

*RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2008, 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. Dificilmente 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.

Modulo 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.

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

- Elementos motivadores y desmotivadores.
- Redes de poder y conflictos internos.
- Negociación y gestión de conflictos.

Modulo III: «Dirección de equipos eficientes».

- Realización y análisis de prácticas de dirección y trabajo en equipo.

Cuarta. Destinatarios.

El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que sean Directores de: Centros de Prevención de Riesgos Laborales; Laboratorios Agroalimentarios y Agroganaderos; Residencias de Personas Mayores; Residencias de Tiempo Libre; Centros de Valoración y Orientación para personas con discapacidad; Centros de Investigación y Formación Agraria; Centros de Información y Formación Pesquera; y Centros similares a los enunciados.

Asimismo, el Curso va dirigido a Jefes de Sección o Departamentos de los Centros citados.

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

Cada edición tendrá un máximo de 20 asistentes.

Quinta. El Curso tiene una duración total de 54 horas, y para facilitar la asistencia de sus destinatarios se han programado 2 ediciones, una en Sevilla y otra en Málaga, de acuerdo con la siguiente programación:

1- Edición en Sevilla (Clave núm. I0813DIR).  
15, 16 y 17 de Abril: MODULO I  
6, 7, y 8 de Mayo: MODULO II  
19, 20 Y 21 de Mayo: MODULO III

2- Edición de Málaga (Clave núm. I0814DIR)  
13, 14 y 15 de Mayo: MODULO I  
27, 28 y 29 de Mayo: MODULO II  
10, 11 y 12 de Junio: MODULO III

Los horarios previstos son los siguientes:

- 1.º día de Curso: De 16,00 a 21,00 horas.
- 2.º día de Curso: De 9,00 a 14,30, y de 16,00 a 19,30 horas.
- 3.º día de Curso: De 9,00 a 14,30 horas.

Sexta. Solicitud, cumplimentación y plazo de presentación:

La solicitud deberá cumplimentarse en el modelo que se acompaña a la presente Resolución (que así mismo podrá encontrarse en la Página Web del IAAP), y se remitirá por fax al número 955 042 462 (corporativo: 34 24 62). En su defecto al fax núm. 955 042 417 (corporativo: 34 24 17).

En la solicitud deberá especificarse el núm. de la Clave de la edición que se desea realizar, tal como aparece en la Base 5 de la presente Resolución.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el mismo día de la publicación de la presente Convocatoria en el BOJA.

Séptima. Selección de participantes:

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

Primero: Que en la solicitud conste el VºBº del superior jerárquico.

Segundo: Cumplir los requisitos especificados en la Base Cuarta para los Destinatarios.

Tercero: Homogeneidad en las prestaciones administrativas del Centro dirigido. Según el número de solicitantes lo permita, se agrupará a los seleccionados de acuerdo con las prestaciones de sus centros.

Cuarto: Mayor nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A estos efectos, las direcciones/jefaturas de centros desempeñados por personal laboral se considerarán equivalentes al nivel 25 de personal funcionario.

Quinto: Mayor antigüedad reconocida en la Administración General de la Junta de Andalucía.

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

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

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

Sevilla, 28 de enero de 2008.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**SOLICITUD**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS CELEBRADAS POR EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Actividades solicitadas por orden de preferencia:

**Año:** .....

- 1.- ..... Clave: .....
- 2.- ..... Clave: .....
- 3.- ..... Clave: .....
- 4.- ..... Clave: .....

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar las actividades formativas organizadas por dicha entidad. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Responsable de Seguridad, Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. Ramón y Cajal, 25. 41071 - SEVILLA.

001053G

<b>1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/PASAPORTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	
<input type="checkbox"/> Marque si está afectado/a por una discapacidad y se acoge al artículo 14 del Decreto 93/2006 de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22.05.2006)			

<b>2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE</b>						
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Otros .....	GRUPO	CUERPO Y ESPECIALIDAD	GRADO CONSOLIDADO	Nº ESCALAFÓN
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN		CONSEJERÍA/O.A./OTROS		CENTRO DIRECTIVO		
AÑOS: ..... MESES: ..... DÍAS: .....						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		NIVEL	CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO		
ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL		ÁREA RELACIONAL		AGRUPACIÓN DE ÁREAS		
CARÁCTER DE OCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO		LOCALIDAD		PROVINCIA	
<input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional	AÑOS: ..... MESES: ..... DÍAS: .....					

<b>3 DATOS DE CONTACTO</b>			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL

<b>4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA</b>		
Apartado 4.1	Apartado 4.2	Apartado 4.3
1) .....		
2) .....		
3) .....		
4) .....		
5) .....		
6) .....		

<b>5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	<b>6 Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO</b>
<b>DECLARO</b> bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y <b>SOLICITO</b> la/s actividad/es reseñada/s. En ..... a ..... de ..... de ..... EL/LA SOLICITANTE  Fdo.: .....	Fdo.: .....

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN .....