

**14987** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 30 de junio de 2003, de la Dirección General de Agricultura, por la que se publican las fechas y plazos para la retirada del mercado de productos fitosanitarios, regulada por la Orden APA/1610/2003, de 17 de junio.*

Advertidos errores en los Anexos II y III de la Resolución de 30 de junio de 2003, por la que se publican las fechas y plazos para la retirada del mercado de productos fitosanitarios, regulada por la Orden APA/1610/2003, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 164, de 10 de julio de 2003, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 27052, columna derecha, Anexo II, parte A), donde dice:

«Arsenito sódico  
(\* ) Butilato»

debe decir:

«Arsenito sódico (\* )  
Butilato»

En la página 27053, columna derecha, Anexo III, penúltima línea de la tabla donde dice:

«Tetradifon..... tomate, pepino y viveros de ornamentales»

debe decir:

«Tetradifon..... cítricos, cucurbitáceas, tomates y vid».

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**14988** *RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Programa de Formación de Directivos a realizar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el segundo semestre del año 2003.*

El INAP cuenta entre sus competencias 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 predirectivos de la Administración, que han adoptado diversos formatos y estructuras en cada período de tiempo desde su inicio a comienzos de los noventa.

Esta etapa 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. Esto 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 acciones complementarias de tutoría y apoyo.

Por otro lado, el Plan de Formación Directiva se ha sometido también a un proceso de actualización 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 INAP organiza, a través del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, el siguiente curso dentro del ciclo largo de formación directiva:

Programa de Formación de Directivos (PDD).

El curso programado, cuyas características y contenidos se detallan en el Anexo I, se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en la acción formativa que se oferta, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, calle Atocha n.º 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 predirectivo, 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 la cantidad 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 los siguientes criterios:

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 una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Diplomas.*—Se otorgará diploma de aprovechamiento por el Director del INAP 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 91273 9138 - 9197 - 9274, en el fax 91273 9278, y en el correo electrónico: centro.esfp@inap.map.es

Madrid, 11 de julio de 2003.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

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

### ANEXO I

#### Programa de Formación de Directivos (PDD)

Objetivos: Con este curso se pretende fomentar el desarrollo de actitudes de dirección obteniendo técnicas y conocimientos adecuados 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 (Subdi-

rectores 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 la 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: 22, 23 y 24 de septiembre.

Módulo II: 13, 14 y 15 de octubre.

Módulo III: 3, 4 y 5 de noviembre.

Módulo IV: 1, 2 y 3 de diciembre.

Módulo V: Enero 2004.

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, etc.

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

Lugar de impartición: INAP.

Segunda parte: Formación a distancia.

Una vez finalizados 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 con contenidos de formación relacionados con las habilidades asociadas a las competencias directivas y un cuestionario de autoevaluación final, todo ello acompañado de una tutoría ejercida periódicamente desde el INAP.

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

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