

**1364**

*RESOLUCIÓN de 9 de enero de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el primer semestre del año 2001: Ciclos largos de formación directiva.*

El Instituto Nacional de Administración Pública cuenta entre sus funciones la relativa a la formación para el ejercicio de la función directiva profesional en la Administración General del Estado en colaboración, en su caso, con otros centros u órganos de formación especializados en el desarrollo de las políticas de directivos de las Administraciones Públicas.

Dentro del Instituto, es el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública la unidad encargada de desarrollar el Plan de Formación Directiva y los programas que lo integran.

En ese ámbito, se han venido desarrollando actividades específicamente dirigidas a funcionarios superiores destinados en puestos directivos y pre-directivos de la Administración, que han adoptado diversos formatos y estructuras en cada período de tiempo desde su inicio a comienzos de los 90.

Tras cuatro años de vigencia del último Plan de Formación Directiva, ha llegado el momento de proceder a una renovación del mismo que, conservando lo mejor de su tradición en aquellos elementos que siguen teniendo demanda y utilidad, incorpore las novedades más significativas que se han producido en el entorno de la gestión pública.

Una de esas novedades es el aprovechamiento de las posibilidades que brinda la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la formación y el aprendizaje individual, como complemento a la formación presencial que viene siendo habitual en el marco del Plan de Formación Directiva. Ello se traduce en la incorporación de una segunda fase a los programas que integran los ciclos largos de formación directiva, consistente en formación a distancia a través del PC con labores complementarias de tutoría y apoyo.

Por otro lado, el Plan de Formación Directiva se ha sometido también a un proceso de racionalización y especialización cuyo objetivo es el de adaptar la formación a las necesidades y requerimientos específicos de los distintos niveles directivos de la Administración.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza, a través del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, las siguientes actividades integradas en los ciclos largos de formación directiva:

Programa de Alta Dirección.  
Programa de Desarrollo Directivo.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera. Solicitudes.**—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria, y deberá ir acompañada del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

Asimismo, será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso y enviar una fotografía tamaño carnet para su expediente de alumno.

**Segunda. Requisitos generales.**

1. Ser responsable de organizaciones administrativas complejas y titular de un puesto directivo o pre-directivo, en su caso, en la Administración.
2. Acompañar un curriculum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.
3. Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.
4. Acompañar informe avalando el interés institucional suscrito por el superior jerárquico.

**Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

**Cuarta. Número de plazas.**—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

**Quinta. Selección.**—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

1. La relación directa entre los contenidos que se imparten en cada programa y el puesto de trabajo que se desempeña.
2. El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
3. El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.
4. El menor número de cursos realizados por el candidato solicitante.
5. En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

**Sexta. Diplomas.**—Se otorgará diploma de aprovechamiento por el Director del Instituto Nacional de Administración Pública 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. El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100 imposibilitará la expedición de cualquier diploma. Se considerará inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

**Séptima. Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 34 93 138/197/274, en el fax 91 34 93 278, y en el correo electrónico: escuela.sfp@inap.map.es.

Madrid, 9 de enero de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

**ANEXO I****Programa de Alta Dirección**

**Objetivos:** Intercambio de experiencias y generación de ideas para la mejora de las organizaciones públicas y el ejercicio del liderazgo en el sector público.

**Destinatarios:** Directivos (Subdirectores Generales, Vocales asesores, Asesores ejecutivos y cargos equivalentes) que ejerzan en la actualidad responsabilidades superiores al frente de unidades administrativas de la Administración del Estado o equivalentes en otras Administraciones Públicas.

**Programa:**

Primera parte: Formación presencial:

Módulo I. El marco de la gestión pública:

Corrientes de pensamiento contemporáneo.

El contexto económico, político y social de la gestión y la Administración Pública.

Elementos y características de la gestión pública: la función gerencial. La nueva gestión pública.

Módulo II. La función directiva:

La función directiva en las organizaciones:

Técnicas y habilidades directivas.

El liderazgo directivo.

El papel de los directivos públicos.

Módulo III. Recursos, técnicas e instrumentos de la gestión pública:

El presupuesto.

Las personas.

El procedimiento.

Los sistemas de información y las nuevas tecnologías.

La gestión de calidad.

Módulo IV. Liderazgo e innovación en las Administraciones Públicas:

Valores y principios del servicio público. La ética pública.

La gestión del cambio en las organizaciones.

La cultura administrativa. Estrategias del cambio de cultura.

Proyectos de innovación en las Administraciones Públicas.

Módulo V. Foro de debate sobre la gestión pública:

Experiencias privadas de gestión empresarial.

Debate y discusión práctica de aspectos esenciales del ejercicio de la función directiva en las Administraciones Públicas.

Fechas: Dada la novedad y los cambios introducidos en el año 2001 se celebrará una sola edición del Programa de Alta Dirección, cuyas fechas serán oportunamente comunicadas a los candidatos admitidos.

Dichos participantes serán seleccionados de entre los funcionarios que reúnan el perfil y requisitos especificados en las bases de la convocatoria y que presenten su solicitud en el plazo que se abre con la publicación de esta Resolución.

Duración: Setenta horas lectivas, distribuidas en módulos de dos días de duración que incluyen actividades docentes diversas, como conferencias, casos prácticos, sesiones académicas, visitas, presentaciones, etc.

Horario: Jueves y viernes, mañana y tarde.

Lugar de impartición: Este curso se impartirá fuera de los locales del Instituto Nacional de Administración Pública.

Segunda parte: Formación a distancia:

A la finalización de los módulos que integran la parte presencial, se entregará a los alumnos un paquete formativo integrado por una Guía de desarrollo de competencias directivas, un cuestionario de autoevaluación inicial en soporte multimedia, tres CD Rom de formación en las habilidades asociadas a las competencias directivas y un cuestionario de autoevaluación final, todo ello acompañado de una labor de tutoría ejercida periódicamente desde el Instituto Nacional de Administración Pública.

El desarrollo de la formación a distancia se extenderá por un período de cuatro meses y equivaldrá a cincuenta horas lectivas.

La superación del programa con aprovechamiento, que exigirá la entrega final de un proyecto de mejora organizacional, dará derecho a la obtención de un diploma expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública.

#### Programa de Desarrollo Directivo

Objetivos: Desarrollo de actitudes de dirección y toma de decisiones en organizaciones complejas y obtención de técnicas y conocimientos para ejercer la función gerencial en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal funcionario de nivel superior con funciones predirectivas (Jefes de área, Consejeros técnicos) y directivas (Subdirectores generales adjuntos, Coordinadores de Área) o niveles de responsabilidad equivalente, con previa formación y experiencia gerencial.

Programa:

Primera parte: Formación presencial:

Módulo I. Análisis y evaluación de políticas públicas:

El análisis macro de políticas: España en perspectiva comparada.

El análisis de políticas públicas.

La gestión de políticas públicas.

Módulo II. Creación de equipos de alto rendimiento:

Liderazgo situacional.

Habilidades de comunicación.

Tratamiento de conflictos.

Los equipos en la organización. La dinámica de grupos.

El proceso de mejora continua.

Módulo III. El marco económico-financiero de la gestión pública:

El sector público español.

El presupuesto de las Administraciones Públicas.

Indicadores económicos.

Políticas económicas: política fiscal, política comercial, política monetaria.

La política económica y sus limitaciones.

Módulo IV. Comunicación e Imagen Corporativa. El marketing público:

Comunicación institucional en la Administración Pública.

El marketing electoral. El marketing de servicios. El marketing público.

Planes de marketing para unidades de actividad.

El marketing interno.

Aplicaciones de marketing en la Administración Pública.

Módulo V. Planificación estratégica:

La planificación estratégica en la Administración.

Metodología de Dirección y Administración por objetivos.

Experiencias y casos de planificación.

Fechas:

Módulo I: 12, 13 y 14 de febrero.

Módulo II: 12, 13 y 14 de marzo.

Módulo III: 2, 3 y 4 de abril.

Módulo IV: 7, 8 y 9 de mayo.

Módulo V: 4, 5 y 6 de junio.

Duración: Ciento cinco horas lectivas, distribuidas en módulos de tres días de duración, que incluyen actividades docentes diversas, como conferencias, casos prácticos, sesiones académicas, visitas, presentaciones, etcétera.

Horario: Lunes, martes y miércoles, mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

Segunda parte: Formación a distancia:

A la finalización de los módulos que integran la parte presencial, se entregará a los alumnos un paquete formativo integrado por una Guía de desarrollo de competencias directivas, un cuestionario de autoevaluación inicial en soporte multimedia, tres CD Rom de formación en las habilidades asociadas a las competencias directivas y un cuestionario de autoevaluación final, todo ello acompañado de una labor de tutoría ejercida periódicamente desde el Instituto Nacional de Administración Pública.

El desarrollo de la formación a distancia se extenderá por un período de cuatro meses y equivaldrá a cincuenta horas lectivas.

La superación del programa con aprovechamiento, que exigirá la entrega final de un proyecto de mejora directiva, dará derecho a la obtención de un Diploma expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública.

**MODELO DE INSTANCIA****MAP**Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

ANEXO II

**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).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA ADMINISTRACION <input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <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 200  
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****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 200  
(firma)

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

### 2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/>
		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

### 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

..... a ..... de ..... de 200  
(firma)