

- Enfoque, claridad, creatividad y dinamismo.
- Sociodrama de empresa: Cómo nos comunicamos y trabajamos en grupo.
- Plan estratégico de comunicación interna: Ejemplos desde la empresa privada.

Quinta. Se celebrarán dos ediciones, de 15 plazas cada una.

Sexta. Cada edición tendrá una duración de 20 horas. Su primera edición, con clave I0901HAB, se celebrará en Málaga, del 31 de marzo al 2 de abril de 2009; la segunda, con clave I0902HAB, se celebrará en Almería del 14 al 16 de abril de 2009.

Séptima. El horario previsto es martes y miércoles de 9 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas, y jueves de 9 a 14,30 horas.

Octava. Cumplimentación de solicitudes y plazo de presentación.

Los solicitantes dirigirán su solicitud de participación al Instituto Andaluz de Administración Pública.

1. Modelo a cumplimentar.

La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (www.junta-deandalucia.es/institutoandaluzdeadministracionpublica) en el apartado «Plan de Formación», subapartado «Convocatorias».

En la solicitud deberá especificarse el orden de preferencia, según la provincia en que se desee realizar el curso, indicando la clave de la edición que aparece en la base sexta de la presente Resolución.

- Se deberán cumplimentar todos los datos del apartado 1, Datos personales del/de la Solicitante.

- Del apartado 2, Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente, serán obligatorios los referidos a Categoría; Grupo; Cuerpo y especialidad; Antigüedad en la Administración; Consejería/Organismo Autónomo/Otros; Centro Directivo; Denominación del puesto de trabajo; Nivel; Centro de trabajo/Órgano; Localidad y Provincia.

- Del apartado 3, Datos de contacto, se deberán cumplimentar todos los disponibles.

2. Documentación complementaria.

En caso de ser seleccionado/a para la realización de la actividad formativa solicitada, el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al superior jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta, efectuada tal como se indicará en el citado correo, se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la presentación de la misma.

3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

Novena. Selección de participantes.

La selección de participantes se hará de acuerdo con los criterios siguientes, aplicados sucesivamente:

a) Tendrán preferencia quienes no hayan sido seleccionados para cualquiera de los cursos incluidos en el programa de Formación de Directivos.

b) A continuación tendrán preferencia quienes hayan realizado un menor número de cursos en el Instituto Andaluz de Administración Pública, en los últimos tres años, sobre formación de directivos.

c) A continuación tendrán preferencia según el mayor nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A estos efectos, las direcciones/jefaturas de centros de prestación de servicios desempeñadas por personal laboral se considerarán equivalentes al nivel 25 del personal funcionario.

d) En cuarto lugar tendrán preferencia las personas funcionarias de carrera del Grupo A o laborales fijas del Grupo I.

e) En último lugar se asignarán las plazas por la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

Décima. Una vez realizada la selección de los candidatos, se les comunicará a los interesados preferentemente por correo electrónico.

Undécima. Para la obtención del Certificado de Asistencia, las personas participantes deberán asistir un mínimo del 80% de las horas lectivas programadas.

Duodécima. La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOJA.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por el que se convoca el curso a distancia «La Función directiva en las Administraciones Públicas».

Los recursos humanos constituyen el activo más importante de cualquier organización. En el entorno cambiante en que se desenvuelven actualmente las organizaciones y por tanto también las Administraciones Públicas, se requiere cada vez más el desarrollo de actuaciones formativas para una permanente adaptación a las nuevas situaciones que constantemente se presentan. Las personas directivas tienen la responsabilidad de tomar decisiones y gestionar las capacidades de quienes directa o indirectamente intervienen en el proyecto a desarrollar por su unidad para conseguir unos resultados de calidad. Estos resultados van a depender de las habilidades de dirección y de liderazgo que ponga en práctica la persona directiva con su equipo. Por ello, la figura directiva tiene la máxima importancia para que la Administración alcance los objetivos deseados.

Desde esta perspectiva tiene una especial relevancia la formación del personal en materias que se consideran básicas y necesarias para la función directiva. Las personas de las Administraciones que asumen actualmente funciones directivas, o las asumirán en el futuro, deben adquirir, en el caso de no poseerlas ya, una serie de capacidades específicas que contribuyan al buen funcionamiento de los servicios públicos. Partiendo de estas premisas el Instituto Andaluz de Administración Pública viene impartiendo una serie de actividades formativas básicas dirigidas al personal directivo de la Junta de Andalucía, destacando en años anteriores el curso «La Función Directiva en las Administraciones Públicas».

Fruto de las experiencias adquiridas en el desarrollo de anteriores ediciones, y a la luz de las aportaciones de las personas que han intervenido en las mismas, el Instituto Andaluz de Administración Pública editó los manuales que en su conjunto constituyen el texto formativo denominado «La Función Directiva en las Administraciones Públicas». Estos manuales formativos constituirán junto al profesorado el soporte didáctico típico de los cursos básicos que se convocan.

En la presente convocatoria, realizada en una línea plenamente incardinada en los fines específicos establecidos por los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, se han previsto cinco ediciones, contempladas en el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009, destinadas al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, y el de las demás Administraciones Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como Administración Local, la Administración de las Universidades Públicas y de las Instituciones u Órganos de extracción parlamentaria de la Comunidad Autónoma, la Administración General del Estado y los Órganos Judiciales de Andalucía.

Por todo lo expuesto y de acuerdo con los fines perseguidos con este tipo de actividades formativas, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria y destinatarios.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el curso «La Función Directiva en las Administraciones Públicas». Se impartirán cinco ediciones, de veinticinco plazas cada una, destinadas al personal de todas las Administraciones Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma Andaluza. Las ediciones tendrán lugar una por provincia en Córdoba, Granada y Jaén y dos en Sevilla.

Segunda. Requisitos de participantes.

Las personas participantes deberán pertenecer a los grupos A o B de funcionarios o I o II de laborales.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, se reserva una plaza en cada curso para ser ocupada por persona que, cumpliendo los requisitos de los destinatarios del Curso, tenga un grado de minusvalía igual o superior al 33% y lo haga constar en su solicitud de participación.

Tercera. Objetivos.

El curso pretende potenciar las capacidades directivas, mediante la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes convenientes para desempeñar el papel de las jefaturas de las unidades administrativas, centros y servicios de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Órganos responsables, cumplimentación de solicitudes y plazo de presentación.

1. Órganos responsables.

Los órganos competentes para todo el proceso de organización de las actividades formativas y selección de participantes corresponden a:

Instituto Andaluz de Administración Pública (código I0901DIR)

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba (código I0902DIR).

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada (código I0903DIR).

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén (código I0904DIR).

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla (código I0905DIR).

Las personas adscritas a los servicios centrales de la Administración General de la Junta de Andalucía en Sevilla, de la Delegación del Gobierno de Andalucía que trabajen en Sevilla y de los Órganos del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla dirigirán su solicitud al Instituto Andaluz de Administración Pública o al a Delegación Provincial de Jus-

ticia y Administración Pública de Sevilla según el código que corresponda.

Las personas que desempeñen puestos de trabajo en los servicios periféricos de la Administración General de la Junta de Andalucía o desempeñen puestos de trabajo en las demás Administraciones Públicas y no pertenezcan a la Delegación del Gobierno o a los Órganos del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla y sus centros de trabajo se ubiquen en las provincias de Córdoba, Granada, Jaén y Málaga dirigirán sus solicitudes a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía de la provincia correspondiente según su centro de trabajo.

2. Modelo a cumplimentar.

La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública: www.junta-deandalucia.es/institutodeadministracionpublica, en el apartado «Plan de Formación», subapartado «Convocatorias».

Se deberán cumplimentar todos los datos:

Del apartado 1, datos personales del/de la solicitante.

Del apartado 2, datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente, serán obligatorios los referidos a Categoría, Grupo, Cuerpo y Especialidad, Antigüedad en la Administración, Consejería/HOA./otros, Centro Directivo, Denominación del puesto de trabajo, Nivel, Centro de trabajo/Órgano, Localidad y Provincia.

Del apartado 3, datos de contacto, se deberán cumplimentar todos los disponibles.

3. Documentación complementaria.

1. En caso de ser seleccionado/a para la realización de la actividad formativa solicitada, el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al superior jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta, efectuada tal como se indicará en el citado correo, se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la presentación de la misma.

2. A las personas que sean seleccionadas y no pertenezcan a la Administración General de la Junta de Andalucía se les requerirá documentalmente que cumplen los requisitos de acceso para realizar la actividad formativa.

4. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria.

5. Selección de participantes y publicidad de los resultados.

1. Se efectuará la selección de los participantes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Tendrán preferencia quienes no hayan sido seleccionados para ninguna actividad formativa con temática similar a la del presente curso.

b) A continuación tendrán preferencia quienes hayan realizado un menor número de cursos en el Instituto Andaluz de Administración Pública, en los últimos tres años, sobre formación de directivos.

c) A continuación la preferencia recaerá en el mayor nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A estos efectos, las direcciones/jefaturas de centros de prestación de servicios desempeñadas por personal laboral se considerarán equivalentes al nivel 25 del personal funcionario.

d) En cuarto lugar tendrán preferencia las personas funcionarias de carrera del Grupo A o laborales fijas del Grupo I.

e) En último lugar se asignarán las plazas por la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

2. Efectuada la selección, las listas de personas seleccionadas se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Además se informará a las personas seleccionadas a la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

6. Características del curso.

1. Horas lectivas: Al curso se le asigna una equivalencia de 140 horas lectivas, con una duración aproximada para cada módulo de 20 días.

2. Contenidos: Están configurados con estructura modular pero conformando una unidad, por lo que no se contempla la posibilidad de cursarlo de forma parcial participando en uno o varios módulos. Se distribuyen de la siguiente manera:

Módulo 1: Cultura de las organizaciones.

Módulo 2: Toma de decisiones.

Módulo 3.1: Gestión interna: Gestión y análisis de procesos internos.

Módulo 3.2: Gestión interna: Recursos humanos.

Módulo 4.1: Gestión externa: Las Administraciones Públicas y su entorno.

Módulo 4.2: Gestión externa: Conflicto y negociación, comunicación externa e imagen corporativa.

Módulo 5: Resumen de la función directiva. Caso práctico general.

3. Seguimiento del curso: El curso se realizará mayoritariamente por modalidad a distancia, incluyéndose no obstante la celebración de sesiones de presentación y evaluaciones presenciales, de asistencia obligatoria, con las siguientes características:

a) Sesiones de presentación: Se celebrará una sesión inicial de inauguración y presentación general del curso y del primer módulo y seis sesiones presenciales correspondientes a cada uno de los módulos restantes en las que cada tutor sintetizará objetivos y contenidos del mismo, explicará la metodología e indicará los procedimientos y medios de contacto.

b) Período de estudio: Las personas participantes, para cada módulo, deberán estudiar el material didáctico, contestar a unas preguntas de tipo test que le propondrá la persona encargada de la tutoría y realizar el caso práctico del volumen correspondiente.

c) Sesión de evaluación y pruebas: Para cada módulo, finalizado el período de estudio, se realizará una sesión presencial en la que se deberá entregar el caso práctico resuelto y las respuestas a las preguntas propuestas. Se analizará y discutirá el caso práctico del volumen y se realizará una prueba tipo test.

d) Trabajo final: El trabajo correspondiente al módulo final consistirá en el desarrollo del caso práctico general.

e) Calificación global: Para determinar la calificación final global se tendrán en cuenta las pruebas de evaluación de cada módulo así como la valoración del trabajo final.

4. Calendario: Se ha previsto como fecha de inicio del curso en todas sus ediciones la segunda quincena de marzo de 2009. Los datos exactos de celebración se comunicarán de forma individual a los participantes seleccionados. Las fechas de las sesiones presenciales se determinarán por el coordinador de cada edición.

7. Indemnizaciones.

La asistencia a las sesiones presenciales no generará derecho a percibir indemnizaciones en conceptos de gastos de dietas o locomoción con cargo al Presupuesto del Instituto Andaluz de Administración Pública.

8. Certificados.

1. Las personas participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las actividades presenciales programadas.

2. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como aptos, se les otorgará certificado de aprovechamiento.

3. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen la totalidad de los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como no aptos, se les otorgará certificado de asistencia.

9. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director, José Antonio Soriano Cabrera.

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el curso presencial «Dirección de centros de trabajo administrativos».

La formación de directivos ocupa un lugar destacado dentro de la actividad docente de este Instituto.

La finalidad última que persigue el presente curso es la de hacer ver la función directiva de un modo distinto al tradicional, en el que una persona decide la mayoría de las veces de una forma intuitiva, y después se limita a anunciar jerárquicamente su decisión, quedando a la espera de que las personas a sus órdenes cumplan fehacientemente todo lo que se les ordene.

Con demasiada frecuencia se cae en el error de pensar que es lo mismo dirigir que mandar, y, al confundir ambos términos y no saber conducir sus equipos de trabajo a la consecución de objetivos razonables, hay directivos que se dedican a dar órdenes e instrucciones sin sentido para nadie.

Estar al frente de un centro de trabajo requiere capacidad para suscitar confianza. Difícilmente despierta la confianza de quienes están a sus órdenes aquel que sólo se limita a mandar. El presente curso está proyectado para posibilitar el ejercicio de un determinado tipo de función directiva: la que se basa más en la credibilidad y la confianza que en la potestad.

A este fin se programa el presente curso «Dirección de centros de trabajo administrativos» de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el curso «Dirección de centros de trabajo administrativos».

Segunda. Objetivos del curso.

El curso tiene un carácter eminentemente práctico, y con él se persigue capacitar a los alumnos para:

- Tomar decisiones teniendo en cuenta criterios múltiples.
- Descubrir la cultura organizacional y los elementos a través de los que operar un cambio en la gestión.
- Reconocer las redes de poder y los conflictos existentes y aprender a gestionarlos.
- Dirigir eficazmente equipos de trabajo.

Tercera. Contenidos del curso.

Módulo I: «Sistemas para la mejora de la Gestión Directiva».

- Toma de decisiones.
- Planificación estratégica y mejora de los procesos administrativos.

- Benchmarking. Gestión de la calidad.

Módulo II: «Sistemas de análisis, motivación, y gestión de conflictos».