

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

14267 *ORDEN APA/1826/2002, de 4 de junio, por la que se adjudican dos becas de formación práctica en el área de sanidad animal para licenciados convocadas mediante Orden de 26 de julio de 2001.*

Por Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 26 de julio de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de agosto) se convocaron becas de formación práctica en el área de sanidad animal para Licenciados. Por Orden de dicho Departamento de 20 de diciembre de 2001 se resolvió dicha convocatoria, concediéndose las correspondientes becas, que han sido prorrogadas hasta el 31 de diciembre de 2002 mediante Orden APA/859/2002, de 15 de febrero.

En el artículo 16 de la Orden de 26 de julio de 2001 se establece que, en caso de renuncia por un adjudicatario, la beca podrá ser adjudicada a uno de los suplentes designados.

Vistas las renunciaciones a dos becas adjudicadas, a desarrollar en el Laboratorio Central de Veterinaria de Algete (Madrid), y la propuesta de adjudicar dichas becas a las suplentes que han manifestado su conformidad, en cumplimiento del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para la concesión de subvenciones públicas, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud de las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico y en cumplimiento del artículo 16 de la precitada Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 26 de julio de 2001, visto el dictamen favorable y la propuesta de la Dirección general de Ganadería,

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Adjudicar, hasta el 31 de diciembre de 2002, dos becas de formación práctica en el área de sanidad animal para licenciados convocadas mediante Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 26 de julio de 2001, por renuncia de sus adjudicatarios, a las beneficiarias que figuran en el anexo, a desarrollar en el centro que se especifica, en la forma y condiciones establecidas en la citada Orden, y en la Orden APA/859/2002, de 15 de febrero, por la que se prorrogan dichas becas hasta el 31 de diciembre de 2002.

Segundo.—Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el excelentísimo señor Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación, o ser impugnada directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de junio de 2002.—P. D. (Orden de 26 de julio de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de agosto), la Secretaria general de Agricultura, Isabel García Tejerina.

ANEXO

Laboratorio Central de Veterinaria de Algete (Madrid)

Apellidos y nombre	DNI
Pérez Cobo, Iratxe	44.679.680
Hernández García, Raquel	7.992.183

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

14268 *RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2002, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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 Cortos de Formación Superior.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones Públicas.

El INAP ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, las siguientes actividades:

- 2 CS 1302. Administración, Jueces y Unión Europea.
- 2 CS 1402. Dominio del tiempo y gestión por prioridades.
- 2 CS 1502. El futuro de Europa: ¿Nueva Gobernanza? ¿Nuevas Instituciones?
- 2 CS 1602. Gestión del conocimiento.
- 2 CS 1702. Gestión de personas basada en competencias.
- 2 CS 1802. Mejora de las competencias como orador.
- 2 CS 1902. Dirección de proyectos públicos.
- 2 CS 2002. La Filosofía como medio de solución a problemas contemporáneos: Humanismo y Administración.
- 2 CS 2102. Autocontrol del estrés.
- 2 CS 2202. Ética en las Organizaciones Públicas.
- 2 CS 2302. Dirigir con inteligencia emocional.
- 2 CS 2402. La resolución de conflictos por las Administraciones Públicas.
- 2 CS 2502. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.
- 2 CS 2602. Gestión de la calidad en las AA.PP.
- 2 CS 2702. Comunicación y Marketing Público.
- 2 CS 2802. Preparación para una jubilación activa.
- 2 CS 2902. La Ley General Presupuestaria: Control del Gasto Público.
- 2 CS 3002. Historia de la Administración Pública española.
- 2 CS 3102. Protocolo en las Administraciones Públicas.

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 Superiores 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 acompañarse 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.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 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:

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

El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

El menor número de cursos realizados por el candidato solicitante.

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 eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará el certificado de asistencia 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 certificado. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos (91) 349 31 97 - 138 - 215 - 154 - 291, en el fax (91) 349 34 08 - 278 y en el correo electrónico: centro.sfp@inap.map.es.

Madrid, 9 de julio de 2002.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

ANEXO I

Ciclos cortos de Formación Superior

2 CS 1302. *Administración, Jueces y Unión Europea*

Objetivo: Analizar desde una perspectiva eminentemente práctica la interacción entre la Comisión Europea y las Administraciones nacionales y los mecanismos jurisdiccionales de control, tanto de los Tribunales comunitarios como de los Tribunales nacionales, así como las relaciones de colaboración entre unos y otros

Contenido: Introducción a la Europa de las Administraciones y la Europa de los Jueces.

Casos prácticos sobre las ayudas públicas y el control de los Tribunales. Los Fondos comunitarios europeos.

Las Administraciones y los Tribunales y los contratos de las Administraciones Públicas. La jurisprudencia del Tribunal de Justicia europeo.

Fechas: 16, 17 y 18 de septiembre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1402. *Dominio del tiempo y gestión por prioridades*

Objetivo: Ser conscientes de la importancia que tiene gestionar el tiempo para conseguir resultados eficaces en su rol profesional.

Conocer cómo incide su estilo de personalidad en el aprovechamiento o pérdida del tiempo.

Aprender a combatir las causas exógenas y endógenas de pérdidas de tiempo y a priorizar las tareas en función de su importancia.

Contenido: Análisis del rol profesional y de su problemática con relación al tiempo.

Conociendo al tiempo y sus implicaciones.

Sistemas de trabajo para una gestión eficaz del tiempo.

Sistema «optimum time».

Fecha: 16, 17 y 18 de septiembre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1502. *El futuro de Europa: ¿Nueva gobernanza? ¿nuevas instituciones?*

Objetivo: Abordar los temas clave que centran, en este momento, el debate sustancial en el seno de la UE, como es el diseño de la futura Europa, políticamente más integrada.

Contenido: El debate sobre el futuro de Europa, factores condicionantes, soluciones propuestas; la reforma institucional después de Niza; las competencias de la UE y la subsidiariedad; el Derecho Europeo; la gobernanza europea; el papel e las instancias estatales en el proceso europeo; el papel de los Parlamentos Nacionales, el papel de las Regiones.

Fechas: 23, 24, 25 y 26 de septiembre.

Duración: Veintiocho horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1602. *Gestión del conocimiento*

Objetivo: Exponer los conceptos básicos del conocimiento y su gestión en las organizaciones. Proporcionar pautas para sentar las bases de una cultura de gestión del conocimiento. Analizar el proceso de gestión del conocimiento desde un punto de vista práctico.

Contenido: ¿Qué es la gestión del conocimiento?

Las personas, clave del proceso. Por dónde empezar: diagnóstico.

Análisis de mejores prácticas.

Implantación de un proyecto de gestión del conocimiento: Pasos, requisitos y factores de éxito.

Fecha: 25, 26 y 27 de septiembre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1702. *Gestión de personas basada en competencias*

Objetivo: Tener una visión de los conceptos y elementos clave que conforman un modelo de gestión por competencias.

Contrastar las ventajas e inconvenientes de un MGC y determinar la adecuación a la Administración Pública.

Profundizar en técnicas y herramientas del modelo analizando su concepción, aplicabilidad y utilidad.

Contenido: Clarificar los conceptos clave del modelo de Gestión por Competencias.

Identificar las competencias y anticiparlas.

Evaluar las competencias.

Desarrollar las competencias.

Fechas: 7, 8 y 9 de octubre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1802. *Mejora de las competencias como orador*

Objetivo: Aumentar la confianza en sí mismo al presentarse ante un público.

Hacer desaparecer las inhibiciones al hablar en público.

Aprender la persuasión y deleite de los oyentes.

Contenido: La retórica como parte del lenguaje.

Principios básicos de una intervención pública.

Elementos fundamentales a considerar en la presentación de un personaje.

El arte de la improvisación: peligro de la misma y método de su realización.

Fecha: 9, 10 y 11 de octubre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1902. *Dirección de proyectos públicos*

Objetivo: Análisis de los instrumentos para la dirección de proyectos públicos con el fin de conseguir una mejora en la gestión.

Contenido: Análisis de los proyectos, objetivo y alcance de la gestión.

Gestión de los elementos de la gestión: Coste, calidad y recursos.

Integración de los distintos elementos del proyecto.
Evaluación de la gestión.
Fecha: 14, 15 y 16 de octubre.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2002. *La Filosofía como medio de solución a problemas contemporáneos: Humanismo y Administración*

Objetivo: Mostrar los problemas antropológicos de fondo que están presentes en la sociedad actual.
Abrir a una visión integral de los problemas en su contexto societario.
Presentar temas centrales de la cultura contemporánea.
Contenido: La aplicación cotidiana de la Filosofía.
Cuestiones fundamentales y actuales de ética.
Autoridad y Gobierno.
Filosofía y condición humana.
Fechas: 21, 22 y 23 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2102. *Autocontrol del estrés*

Objetivo: Lograr un mayor dominio emocional.
Ampliar las estrategias para resolver dificultades.
Aprender a liderar con dinamismo desde la comunicación.
Contenido: El curso es un conjunto de estrategias eficaces que van desde herramientas de Autodominio Mental, hasta técnicas de comunicación humana, desde saber afrontar y manejar nuestras emociones, hasta diseñar nuevas actitudes que nos ayuden en la vida laboral y cotidiana.
Fechas: 21, 22 y 23 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2202. *Ética en las Organizaciones Públicas*

Objetivo: Lograr la formación integral del empleado público, dotándole de un amplio conocimiento en materias humanísticas. Fomentar la reflexión y el debate en disciplinas de carácter social.
Contenido: Ética pública.
Los conflictos de intereses.
Ética en relación al manejo de fondos públicos.
Ética, corrupción e instituciones. Problemas prácticos.
Fecha: 21, 22 y 23 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2302. *Dirigir con inteligencia emocional*

Objetivo: Facilitar que los directivos dirijan desde la inteligencia emocional a partir de la toma de conciencia de su existencia.
Saber como determina las relaciones humanas la I.E.
Conocer como utilizar la I.E. en un proceso directivo.
Contenido: Qué es la I.E.
I.E. empresa y factor humano.
El líder emocionalmente inteligente.
Comunicarse con inteligencia emocional.
Fecha: 28, 29 y 30 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2402. *La resolución de conflictos por las Administraciones Públicas*

Objetivo: Analizar los procedimientos para la resolución de conflictos por las Administraciones Públicas, su evolución y sus distintas alternativas.
Contenido: Posibilidades de terminación convencional de los procedimientos administrativos: el futuro proyecto de Ley sobre la materia.
El arbitraje en vía administrativa como equivalente jurisdiccional. Su eficacia como cosa juzgada.
Las materias administrativas susceptibles de intervención arbitral.
Fechas: 28, 29 y 30 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2502. *Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas*

Objetivo: Adaptar y desarrollar la legislación de Prevención de Riesgos Laborales al conjunto de las Administraciones Públicas.
Contenido: Situación actual de la prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal básica.
Adaptación de la legislación vigente a las Administraciones Públicas. Responsabilidades.
Fecha: 28, 29 y 30 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2602. *Gestión de la calidad en las AA.PP.*

Objetivo: Gestionar la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
Contenido: Gestión de la calidad total.
Gestión de la calidad en los servicios
El plan de calidad en las Administraciones Públicas.
Mejora continua, los modelos y las estrategias.
Fecha: 29, 30 y 31 de octubre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2702. *Comunicación y Marketing Público*

Objetivo: Ofrecer una estrategia que sirva para proyectar en la opinión pública una imagen adecuada y positiva de las actividades de la Administración a través de los medios de comunicación.
Saber como afrontar situaciones críticas o negativas que tengan trascendencia en la prensa.
Adquirir destreza en las técnicas de expresión convenientes en las comparecencias ante los diferentes medios con el fin de que los mensajes se difundan con nitidez.
Contenido: Principios que deben presidir las relaciones con los medios de comunicación.
¿Cómo se elabora la información?
Reglas para la elaboración de un comunicado de prensa, una conferencia de prensa y la realización de una entrevista.
Declaraciones en radio y televisión.
Fechas: 20, 21 y 22 de noviembre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2802. *Preparación para una jubilación activa*

Objetivo: Reflexionar sobre creencias acerca del período de jubilación. Contrastar imágenes personales y sociales sobre la jubilación.
Conocer habilidades personales y sociales que puedan ayudar a encarar con éxito la jubilación.
Contenido: La jubilación, una institución social. El concepto de jubilación activa.
La actividad durante la jubilación. Lo que es preceptivo hacer y lo que se desea hacer.
Jubilación satisfactoria, normativa y productiva.
El significado de «ocio y tiempo libre» durante la jubilación.
Fechas: 25, 26 y 27 de noviembre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2902. *La Ley General Presupuestaria: Control del Gasto Público*

Objetivo: Conocer los mecanismos de control de la actividad financiera del sector público.
Analizar las distintas modalidades de control, tanto interno como externo, características finalidades y ámbito en el que se ejerce.
Contenido: El control de actividad financiera del sector público.
Modalidades de control del gasto público.
La función interventora.
El control financiero.
El control del Tribunal de Cuentas.
Fechas: 27, 28 y 29 de noviembre de 2002.
Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

2 CS 3002. *Historia de la Administración Pública Española*

Objetivo: Lograr la formación integral del empleado público, dotándole de un amplio conocimiento de materias relacionadas con los antecedentes y la evaluación de la Historia de las Administraciones Públicas y del empleo público en España.

Fomentar la reflexión y el debate en disciplinas de carácter social y humanístico

Contenido: La Administración Española y su perspectiva histórica.

La Administración del Antiguo Régimen.

La Administración del Estado Constitucional.

La Administración española del siglo xx.

Fechas: 16, 17 y 18 de diciembre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 3102. *Protocolo en las Administraciones Públicas*

Objetivo: Dar a conocer las normas de protocolo aplicables a los actos y ceremoniales en la administración.

Contenido: Normativa protocolaria vigente. Protocolo en España ayer y hoy.

El protocolo en los Órganos del Estado, en las Comunidades Autónomas y en las Corporaciones Locales.

Símbolos nacionales. Honores y distinciones.

Protocolo y comunicación.

Fecha: 17, 18 y 19 de diciembre de 2002.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

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)			ANO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	ANO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)			ANO 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			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		<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			ANO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			ANO 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	CARACTER 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)