

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

26746 RESOLUCION de 1 de diciembre de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan dentro del Plan de Formación de Directivos para 1996, e incluido en sus ciclos largos, dos ediciones del Programa de Desarrollo de Directivos (PDD).

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación de Directivos para 1996 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, dos ediciones 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 los participantes, así como desarrollar aptitudes directivas y mejorar las actitudes existentes.

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

Actualizar los conocimientos esenciales para el ejercicio de la función directiva.

Potenciar el uso de las técnicas gerenciales.

Facilitar el análisis de problemas y la toma de decisiones.

Desarrollar habilidades directivas.

Fomentar el trabajo en equipo.

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

Primera. Requisitos de los participantes.—Este programa está dirigido a funcionarios que por su preparación previa, sus actitudes 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 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 Ministerio de procedencia o cargos equivalentes.

Segunda. 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 de los documentos referenciados en los apartados a), b), c) y d) de la base primera de esta convocatoria.

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 directamente a los interesados, así como a los correspondientes superiores jerárquicos.

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 15 de enero de 1996. Dicho plazo será improrrogable.

Cuarta. Número de plazas.—El número de participantes admitidos al programa no podrá exceder de 25 en cada edición.

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, imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Madrid, 1 de diciembre de 1995.—El Director del Instituto, Manuel Blasco Legaz.

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

ANEXO

Programa de Desarrollo de Directivos (PDD)

1. **Objetivo.**—Proporcionar un adecuado nivel de conocimientos, desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar las 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 treinta a trece treinta horas 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.

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.

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 actividad directiva y de la eficacia administrativa.

Módulo III: Técnicas de planificación, programación y ejecución.

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 proyectos y actividades.

Módulo IV: Tecnologías de la información en el trabajo directivo.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Utilizar las tecnologías de la información como herramientas de apoyo en el trabajo de gestión del directivo y en los procesos de toma de decisiones.

Módulo V: La toma de decisiones. Herramientas cuantitativas y auxiliares.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Investigación operativa. Modelos matemáticos.

La encuesta y sus aplicaciones en la Administración Pública. La estadística como método de análisis.

Módulo VI: Recursos económicos.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Facilitar una visión integrada de la planificación, presupuestación y gestión del gasto público, con el fin de una asignación más eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Módulo VII: Dirección y gestión de recursos humanos.

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.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Conocer y practicar las técnicas de dirección y su utilización en el entorno de las organizaciones públicas.

Módulo IX: Calidad en la Administración Pública.

Duración: Veintiuna horas lectivas. Tres días.

Objetivos: Potenciar una actitud de compromiso con la necesidad de aplicar una cultura de calidad total en la prestación de los servicios públicos. Formar sobre los elementos, técnicas y herramientas de la gestión de calidad y su aplicación a la Admi-

nistración Pública. Proporcionar. Analizar experiencias de calidad en servicios públicos y privados.

Módulo X: Casos prácticos de dirección.

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

Edición febrero-diciembre 1996:

Módulo I: Febrero.

Módulo II: Marzo.

Módulo III: Abril.

Módulo IV: Mayo.

Módulo V: Junio.

Módulo VI: Julio.

Módulo VII: Septiembre.

Módulo VIII: Octubre.

Módulo IX: Noviembre.

Módulo X: Diciembre.

Edición mayo 1996-marzo 1997:

Módulo I: Mayo de 1996.

Módulo II: Junio de 1996.

Módulo III: Julio de 1996.

Módulo IV: Septiembre de 1996.

Módulo V: Octubre de 1996.

Módulo VI: Noviembre de 1996.

Módulo VII: Diciembre de 1996.

Módulo VIII: Enero de 1997.

Módulo IX: Febrero de 1997.

Módulo X: Marzo de 1997.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

--

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
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).- 2).-			1).- 2.-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (calle y número)	PROVINCIA/MUNICIPIO	FAX	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <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"/>
Currículum			<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)