

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

8542 *Resolución de 11 de mayo de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para personal directivo en materia de habilidades de dirección.*

El Programa para Directivos de 2009 del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) incluye un ciclo sobre Desarrollo de Habilidades Directivas que pretende perfeccionar las competencias de las personas que desempeñan puestos de trabajo de gran responsabilidad dentro del Sector Público. Para ello, se ha programado un conjunto de actividades formativas que inciden en las habilidades profesionales propias de la función directiva y predirectiva.

Los cursos que se convocan en la presente resolución se enmarcan dentro de esta línea de actuación, y se centrarán en el desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo, comunicación, gestión de conflictos, negociación y gestión del tiempo.

Todos los cursos tendrán un enfoque teórico y práctico para que los alumnos puedan aplicar de una forma óptima lo aprendido durante estas actividades formativas.

Por todo lo expuesto, esta Dirección, a propuesta del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública (CESFP), ha adoptado la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria.*—Convocar las acciones formativas que se detallan en el Anexo.

Segundo. *Destinatarios.*—Podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado de todas las Administraciones Públicas.

Tercero. *Lugar de celebración y calendario.*—Las actividades formativas a que se refiere el Anexo —que tendrán lugar en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, c/Atocha, n.º 106, en Madrid— se realizarán en la fecha que en cada caso se señala.

Cuarto. *Solicitudes.*—El plazo de inscripción de los cursos referenciados en el Anexo comenzará dos meses antes del inicio de la actividad formativa, con la excepción de los dos primeros cursos cuyos plazos de inscripción comenzarán al día siguiente de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quienes deseen participar en alguno de los cursos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (<http://www.inap.map.es>) entrando en: «Formación» y a continuación en: «Funciones Directivas y Predirectivas». En este apartado se publicará la información relativa a los cursos. Ejecutando la opción: «Presentación de solicitudes» se tendrá acceso al formulario de solicitud en el que podrán cumplimentarse los campos oportunos. Una vez realizado, deberá ejecutarse la opción «grabar y enviar».

Para completar la solicitud así enviada, es necesario imprimirla en soporte papel y, una vez firmada por el solicitante, remitirla junto con la conformidad del responsable de la unidad; con categoría al menos de Subdirector General o equivalente de la unidad orgánica en la que el solicitante preste sus servicios, acreditada mediante la correspondiente firma y sello.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

Las solicitudes en soporte papel así confeccionadas deberán presentarse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP (c/ Atocha, 106, 28012 Madrid).

El plazo de presentación de las solicitudes para el primer curso del anexo finalizará el miércoles 3 de junio. El plazo de presentación de las solicitudes para el resto de cursos referenciados en el anexo finalizará 16 días hábiles antes del comienzo de la acción formativa.

Quinto. *Selección.*—1. El número máximo de admitidos será de 20.

2. La selección de los participantes será realizada por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, con aplicación de los siguientes criterios:

- a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

De acuerdo con el vigente Convenio Marco de colaboración entre el Instituto Nacional de Administración Pública y el Centro de Estudios Jurídicos, se reservarán tres plazas para su adjudicación por parte del Centro de Estudios Jurídicos, siempre que los candidatos reúnan los requisitos establecidos.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

3. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública lo comunicará a los interesados que deberán confirmar su asistencia al curso.

La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Sexto. *Diplomas.*—Se otorgarán por la Directora del INAP a los participantes en el Curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

Séptimo. *Información adicional.*—Los interesados en estos cursos podrán obtener información adicional en la página web del INAP (<http://www.inap.map.es/>), así como contactando con el CESFP a través de los siguientes medios:

Teléfonos: 91.273.9329 y 91.273.9197.

Fax: 91.273.9346.

Correo electrónico: fd@inap.map.es.

Dirección postal: Calle Atocha, 106. E-28012, Madrid.

Madrid, 11 de mayo de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	FECHA	DURACIÓN
FD090034-01	Curso de dirección de equipos.	Analizar las últimas tendencias en materia de dirección y trabajo en equipo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	16 y 17 de junio.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	FECHA	DURACIÓN
FD090035-01	Curso sobre presentaciones en público.	Estudiar y practicar las habilidades comunicativas y herramientas necesarias en toda presentación en público.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	13 y 14 de julio.	15 horas en horario de mañana y tarde.
FD090036-01	Gestión de conflictos.	Estudiar las diferentes competencias que los directivos han de tener para poder gestionar los conflictos que se puedan dar en sus equipos de trabajo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	21 y 22 de julio.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD090037-01	Curso sobre técnicas de negociación.	Analizar las principales técnicas de negociación y su aplicación en los diferentes escenarios en los que los directivos públicos desarrollan su trabajo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	16 y 17 de septiembre.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD090038-01	Curso sobre técnicas de negociación en inglés.	Analizar las principales técnicas de negociación y su aplicación en los diferentes escenarios en los que los directivos públicos desarrollan su trabajo. El curso se impartirá en inglés.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	5 y 6 de octubre.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD090039-01	Curso sobre gestión del tiempo.	Formar a los directivos en técnicas de gestión del tiempo, haciendo un especial hincapié en las técnicas de priorización y en las herramientas de apoyo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	21 y 22 de octubre.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.