

General del Estado, ha resuelto aprobar la Carta de Servicios de la Subdelegación del Gobierno en Lleida que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

El texto impreso de la Carta de Servicios de la Subdelegación del Gobierno en Lleida estará disponible en la Subdelegación del Gobierno en Lleida y en el Centro de Información administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas. Asimismo, podrá accederse a la Carta de Servicios a través de las siguientes direcciones de Internet www.administracion.es o www.igsap.map.es/Cia.

Madrid, 2 de octubre de 2003.—La Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

19698 *RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca la celebración de la novena edición del Curso Descentralizado de Desarrollo Directivo para los Servicios Periféricos de la Administración del Estado.*

Una de las competencias del Instituto Nacional de Administración Pública es la formación para la función directiva en la Administración General del Estado, 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 nuevos desafíos de la gestión pública.

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 novena 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:

- El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- El equilibrio autonómico y provincial, así como la proximidad geográfica a la sede de impartición del curso.
- 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 primer día en sesión de mañana y tarde, cuatro horas el segundo exclusivamente en sesión de mañana).

Lugar de celebración: Esta novena edición del curso se celebrará en Santander 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 los diferentes lugares 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: 13 y 14 de noviembre.

Módulo II: 27 y 28 de noviembre.

Módulo III: 18 y 19 de diciembre.

Módulo IV: 15 y 16 de enero de 2004.

Módulo V: 29 y 30 de enero de 2004.

Módulo VI: 12 y 13 de febrero de 2004.

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 (c/ 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 quince días antes de la fecha de comienzo del curso.

Cuarta. *Diplomas.*—Se otorgará por el Director del INAP 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 diploma.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 273 91 97-06, en el fax 91 273 92 78 y en el correo electrónico centro.esfp@inap.map.es.

Madrid, 15 de octubre de 2003.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

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. *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 IV. *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 V. *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 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.

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			TELÉFONO (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 AUTÓNOMA / 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
TELÉFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN COMO FUNCIONARIO EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	

DATOS ACADEMICOS

TÍTULOS 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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)

