



AGENDA *de* SERVICIOS *para el*
FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

2024

**BASE LEGAL
DECRETO NÚMERO 25-80 DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**“LOS DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO QUE EXPIDA EL INAP TIENEN
PLENA VALIDEZ LEGAL, SUS CALIDADES Y REGISTROS SE NORMARÁN EN EL
REGLAMENTO REFERIDO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE” .**

ARTÍCULO 14, PÁRRAFO SEGUNDO

CAPÍTULO II

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿QUIÉNES SOMOS?

Somos el órgano técnico de la Administración Pública de Guatemala, responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones públicas, para que sean eficientes y eficaces en su administración y servicios.

Decreto 25-80 del Congreso de la República de Guatemala

NUESTRA MISIÓN

Innovar e implementar procesos de fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Instituciones públicas a través de la investigación, asistencia técnica, asesoría administrativa, formación, capacitación por competencias, con el fin primordial de garantizar el logro de los resultados sectoriales e institucionales que orienten la generación de valor público.

NUESTRA VISIÓN

Al año 2032, ser la Institución referente de la innovación y la modernización de la gestión pública, consolidándonos como el ente rector, pilar del Estado que facilite y propicie que el Sector Público pueda responder a las necesidades de la población guatemalteca.





MODELO *de* ATENCIÓN INSTITUCIONAL

Es un modelo aplicado a la estructura organizacional del INAP y desarrollado conforme a los principios de la gestión por procesos y resultados, para prestar servicios de asistencia técnica, asesoría administrativa, formación y capacitación; generando la cadena de valor que permite el desarrollo administrativo del sector público guatemalteco.



RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN





MODELO *de* GESTIÓN INSTITUCIONAL

Es un modelo teórico y metodológico desarrollado por el Instituto Nacional de Administración Pública y propuesto como referente para que las Instituciones del sector Público incorporen la gestión por procesos y por resultados en la gestión de los servicios que prestan, para elevar la calidad de estos y generar valor público.

El modelo contiene elementos que definen la gestión dentro de la estructura institucional, estos elementos son conocidos como dimensiones.

Actualmente el modelo comprende las siguientes dimensiones:







DELEGACIONES REGIONALES

P E T É N - N O R T E - N O R O C C I D E N T E

Las delegaciones son el órgano institucional del INAP que tiene como función principal acercar a las instituciones desconcentradas, autónomas y semiautónomas, con presencia en el territorio todos los servicios que el Instituto presta a nivel central, con el objetivo de generar un desarrollo y modernización constante de la gestión de la administración pública desconcentrada.

Las Delegaciones Regionales del INAP cuentan con los siguientes roles:

Promotor del Modelo de Atención del Instituto Nacional de Administración Pública en el territorio, con el objeto de generar un impacto positivo en las funciones sustantivas y administrativas de las instituciones públicas en el territorio.

Asesor Técnico de la gestión institucional en la región, que permita a las entidades desconcentradas con presencia en el territorio generar valor público.

Facilitador de procesos de fortalecimiento de la gestión institucional en el territorio, a través de programas de formación y capacitación.

Enlace que permita articular la institucionalidad en el territorio.

Investigador en materia de administración pública, generando conocimientos que emergen del diagnóstico institucional y del que se pretende generar, relacionado a la administración pública en general en el territorio.

Evaluador con lo cual se pretende calcular el avance en el desempeño de las Instituciones o bien para medir el impacto generado de las políticas institucionales y planes estratégicos en la ciudadanía y en el desarrollo del territorio.



Metodología de Formación y Capacitación

El Instituto Nacional de Administración Pública con el objetivo de contribuir a la transformación, respuesta de necesidades en la población y lograr una mejora sustancial en sus modelos de gestión y prestación de servicios, desarrolla programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría aplicando metodología andragógica con un enfoque constructivista y modelo por competencias.

Para generar en los participantes un aprendizaje significativo de las temáticas abordadas, la metodología andragógica según Adolfo Alcalá (2012), es un proceso que, al ser orientado con características sinérgicas por el docente, incrementa el pensamiento, autogestión, calidad de vida y creatividad del participante, con el propósito de proveer una oportunidad para su autorrealización.

En relación con el enfoque constructivista, las personas como individuos activos que aprenden inician experiencias al buscar información para solucionar problemas y reorganizan lo que ya saben para lograr nuevos discernimientos (Woolfok, 1996), y en conjunto con las competencias, buscan el desarrollo integral y equilibrado de la persona. Razón por la cual, al combinarse permiten la participación en la adquisición y construcción de conocimientos adaptando a su experiencia niveles de conocimiento.



Modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje



Ante los cambios de una sociedad emprendedora y los avances tecnológicos actuales, se requiere adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las demandas de las instituciones y por ende de los participantes, por ello el INAP diseña la presentación de servicios a través de las siguientes modalidades (Gómez & Pulido, 2018)



1. Virtual (e-learning)

Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.



2. Híbrida (b-learning)

Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.



3. MOOC (m-learning)

Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.



4. Presencial

Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

CONTENIDO



ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORÍAS

Formulación de una política para el mejoramiento de la generación y recaudación de ingresos propios	• —	14
Traslado de compendio de herramientas para la Gestión Municipal	• —	15
Asistencia técnica en adquisiciones públicas	• —	16
Asistencia técnica en habilidades gerenciales	• —	17

CURSOS E-LEARNING

Estrategias de Comunicación Escrita en la Gestión Pública	• —	20
Cultura y Clima Organizacional	• —	21
Gestión Municipal	• —	22
Gestión por Procesos en la Administración Pública	• —	23
Gestión y Manejo de Archivos en la Administración Pública	• —	24
Curso de Word/Excel	• —	25

CURSOS M-LEARNING

Liderazgo y Trabajo en Equipo para tomadores de decisiones en la Administración Pública	• —	28
Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos	• —	29
Servicio y Atención al Ciudadano	• —	30
Ética para la Gestión Pública	• —	31
Datos Abiertos	• —	32
Fortalecimiento a las Funciones de los Consejos de Desarrollo	• —	33
Derecho Constitucional	• —	34
Derechos Humanos con Equidad de Género	• —	35
Manuales Administrativos (Procedimientos)	• —	36
Manual de Organización y Funciones	• —	37

CERTIFICACIONES DE NIVEL BÁSICO

Conocimientos en Administración Pública	•—	40
Conocimientos del SARH-SIARH	•—	41

CERTIFICACIONES DE NIVEL INTERMEDIO

Políticas Públicas y Planificación	•—	42
Gestión de Servicios Públicos	•—	43
Conocimientos del SARH- Y SIARH	•—	44
Gestión Financiera	•—	45
Formulación y Evaluación de Proyectos de Preinversión	•—	46

CERTIFICACIONES DE NIVEL AVANZADO

Pensamiento Estratégico para la Toma De Decisiones I	•—	47
Pensamiento Estratégico para la Toma De Decisiones II	•—	48

DIPLOMADOS

Planificación Estratégica y Gestión Pública	•—	52
Liderazgo y Gestión del Cambio	•—	53
Gerencia Pública	•—	54

LICENCIATURAS

Licenciatura en Administración Pública (INAP-Galileo)	•—	58
Licenciatura en Administración Pública Ejecutiva (INAP-Galileo)	•—	59

MAESTRÍAS

Gerencia Pública (INAP-ICAP)	•—	62
Administración Pública (INAP-USAC)	•—	63
Administración Pública y Juridicidad (INAP-USAC)	•—	64
Gestión Pública Local (INAP-USAC)	•—	65

DOCTORADO

Investigación en Políticas Públicas (INAP-USAC)	•—	66
---	----	----

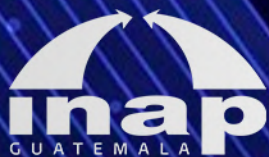
Con Enfoque Público

CECODINAP	•—	68
------------------	----	----

CECODINAP	•—	69
------------------	----	----

Características de la Misión

- Breve y fácil de comunicar
- Simple, clara y directa
- Única
- Esclarece el encargo social asignado a la diferencia de cualquier otra.
- Tiene cierto contenido intangible
- Debe estar relacionada con resultados alcanzables.
- Enuncia el fin y no los medios para
- Dice qué hace



**ASISTENCIAS
TÉCNICAS y
ASESORÍAS**



¿En qué consisten?

Los servicios de asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión institucional del INAP, consisten en brindar a las instituciones públicas orientaciones, herramientas y competencias que permitan adoptar la gestión por resultados, como mecanismo para mejorar la prestación de sus servicios, mediante la generación de una visión sectorial que le permita obtener mayores niveles de articulación, coordinación y sistematización de sus procesos sustantivos; que en forma desconcentrada y automatizada, permitan prestar servicios efectivos a la población y contribuyan a generar cambios en sus condiciones de vida.

ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

FORMULACIÓN de una POLÍTICA para el MEJORAMIENTO de la GENERACIÓN y RECAUDACIÓN de INGRESOS PROPIOS



¿En qué consiste?

Apoyar a las municipalidades en la elaboración de una Política que reduzca por lo menos en 10% la dependencia financiera de las transferencias que el Gobierno Central traslada a las municipalidades anualmente.

Para el efecto, se requiere fortalecer la visión financiera de las municipalidades en un ejercicio participativo y constructivo que les permita generar lineamientos de política municipal para generación e ingresos propios de corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar sostenibilidad financiera de las municipales para que estas sean capaces de propiciar el desarrollo social y económico de su territorio.

¿A quién va dirigido?

Municipalidades de todo el país.

Contenido de la asistencia

Primera guía: contendrá los enfoques teórico-metodológicos para la formulación de la política, los lineamientos para orientar a los participantes sobre el contenido y sobre el proceso para elaborarla.

Segunda guía: estará referida al proceso que deberán de seguir los participantes para la elaboración del auto diagnóstico financiero de la municipalidad, que muestre los déficits

presupuestario y de las brechas que se generan por la falta de ingresos propios y para la identificación de las tasas, arbitrios e impuestos que la municipalidad puede cobrar pero que no está cobrando y las razones por las cuales no las están cobrando.

Tercera guía: se definirá lo que son ingresos no convencionales y se indicará la forma en que pueden identificar las fuentes potenciales de este tipo de ingresos en base al potencial económico y de los recursos físicos y naturales disponibles del municipio, así como los lineamientos para elaborar una estrategia para su implementación en la municipalidad.

Cuarta guía: contendrá la definición de ingresos convencionales que la municipalidad no está cobrando o está cobrando inadecuadamente y los lineamientos para definir la estrategia para hacer efectivo su cobro y recaudación.

Quinta guía: contendrá las orientaciones para elaborar una estrategia para mejorar el cobro y la recaudación de los ingresos propios que genere la municipalidad.

Primera recepción de solicitudes
Enero - Febrero 2024

Segunda recepción de solicitudes
Abril - Mayo 2024



Contacto directo
Correo electrónico
delegaciones@inap.gob.gt
Número telefónico
2419-8115



DURACIÓN MÁXIMA
6 meses



INVERSIÓN
Se realizará un análisis específico para estimar los costos.



METODOLOGÍA
Presencial

Mediante un enfoque constructivista de propuestas con base en la experiencia de los participantes, para la generación de nuevos conocimientos

ASISTENCIA TÉCNICA

TRASLADO *del* COMPENDIO *de* HERRAMIENTAS *para la* GESTIÓN MUNICIPAL



¿En qué consiste?

El programa consiste en fortalecer las capacidades técnicas de las municipalidades como las instituciones responsables de generar desarrollo en los territorios.

Haciendo evidente la necesidad inherente de los gobiernos locales por desarrollar y aumentar las capacidades de su institución y por ende de su personal, dotando de recursos, herramientas, que permitan optimizar el desempeño de estos.

¿A quién va dirigido?

Municipalidades de todo el país.

Unidades a las que va dirigida

- Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Catastro, Avalúos IUSI
- Dirección Municipal de la Mujer
- Unidad de Información Pública
- Encargado de Compras
- Oficina de Promotor de Desarrollo Municipal

Herramientas de gestión municipal

1. Planificador Municipal DAFIM 2.0
2. Planificador Municipal UIP 2.0
3. Planificador COMUDE 3.0
4. POA-Presupuesto V5.22
5. ASISTE Munis 1.1
6. BANK- PRO
7. Centro de Costos
8. Herramientas Gestión del COPEP Municipal
9. ASI Rendimos Cuentas +Plus
10. Herramienta #28 Informe sociolingüístico
11. CheckUIP
12. Gestión de la morosidad
13. ACCmuni

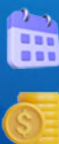
Primera recepción de solicitudes
Enero - Febrero 2024

Segunda recepción de solicitudes
Abril - Mayo 2024

Tercera recepción de solicitudes
Junio - Julio 2024



Contacto directo
Correo electrónico
delegaciones@inap.gob.gt
Número telefónico
2419-8115



DURACIÓN MÁXIMA
3 meses

INVERSIÓN
Se realizará un
análisis específico
para estimar los
costos.



METODOLOGÍA
Presencial

Mediante un enfoque
constructivista de propuestas con
base en la experiencia de los
participantes, para la generación
de nuevos conocimientos

ASISTENCIA TÉCNICA *en* ADQUISICIONES PÚBLICAS



¿En qué consiste?

En la elaboración de diagnósticos institucionales que establezcan los déficits y propuesta de mejora en la gestión de procesos en las adquisiciones públicas.

¿A quién va dirigido?

Funcionarios y Servidores públicos, o prestadores de servicios que forman parte de las Unidades de Compras de las Instituciones Públicas.

Objetivo

Orientar el desarrollo del procedimiento para establecer el diagnóstico que describa déficits de las instituciones públicas y propuesta de mejora respecto a la gestión de procesos en las adquisiciones públicas.

Competencia a desarrollar

Aplicar procesos de mejora en los déficits institucionales respecto a los procedimientos de adquisiciones públicas.

Actividades que comprende

Autodiagnóstico, recopilación, análisis e interpretación de información, diagnóstico y propuesta de mejora, aprobación de diagnóstico y propuesta de mejora, informe final.

Unidades a las que va dirigida

- Funcionarios
- Servidores Públicos
- Encargados de control de Adquisiciones Públicas

Primera recepción de solicitudes

Enero - Febrero 2024

Segunda recepción de solicitudes

Abril - Mayo 2024



Contacto directo
Correo electrónico
agonzalez@inap.gob.gt
Número telefónico
2419-8181



DURACIÓN MÁXIMA
2 meses



INVERSIÓN
Se realizará un
análisis específico
para estimar los
costos.



METODOLOGÍA
Presencial

Mediante un enfoque
constructivista de propuestas con
base en la experiencia de los
participantes, para la generación
de nuevos conocimientos

ASISTENCIA TÉCNICA *en* HABILIDADES GERENCIALES



¿En qué consiste?

Inducción de Habilidades Gerenciales como la etapa creadora de condiciones para la implementación del modelo de atención para el fortalecimiento institucional enfocado directamente en 4 habilidades consideradas como básicas para el ejercicio del rol gerencial: Orientación a resultados, liderazgo, comunicación efectiva y gestión de recursos humanos..

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos principalmente del nivel táctico y/o estratégico con la necesidad de fortalecer las habilidades básicas que deben poseer para el buen desempeño de sus funciones en el ejercicio del rol gerencial y contribuir así al cumplimiento de la misión, visión y logro de los objetivos como responsables de la institución que representan.

Objetivo

Generar el interés de los funcionarios para que fortalezcan sus habilidades gerenciales y potencialicen sus capacidades para aprovechar los recursos y las oportunidades que tienen disponibles a lo interno y externo de la institución, de tal manera que puedan lograr los objetivos que se tienen contemplados en los respectivos planes estratégicos y operativos.

Competencia a desarrollar

Aplicar análisis individual y colectivo en la importancia para el desarrollo de competencias que permitirán potencializar habilidades en el nivel de compromiso y responsabilidades actitudinales.

Primera recepción de solicitudes

Enero - Febrero 2024

Segunda recepción de solicitudes

Abril - Mayo 2024



Contacto directo
Correo electrónico
agonzalez@inap.gob.gt
Número telefónico
2419-8181



DURACIÓN MÁXIMA
2 meses



INVERSIÓN
Se realizará un
análisis específico
para estimar los
costos.



METODOLOGÍA
Presencial

Mediante un enfoque
constructivista de propuestas con
base en la experiencia de los
participantes, para la generación
de nuevos conocimientos



CURSOS E-LEARNING



¿En qué consisten?

Los cursos virtuales del INAP, buscan fortalecer en las instituciones las capacidades y competencias del servidor público, en la aplicación práctica que demande su puesto de Trabajo, para gestionar de forma eiciente los recursos públicos.

En efecto, los cursos virtuales, utilizan para su formación herramientas o aplicaciones tecnológicas como: correo electrónico, foros de discusión, mensajería instantánea, páginas web, plataformas de comunicación, etc.

Se caracteriza por:

- Eliminar distancias físicas.
- Aprendizaje flexible apoyado de un tutor.
- Favorece horarios y acceso a contenidos.
- El participante adopta un rol activo en el aprendizaje, con la orientación del docente y la interacción de sus compañeros.

CURSO ESTRATEGIAS *de* COMUNICACIÓN ESCRITA *en la* ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de herramientas técnicas para mejorar la comunicación escrita, con la finalidad de contribuir en la gestión institucional; resaltando la importancia de la redacción como proceso de comunicación en la Administración Pública; fortaleciendo capacidades, habilidades y destrezas de los servidores públicos para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, buscando la satisfacción de las demandas de servicios que presta la institución en la que se desempeña.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos preferentemente, que se desarrollen en área de análisis, diseño, redacción y producción de documentos en la Administración Pública.

Competencia general a desarrollar

Aplica comunicación escrita y verbal en la gestión pública, para cumplir las funciones asignadas de manera eficiente y eficaz, generando satisfacción de demandas en los servicios que presta la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica estrategias de redacción y comunicación, para el desarrollo de la gestión pública propiciando el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de la institución.
2. Reconoce características de la comunicación escrita y verbal, para fortalecer los procesos sustantivos en las diferentes gestiones de la institución.
3. Demuestra interés en las habilidades de elaboración y redacción, para el desarrollo de documentos en la administración pública.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 meses



INVERSIÓN
Q.200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 48 horas.**

CURSO CULTURA *y* CLIMA ORGANIZACIONAL



¿En qué consiste?

El mundo actual se enfrenta a constantes cambios en el día a día, los cuales repercuten en los entornos laborales, convirtiéndoles cada vez más inciertos. En la actualidad, dichos cambios han sido generados de manera inesperada por diversas razones entre ellas la pandemia por Covid-19, trayendo consigo nuevas formas de trabajo no previstas por las organizaciones, cambiando el marco de trabajo al que estaban acostumbrados, y para sobrevivir a esta crisis es imprescindible adaptarse. Por ello, el recurso humano en las instituciones debe contar con una convivencia sana, armoniosa y motivadora, que repercuta en la calidad de prestación en los servicios de la institución.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desempeñen en el área de dirección, supervisión, coordinación, asistencia o análisis de recursos humanos u otros profesionales que desempeñen cargos relacionados a la gestión de recursos humanos en la Administración Pública, así como al público en general interesado en la temática.

Competencia general a desarrollar

Aplica mecanismos actuales en cultura y clima organizacional dentro de la gestión de la calidad en los servicios de la Administración Pública, para sensibilizar la importancia del cambio de actitudes y búsqueda de excelencia en el desarrollo de procesos en la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica conceptos de “automanejamiento”, para mejora personal que repercuta favorablemente en el cambio organizacional de su institución.
2. Implementa elementos del desarrollo organizacional como instrumento de excelencia, para la búsqueda de una mayor eficiencia en las relaciones interpersonales de su organización.
3. Adopta diferentes estrategias y técnicas, para fomentar valores al equipo de trabajo dentro de la institución.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 meses



INVERSIÓN
Q.200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades sincrónicas y
asincrónicas a completarse
en un máximo de 48 horas.

CURSO GESTIÓN MUNICIPAL



¿En qué consiste?

Promueve la generación de conocimientos, herramientas y técnicas administrativas para construir e implementar un modelo de gestión municipal integral, en el cumplimiento de las competencias, que por ley le concierne; atendiendo los criterios y análisis de los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, sostenibilidad y sustentabilidad; en el marco de las leyes, políticas, planes y convenios aplicables y la mejora continua, orientada a la generación de valor público.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desempeñen en municipalidades, Consejos de Desarrollo y personas interesadas en conocer temáticas relacionadas a la gestión municipal.

Competencia general a desarrollar

Ejecuta procesos de gestión administrativa municipal en el marco de las leyes municipales, para mejora de la calidad, sostenibilidad y sustentabilidad de la prestación de servicios coadyuvando a la calidad de vida de la población en su circunscripción territorial. a través de la operativización de los objetivos estratégicos de manera eficiente y eficaz.

Competencias específicas a desarrollar

1. Comprende normativas del marco de acción legal del gobierno central y municipal de la República de Guatemala, para el cumplimiento de competencias que repercutan en la prestación de servicios de calidad.
2. Analiza características de la situación actual a nivel de gobierno: central, municipal, departamental (Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural) y comunitario, para mejora continua de habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes en el desarrollo de prácticas individuales, desde los diferentes ángulos de su actuación.
3. Demuestra interés por la calidad en el marco de la gestión municipal que dan respuesta a las demandas de la ciudadanía, para gestionar, dar seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión por resultados, dentro del ámbito de sus competencias.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**

CURSO GESTIÓN *por* PROCESOS *en la* ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

Busca mejorar, agilizar y regular los servicios que constituyen la razón de ser de las instituciones públicas, por lo cual, se debe conocer métodos, técnicas y herramientas que orienten el desarrollo de procesos estratégicos institucionales para la mejora continua de los servicios públicos y generación de valor público.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desempeñen en áreas de administración interna, planificación, atención al usuario, evaluación o investigación y recursos humanos.

Competencia general a desarrollar

Gestiona procesos sustantivos, administrativos, de normalización, simplificación y gestión en la administración pública, para elaborar propuestas de mejora continua en la prestación de los servicios y satisfacción de los usuarios, a través de la operativización de los objetivos estratégicos de manera eficiente y eficaz.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica fases de la administración, gestión y planificación de procesos, aplicables a la administración pública y su institución, para integrar técnicas de simplificación, automatización, normalización y sistematización de procesos, procedimientos y controles generando facilidad en la calidad de servicios y atención a los usuarios.
2. Diseña procesos sustantivos, así como de gestión administrativa, para hacer buen uso de los recursos y tiempo, aplicando técnicas y herramientas de simplificación que garanticen servicios de calidad que cumplan con la satisfacción de necesidades en los usuarios de acuerdo con el mandato institucional.
3. Manifiesta interés en la gestión de procesos sustantivos, así como de los procesos administrativos que faciliten la organización y planificación de recursos y tiempo, mejorando sustancialmente la calidad de los servicios por medio de la simplificación, automatización, normalización de procesos, procedimientos y controles administrativos.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**

CURSO GESTIÓN y MANEJO de ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

Buscar desarrollar capacidades en los servidores y funcionarios públicos en relación con la gestión y manejo de archivos; través del estudio de herramientas técnicas básicas sobre el manejo, preservación, administración y gestión de los archivos en las entidades de la Administración Pública, permitiendo cumplir con eficacia las actividades, disponiendo de información ordenada y confiable.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos, que se desarrollen en áreas de dirección administrativa, planificación, asistencia técnica, recursos humanos, entre otras, y toda persona interesada en el curso.

Competencia general a desarrollar

Integra características y elementos del proceso de gestión en la información y los mecanismos de conservación de los archivos de la Administración Pública, tanto físicos como electrónicos, para preservar y gestionar documentos con eficacia en las diferentes actividades de la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica normas y mecanismos de organización y clasificación de archivos, para seguimiento de información y confiabilidad de las acciones realizadas en las instituciones públicas.
2. Implementa acciones del marco legal que orienta la gestión, organización y clasificación de información y documentación, para desarrollar herramientas técnicas básicas para ordenar, gestionar y facilitar información en la administración pública.
3. Expone elementos importantes del proceso de gestión de la información, para generar mecanismos de conservación de los archivos de la Administración Pública.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 meses



INVERSIÓN
Q.200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 48 horas.

CURSO WORD/ EXCEL



¿En qué consiste?

Orientará al participante a la simplificación de procesos a través de la aplicación de programas y herramientas ofimáticas, las cuales le permitirán resolver problemas cotidianos de menor escala, alto sentido de responsabilidad y uso técnico.

¿A quién va dirigido?

Funcionarios o Servidores públicos con la necesidad de fortalecer habilidades que deben poseer para el aprovechamiento adecuado de los recursos digitales disponibles, creando soluciones apropiadas a las necesidades de la institución

Competencia general a desarrollar

Adapta herramientas tecnológicas (Word o Excel) en la gestión, para promover el aprovechamiento adecuado de los recursos digitales disponibles, creando soluciones apropiadas a las necesidades de la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica los recursos digitales para propiciar el uso y aprovechamiento en los procesos sustantivos y trámites administrativos, maximizando y automatizando los recursos institucionales.
2. Reconoce los beneficios de Word – Excel para la prestación de sus servicios optimizando los recursos institucionales dentro de los procesos.
3. Valora la importancia del uso de las herramientas y aplicaciones tecnológicas, para simplificar y ordenar procesos sustantivos de la institución, innovando y adaptando los constantes cambios en el entorno tecnológico.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses

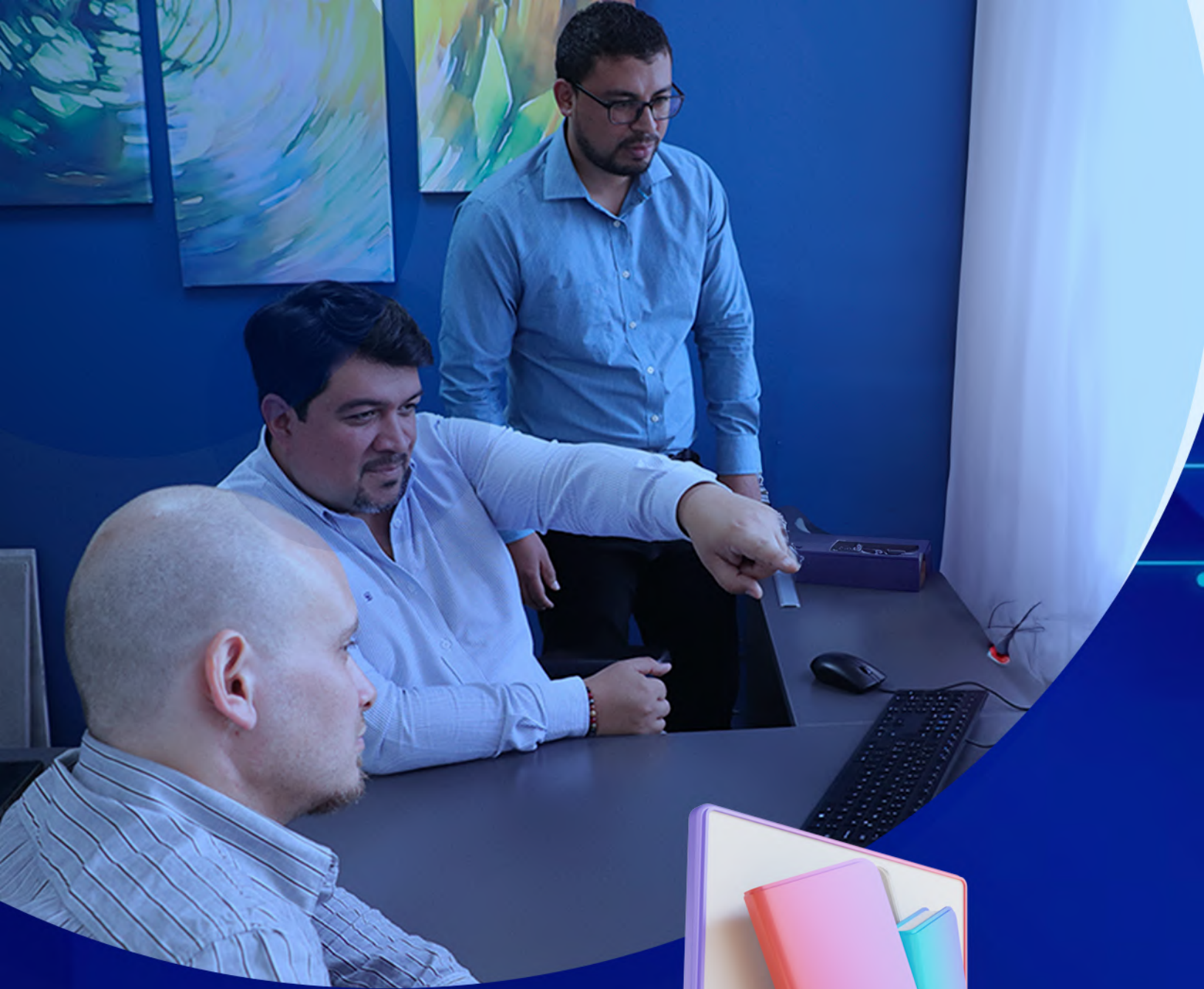


INVERSIÓN
Q.300.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**



CURSOS M-LEARNING



¿En qué consisten?

El INAP atendiendo al llamado de la innovación en la prestación de sus servicios ha implementado el uso de la modalidad MOOC (Cursos online masivos y abiertos), en los procesos de capacitación en línea, los cuales son flexibles haciendo uso de la Tecnología móvil.

Los cursos MOOC, están diseñados para proveer Técnicas y herramientas en el corto plazo que permitirán al servidor público utilizarlas para atender y resolver problemas institucionales, que requieren atención inmediata.

Se caracteriza por:

- Independencia tecnológica de los contenidos.
- Todas las actividades online del espacio de formación se encuentran disponibles para dispositivos móviles.
- Permiten al participante aprender a su ritmo, observar las lecciones la cantidad de veces que sean necesarias para su aprendizaje y realizar evaluaciones en los momentos que mejor se ajusten a su tiempo.

CURSO **LIDERAZGO y** **TRABAJO en EQUIPO** *para TOMADORES de* **DECISIONES en la** **ADMINISTRACIÓN** **PÚBLICA**



¿En qué consiste?

Enfocado en brindar todas aquellas habilidades y técnicas de liderazgo en la Administración Pública, con fundamentos referenciales y conceptuales para ejercer de mejor manera acciones para una adecuada toma de decisiones. Persigue mejorar la acción del líder hacia su equipo de trabajo, con buenas relaciones interpersonales, comunicación y trabajo en equipo, mejorando las habilidades gerenciales.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desempeñen en área de dirección, coordinación, asesorías y asistencias en las diferentes dependencias de la administración pública.

Competencia general a desarrollar

Desarrolla capacidades de liderazgo influyentes para los diferentes momentos de toma de decisiones, para propiciar la aplicación de herramientas y técnicas en la mejora de los equipos de trabajo.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica capacidades, habilidades y destrezas de liderazgo influyentes necesarias en los servidores públicos, para transformar la realidad y generar mejoras en los equipos de trabajo.
2. Implementa técnicas de liderazgo en la Administración Pública, para ejercer acciones adecuadas generando buenas relaciones interpersonales.
3. Valora la manera de pensar y actuar en el desarrollo de funciones, para aplicación de valores éticos, transparencia, herramientas y técnicas de liderazgo, considerando diversidad e inclusión para equipos de trabajo de alto rendimiento con relaciones interpersonales sanas y procesos de comunicación efectiva en todo nivel.



¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!



DURACIÓN MÁXIMA
2 meses



INVERSIÓN
Q.100.00



METODOLOGÍA
m-learning

• **Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.**

CURSO PREVENCIÓN, MANEJO *y* RESOLUCIÓN *de* CONFLICTOS



¿En qué consiste?

Orientado al desarrollo de habilidades analíticas, emocionales y comunicacionales necesarias para una buena negociación, dando a conocer los mecanismos para la solución y el abordaje de problemas. A través del curso se atienden dos aspectos importantes para la gestión pública los cuales son: la capacidad de analizar las causas del conflicto; y la capacidad de alcanzar acuerdos y transformar pacíficamente los conflictos

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desarrollen en áreas de recursos humanos, jurídico, unidades y direcciones que tienen personal a su cargo.

Competencia general a desarrollar

Analiza enfoques teóricos y prácticos del conflicto y negociación, para aumentar la capacidad en el manejo instrumental en la actuación de los procesos de negociación, comunicación y toma de decisiones en la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Conoce diferentes enfoques teóricos y prácticos de la resolución de conflictos, para generar soluciones, analizando causas y dinámicas a través de la negociación y comunicación en la toma de decisiones dentro de la institución.
2. Aplica principales conceptos teóricos del conflicto y medios alternos de resolución, para analizar causas y dinámicas del conflicto social, aplicando técnicas y procedimientos eficaces y ágiles para la transformación personal, relacional, cultural y estructural del conflicto.
3. Manifiesta interés en el desarrollo de habilidades analíticas, emocionales y comunicacionales, para una buena negociación generando mecanismos para la solución y el abordaje de problemas dentro de las instituciones.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO

SERVICIO *y*

ATENCIÓN *al*

CIUDADANO



¿En qué consiste?

Pretende fortalecer la Administración Pública a través de la formación y capacitación de los servidores públicos para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, buscando como fin último, la satisfacción de las demandas de la población en general. Basado en una introducción general a los conceptos generales de Servicio al Público, etiqueta y protocolo, valor agregado en el servicio, y manejo situaciones difíciles.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos preferentemente, que se desarrollen en áreas de atención ciudadana, asesoría y asistencia técnica a nivel interno y externo en el sector público.

Competencia general a desarrollar

Comprende característica de la actuación ética y transparencia para desempeño eficiente y eficaz en la adecuada prestación de servicios a los ciudadanos.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce elementos que generan valor agregado en la prestación del servicio, para generar eficiencia y eficacia en las funciones y propiciar la satisfacción de demandas de la población en general.
2. Organiza conceptos generales de servicios público, etiqueta y protocolo, para generar valor agregado en la prestación de servicios y manejo de situaciones difíciles en las instituciones.
3. Fortalece capacidades como servidor público en la atención al usuario, para identificar fortalezas y debilidades que coadyuven a desarrollar acciones en la prestación de servicios a los ciudadanos.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO ÉTICA *para* la GESTIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

Este curso desarrolla elementos teóricos y prácticos para abordar la ética como el estudio de los actos y de los juicios morales de los individuos que actúan en la esfera pública y convierten esa actividad en su profesión. Pretende fortalecer la Administración Pública a través de la formación y capacitación de los servidores públicos para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, buscando el desarrollo de competencias éticas en la administración pública con el fin de contribuir a la satisfacción de las demandas de la población en general.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos preferentemente, que se desarrollen en áreas de atención ciudadana, asesoría y asistencia técnica a nivel interno y externo en el sector público. Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencia general a desarrollar

Desarrollar aspectos filosóficos fundamentales de la ética y la moral, con el fin de aplicarlos en el desarrollo de las actividades en la Administración Pública, que contribuyan de manera eficiente, eficaz y con calidez humana al servicio de la sociedad guatemalteca.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce elementos éticos que deben ser aplicados en la administración pública para mejorar el servicio que presta la institución pública en la que se desempeña.
2. Asume actitudes que caracterizan al funcionario/servidor público con valores y principios éticos para que se eficaz y eficiente en el desempeño laboral.
3. Describe las características que un servidor público debe desarrollar y aplicar en sus funciones desde la perspectiva ética como un elemento fundamental en el desarrollo de una correcta función pública.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO DATOS ABIERTOS



¿En qué consiste?

Ofrece conceptos necesarios para comprender la importancia de los datos abiertos y procesos de apertura, a través de definiciones técnicas de implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos, creando competencias en los servidores públicos para procesos de apertura, por medio de características y participación en el proceso de apertura de datos y evaluación de resultados de un proceso como el gobierno y actores sociales.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (informáticos, encargados de unidades de información pública, entre otras)

Competencia general a desarrollar

Reconoce herramientas para la apertura datos abiertos, siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica herramientas informáticas en el desarrollo de la apertura de datos abiertos, para generar procesos y evaluación de resultados correctos en el portal de análisis de datos abiertos.
2. Diseña alternativas tecnológicas adecuadas en la apertura de datos abiertos, para propiciar procedimientos efectivos en la implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos.
3. Valora el pensamiento crítico, mediante el análisis de datos abiertos, para utilizar de forma correcta el portal nacional de datos abiertos.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO **FORTALECIMIENTO** *a las* **FUNCIONES de** *los* **CONSEJOS DE** **DESARROLLO**



¿En qué consiste?

Ofrece temas que fortalecen las capacidades y competencias de los integrantes de los Consejos de Desarrollo y brinda herramientas de gestión que generan mayor viabilidad en el trabajo, integrando mecanismos que garantizan la representatividad en estas instancias de participación fortaleciendo la organización efectiva, así como la descentralización de la administración pública e incorpora elementos de legitimidad ciudadana en las decisiones de inversión.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (guatemaltecos que pertenezcan al Sistema de Consejos de desarrollo o interesados en el tema. Poseer conocimientos en el manejo de herramientas y aplicaciones tecnológicas. Hábito de lectura con habilidad de síntesis y comprensión).

Competencia general a desarrollar

Adapta normativas del marco legal en la gestión del sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, para la promoción y participación ciudadana en el fortalecimiento de los conocimientos de los representantes en el entorno urbano y rural de Guatemala.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica funciones y organización de los Consejos de Desarrollo como promotor sistemático en la coordinación interinstitucional, para el desarrollo social, político, económico y cultural a nivel nacional.
2. Describe normativas del marco legal y trilogía de leyes que gestionan y organizan el sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural; para el mejoramiento de funciones y desarrollo de competencia que se establece a través del nivel de funcionamiento.
3. Demuestra interés y compromiso en cumplimiento del marco legal del sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural; para mejora de la gestión, organización y desarrollo de su departamento, municipio o comunidad según su competencia.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



DURACIÓN MÁXIMA
2 meses



INVERSIÓN
Q.100.00



METODOLOGÍA
m-learning

• **Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.**

CURSO DERECHO CONSTITUCIONAL



¿En qué consiste?

El derecho constitucional es una rama que comprende bases para aplicar normativa jurídica en distintas áreas de desempeño en el ámbito público, a través del estudio y análisis de leyes fundamentales que definen el Estado. El curso aborda una serie de generalidades en relación con formas de Estado, gobierno, derechos, principios y garantías constitucionales, con énfasis en la Constitución Política de la República de Guatemala como máxima jerarquía en el ordenamiento jurídico guatemalteco, permitiendo a los participantes conocer preceptos constitucionales que son aplicables dentro de la función pública.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos, con nivel académico medio (como mínimo). Conocimientos generales del Estado y Constitución de la República de Guatemala. Habilidades en análisis de lectura, redacción, manejo de tiempo y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencia general a desarrollar

Evalúa elementos del Derecho Constitucional y su vínculo con la Constitución Política de la República en el ordenamiento jurídico, para garantía de los derechos fundamentales de la población y plena observancia del poder público dentro del contexto guatemalteco.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce importancia, trascendencia y función del Derecho Constitucional y su vínculo con la Constitución de la República como norma suprema del sistema guatemalteco.
2. Interpreta derechos, principios y garantías constitucionales dentro de un Estado Constitucional de Derecho, que propicien el desarrollo de la persona humana.
3. Manifiesta interés en las funciones de la Corte de Constitucionalidad, asociadas a normas y preceptos en la defensa del orden constitucional guatemalteco.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO DERECHOS HUMANOS *con* EQUIDAD *de* GÉNERO



¿En qué consiste?

El curso Derechos Humanos con enfoque en equidad de género, promueve un proceso de formación diseñado en función de la importancia de generar capacidades institucionales para la implementación de acciones en las instituciones públicas, en favor de los Derechos Humanos de las mujeres. Para ello debe dotarse de elementos teóricos y metodológicos que orienten y faciliten el desarrollo de habilidades y comportamientos, de manera que las instituciones cuenten con personal altamente capacitado, que repercutan en la generación de servicios más equitativos y contribuir a cerrar las brechas de desigualdad social.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente, que se desempeñen en áreas de Planificación, Recursos Humanos, Unidades de Género y personas interesadas en la temática.

Competencia general a desarrollar

Analiza capacidades institucionales que favorecen a la institucionalización de género, para elaboración de programas, proyectos y servicios con enfoque en derechos humanos generando el cierre de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres de las diferentes organizaciones.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica conceptos de “automanejamiento”, para mejora personal que repercuta favorablemente en el cambio organizacional de su institución.
2. Implementa elementos del desarrollo organizacional como instrumento de excelencia, para la búsqueda de una mayor eficiencia en las relaciones interpersonales de su organización.
3. Adopta diferentes estrategias y técnicas, para fomentar valores al equipo de trabajo dentro de la institución.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO MANUALES ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS)



¿En qué consiste?

El curso proporciona capacidades para aplicar conocimientos adquiridos en la elaboración de estos instrumentos administrativos, necesarios para lograr administrar con eficiencia y eficacia. Los recursos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistémica la información de una institución.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (Oficinistas, administrativos, entre otras).

Competencia general a desarrollar

Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas para la elaboración de documentos administrativos que orientan y facilitan la ejecución de los procesos establecidos en su institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica la importancia de los Manuales Administrativos y sus diferentes clasificaciones dentro del contexto de gestión Pública.
2. Describe el proceso metodológico y herramientas para que se aplican la elaboración de los manuales, estableciendo lineamientos y limitaciones dentro de la Administración pública.
3. Explica la simbología mínima para el flujograma de Procedimientos en la elaboración de Manuales.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



DURACIÓN MÁXIMA

2 meses



INVERSIÓN

Q.100.00



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO **MANUAL de** **ORGANIZACIÓN** **y FUNCIONES**



¿En qué consiste?

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito fundamental describir con claridad las funciones principales a nivel de cargo o puesto de trabajo, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción dentro de la estructura orgánica, así como los requisitos mínimos que se deberán reunir por parte de los interesados para su asignación.

El curso proporciona capacidades para saber desarrollar la descripción del puesto y perfil aplicar conocimientos para establecer indicadores de gestión de puestos, saber elaborar el perfil por competencias esenciales, importantes, complementarias y sus niveles.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (supervisores y analistas de Recursos Humanos). público en general interesado en la temática.

Competencia general a desarrollar

Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas para describir puestos y perfiles por competencias..

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica la importancia del Manual de Organización y Funciones
2. Describe el proceso metodológico y herramientas que son aplicados en la elaboración del manual de organización y funciones.
3. Explica la descripción de puestos y perfiles.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



DURACIÓN MÁXIMA
2 meses



INVERSIÓN
Q.100.00

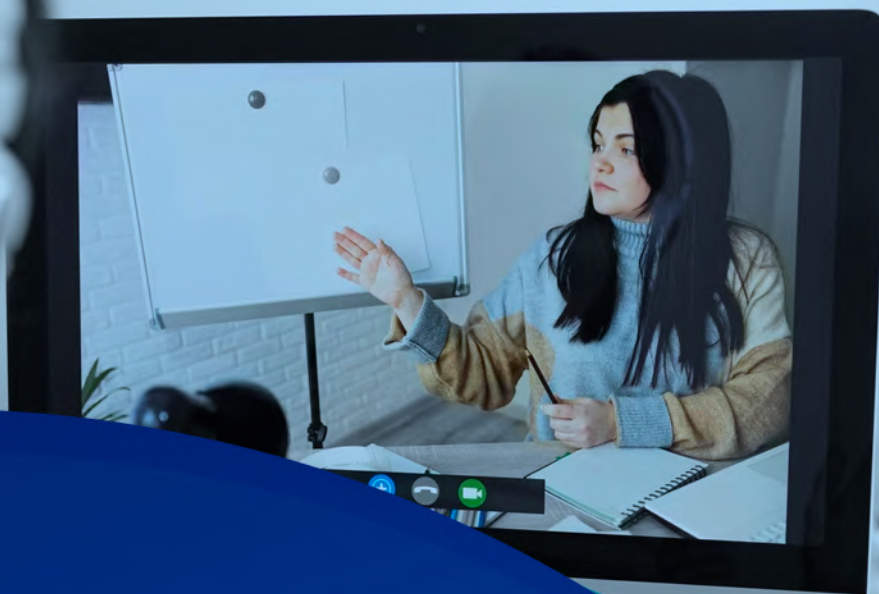


METODOLOGÍA
m-learning

• **Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.**



CERTIFICACIONES



¿En qué consisten?

Las certificaciones son un proceso estratégico para generar valor público en las acciones que realizan las instituciones públicas, orientadas a la planificación del desarrollo, en función de la atención a la ciudadanía, reconociendo formalmente los conocimientos adquiridos y demostrados, siendo refrendados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. El estándar de conocimiento se sustentará en tres niveles:

Certificación nivel básico

Comprende conocimientos mínimos generales que un Servidor Público debería poseer para desempeñar su trabajo, en función del objetivo general que persigue la administración pública; permite la adquisición de conocimientos en dimensiones relacionadas a la Administración Pública, para que su incorporación al Sector Público se realice con mayor éxito en la búsqueda de la calidad y eficiencia.

Certificación nivel intermedio

Enfocada en áreas de especialización en el sector público, que permiten al Servidor Público adoptar competencias para desempeñar de mejor manera sus atribuciones; con ello se pretende conformar un cuerpo táctico y operativo eficiente que brinden a las instituciones las condiciones que respondan a las demandas ciudadanas en relación con los servicios públicos.

Certificación nivel avanzado

Desarrolla habilidades de liderazgo para la toma de decisiones en la alta gerencia pública, basadas en un pensamiento estratégico prospectivo.

CURSO Y CERTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS *en* ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIVEL BÁSICO



¿En qué consiste?

Permitirá a los servidores públicos introducirse a conceptos fundamentales relacionados con el Estado, gobierno y administración pública, con la finalidad que comprendan la importancia de sus funciones en el desempeño laboral, en relación con el objetivo sustantivo de la administración pública; comprendido como la generación de servicios y bienes.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos, con nivel académico medio (como mínimo) y con conocimientos generales del Estado.

Competencia general a desarrollar

Construye teorías y fundamentos del Estado, Gobierno y Administración Pública, para comprender su funcionamiento e importancia al generar acciones de calidad, propiciando mejora de servicios y bienes que brindan a la población, a través, de la aplicación de conocimientos y aprendizajes adquiridos.

Competencias específicas a desarrollar

1. Define una visión común de la misión del Estado y Gobierno, respecto al valor del servicio público, con el objetivo de mejorar estándares de competencia profesional dentro del sector público, y contribuir con las bases de la carrera Administrativa Pública en Guatemala.
2. Explica integración, organización, economía, funcionamiento y planes del desarrollo del Estado en el siglo XXI; para el logro de resultados y operación de los procesos sustantivos en cada institución.
3. Estima la importancia de la estructura organizativa y de recurso básico de integración y direccionamiento del Estado, para promover cambios que fortalezcan el desempeño dentro de su institución.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.100.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO Y CERTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SARH- Y DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SIARH-

NIVEL BÁSICO



¿En qué consiste?

La Oficina Nacional de Servicio Civil, en conjunto con el Instituto Nacional de Administración Pública, han preparado este curso para conocer los principales conceptos sobre la gestión del recurso humano y la normativa legal que rigen los procesos sustantivos de la oficina, de modo que se realicen de forma efectiva a los Sistemas de Administración de Recursos Humanos – SARH- y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-..

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente que se desempeñen en áreas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Competencia general a desarrollar

Adapta principales conceptos sobre gestión del recurso humano y normativa legal que rige la ONSEC, para el uso de la herramienta denominada: Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- en los procesos sustantivos de la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce procesos de implementación y seguimiento en la formación de los servidores públicos, para implementación efectiva de la normativa legal en su carrera profesional.
2. Genera procesos con el mínimo de debilidades, para la eficiente gestión del recurso humano, los cuales son presentados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3. Manifiesta interés por el recurso humano capacitado, para generar efectividad en las actividades de las unidades sustantivas de la ONSEC.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.400.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO Y CERTIFICACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

NIVEL INTERMEDIO



¿En qué consiste?

Enfocado en el vínculo existente entre el diseño de políticas públicas, planificación, operacionalización mediante proyectos y asignación de recursos, orientados a la obtención de resultados.

Las políticas públicas proporcionan directrices a la gestión; como disciplina que guía e integra procesos de planificación, captación, dinamización, organización y administración de recursos, para lograr objetivos dentro del límite de tiempo, costo definido y clima interpersonal; siendo una gestión que requiere liderar talentos, evaluar y regular continuamente las acciones necesarias y suficientes.

¿A quién va dirigido?

Servidor o funcionario público, docentes universitarios o líderes políticos y sociales que posean títulos de grado en Administración Pública o disciplinas afines, otorgados por universidades nacionales o internacionales.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con el Curso y Certificación Básica en Conocimientos de Administración Pública aprobado.

Competencia general a desarrollar

Genera procesos de gestión de política pública y formulación, para el desarrollo de sucesos lógicos de la planificación en Guatemala, a través del desarrollo de competencias, capacidades y habilidades.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica técnicamente la conformación y funcionamiento de la gestión de políticas públicas, con la finalidad de realzar ciclos en el desarrollo de planificación y programación del sector público.
2. Diseña instrumentos de planificación y programación, para resolver problemáticas públicas que conduzcan a procesos de los diferentes ámbitos laborales del sector público.
3. Manifiesta interés en propuestas de trabajo innovadoras, con la finalidad de realizar cambios y generar solución de problemáticas con eficiencia y eficacia de la gestión pública



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades asincrónicas y
sincrónicas a completarse
en un máximo de 72 horas.

CURSO Y CERTIFICACIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NIVEL INTERMEDIO



¿En qué consiste?

La prestación de servicios públicos es esencial para dar cumplimiento a los fines y deberes del Estado, estos incluyen: protección a la vida, familia, libertad, justicia, seguridad, paz, desarrollo integral de la persona, así como la realización del bien común.

Estos fines y deberes se traducen en servicios públicos que están desplegados en toda la estructura de la Administración Pública en sus diferentes niveles: nacional, regional, departamental, municipal y comunitaria, asignando para su correcta prestación: recursos humanos, materiales y financieros que el gobierno considera razonables para su correcta aplicación..

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos, docentes universitarios o líderes políticos y sociales que posean títulos de grado en Administración Pública o disciplinas afines, otorgados por universidades nacionales o internacionales.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con el Curso y Certificación Básica en Conocimientos de Administración Pública aprobado.

Competencia general a desarrollar

Propone soluciones prácticas y constructivas a problemáticas administrativas, de planificación y gestión de los servicios públicos, considerando como base fundamentos teóricos de la Administración Pública, para la aplicación de principios y valores éticos dentro de la función pública, normativa constitucional y otras normativas que se apliquen al servicio público, analizado para beneficio de la población.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce principales conceptos de gestión en los servicios públicos, para identificar oportunidades de mejora en su comunidad.
2. Proporciona soluciones prácticas y constructivas a problemáticas relacionadas con la gestión de servicios públicos, para la aplicación de fundamentos teóricos de la Administración Pública a beneficio de la población.
3. Valora propuestas de mejora en la gestión de servicios públicos, para el desarrollo de la función pública, dentro de su actividad laboral y profesional.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00

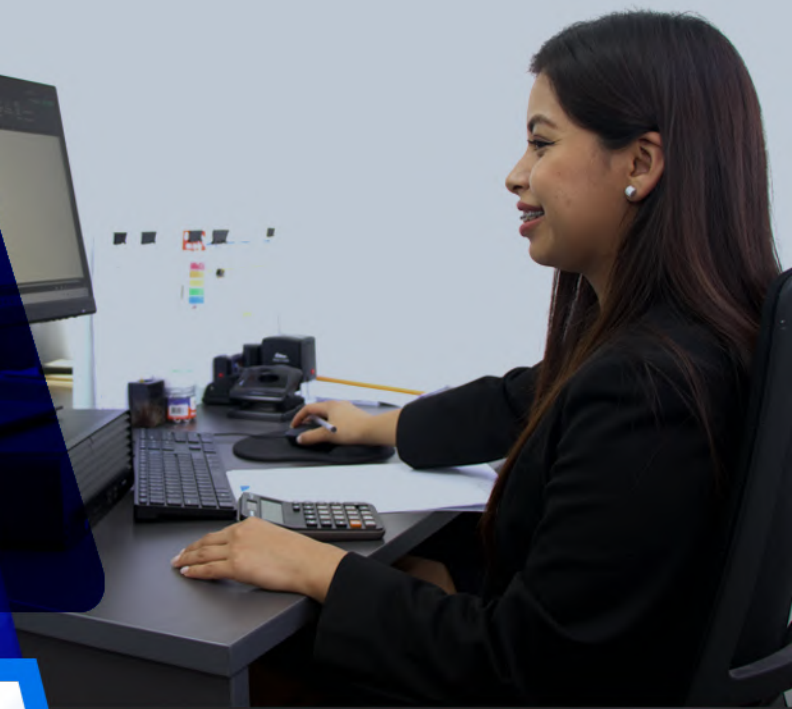


METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades asincrónicas y sincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**

CURSO Y CERTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SARH- Y DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SIARH-

NIVEL INTERMEDIO



¿En qué consiste?

Orientado en la aplicación de conceptos estudiados en el curso básico sobre gestión de recursos humanos y normativa legal que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- y el Sistema Informático de la Administración de Recursos Humanos -SIARH-, a través de ejercicios y casos prácticos relacionados con experiencias del día a día en temas como derechos, obligaciones y prohibiciones del servidor público, proceso de régimen disciplinario en la Administración Pública, proceso de dotación de recursos humanos, entre otros, que acontecen en la oficina.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos que se desarrollen en el área de Recursos Humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y ciudadanos en general, interesados en formar parte de este sector laboral.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con el Curso y Certificación Básica de Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- Y del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-

Competencia general a desarrollar

Ejecuta procesos de gestión del recurso humano y normativa legal que rige la ONSEC, para la aplicación de las herramientas del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- en los procesos sustantivos de la institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica conocimientos sobre la herramienta de -SARH- y -SIARH-, para el desarrollo de procesos de dotación de recurso humano que acontecen en la ONSEC.
2. Elabora procesos sustantivos de la Oficina de Servicio Civil a través de la implementación de herramientas, para el desarrollo de acciones eficientes en el entorno laboral.
3. Ejecuta correctamente la herramienta del SARH- y el -SIARH-, con el objetivo de crear procesos eficientes dentro de la institución.



**¡INSCRIPCIÓN
ABIERTA DE
FEBRERO A
OCTUBRE!**



**DURACIÓN MÁXIMA
2 meses**



**INVERSIÓN
Q.400.00**



**METODOLOGÍA
m-learning**

• Actividades asincrónicas a completarse en un máximo de 40 horas.

CURSO Y CERTIFICACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

NIVEL INTERMEDIO



¿En qué consiste?

El curso pretende coadyuvar y dar a conocer la importancia de la gestión financiera del Estado, sus procesos y herramientas utilizados como medio para promover la aplicación de principios de legalidad, legitimidad y transparencia en el manejo de los recursos financieros, buscando alcanzar satisfacción de necesidades de la sociedad guatemalteca y como instrumento esencial para el desarrollo de la política de gobierno.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos, que se desempeñen preferentemente en áreas contable o financieras. Poseer conocimientos básicos de presupuesto y normativa financiera.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con el Curso y Certificación Básica en Conocimientos de Administración Pública aprobado.

Competencia general a desarrollar

Promueve procesos y herramientas utilizados en la aplicación de la normativa financiera del Estado, para el desarrollo de legalidad,

legitimidad y transparencia en el manejo de los recursos financieros, buscando el alcance y satisfacción de necesidades de la sociedad guatemalteca, como instrumento esencial para el desarrollo de la política de gobierno.

Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica normativas financieras, procesos y clasificaciones presupuestarias del sector público, para optimizar el rendimiento y gestión de su institución, brindando un servicio de calidad y transparencia.
2. Desarrolla ideas teóricas de los diversos procesos, metodologías y herramientas financieras, para el manejo eficiente de los recursos de las diferentes instituciones del Estado.
3. Demuestra interés sobre el uso efectivo y adecuado de los recursos financieros de la institución, impulsando una cultura basada en el uso racional y transparente de los mismos, como instrumento esencial para el desarrollo de la política de gobierno.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades asincrónicas y sincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.

CURSO Y CERTIFICACIÓN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN

NIVEL INTERMEDIO



¿En qué consiste?

Orientado al desarrollo de competencias necesarias en la formulación y evaluación de proyectos de preinversión, en el marco del Sistema Nacional de Planificación; facilita a los Servidores Públicos herramientas para la toma de decisiones y conducir a las personas a su cargo para el alcance de los objetivos y repercutan en el impacto esperado, a través de proyectos de preinversión..

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos, que se desempeñen preferentemente en áreas contables, financieras y proyectos. Poseer conocimientos básicos de Administración Pública y Proyectos.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con el Curso y Certificación Básica en Conocimientos de Administración Pública aprobado.

Competencia general a desarrollar

Prioriza conceptos, elementos y características del proceso de preinversión, para plantear metodologías de formulación y evaluación a proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica conocimientos del proceso de preinversión, para formulación y evaluación de proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Planificación.
2. Razona sobre la importancia del Sistema Nacional de Planificación y su función, para el desarrollo de proyectos de inversión pública en Guatemala.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades asincrónicas y sincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**

CURSO Y CERTIFICACIÓN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES -I-

NIVEL AVANZADO



¿En qué consiste?

La certificación avanzada está orientada en la parte estratégica de las instituciones públicas, la cual se centra en los funcionarios públicos que dirigen y coordinan las áreas sustantivas y administrativas de la misma; facilitando elementos innovadores que permita la toma de decisiones bajo el sentido de responsabilidad, innovación y desarrollo.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. Poseer conocimientos básicos sobre pensamiento estratégico, gestión de cambio y análisis de conflictos. Habilidades de lectura, escritura y análisis.

IMPORTANTE: Para participar en este curso, se debe contar con al menos un Curso y Certificación Intermedia aprobada.

Competencia general a desarrollar

Ejecuta diferentes tipos de pensamiento dentro del proceso de toma de decisiones, para generar perspectivas estratégicas que faciliten el proceso de decisión en entornos complejos, orientando equipos de trabajo en su institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica conceptos generales de la gestión de complejidades e incertidumbres en la toma de decisiones, con el fin de resaltar el uso de herramientas que facilitan el proceso, orientando equipos de trabajo en su institución.
2. Desempeña diferentes herramientas de perspectiva para la toma de decisiones, con la finalidad de generar análisis estratégico y prospectivos del proceso, orientado a los diferentes equipos de trabajo en la gestión pública.
3. Manifiesta interés en la construcción de futuros escenarios, para facilitar la toma de decisiones dentro de su institución.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades asincrónicas y sincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**

CURSO Y CERTIFICACIÓN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES -II-

NIVEL AVANZADO



¿En qué consiste?

Este proceso formativo es continuación del Curso y Certificación de Pensamiento Estratégico para la Toma de Decisiones I, en esta segunda parte se pretende proseguir con el uso y análisis de distintas herramientas que les permitan a los participantes realizar ejercicios de prospectiva, creación de escenarios y análisis situacional, facilitando el proceso de toma de decisiones en su ámbito laboral.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (Oficinistas, administrativos, entre otras).

Competencia general a desarrollar

Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas para la elaboración de documentos administrativos que orientan y facilitan la ejecución de los procesos establecidos en su institución.

Competencias específicas a desarrollar

1. Interpreta perspectivas sobre pensamiento estratégico, para el análisis de metodologías aplicadas en la toma de decisiones, a través de entornos de trabajo en su institución.
2. Emplea estrategias de comunicación prospectiva para la toma de decisiones, con el objeto de generar procesos que faciliten la construcción de escenarios dentro de sus labores diarias, en la gestión pública.
3. Valora la importancia de la construcción de escenarios en sistemas simples y complejos, con la finalidad de promover la toma de decisiones en entornos complejos de trabajo en su institución.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 meses



INVERSIÓN
Q.400.00



METODOLOGÍA
e-learning

• **Actividades asincrónicas y sincrónicas a completarse en un máximo de 72 horas.**



**Comunicarte con
nosotros ahora es más
fácil que nunca**

LLÁMANOS AL



1559

De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 hrs.



DIPLOMADOS



¿En qué consisten?

Los diplomados del INAP responden a las tendencias actuales del modelo andragógico, dirigidos al nivel estratégico y táctico de las instituciones públicas, con el objetivo de dotar competencias, Técnicas y herramientas a los participantes en la producción de bienes y servicios de manera eficaz y eficiente.

Contamos con los siguientes diplomados:

1. Planificación Estratégica y Gestión Pública
2. Liderazgo y Gestión del Cambio
3. Gerencia Pública

DIPLOMADO en PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA y GESTIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

Orientado a promover cambios sustantivos en la gestión pública, permitirá al participante examinar la relación entre las gestiones de gobierno y planificación estratégica, articulando objetivos e implementado herramientas, a través del análisis de problemas y rendición de cuentas, que coadyuven a la orientación, dirección y desarrollo humano de los funcionarios públicos como factores fundamentales de la institución.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. Poseer conocimientos básicos de desarrollo, gerencia, administración y planificación pública; habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas

Competencia general a desarrollar

Desarrolla herramientas de gestión y planificación estratégica, que propicien orientación y dirección del personal en una organización, generando clima organizacional basado en la visión, misión y valores institucionales.

Competencias específicas a desarrollar

1. Explica conceptos teóricos de gerencia pública, basados en el marco institucional y legal nacional, a fin de generar direccionamiento estratégico de una institución a través de ambiente laboral ameno que aporte a la gestión por resultados.
2. Aplica estrategias de articulación institucional e interinstitucional, para generar alianzas estratégicas e intercambios de experiencias, en un entorno dinámico que motive el desempeño, liderazgo y posicionamiento estratégico de la institución.
3. Demuestra interés y compromiso mediante la gestión, coordinación e implementación estratégica de buenas prácticas, incentivando la cooperación y solidaridad de los equipos y entre equipos que permitan el alcance y logro de la misión institucional.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
4 meses



INVERSIÓN
Q.1,200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades sincrónicas y asincrónicas a completarse en un máximo de 96 horas.

DIPLOMADO en LIDERAZGO y GESTIÓN del CAMBIO



¿En qué consiste?

Enfocado en la gestión de cambio y desarrollo de la capacidad de los directivos de liderar el mismo, busca generar una visión de dirección y visualización de cambio, alineado a objetivos para ser llevados a la práctica, propiciando la identificación y desarrollo de habilidades en todos los niveles, que influyan en la relación de cambio organizacional más flexibles y de adaptación a las nuevas circunstancias.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. Poseer conocimientos básicos sobre gerencia, liderazgo, clima organizacional, resolución de conflictos e inteligencia emocional; habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencia general a desarrollar

Diseña estrategias de liderazgo y gestión del cambio, para generar transiciones de mejora, enfocados en la productividad de los equipos de trabajo e involucrados en el entorno de la gestión institucional.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce la importancia del clima organizacional dentro de una institución, para contribuir en la dinámica e interacción del personal, generando acciones encaminadas a propiciar un ambiente laboral saludable.
2. Implementa acciones de mejora organizacional, para que influyan e impacten de manera positiva en la integración y actuar del personal de la institución, creando un entorno dinámico que motive y canalice el desempleo y liderazgo de la gestión del cambio.
3. Demuestra interés y disposición en la implementación de técnicas que mejoren el clima organizacional, dentro de los diferentes entornos laborales de la institución.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
4 meses



INVERSIÓN
Q.1,200.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades sincrónicas y
asincrónicas a completarse
en un máximo de 96 horas.

DIPLOMADO en GERENCIA PÚBLICA



¿En qué consiste?

Diseñado para lograr en los servidores públicos un cambio de paradigma, coadyuvando a crear respuestas gubernamentales, basadas en situaciones coyunturales que enfrentan las sociedades, hacia las cuales dirigen sus estrategias y acciones de servicio como gerentes públicos.

¿A quién va dirigido?

Profesionales y técnicos de las distintas disciplinas, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. Poseer conocimientos básicos sobre gerencia, liderazgo y gestión; habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas. Contar con autorización del lugar donde labora; y presentar constancia de estudios universitarios o colegiado activo.

Competencia general a desarrollar

Crea herramientas gerenciales y administrativas para servidores públicos a través de la formación en fundamentos que conlleven a la Gerencia Pública, con el fin de mejorar el desempeño laboral y actitudes al servicio de la ciudadanía, a través de un enfoque de diversidad e inclusión social.

Competencias específicas a desarrollar

1. Reconoce conceptos teóricos de gerencia pública estratégica, basados en el marco institucional y legal nacional; para propiciar el direccionamiento estratégico y la toma de decisiones en el entorno institucional.
2. Desempeña estrategias gerenciales, para generar habilidades dentro de la gerencia, considerando un entorno dinámico y motivador de liderazgo en el desarrollo de la institución.
3. Demuestra compromiso con su institución, incentivando la comunicación, habilidades gerenciales, para el logro de la misión institucional dentro de un enfoque de diversidad e inclusión social.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
5 meses

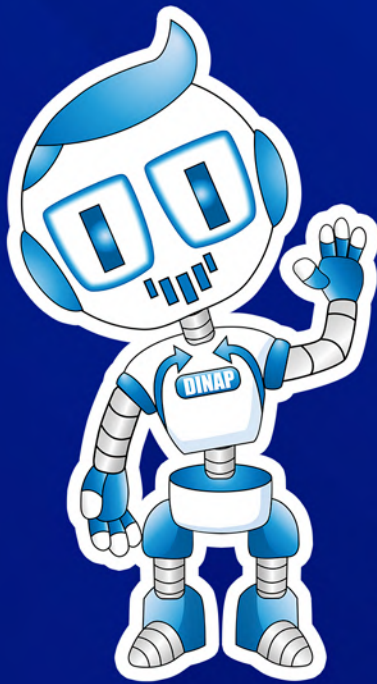


INVERSIÓN
Q.1,200.00

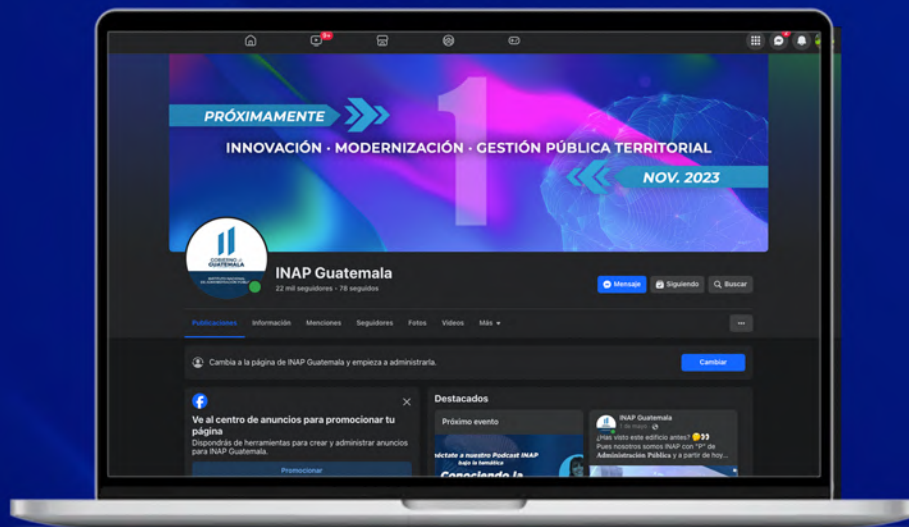


METODOLOGÍA
e-learning

• Actividades sincrónicas y
asincrónicas a completarse
en un máximo de 120 horas.

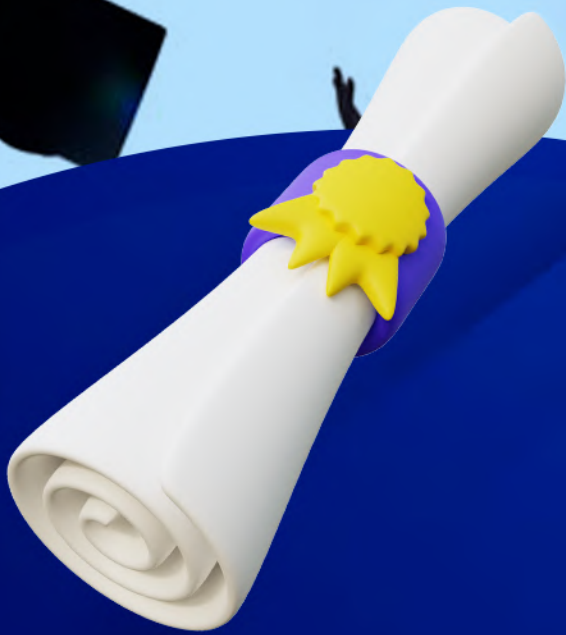


CONÉCTATE A NUESTRAS REDES SOCIALES

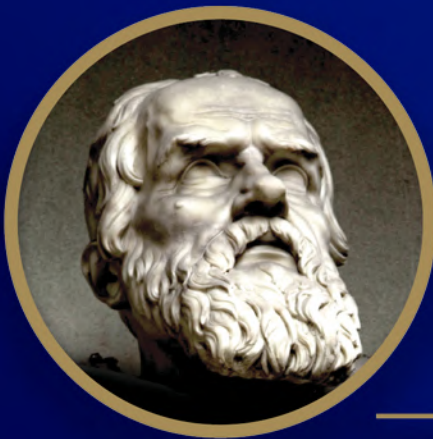




PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN



En conjunto con:



Galileo
UNIVERSIDAD

LICENCIATURA en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Galileo
UNIVERSIDAD



¿En qué consiste?

La Licenciatura aquí propuesta esta orientada a la formación de líderes para la gestión pública, personas con visión estratégica, con capacidad para definir el rumbo de una gestión exitosa, con capacidad para tomar decisiones conducir una gestión pública al servicio de la ciudadanía en el marco de un estado y administración pública moderna, cuenta en su pensum de estudio con 16 trimestres de estudio, en dónde se abordan temas teóricos como: Estado, Gobierno, Administración Pública y Sociedad y cursos con herramientas prácticas para la gestión financiera, proyectos públicos, planificación, presupuesto, liderazgo estratégico y prospectivo, entre otros, además relacionados con la investigación aplicada.

Objetivos del programa

- Proveer de conocimientos y herramientas de gestión pública a los participantes de la licenciatura.
- Proveer de conocimientos de investigación aplicada en la gestión pública.
- Proveer al servicio civil de profesionales en la disciplina de la administración pública.

Programa dirigido a

- Servidores públicos en servicio activo.
- Personas interesadas en acceder a cargos públicos.
- Personas interesadas en transformar la gestión pública, a través de aplicación de conocimientos y experiencia acreditada.
- Estudiantes anteriores o actuales del Instituto Nacional de Administración Pública, con cursos aprobados en los diferentes diplomados, cursos, certificaciones del INAP.

Requisitos de inscripción

- Fotocopia autenticada de DPI.
- Fotocopia autenticada de título de nivel medio, con los respectivos sellos.



PARA MÁS INFORMACIÓN COMUNÍCATE A:

PBX 24238000 y 23156262

Extensiones 7177, 7178, 7179, 7184, 7186, 7187 y 7188

administracionpublicaefacti@galileo.edu

nmartinez@galileo.edu

fernando.juarezsosa@galileo.edu



DURACIÓN
4 años



METODOLOGÍA
e-learning

MATRÍCULA TRIMESTRAL

Q.600.00

SERVICIOS ELECTRÓNICOS
MENSUALES

Q.50.00

CUOTA MENSUAL

Q.530.00

CARNÉ ANUAL

Q.50.00

LICENCIATURA en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EJECUTIVA



Galileo
UNIVERSIDAD



¿En qué consiste?

La Licenciatura en administración pública ejecutiva, es un programa desarrollado en conjunto por la Universidad Galileo y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- dirigida a servidores públicos que cuentan con conocimiento y experiencia laboral en la gestión pública y que además tienen estudios de licenciatura avanzados, ofreciéndoles la posibilidad de obtener el grado académico de licenciatura en 18 meses de estudio.

Objetivos del programa

- Proveer de conocimientos y herramientas de gestión pública a los participantes de la licenciatura.
- Proveer de conocimientos de investigación aplicada en la gestión pública.
- Acreditar conocimientos y experiencia de los participantes en la gestión pública.

Perfil de egreso

- Profesionales con competencias para la gestión pública y aportar a la solución de los problemas sociales.
- Profesionales con liderazgo y visión prospectiva
- Profesionales con capacidad de investigación aplicada para aportar soluciones a la problemática social.

Requisitos de inscripción

- Fotocopia autenticada de DPI.
- Fotocopia autenticada de título de nivel medio, con los respectivos sellos.
- Certificado de cursos en original, de Universidad nacional pública o privadas, en el cual se acrediten al menos 30 cursos aprobados.



**PARA MÁS INFORMACIÓN
COMUNICATE A:**

PBX 24238000 y 23156262

Extensiones 7177, 7178, 7179, 7184, 7186, 7187 y 7188

administracionpublicafacti@galileo.edu

nmartinez@galileo.edu

fernando.juarezsosa@galileo.edu



**DURACIÓN
18 meses**



**METODOLOGÍA
e-learning**

MATRÍCULA TRIMESTRAL

Q.750.00

**SERVICIOS ELECTRÓNICOS
MENSUALES**

Q.50.00

CUOTA MENSUAL

Q.880.00

CARNÉ ANUAL

Q.50.00



ESTUDIOS DE POSGRADOS



¿En qué consisten?

El INAP contribuirá al fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas a través de la formación gerencial con orientación estratégica, de servidores y funcionarios públicos, a través de la participación en programas de estudios de postgrado de maestría y doctorado, incrementando la capacidad, eficacia y eficiencia del sector público, desarrollando la capacidad de orientar y dirigir estratégicamente a las instituciones generando valor público, contribuyendo a la reforma del Estado, la transformación y modernización de la Administración Pública guatemalteca.

Las maestrías están orientadas a investigar y proponer soluciones, por medio del abordaje de problemas o Temas críticos de la gestión y administración pública, desde un enfoque de gestión estratégica efectiva para que las diferentes instituciones alcancen resultados y generen valor público contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

MAESTRÍA en GERENCIA PÚBLICA



¿En qué consiste?

El Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, en el marco del convenio de Cooperación con el Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP, desarrolla el Programa de Maestría en Gerencia Pública, categoría en ciencias, con el objetivo de proporcionar a los participantes una formación gerencial, que les permita desenvolverse a un alto nivel competitivo en la Gestión Pública, liderando el desarrollo de cambios y demandas de nuestra sociedad.

Competencia general a desarrollar

Desarrollar conocimientos, capacidades y habilidades gerenciales, técnicas y políticas; con un enfoque estratégico sobre el funcionamiento de la administración pública en un contexto de complejidad e incertidumbre, haciendo uso de nuevas herramientas y tecnologías para la generación de valor público en la satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca.

Competencias específicas a desarrollar

1. Identifica nuevos modelos y enfoques de la Gerencia Pública, para la búsqueda del bien común en el desarrollo económico y social, con el objetivo de comprender los fines del Estado y del servicio público como ente fundamental.
2. Examina métodos y técnicas administrativas y directivas, así como tecnológicas, para generar innovación y análisis predictivo, impulsando proceso de modernización en el que hacer del aparato público, como actor fundamental del proceso democrático de nuestro país.
3. Diseña actividades con capacidad analítica, crítica y creativa, integrando conocimientos teóricos y metodológicos, para la apreciación de circunstancia contextuales como actuales a través del compromiso y respeto a los derechos de los ciudadanos.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 años
ARANCEL MENSUAL
Q.800.00
MATRÍCULA ANUAL
Q.1,031.00



METODOLOGÍA
e-learning

• Sesiones sincrónicas y
asincrónicas los días lunes,
martes y miércoles en horario
de 18:00 a 21:00 horas.

MAESTRÍA en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿En qué consiste?

El Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, en el marco del convenio de cooperación con la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrolla el programa de Maestría en Administración Pública, categoría en ciencias. El programa es producto de las reflexiones sobre la experiencia que se ha acumulado por casi 40 años, lo cual ha permitido la realización de dieciséis cohortes a la fecha. Profesionaliza recurso humano del sector público guatemalteco, por medio de un proceso de formación en administración pública, con el propósito de mejorar y fortalecer sustancialmente las capacidades administrativas y gerenciales, así como apoyar los procesos de reforma del Estado y modernización de la administración pública.

Competencia general a desarrollar

Formar profesionales con nivel de excelencia académica, para actuar efectivamente en la realidad socioeconómica, política y cultural, e incidir en la Reforma del Estado y la transformación, desarrollo y modernización de la Administración Pública.

Competencias específicas a desarrollar

1. Cuestiona conceptos, metodologías y herramientas en el proceso de investigación administrativa, gestión pública y sistematización de buenas prácticas, para implementación de nuevas tecnologías que propicien propuestas de solución en procesos administrativos y gerenciales.
2. Emplea cultura de valores, actitudes, principios democráticos y sensibilización de necesidades colectivas, para formular, implementar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a políticas públicas, planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de las instituciones que conforman el sector público guatemalteco.
3. Valora habilidades aplicadas al proceso de investigación, para generar conocimiento científico necesario en la formulación de políticas públicas y proceso de gestión pública que indican el desarrollo del país.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 años
ARANCEL MENSUAL
Q.800.00
MATRÍCULA ANUAL
Q.1,031.00



METODOLOGÍA Presencial

• El desarrollo de los cursos es de 6 ciclos trimestrales de estudio en modalidad presencial, y 3 meses de curso propedéutico; plan fin de semana los días viernes de 17:30 a 20:30 horas y sábado de 8:00 a 14:00 horas.

MAESTRÍA en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y JURIDICIDAD



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



¿En qué consiste?

La Maestría en Administración Pública y Juridicidad hace especial énfasis en el estudio del Derecho Administrativo, que es una rama del Derecho Público que se encarga de la regulación de la administración pública, coadyuvando a su estudio y análisis (temática poco abordada en Guatemala), la cual está orientada a que los servidores públicos ejerzan funciones dentro del marco jurídico vigente y reconozcan actos públicos basados en la certeza jurídica para el cumplimiento de sus fines.

Competencia general a desarrollar

Formar profesionales especializados en la administración pública y juridicidad, con énfasis en derecho administrativo, con principios y valores para ejercer sus funciones basados en certeza jurídica, resolviendo efectivamente y con liderazgo los desafíos que se presentan en el sector público, con capacidad de investigación y proponer opciones que permitan incidir en el desarrollo y modernización de la administración pública.

Competencias específicas a desarrollar

1. Define conceptos en el campo del Derecho Administrativo, para generar el buen funcionamiento de los servicios públicos, regulando organización, poderes y deberes de la administración pública dentro del marco de la legislación guatemalteca.
2. Integra herramientas necesarias adecuadas en la gestión administrativa y pública, para fortalecer procesos orientados al cumplimiento de los fines institucionales.
3. Manifiesta interés en la actualización del marco de derecho administrativo, para que el servidor público, investigue, identifique, analice y resuelva problemas suscitados en el quehacer cotidiano, propiciando el desarrollo y modernización de la administración pública.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 años



ARANCEL MENSUAL
Q.800.00



MATRÍCULA ANUAL
Q.1,031.00



METODOLOGÍA b-learning

• El desarrollo de los cursos es de 5 ciclos trimestrales de estudio en modalidad híbrida y 3 meses de curso propedéutico; plan fin de semana los sábados de 07:00 a 17:00 horas. Cuenta con una clase presencial un sábado de cada mes y sesiones virtuales (sesión sincrónica y actividades asincrónicas), durante 12 semanas en el trimestre.

MAESTRÍA en GESTIÓN PÚBLICA LOCAL



¿En qué consiste?

El Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, en el marco del convenio de cooperación con la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC–, desarrolla el programa de Maestría en Gestión Pública Local, el cual busca incidir en el área profesional que se desempeña en el ámbito municipal y territorial a nivel nacional, permitiendo el alcance de competencias para desarrollar una gestión actualizada y eficiente, articulando los recursos técnicos, administrativos y financieros al alcance de la gestión municipal y mejorar los servicios que se brindan a la población en el territorio.

Competencia general a desarrollar

Formar profesionales con capacidad crítica y analítica para identificar, abordar y proponer por medio de la investigación, soluciones teóricas y prácticas a los problemas y necesidades de los territorios, desde la gestión municipal y territorial en el marco de la nueva gestión pública, considerando como fin fundamental el desarrollo social, económico y ambiental de la población.

Competencias específicas a desarrollar

1. Desarrolla conceptos teóricos y metodológicos dentro del marco de la nueva gestión pública, para gestionar, administrar y ejecutar recursos municipales de manera eficaz y eficiente, desarrollando una gestión especializada, actualizada, estratégica e integral, comprometida con el desarrollo del territorio.
2. Implementa habilidades de análisis y crítica a problemáticas de la realidad municipal y nacional, para proponer soluciones dentro del ámbito administrativo, adecuando una gestión de desarrollo social, económico y ambiental en los municipios y territorios del país.
3. Promueve valores éticos en el desarrollo de la Gestión Pública, para potenciar la aplicación de planes y acciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo, orientadas al logro de resultado generando valor público.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
2 años
ARANCEL MENSUAL
Q.800.00
MATRÍCULA ANUAL
Q.1,031.00



METODOLOGÍA e-learning

• Sesiones días sábados de 07:00 a 17:00 horas; con actividades sincrónicas y actividades asincrónicas, durante 12 semanas en el trimestre.

DOCTORADO de INVESTIGACIÓN en POLÍTICAS PÚBLICAS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



¿En qué consiste?

El Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, en el marco del convenio de cooperación con la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, desarrolla el programa de Doctorado de Investigación en Políticas Públicas, el cual se orienta hacia la investigación y estudio específico de políticas públicas, planteado a través de un enfoque interdisciplinario, con vocación académica claramente orientada a preparar profesionales del más alto nivel, en esta rama de la ciencia.

Competencia general a desarrollar

Formar profesionales-investigadores con capacidades para el análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, principalmente, funcionarios y empleados públicos, docentes universitarios y líderes políticos y sociales con la capacidad de proponer opciones para enfrentar a través de las políticas públicas, los desafíos que se enfrentan en el desarrollo económico, político y social del país.

Competencias específicas a desarrollar

1. Explica conceptos de gobernanza pública, para generar análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, que incidan en la gestión y contribución del proceso de políticas públicas.
2. Interpreta conocimiento científico en materia de política pública, para analizar, sintetizar, pensar críticamente, resolver problemas y toma de decisiones, propiciando la implementación de planes y proyectos fundamentados en gestión por resultados y conducción del cambio.
3. Manifiesta interés por el desarrollo de sistemas políticos nacionales, para incidir en el análisis desde el ámbito global pensando en lo local, actitudinal y comportamientos de política socioeconómica compleja, incierta, dinámica, transparente, responsable y eficiente.



¡INSCRÍBETE!
Escaneando
el código QR



DURACIÓN
3 años

ARANCEL MENSUAL
Q.1,500.00
MATRÍCULA ANUAL
Q.1,031.00



METODOLOGÍA
b-learning

• El programa se desarrollará en 8 trimestres, en modalidad presencial y virtual, con entrega educativa mediante tutoría directa a los alumnos, debiéndose realizar una sesión presencial el primer sábado de cada inicio de trimestre, en horario de 7:00 a 13:00 horas.

CONOCE NUESTRA REVISTA INSTITUCIONAL

CON ENFOQUE PÚBLICO

Espacio de Diálogo

Escanea el código QR o ingresa a
<https://inap.gob.gt/web/revista/>



CON ENFOQUE PÚBLICO

Espacio de Diálogo



Con Enfoque Público es un programa diseñado para proporcionar conocimientos y herramientas específicas para abordar los desafíos complejos y dinámicos que enfrentan las organizaciones gubernamentales en la actualidad. A través de una combinación armoniosa de enfoque estratégico y habilidades tácticas, este programa busca potenciar la capacidad de los servidores públicos en la toma de decisiones, en la gestión eficiente de los recursos públicos y en la contribución al desarrollo sostenible de sus respectivas instituciones.

El programa consta de dos actividades principales:

1. Revista cuatrimestral, a cargo de la Unidad de Comunicación Social.
2. Espacios para dialogo, debate y reflexión a través de mesas de dialogo presenciales o virtuales, así como por medio de Webinars, a cargo del Departamento de Gestión Gubernamental de la Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional.

Objetivo general

Facilitar un proceso de diálogo constructivo y colaborativo para el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del nivel estratégico y táctico.

Objetivos específicos

- Abordar temas de interés nacional con criterio, dialogo constructivo, comunicación efectiva y llegando a acuerdos o solución aceptable.
- Promover la toma de decisiones informadas, a través de la presentación de información, datos, análisis y expertos que en los distintos temas.

Conoce nuestras ediciones impresas y transmisiones escanando los códigos QR





CECODINAP

**Centro de Consulta Digital en
Gestión y Administración Pública**



El Centro de Consulta Digital sobre Administración y Gestión Pública, es una plataforma que proporciona a investigadores, servidores públicos, docentes, y estudiantes, artículos de periódicos, documentos secundarios, tesis de postgrado, videos y enlaces web sobre administración y gestión pública, lo que lo convierte en la alternativa ideal para que los usuarios puedan tener acceso inmediato a la información para investigaciones para ampliar sus conocimientos.

El CECODINAP también ofrece el acceso a fondos bibliográficos, centros de documentación e investigación y directorios multimedia a nacionales e internacionales así como también propicia espacios colaborativos para que investigadores y estudiantes aporten tesis e investigaciones para aumentar el repositorio.

Recientemente se adhirieron políticas municipales, producto de las asesorías realizadas a distintas municipalidades del país por medio de la Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional y la Dirección de Delegaciones.

Los beneficios que ofrece el CECODINAP son:

1. Mayor cantidad de contenido: Gracias al almacenamiento en la nube, contamos con un amplio repositorio en constante crecimiento.
2. Búsquedas precisas: Clasificación del material con criterios específicos para optimizar los tiempos de las consultas.
3. Acceso ilimitado: El uso de CECODINAP es completamente gratuito, libre de suscripciones y con acceso a todo público.
4. Formatos interactivos: Para una mejor comprensión de los temas, disponemos de documentos de texto PDF y material audiovisual.

Te invitamos a conocer nuestro Centro de Consulta Digital en Gestión y Administración Pública en:



<https://cecodinap.inap.gob.gt>





SEDE CENTRAL

Boulevard Los Próceres 16-40 Zona 10
Ciudad de Guatemala, Guatemala, Guatemala C.A.

✉ info@inap.gob.gt

☎ 1559



DELEGACIÓN REGIONAL PETÉN

Gobernación Departamental de Petén, Parque Central
Ciudad de Flores, Petén, Guatemala C.A.

✉ peten@inap.gob.gt



DELEGACIÓN REGIONAL NORTE

2da. calle 2-11, Palacio Departamental
Cobán, Alta Verapaz, Guatemala C.A.

✉ norte@inap.gob.gt

☎ (502) 7952-9706



DELEGACIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE

✉ noroccidente@inap.gob.gt

inap *es*
GUATEMALA
**DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



<https://inap.gob.gt>