

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

7966 RESOLUCION de 23 de marzo de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca, dentro del Plan de Formación de Directivos para 1995, e incluido en sus ciclos largos, la segunda edición del Programa de Desarrollo de Directivos (PDD).

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación de Directivos para 1995 y en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto), del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se establecen normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus planes de formación, organiza, a través de la Subdirección General de Formación Directiva y Planificación, la segunda edición del Programa de Desarrollo de Directivos (PDD), incluido en el Plan de Formación para el trienio 1994-1996.

La formación, en relación con el desarrollo de directivos, persigue, como objetivos básicos, proporcionar un adecuado nivel de conocimientos a sus participantes, así como desarrollar aptitudes directivas y mejorar las actividades existentes.

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.

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

Primera. Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en el Programa deberán solicitarlo a la Subdirección General de Formación Directiva y Planificación del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria, y deberá ir acompañada del informe favorable del Director general de Personal o del Director general de Servicios de su Ministerio, o cargos equivalentes, al que hace referencia el apartado d) de la base segunda de esta convocatoria, además de los demás requisitos contemplados en la citada base.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Subdirección General de Formación Directiva y Planificación notificará la admisión a los interesados.

Segunda. Requisitos de los participantes.—Este programa está dirigido a funcionarios 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 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 Programa.
- 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 Programa, garantizando el otorgamiento de las autorizaciones oportunas, en su caso, para que la presencia del participante sea real y efectiva a lo largo del desarrollo del mismo.
- d) Acompañar informe avalando el interés institucional en la participación en el Programa, suscrito por el Director general de Personal o Director general de Servicios del Departamento, o cargos equivalentes de procedencia.

Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Subdirección General de Formación Directiva y Planificación finalizará el próximo día 28 de abril de 1995. Dicho plazo será improrrogable.

Cuarta. Número de plazas.—El número de participantes admitidos al Programa no podrá exceder de veinticinco.

Quinta. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional sobre este Programa en el teléfono 349 32 14, 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 se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del Programa, mediante la realización de los trabajos prácticos 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, impedirá la expedición de cualquier certificado.

Madrid, 23 de marzo de 1995.—El Director del Instituto, Manuel Blasco Legaz.

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

ANEXO

Programa de desarrollo de directivos

CÓDIGO: 1 PDD 0195

1. Objetivo.—Proporcionar un adecuado nivel de conocimientos, desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar aptitudes y actitudes existentes.

2. Destinatarios.—Funcionarios superiores (Cuerpos Superiores de la Administración: Responsables de áreas, Consejeros técnicos, Jefes 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: Doscientos siete horas lectivas, distribuidas en diez módulos.

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

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

4. Programa y fechas:

Módulo I: Administración y Relaciones Intergubernamentales

Fechas: Mayo 1995.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Proporcionar un conjunto de informaciones básicas acerca del significado y contenidos de los conceptos de relaciones intergubernamentales.

Describir las principales técnicas de gestión intergubernamental que se utilizan en los países de nuestro entorno.

Identificar y describir los rasgos más característicos del sistema español de relaciones intergubernamentales.

Módulo II: El Procedimiento Administrativo

Fechas: Junio 1995.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Realizar el análisis y puesta en práctica de las normas de procedimiento como instrumento jurídico al servicio de la formación directiva y de la eficacia administrativa.

Módulo III: Técnicas de Planificación, Programación y Ejecución

Fechas: Julio 1995.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Conocer y aplicar técnicas que permitan la eficacia en el trabajo directivo, en el proceso de planificación, ejecución y control de los objetivos y actividades.

Módulo IV: Tecnologías de la Información en el Trabajo Directivo

Fechas: Septiembre 1995.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Analizar las técnicas y mecanismos de información y comunicación, en el entorno de las organizaciones.

Módulo V: La Toma de Decisiones. Herramientas Cuantitativas y Auxiliares

Fechas: Octubre 1995.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos:

1. Investigación operativa. Modelos matemáticos.
2. La encuesta. Preparación, desarrollo e interpretación.
3. Estadística. Conceptos fundamentales tratamiento informático.
4. Seguimiento y planificación de proyectos.

Módulo VI: Recursos Económicos

Fechas: Noviembre 1995.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Facilitar una visión integrada de la planificación, presupuestación y gestión del gasto público, como instrumento de estrategia administrativa, con el fin de una asignación más eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Módulo VII: Dirección y Gestión de Recursos Humanos

Fechas: Diciembre 1995.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Facilitar una visión integrada de la dirección y gestión de los recursos humanos. Profundizar en cada uno de sus útiles y herramientas. Orientar en la utilización de estos elementos para la dirección y gestión permanente y dinámica de los recursos humanos.

Módulo VIII: Técnicas de Dirección

Fechas: Enero 1996.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Analizar las técnicas y mecanismos de dirección en el entorno de las organizaciones.

Módulo IX: Calidad en la Administración Pública

Fechas: Febrero 1996.
 Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Potenciar una mentalidad de compromiso con la necesidad de aplicar una «cultura de calidad total» en la prestación de los servicios públicos. Formar sobre los elementos de la gestión de calidad y sus posibilidades de aplicación a la administración pública. Proporcionar técnicas y herramientas efectivas. Informar sobre experiencias de calidad de servicios públicos y privados.

Módulo X: Casos Prácticos de Dirección

Fechas: Marzo 1996.
 Duración: Dieciocho horas lectivas. Tres días.
 Objetivos: Llevar a cabo una aplicación práctica de las distintas técnicas y materias tratadas a lo largo del curso.

CALENDARIO COMPLETO DEL II PROGRAMA DE DESARROLLO DE DIRECTIVOS

- Módulo I. Mayo 1995.
- Módulo II. Junio 1995.
- Módulo III. Julio 1995.
- Módulo IV. Septiembre 1995.
- Módulo V. Octubre 1995.
- Módulo VI. Noviembre 1995.
- Módulo VII. Diciembre 1995.
- Módulo VIII. Enero 1996.
- Módulo IX. Febrero 1996.
- Módulo X. Marzo 1996.

Instituto Nacional
de
Administración Pública

MAP

Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

MODELO DE INSTANCIA

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 abrev.)		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		COMO FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA
		<input type="checkbox"/>	<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 DIRECTIVA 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**

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

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)