

# Ejercicio de las funciones de dirección y de jefatura en las Entidades Locales

1ª Edición

Madrid, 19, 20 y 21 de mayo de 2010

## CONTENIDO

El curso va dirigido a los empleados locales que ostenten funciones de dirección y de jefatura intermedia o quieran prepararse para ello.

El curso pretende aportar conocimientos prácticos acerca de las habilidades requeridas para el ejercicio de funciones de dirección y de jefatura intermedia.

## PONENTES

### **Miguel García Rescalvo**

Abogado del Colegio de Abogados de Madrid. Ha sido técnico y ejecutivo comercial en la banca (1971-77) y Jefe de Contratación y Compras del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)(1980-85). Consultor en las Administraciones Públicas desde 1985. Socio director de Consultores de Gestión Pública, S.L. desde 1997. Socio director de Defensa Pública Abogados, S.L. desde 2003. Es autor de varias obras sobre contratación en el Sector Público y sobre gestión de recursos humanos en las Entidades Locales. Como consultor y asesor está especializado en temas jurídico-organizativos y, en particular, en Contratación Administrativa, Función Pública y Recursos Humanos. Es profesor del INAP en la Diplomatura de Dirección Pública Local. Corresponsable de la Sección "Esquemas Prácticos" de la Revista *Contratación Administrativa Práctica*.

### **Ángel Luis del Río Fernández**

Consultor del sector público en las áreas de organización, calidad y recursos humanos. Licenciado en Ciencias del Trabajo. Diplomado en Gestión y Administración Pública. Máster en Dirección y Gestión Pública. Profesional certificado registrado en el CERPER (Centro de Registro y Certificación de Personas) como GESTOR DE SISTEMAS DE CALIDAD por la EOQ (European Organization for Quality). Lideró la implantación y Certificación por AENOR del Servicio de Atención Telefónica al ciudadano según la Norma ISO 9001:2000 en entidades locales. Ha realizado varias publicaciones e impartido diversos cursos y ponencias relacionados con la modernización de las administraciones públicas. Consultor de Consultores de Gestión Pública, S.L. desde 2007.

Empresa asociada con:  
Defensa  
Pública  
Abogados



Consultores  
de Gestión  
Pública



# TEMARIO

## I. CONTEXTO ORGANIZATIVO DEL TRABAJO DE DIRECTIVOS Y JEFES INTERMEDIOS

### 1. LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS JEFATURAS INTERMEDIAS

- 1.1. La jefatura es un estatus o un ejercicio?
- 1.2. Necesidad de clarificar el lenguaje y su contenido: "director de área", "jefe", "coordinador", "responsable", "técnico" del departamento, "administrativo" de la unidad, cargo de confianza, etc.
- 1.3. El concejal (el responsable político) ¿es un jefe? ¿es un jefe ejecutivo?

### 2. EJES DE TRABAJO DE DIRECTIVOS Y JEFES INTERMEDIOS

- 2.1. Ejes de trabajo.
  - Las tareas de su Unidad
  - El personal de su Unidad
  - El poder del Jefe
- 2.2. Opciones profesionales:
  - Ejercer de técnico o ejercer de jefe?
  - Dirigir la tarea o dirigir al personal?

### 3. LA ESTRUCTURA Y LA PRÁCTICA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

- 3.1. Del gobierno administrador al gobierno gobernante. De la administración de policía administrativa a la de gestión y los servicios.
- 3.2. Análisis crítico de la estructura actual.
- 3.3. Diferenciación y estructuración de las funciones de gobierno, ejecución, asesoramiento y fiscalización.
- 3.4. Criterios de organización, en general: trabajos regulares, trabajos de proyecto o de estado mayor y unidades transversales.
- 3.5. La configuración de Unidades: criterios sobre el tamaño y sobre la agregación o segregación de funciones.

### 4. NECESIDAD DE ARTICULAR LA FUNCIÓN POLÍTICA Y LA FUNCIÓN EJECUTIVA

- 4.1. Coincidencia o distinción de órganos para la función política y la función ejecutiva.
- 4.2. Transferencia de competencias a los funcionarios: posibilidad, conveniencia y vías para llevarla a cabo.
- 4.3. Adopción de decisiones y firma de documentos por los políticos, los funcionarios y otros empleados públicos.

## II. LAS TAREAS DE LA UNIDAD

### 5. MODELO BÁSICO PARA DETERMINAR LA MISIÓN DE UNA UNIDAD Y EL CATÁLOGO DE SERVICIOS A REALIZAR.

- 5.1. Determinar la misión de la Unidad.
- 5.2. Establecer las prestaciones o servicios a realizar y sus procesos.
- 5.3. Establecer el catálogo de servicios.
- 5.4. Sistemas de coordinación del trabajo.

### 6. LA NORMALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJO ADMINISTRATIVOS Y DE TODOS LOS PROCESOS REGULARES.

- 6.1. Los procesos regulares, los proyectos y su diferente tratamiento.
- 6.2. La elaboración de manuales, normas internas e impresos tipo.

### 7. LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS: EL COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS Y OTROS DESTINATARIOS Y EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

- 7.1. Las cartas de servicios: necesidad, contenido y exigencias organizativas que

plantea.

- 7.2. Los sistemas de calidad: características básicas de los mismos y de su implantación en la Administración.

### 8. LAS HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES DE LAS JEFATURAS, ESPECIALMENTE DE LA ALTA DIRECCIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO.

- 7.1. La planificación, como punto de partida.
- 7.2. La programación a partir de la planificación y del Presupuesto.
- 7.3. La evaluación de la programación, de las cartas de servicios, de los sistemas de calidad, etc.
- 7.4. Los cuadros de mando, para el seguimiento.

### 9. EL PAPEL DE LOS DIRECTIVOS Y LOS JEFES EN LA GESTIÓN DE LAS COYUNTURAS.

- Favorables y desfavorables
- Internas y externas
- Organizativas, económicas, sociales, etc.

## III. EL PERSONAL DE LA UNIDAD

### 10. MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO DEL PERSONAL: LAS POSIBILIDADES DEL JEFE.

- 10.1. La movilidad de los empleados por los puestos y la carrera administrativa.
- 10.2. Los sistemas de retribución variable, como instrumento de las Jefaturas para dirigir al personal, mejorar la organización y mejorar los servicios.

### 11. HABILIDADES DE LAS JEFATURAS PARA LA DIRECCIÓN DEL PERSONAL Y LAS RELACIONES CON LAS PERSONAS.

- 11.1. ¿Qué hay que tener en cuenta para asignar el trabajo a las personas?
- 11.2. Las habilidades del jefe en cuanto a la conducción de reuniones y el tratamiento de conflictos.
- 11.3. Cuestionario para conocer el propio estilo como negociador. Técnicas de negociación.

## IV. EL PODER DEL JEFE: ESTILOS, EFICACIA Y HABILIDADES DE LAS JEFATURAS

### 12. EL PODER: CARACTERÍSTICAS, CONTENIDO Y ESTILOS DE JEFATURA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA MOTIVACIÓN PERSONAL.

- 12.1. El jefe y su dedicación a los logros de sus colaboradores.
- 12.2. Estilos de jefatura desde el punto de vista de la motivación personal.

### 13. ESTILOS DE JEFATURA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LOS COMPORTAMIENTOS.

- 13.1. Estilo de jefatura desde el punto de vista de los comportamientos.
- 13.2. Cuestionario para conocer el propio estilo de jefatura.
- 13.3. Hay estilos mejores / peores?

### 14. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS APLICADA A LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DE JEFATURA.

- 14.1. Contenido básico del sistema de gestión por competencias.
- 14.2. Lo que aporta a la excelencia en el desempeño de los puestos de trabajo.
- 14.3. La relación entre la gestión por competencias, la carrera horizontal o progresión y la evaluación del desempeño.
- 14.4. Ejemplos de competencias aplicadas a los puestos directivos y de jefatura.

**ESTE CURSO TAMBIÉN PUEDE SER IMPARTIDO Y ADAPTADO PARA CUALQUIER ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO**

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIÓN

Importe: PRIMER ASISTENTE **600 €**, SEGUNDO Y SIGUIENTES **450€**

Este precio incluye IVA, documentación, título acreditativo de asistencia y coffee-break.

Horario: Día 1º: de 10 a 14 y de 16 a 20 h, Día 2º: de 9 a 14 y de 16 a 19 h y Día 3º: de 9 a 14 h.

Lugar: **Hotel Catalonia Moratín \*\*\*\***, Atocha, 23, Tel. 91 369 71 71 **MADRID**

- 1- Realizar la inscripción a través de nuestro correo electrónico [cursos@gestionpublica.es](mailto: cursos@gestionpublica.es) o entrando en nuestra página web [www.gestionpublica.es](http://www.gestionpublica.es)
- 2- Realizar el pago mediante talón nominativo o transferencia bancaria a CONSULTORES DE GESTIÓN PÚBLICA, S.L. Cta. 2038.2820.47.6000123931
- 3- Se aceptarán inscripciones hasta 7 días antes de la fecha de inicio del curso. En caso de anulación, se avisará a los asistentes siete días antes del inicio del mismo, no haciéndonos responsables de los gastos que se hayan generado antes de dicho aviso.
- 4- También se puede realizar la inscripción rellenando y enviando el cupón adjunto al fax nº 93.481.63.38 y confirmar la recepción en el tlf.:93.318.96.55.

## Preinscripción al curso "Ejercicio de las funciones de dirección y de jefatura en las Entidades Locales"

nombre	_____	e-mail	_____
cargo	_____		
institución	_____		
dirección	_____		
forma de pago: transferencia <input type="checkbox"/>	cheque nominal <input type="checkbox"/>	1er asistente <input type="checkbox"/>	2º y siguientes <input type="checkbox"/>
factura a nombre de	_____		
NIF o CIF	_____	telfono	_____
		firma	_____

A efectos de lo previsto en la LOPD 15/1999 de 13 de diciembre, le informamos que remitiendo este cupón acepta que sus datos formen parte de una base de datos propiedad de Consultores de Gestión Pública, S.L., C.I.F.: B-81823809 con domicilio en C/ Caspe, 54-5ºB, 08010 Barcelona, con la finalidad de facilitar un mejor servicio e información sobre los productos y servicios ofrecidos. Tiene derecho de acceso, oposición, rectificación y anulación que deberá ejercer por escrito a la dirección antes mencionada.