14744 *RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca la celebración de la quinta edición del Curso Descentralizado de Desarrollo Directivo para los Servicios Periféricos de la Administración del Estado.*

Una de las labores emblemáticas del Instituto Nacional de Administración Pública viene siendo, en los últimos años, la formación de carácter directivo, contribuyendo con ello decisivamente a la profesionalización de una función estratégica para las organizaciones públicas, compelidas, en un entorno cambiante y competitivo, a dotarse del personal con los conocimientos, capacidades y habilidades necesarios para tomar decisiones complejas. Esta labor permite consolidar la profesionalización de Directivos públicos, constituyendo un pilar sobre el que se asienta la introducción de cambios y la generación de una nueva cultura administrativa, labor imprescindible para hacer frente a los desafíos de la gestión pública a las puertas de un nuevo siglo.

En concreto, la formación directiva de los Servicios Periféricos supone un reto para el conjunto de la Administración del Estado, en la medida en que materializa aspectos básicos del proceso abierto de redefinición del papel del Estado: Reciclaje de tareas, actualización y nueva definición de funciones, reorganización de unidades, adecuación de procesos y procedimientos administrativos, etc.

Estas razones apoyan el interés del INAP en celebrar cursos de Formación Directiva Descentralizados dirigidos al personal con responsabilidades superiores en Servicios Periféricos que, junto a su perfeccionamiento y capacitación integral, contribuya a objetivos de implicación, integración y motivación del personal.

Con esta actividad, el INAP cumple el deseo de dar satisfacción a una demanda específica de formación, reiterada y creciente, haciendo accesible la formación directiva a un colectivo cada vez más interesado y al que la distancia geográfica dificulta su participación de forma continuada en procesos de reciclaje y perfeccionamiento.

Los objetivos del curso son, fundamentalmente, los siguientes:

Formar a los Directivos públicos de los Servicios Periféricos, atendiendo equilibradamente técnicas, métodos, perfeccionamiento de capacidades y desarrollo de potencial.

Desarrollar aptitudes y actitudes de dirección y toma de decisiones en una organización compleja.

Crear un núcleo de personas comprometidas con la organización, que actúe de masa crítica y genere un estado de opinión favorable a la innovación y a la introducción de cambios y mejoras en la gestión administrativa en los Servicios Periféricos.

Incrementar la eficacia de funcionamiento de las unidades administrativas, flexibilizar y agilizar la gestión y mejorar el rendimiento de los funcionarios y empleados públicos.

Lograr la adaptación a las nuevas exigencias planteadas por el incremento de las demandas sociales en un estado plural y democrático.

Adecuar las estructuras administrativas a las nuevas exigencias planteadas por un Estado descentralizado.

En consecuencia, el Instituto Nacional de Administración Pública, a través del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, ha resuelto convocar la quinta edición del Curso Descentralizado de Desarrollo Directivo de los Servicios Periféricos de la Administración del Estado, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Condiciones de participación.*—Podrán solicitar la participación en el curso los funcionarios del grupo A con funciones directivas y predirectivas en los Servicios Periféricos de la Administración Civil del Estado.

La selección de los participantes será realizada por el Instituto Nacional de Administración Pública conforme a los siguientes criterios:

a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

c) El equilibrio regional y provincial, así como la proximidad geográfica a la sede de impartición del curso.

d) 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.

Segunda. *Organización.*—El curso está estructurado en seis módulos, con una duración total de setenta y dos horas. Cada módulo tendrá una duración de doce horas impartidas durante dos días (ocho horas el primera día en sesión de mañana y tarde, cuatro horas el segundo exclusivamente en sesión de mañana).

Lugar de celebración: Esta quinta edición del curso se celebrará en Logroño en la sede que el INAP determine y que se comunicará antes del comienzo del curso a los candidatos seleccionados.

Las futuras ediciones del curso, que garantizarán la continuidad y regularidad de esta actividad formativa, se celebrarán en las diferentes sedes que el INAP determine y recojan las respectivas convocatorias, de forma que se dé gradual cobertura a todo el territorio nacional.

Fechas de realización: Las fechas de celebración de los seis módulos serán:

Módulo I: 27 y 28 de septiembre.
Módulo II: 18 y 19 de octubre.
Módulo III: 15 y 16 de noviembre.
Módulo IV: 29 y 30 de noviembre.
Módulo V: 13 y 14 de diciembre.
Módulo VI: 10 y 11 de enero de 2002.

Tercera. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar deberán aportar:

Solicitud, según el modelo que figura en el anexo II de la convocatoria.
Currículum vitae del solicitante.
Informe favorable del superior jerárquico en el que se manifieste el interés de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del INAP (calle Atocha, 106, 28012 Madrid), o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes de la fecha de comienzo del curso.

Cuarta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 32 14, en el fax 91 349 32 78 y en el correo electrónico centro.esfp@inap.map.es

Madrid, 14 de julio de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

ANEXO I

Programa

Módulo I. Dirección estratégica

El contexto actual de la función directiva en las Administraciones Públicas.
Evolución del pensamiento estratégico.
Elementos de la dirección estratégica: Técnicas asociadas.
Dirección estratégica de la gestión pública.
Los roles del directivo público.

Módulo II. La gestión de la calidad en la Administración Pública

La nueva gestión pública.
Calidad. Nociones básicas.
El concepto de servicio.
La gestión de calidad total y la Administración Pública.
Un modelo para la implantación de la calidad en la Administración.

Módulo III. Análisis de problemas y toma de decisiones

Marco psicológico de la toma de decisiones.
El circuito decisional.
Habilidades sociales para la toma de decisiones en grupo.
Técnicas de análisis de problemas y toma de decisiones.

Módulo IV. Políticas sectoriales en los Servicios Periféricos

La coordinación de las políticas sectoriales en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

La política de extranjería: La nueva normativa y su dimensión actual y futura.

La sanidad exterior.

La problemática de la droga: Su custodia, análisis y destrucción.

La sanidad animal y vegetal.

Módulo V. Perspectiva jurídica y territorial de la Administración Periférica

Modificaciones normativas en el ámbito del procedimiento administrativo.

Perspectiva jurídica de la nueva organización periférica del Estado.

El desarrollo del principio de cooperación.

Técnicas y fórmulas de cooperación en el Estado Autonómico.

Módulo VI. La gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas

La gestión pública de recursos humanos.

Liderazgo y estilos de dirección.

Trabajo en equipo.

Motivación y desarrollo de recursos humanos.

MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

ANEXO II

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 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) 1).- 2).-			AÑO NOMBRAMIENTO 1).- 2).-
DIRECCION 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
- COMO FUNCIONARIO ☐
- EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO ☐

AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA ☐

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 ☐
curriculum ☐
otros ☐

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 ADMINISTRACION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

CURSO QUE SE SOLICITA	CODIGO

1. FORMACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN 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 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 ☐ PROVISIONAL ☐ COMISION DE SERVICIOS ☐
SUBDIRECCION GENERAL		
CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

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