

2604

RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Curso «Gestión de crisis y operaciones de mantenimiento de la paz».

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Cooperación Institucional, implica el desarrollo de algunos programas específicos que potencien la profesionalidad del personal de las Administraciones Públicas en el área de la cooperación.

El Instituto Nacional de Administración Pública ha asumido el reto de las nuevas necesidades de la formación en el área internacional surgida de las crecientes demandas que recibe la Administración española de enviar expertos, en diferentes áreas y campos de actividad, para realizar tareas de consultoría, asesoramiento o formación en el extranjero.

Por Resolución de 17 de noviembre de 1999, el Instituto Nacional de Administración Pública convocó, en colaboración con la Escuela Diplomática, la primera edición del curso «Las relaciones internacionales en el ámbito de la cooperación al desarrollo».

A la vista de la favorable acogida dispensada a esta iniciativa y de la necesidad de profundizar y ampliar la oferta formativa, el Instituto Nacional de Administración Pública convoca, a través del Centro de Cooperación Institucional y en colaboración con la Escuela Diplomática, la cuarta edición del curso «Gestión de crisis y operaciones de mantenimiento de la paz», que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en esta acción formativa, deberán solicitarlo al Centro de Cooperación Institucional del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, 28010 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria (incluyendo una fotografía), y firmada por el superior jerárquico del solicitante.

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

Efectuada la selección definitiva de los participantes, y comprobado su nivel de inglés, el Centro de Cooperación Institucional notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

Segunda. Requisitos:

1. Tener un conocimiento medio alto de la lengua inglesa.
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 en el curso.
4. Tener voluntad de residir en el país receptor de la cooperación en un período que puede ser de seis meses a dos años, si es llamado al finalizar el curso.

Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados, en el Centro de Cooperación Institucional, finalizará el 20 de febrero de 2003.

Cuarta. Número de plazas.—No podrá, en ningún caso, exceder de 35 el número de alumnos admitidos.

Quinta.—Los alumnos que hubieran manifestado su aprovechamiento del curso, con una inasistencia no superior al 10 por 100, recibirán Diploma, expedido por la Directora del la Escuela Diplomática y el Director del INAP, acreditativo de haber realizado dicho curso.

Sexta.—Los alumnos que por cualesquiera razones deban abandonar el curso antes de la finalización de los dos módulos, pueden solicitar ala dirección del INAP un certificado de asistencia, que se concederá o denegará en función de las circunstancias que concurren en el peticionario.

Séptima. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 913493121, en el fax 913493280 y en el correo electrónico cci@inap.map.es

Madrid, 28 de enero de 2003.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

La Directora del Centro de Cooperación Institucional.

ANEXO I

Objetivos: Proporcionar formación para realizar tareas de consultoría, asesoramiento o cooperación en el extranjero.

Destinatarios: Empleados públicos, grupos A y B o asimilados.

Programa:

- I. España y su política exterior en las operaciones de mantenimiento de la paz.
- II. Organismos Internacionales OSCE, ONU, OTAN, CdE.
- III. Gestión de conflictos: Kosovo, Bornia-Herzegovina, Afganistán. Participación española en misiones de mantenimiento de la paz. Gestión civil de crisis en la U.E.
- IV. Derechos Humanos.

Cartas convenios especializados:

Centros y Convenios Regionales; Convenio Europeo y de la Corte Europea de los Derechos Humanos.

Instituciones nacionales de defensa de los Derechos Humanos.

V. Protección de minorías, refugiados, ONG's.

VI. Técnicas de negociaciones.

Elaboración y presentación de informes.

Relaciones con autoridades locales, intérpretes, etc.

Situación administrativa del experto.

VII. Sesiones prácticas:

Primeros auxilios: Cruz Roja Española.

Escuela de Ingenieros del Ejército: Centro Internacional de Desminados.

Escuela de Protección Civil.

Duración: Cincuenta y seis horas lectivas.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	Fecha: de 24 a 28 de marzo y 6 a 10 octubre de 2003
--	---

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo) E-mail:	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL
AÑO NOMBRAMIENTO	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)
MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)
FAX	ACTIVIDAD LABORAL
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO
	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan: Motivación para la realización del curso <input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/>			

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	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	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interno. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN 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)