. Perspectivas de futuro. Diferencias personal funcionario y laboral. I Personal funcionario: Asignación inicial, promoción profesional, reclamaciones jurisdiccionales. Experiencias en el derecho comparado respecto de la carrera administrativa del funcionario. II Personal laboral: La categoría profesional y los grupos profesionales, asignación inicial y modificaciones. Conflictos de clasificación profesional y aplicabilidad en la Administración. Las reclamaciones jurisdiccionales.

Tema 3. Planificación de Recursos Humanos. El proceso de planificación. Planificación estratégica de Recursos Humanos. Instrumentos de planificación en la Administración española. Incidencia de los cambios estratégicos en la planificación de los recursos humanos. La determinación de los costes de personal. El control de costes.

Tema 4. El sistema de información. Sistemas de información para la gestión. La función de información. El Registro Central de Personal. La información necesaria en materia de personal. El cuadro de mando. Contenido y elementos constitutivos. Hacia un modelo de cuadro de mando.

Tema 5. Clasificación y valoración de puestos de trabajo. Referencias normativas y estructuras retributivas. Incrementos y modificaciones: Organos de participación y órganos de control. Los sistemas de clasificación. La experiencia española. Componente básico de la RPT. La retribución del personal. La evaluación del desempeño.

Tema 6. La selección. La provisión de puestos de trabajo. Reclutamiento interno y reclutamiento externo. Los diferentes sistemas de selección. Concurso, pruebas psicotécnicas, exámenes y entrevistas. Modelo de selección de la Administración Pública. Cursos selectivos y manual de acogida. El inventario de personal. Organización del departamento de selección.

Tema 7. La formación como parte de la política general de personal. Planificación, ejecución y evaluación de proyectos formativos. Elección del método de formación. La organización de la formación en la Administración Pública.

Tema 8. Relaciones laborales. La articulación de los intereses colectivos. El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación. Resultados de la negociación: El acuerdo; significado y contenido de los Convenios Colectivos, su acatamiento e impugnación. Acuerdos Marcos y sectoriales. La especialidad del sector público.

Tema 9. Seguridad e higiene. Concepto y campo de aplicación. Regulación actual. Organos competentes. Aplicabilidad dentro de la Administración. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: El absentismo.

Fecha de comienzo: 3 de mayo.

Horas lectivas: Sesenta horas.

Las clases se impartirán preferentemente en sesiones de tarde, de tres horas de duración, los miércoles y jueves.

ANEXO B

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**CURSO QUE SE SOLICITA**

	CODIGO	FECHA DEL CURSO (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	NRP	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELÉFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA		CP	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		GRUPO: A, B, C, D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
		AÑO NOMBRAMIENTO	
MINISTERIO U ORGANISMO			
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			AÑO NOMBRAMIENTO
1)			1)
2)			2)
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (calle y número)		PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>
		EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADÉMICOS

1)	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>
2)	DIPLOMA UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
3)	MEDIA	<input type="checkbox"/>
4)	ELEMENTAL	<input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

DENOMINACION ACCION FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICION	AÑO REALIZACION	N.º de HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

..... a de 199.....
(Firma)CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

Fdo:

CUMPLIMENTAR
DORSO

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE

A cumplimentar por el solicitante

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTA INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

[Empty box for reasons of interest]

A cumplimentar por la Unidad de Formación

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

..... a de de 199..

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME INAP

[Empty box for INAP report]