



Organigrama del Instituto Nacional de Administración Pública



Instituto Nacional de Administración Pública:

Instituto responsable de la formación de los empleados públicos y de la selección de empleados del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

También impulsa tareas de investigación y estudios sobre las Administraciones públicas, y mantiene relaciones de cooperación y colaboración con instituciones, nacionales e internacionales.

Organigrama:

Es un gráfico del personal que trabaja en la empresa y del puesto de trabajo que ocupa.

Estatuto:

Son el conjunto de reglas para que funcione el Instituto Nacional de Administración Pública.

En el año 2011 se aprueba el **Estatuto** del Instituto Nacional de Administración Pública.

El Estatuto define los cargos, los órganos rectores, que son los que dirigen, y las funciones, que es lo que hacen en el Instituto.



Los **órganos rectores** del Instituto Nacional de Administración Pública son el Consejo Rector y la Dirección.

La Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública tiene a su cargo:

1. Los siguientes órganos que tienen nivel de Subdirección General:

[Para saber más ve pinchando. No está en lectura fácil.](#)

- [La Gerencia.](#)
- [La Subdirección de Aprendizaje.](#)
- [La Subdirección de Formación Local.](#)
- [La Subdirección de Selección.](#)

2. Las siguientes unidades con el nivel que tengan dentro del Instituto:

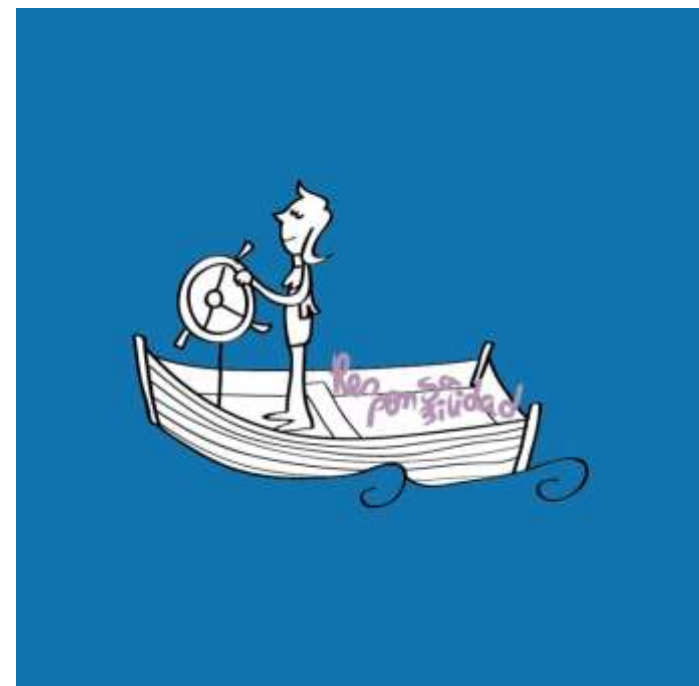
[Para saber más ve pinchando. No está en lectura fácil.](#)

- [El Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento.](#)
- [El Departamento de Innovación Pública.](#)

A la persona que tiene el cargo de director del INAP le ayuda la Unidad de Apoyo.

Órganos rectores:

Son los órganos de gobierno.

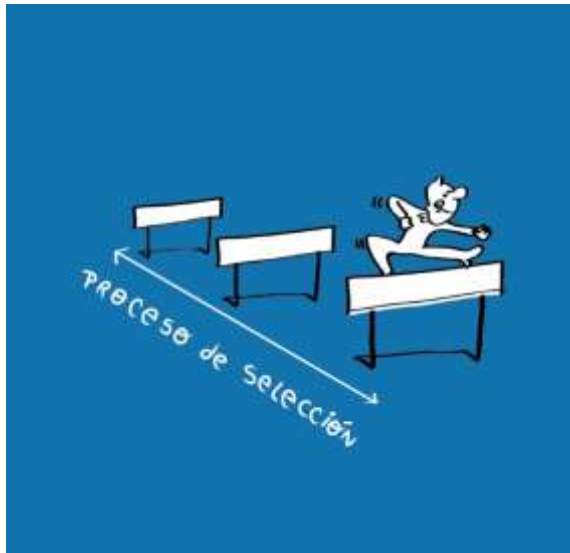




Dentro del Instituto Nacional de Administración Pública está la Comisión Permanente de Selección.

La Comisión Permanente de Selección se encarga de hacer los procesos de selección.

Los procesos de selección son los pasos que hay que seguir para entrar a trabajar en la Administración pública.



La Subdirección de Selección sirve de apoyo y ayuda a la Comisión en los procesos de selección que tiene que realizar.

Para más información pregunta en el e-mail cps@inap.es



El Consejo Rector

Es un **órgano colegiado** de dirección y de supervisión del Instituto Nacional de Administración Pública.

El Consejo Rector se reúne 1 vez al año.

El Consejo Rector está formado por:

- Su presidente, que es la Ministra de Hacienda y Función Pública.
- Su vicepresidente, que es el Secretario de Estado de Función Pública.
- 7 personas más.

Las funciones del Consejo Rector son conocer y aprobar:

- Las normas de actuación del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Su plan anual de actividades.
- La memoria del Instituto.
- Todos los asuntos que diga el propio Consejo o el director del Instituto.

El Consejo Rector debe ser informado sobre:

- Los presupuestos, que es el dinero previsto para gastar.
- La liquidación del presupuesto, que es en qué se ha gastado el dinero.
- Los convenios, que son acuerdos de colaboración y cooperación que se hacen entre varias empresas o entidades.

Órgano colegiado:

Es un conjunto de personas que se reúnen para tomar decisiones en relación con un tema de interés público.



La Dirección

¿Qué hace la directora?:

- Lleva a cabo la organización en materia de formación de empleados públicos. Tiene que dirigir, coordinar y ayudar a que funcionen los servicios del Instituto.
- Representa al Instituto en sus relaciones con organismos públicos y privados.
- Los pagos y los gastos que se hacen según el presupuesto del Instituto.
- Lleva a cabo lo que se debe hacer como órgano de contratación, según la ley de contratos del sector público.
- Realiza acuerdos y convenios con entidades para lograr los fines del Instituto.
- Lleva la dirección, gestión y disciplina de las personas que trabajan en el Instituto.
- Nombra a los profesores que dan los cursos de formación que organiza el Instituto.
- Concede los diplomas y certificados de las actividades docentes.
- Da consejos y ayuda en la realización de los programas del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
Plantea al Consejo Rector del Instituto las propuestas de cómo actuar en materia de formación.
- Lleva a la Secretaría de Estado de Función Pública el proyecto de presupuesto,



que es el dinero que se va a gastar.

También presenta otras ideas para realizar las actividades del Instituto.

- Propone al Secretario de Estado de Función Pública los vocales, que son algunas de las personas que componen la Comisión Permanente de Selección.
- Nombra al presidente y a los vocales de las unidades que pueden colaborar con la Comisión Permanente de Selección.
- Recibe la información sobre la gestión de las pruebas selectivas, entre otras, las fechas de los exámenes, el número de alumnos, el resultado de los exámenes de selección de la Comisión Permanente de Selección.
- Hace lo necesario para mejorar las pruebas selectivas que realiza la Comisión Permanente de Selección.
- Dicta las normas y órdenes para el funcionamiento interna del funcionamiento del Instituto.
- El ejercicio de las funciones que las leyes administrativas dan a los presidentes o directores de los organismos autónomos.

La directora puede dejar que alguna de sus funciones las hagan órganos o unidades según lo que dice el Estatuto del Instituto.

Teléfono: 91 273 91 47

Fax: 91 273 91 60

E-mail: direccion@inap.es



Gerencia

La Gerencia lleva la dirección y coordinación de los servicios comunes del Instituto.

¿Qué funciones tiene la persona que tiene el cargo de Gerente?:

- Hacer y cumplir el presupuesto, que es el dinero que se puede gastar, del Instituto.
- Es la persona encargada de la **gestión** de los ingresos y los gastos del Instituto.
- La gestión de las propiedades del Instituto.
- Realizar los expedientes sobre la compra de materiales y servicios del Instituto.
- Todo lo relacionado con la seguridad, funcionamiento interno, coordinación de las unidades y servicios del Instituto.
- La gestión de los recursos humanos.
- La gestión de la **responsabilidad social corporativa** del Instituto.

Gestión:

Es el trabajo que se realiza para hacer una actividad.

Responsabilidad social corporativa:

Es una forma de gestionar la Administración o una empresa que implica su colaboración con la sociedad.

El gerente junto con la Subdirección de Aprendizaje y el Departamento de Innovación Pública tiene las siguientes funciones:

- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, esto se llama formación continua.
- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo en la Administración General del Estado, esto se llama formación continua.



Cuando el director no está en el Instituto lo sustituye el gerente.

Teléfono: 91 273 92 36

Fax: 91 273 91 60

E-mail: gerencia@inap.es



Subdirección de Aprendizaje

¿Qué funciones tiene la Subdirección de Aprendizaje?:

- Realiza la formación para los **empleados públicos**.
- La formación entre Administraciones y los cursos de los funcionarios en prácticas.
- Realiza la formación de los cargos directivos en la Administración General del Estado y en los órganos que dependen de ella.
- A veces la formación la hace con otros centros especializados.
- Pone las normas para que los cursos que hacen otros centros puedan ser aprobados por el Instituto.
- Colabora y coopera en actividades de formación con escuelas, institutos y centros de formación de empleados públicos en comunidades autónomas y Administraciones locales.
- La formación de funcionarios de otros países y de organismos internacionales.

Empleado público:

Es la persona que tiene un empleo público.

Es la persona que ha superado un proceso de selección para trabajar en la Administración pública.

La Subdirección de Aprendizaje junto con la Gerencia y el Departamento de Innovación Pública tiene las siguientes funciones:

- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, esto se llama formación continua.
- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo



en la Administración General del Estado,
esto se llama formación continua.

Teléfono: 91 273 92 30

Fax: 91 273 93 46

E-mail: formacion@inap.es





Subdirección de Formación Local

¿Qué funciones tiene la Subdirección de Formación Local?:

- La formación y perfeccionamiento en los planes de formación entre Administraciones y de los empleados públicos que hay en las Administraciones locales.
- La elección de algunos empleados públicos que trabajan en las Administraciones locales.
- Colabora y coopera en actividades de formación con escuelas, institutos y centros de formación de empleados públicos en comunidades autónomas y Administraciones locales.
- La formación de funcionarios de otros países y de organismos internacionales.

Teléfono: 91 273 93 55

E-mail: fl@inap.es



Subdirección de Selección

¿Qué funciones tiene la Subdirección de Selección?:

- La elección de los funcionarios de la Administración General del Estado que dependen del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Puede participar también en otros procesos de selección.
- Es un órgano que ayuda la Comisión Permanente de Selección en los procesos de selección que realiza.

Teléfono: 91 273 92 19

Fax: 91 273 91 05

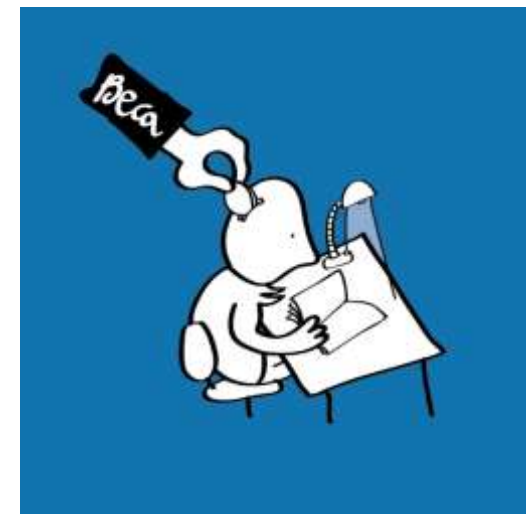
E-mail: seleccion@inap.es



Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

¿Qué funciones tiene el Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento?:

- Realizar estudios e investigaciones diferentes sobre las instituciones del Estado, de las Administraciones públicas y de la función pública.
Son importantes las relacionadas con la Administración local de las ciudades y de los pueblos.
Esta función se hace con colaboraciones con universidades, fundaciones..., que pueden ayudar al desarrollo del conocimiento sobre este tema.
- Publicaciones relacionadas con el tema de estudios e investigaciones que se hacen.
- Concede **becas**, ayudas y premios a las actividades de investigación sobre la Administración pública.
- Concede becas y ayudas a empleados públicos, de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, para estancias formativas en otros países.



Beca:

Es una ayuda económica que se da para poder estudiar o hacer investigaciones.



- La gestión y el mantenimiento de los servicios de bibliotecas, documentación del Instituto y patrimonio **bibliográfico**.



Bibliografía:

Es la relación de libros o escritos sobre una materia.

E-mail del Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento: centroestudios@inap.es.

Teléfono de Publicaciones: 91 273 91 82

E-mail: publicaciones@inap.es

Teléfono de la Biblioteca: 91 273 92 81

E-mail: biblioteca@inap.es



Departamento de Innovación Pública

¿Qué funciones tiene el Departamento de Innovación Pública?:

- Pone las normas para que los cursos que hacen otros centros puedan ser aprobados por el Instituto.
- Participa en la definición del perfil de los directivos públicos y el asesoramiento técnico en las líneas de actuación de directivos de las Administraciones públicas.

El Departamento de Innovación Pública junto con la Gerencia y la Subdirección de Aprendizaje tiene las siguientes funciones:

- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, esto se llama formación continua.
- Participa en la gestión del Programa de Formación para el Empleo en la Administración General del Estado, esto se llama formación continua.

Teléfono: 91 273 91 25

Fax: 91 273 91 67



Unidad de Apoyo

Ayuda al director del Instituto en la planificación y realización de las actividades del Instituto.

Además tienes las siguientes funciones:

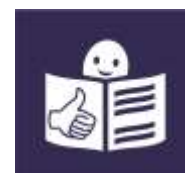
- La cooperación técnica internacional, con los países de Iberoamérica en todos los temas relacionados con la Administración pública.
- La cooperación con institutos o escuelas europeas de formación de empleados públicos.

Teléfono: 91 273 91 47

Fax: 91 273 91 60

E-mail: uapoyo@inap.es

E-mail para asuntos internacionales: internacional@inap.es



**Este pictograma informa que el texto al que acompaña es de lectura fácil.
La información que se da en el texto es la misma que en el texto original,
pero mediante frases cortas, expresiones sencillas e imágenes accesibles.
En el proceso de adaptación a lectura fácil participan personas
con dificultades de comprensión lectora.
En muchos lugares de Europa ya se emplea este sistema.
Muchas personas, dicen que con la lectura fácil están mejor informadas.**

institutolecturafacil.org