

operativa muy cualificadas de apoyo a la Dirección, pudiendo ejercer funciones de supervisión sobre personal del mismo o distinto grupo profesional en las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Sistema anterior:

Categorías:

Técnico Titulado Superior Principal (grados A01 a A07).

Técnico Titulado Superior 1 (grados B03 a B09).

Técnico Titulado Medio Principal (Grados A01 a A07).

Técnico Titulado Medio 1 (grados B03 a B09).

Puestos de trabajo	Nivel del puesto
Asesor Jurídico	A
Descentralización Administrativa	A
Jefe Construcción	A
Servicios Técnicos Producción	A
Técnico Principal Programación Proyectos	A
Ing. Principal Especialidad	A
Gestión Materiales y Permisos	A
Almacenamientos Subterráneos	A
Especialidad Equipos Rotativos	A
Permisos y Expropiaciones Met.	A
Jefe Área Mantenimiento	A
Responsable Compras Metr.	A
Técnico Principal Compras	A
Técnico Principal Permisos y Expropiaciones	A
J. Equipo Comercial	B
Planificación y Control	B
Técnico Especialista	B
Ingeniero Proyecto (Residente)	B
Administración Personal	B
Técnico Mant. Mec. y Obra Civil	B
Administración y Control Económico	B
Asistencia Técnica	B
Facturación y Administración Clientes	B
Análisis Empresas	B
Expedientes Administrativos	B
Estudios	B
Ingeniero Proyectos Planta	B
Técnico Financiero	B
Técnico Coordinación Comercial	B
Técnico Control Proyectos	B
Servicios Generales	B
Balances y Resultados	B
Técnico Calidad e Inspección	B
Edificios e Instalaciones	B
Técnico Métodos y Programas	B
Coordinador Técnico Proyecto Magreb	A
Ingeniero Principal Proyectos	A
Nuevas Instalaciones	A
Técnico Principal Cont. Proyectos	A
Gestión Proyectos	A
Técnico Coordinación Comercial	A
Ingeniero Coordinador Proyectos	A
C.P.C.	A
Estudios Mercado	A
Técnico Principal Inspección y Calidad	A
Puestas en Marcha	A
Servicios Apoyo Mantenimiento	A
Seguridad	A
Precios y Tarifas	A
Planificación y Control Mantenimiento	B
Promoción G. N.	B
Técnico Comercial	B
Acometidas y Proyectos Menores	B
Análisis y Simulación	B
Técnico Logística, Suministros y Servicios	B
Análisis y Programación Técnica	B
Investigador	B
J. Centro Mantenimiento	B

Puestos de trabajo	Nivel del puesto
Análisis y Estudios	B
Técnico Comunicaciones	B
Impuestos	B
Jefe de Obra	B
Técnico Suministro de Gas	B
J. Proyecto Informático	B
Instalaciones en Servicio	B
Organización y Métodos	B
Control Patrimonial y Normas	B
Medición Industrial	B
J. Laboratorio Barna	B

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

13069 *RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2002, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el segundo semestre del año 2002: Ciclos largos de Formación Directiva.*

El INAP 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 noventa.

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 INAP 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 Supe-

riores de la Función Pública del INAP, 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. Titulación superior. Grupo A.
2. Ser responsable de organizaciones administrativas complejas y titular de un puesto directivo o predirectivo, en su caso, en la Administración.
3. 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.
4. Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.
5. Acompañar informe avalando el interés institucional suscrito por el superior jerárquico.

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

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de treinta 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 realizar eventualmente 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 91 34 93 138, en el fax 91 34 93 408, y en el correo electrónico: Centro.esfp@inap.map.es

Madrid, 21 de junio de 2002.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

ANEXO I

2.CS.09.02

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 Admi-

nistración del Estado o equivalentes en otras Administraciones Públicas.

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.

Programa

Primera parte. Formación presencial:

Módulo I. El marco de la gestión pública.

Corrientes de pensamiento contemporáneo: la ética Pública
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: Desarrollo de habilidades directivas:

La función directiva en las organizaciones.
Técnicas y habilidades directivas.
La creatividad individual.
La creatividad en la organización.

Módulo III: Recursos, técnicas e instrumentos de la gestión pública: Análisis de las distintas herramientas de la gestión pública: Recursos económicos, recursos humanos, tecnologías de la información y las comunicaciones al servicio de una Administración cambiante.

Módulo IV: Cambio e innovación en las Administraciones Públicas:

El cambio en las personas y en las organizaciones: concepto e instrumentos.
Técnicas para facilitar el cambio.
Resistencia al cambio.
Conceptos de innovación.

Módulo V: Foro de debate sobre la gestión pública:

Experiencias privadas y públicas: Recursos Humanos y Calidad.
Debate y discusión práctica de aspectos esenciales del ejercicio de la función directiva en las Administraciones Públicas y en la empresa privada.

Fechas:

Módulo I: 26 y 27 de septiembre.
Módulo II: 17 y 18 de octubre.
Módulo III: 14 y 15 de noviembre.
Módulo IV: 12 y 13 de diciembre.
Módulo V: Enero de 2003.

El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública se reserva la posibilidad de introducir algún cambio en estas fechas que sería, en su caso, comunicado con antelación suficiente a los participantes.

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: Cada módulo comprenderá catorce horas lectivas repartidas en jornadas de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Este curso se impartirá en la residencia «Los Peñascales» (Torrelodones-Madrid), a excepción del módulo V que se realizará en locales del INAP, calle Atocha 106, Madrid.

Segunda parte: Formación a distancia:

A la finalización de los módulos que integran la parte presencial, se iniciará una segunda fase a distancia, que se extenderá por un periodo de cuatro meses y equivaldrá a cincuenta horas lectivas.

Al inicio de la misma, el INAP entregará a los alumnos una serie de unidades didácticas en soporte multimedia sobre las materias impartidas en la fase presencial.

El INAP ejercerá una labor de tutoría. 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 INAP.

2.CS.10.02

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. Creación de equipos de alto rendimiento:

Liderazgo situacional.
Habilidades de comunicación.
Tratamientos de conflictos.
Los equipos en la organización. La dinámica de grupos.
El proceso de mejora continua.

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

Reformas fiscales y actividad económica.
Reformas estructurales que necesita la economía española.
La competitividad española en el marco de la U.E.M.
El equilibrio presupuestario y la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Módulo IV: Marketing público: La adaptación de las técnicas de comunicación al entorno de la Administración Pública:

Redefinición de la audiencia.
Adaptación al entorno.

Gestionar los procedimientos: estrategias, briefing, gestión de la agenda, renovación de medios.

La comunicación como método.
Análisis de campañas.

Módulo V: Prácticas de Dirección:

Liderazgo y dirección en el sector público.
Análisis del proceso de toma de decisiones por medio de la metodología del caso.

Las fechas inicialmente previstas son las siguientes:

Módulo I: 16, 17 y 18 de septiembre.
Módulo II: 14, 15 y 16 de octubre.
Módulo III: 4, 5 y 6 de noviembre.
Módulo IV: 2, 3 y 4 de diciembre.
Módulo V: Enero 2003.

El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública se reserva la posibilidad de introducir algún cambio en estas fechas que sería, en su caso, comunicado con antelación suficiente a los participantes.

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, calle Atocha, 106, Madrid

Segunda parte: Formación a distancia.

A la finalización de los módulos que integran la parte presencial, se iniciará una segunda fase a distancia, que se extenderá por un periodo de cuatro meses y equivaldrá a cincuenta horas lectivas.

Al inicio de la misma, el INAP entregará a los alumnos una serie de unidades didácticas en soporte multimedia sobre las materias impartidas en la fase presencial.

El INAP ejercerá una labor de tutoría. 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 INAP.

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).-
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"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO		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 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)