



Instituto
**Nacional de
Administración
Pública**

Agenda de servicios para el
**Fortalecimiento
de la Gestión
Institucional
2025**

**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 la prestación de los bienes y servicios.

Creado 1980, con la finalidad de ser el brazo estratégico para el fortalecimiento y modernización de la Administración pública, que propicie el desarrollo institucional.

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.

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



Valores institucionales

Los valores institucionales del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, representan las columnas sobre las cuales se cimenta el quehacer institucional para el logro de la visión y misión institucionales y el cumplimiento de su mandato.

- ✓ **Eficiencia:** Optimizar nuestras acciones haciendo uso efectivo de los recursos para brindar un servicio de calidad a las instituciones del sector público.
- ✓ **Eficacia:** Nuestra capacidad para lograr nuestras metas y resultados institucionales, para lograr el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Instituciones del sector público.
- ✓ **Innovación:** Introducimos cambios que suplan las necesidades de nuestros usuarios, mejorando así el proceso de fortalecimiento institucional.
- ✓ **Mejora continua:** Comprometidos a brindar propuestas de mejora para garantizar a las instituciones del sector público, el incremento y mejora de la calidad de los servicios.
- ✓ **Transparencia:** Ponemos a disposición el manejo y ejecución de los recursos sobre los actos de la Administración pública.

Ejes estratégicos

De acuerdo con el Plan Estratégico del INAP y en línea con la misión, así como en contribución a la Política General de Gobierno 2024-2028, se definieron cuatro ejes estratégicos mediante los cuales, se ejecutan los servicios para lograr el fortalecimiento de las entidades del sector público.

Esos ejes se exponen en la siguiente imagen:

Figura 5
Ejes estratégicos y Transversales
Instituto Nacional de administración Pública
Guatemala, febrero 2022



Índice

¿QUIÉNES SOMOS?.....	02
VISIÓN.....	02
MISIÓN.....	02
VALORES INSTITUCIONALES.....	02
EJES ESTRATÉGICOS.....	03
PRESENTACIÓN	09
FORTALECIENDO LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA UNA FUNCIÓN PÚBLICA LEGÍTIMA Y EFICAZ	11
PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.....	12
FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA ATENDER A GRUPOS VULNERABLES.....	12
FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PÚBLICOS.....	12
PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	12
PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	11
PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	12
FORTALECIMIENTO A LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA TERRITORIAL.....	12
METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS DE INAP.....	13
MODALIDADES DE LOS SERVICIOS DE INAP.....	13
ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORÍAS	15
ASISTENCIA TÉCNICA EN ADQUISICIONES PÚBLICAS.....	17
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN MANUALES ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS).....	18

ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL FORMULACIÓN DE UNA POLÍTICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GENERACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	19
ASISTENCIA TÉCNICA TRASLADO DEL COMPENDIO DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL.....	20
MODALIDAD PRESENCIAL	21
TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	23
CURSO TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	24
CURSO TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	25
CURSO IMPORTANCIA DE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	26
CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	27
CURSO INCLUSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	28
CURSO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	29
CURSOS EN LÍNEA E-LEARNING	31
CURSO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	33
CURSO CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	34
CURSO GESTIÓN MUNICIPAL.....	35
CURSO GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	36
INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	37
CENTROS DE DOCUMENTACIÓN VIRTUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	38
CURSOS M-LEARNING MOOC.....	39
CURSO LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO PARA TOMADORES DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	41
CURSO PREVENCIÓN, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	42
CURSO SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	43
CURSO ÉTICA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	44
FORTALECIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO	45

CURSO DERECHO CONSTITUCIONAL.....	46
CURSO MARCO CONCEPTUAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS.....	47
CURSO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	48
CURSO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF-.....	49
CURSO GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	50
CURSO INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO.....	51
CURSO DATOS ABIERTOS.....	52
CERTIFICACIONES.....	53
CERTIFICACIÓN NIVEL BÁSICO.....	55
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -NIVEL BÁSICO-.....	56
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SARH- Y DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SIARH-.....	57
CERTIFICACIÓN NIVEL INTERMEDIO.....	58
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN -NIVEL INTERMEDIO-.....	59
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS -NIVEL INTERMEDIO-.....	60
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SARH- Y DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SIARH-.....	61
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN -NIVEL INTERMEDIO-.....	62
CURSO Y CERTIFICACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -NIVEL INTERMEDIO-.....	63
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN GESTIÓN FINANCIERA -NIVEL INTERMEDIO-.....	64
CERTIFICACIÓN NIVEL AVANZADO.....	65
CURSO Y CERTIFICACIÓN EN PENSAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES I -NIVEL AVANZADO-.....	66

CURSO Y CERTIFICACIÓN EN PENSAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES II -NIVEL AVANZADO-	67
DIPLOMADOS.....	69
DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA	70
DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	71
DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL CAMBIO.....	72
DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA.....	73
DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	74
DIPLOMADO EN DEMOCRACIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	75
DIPLOMADO EN GESTIÓN LOCAL Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	76
DIPLOMADO DERECHO ADMINISTRATIVO.....	77
ESTUDIOS DE POSTGRADO	79
MAESTRÍAS.....	80
MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA INAP-ICAP.....	81
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INAP-USAC	84
<i>MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JURIDICIDAD</i> INAP-USAC	87
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA LOCAL INAP-USAC	90
DOCTORADO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS INAP-USAC	93
BASE LEGAL	96





Presentación

Nuestros servicios para 2025

Como cada año, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), en cumplimiento de sus funciones sustantivas de generar el desarrollo administrativo de las instituciones públicas para incrementar su capacidad de gestión, elabora una agenda de servicios de formación y capacitación que se desprende de las investigaciones que el propio INAP hace, así como de las necesidades que las instituciones nos presentan y, por supuesto, se alinea con los objetivos del Plan de Gobierno.

En 2025, la agenda de servicios reúne además cursos de capacitación y formación que están enfocados en la modernización del Estado puesto que una de las acciones centrales de esta administración es consolidar una función pública legítima, eficiente y eficaz que se enfoque en la promoción de la meritocracia mediante la carrera administrativa. Por lo tanto, impulsar la profesionalización del servidor público es de vital importancia para alcanzar este cometido.

En ese sentido, nuestros servicios permiten al servidor público alcanzar los méritos necesarios para su profesionalización y promoción laboral dentro de sus instituciones pues, “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”. (2do. párrafo, Art. 14 de la Ley Orgánica del INAP).

Extiendo una cordial invitación para que los servidores públicos se aboquen con nosotros y se informen de los cursos, certificaciones, diplomados y posgrados que ponemos a su disposición durante este año.

Elisabeth Avalos

Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública

Fortaleciendo la gestión de las instituciones públicas para una función pública legítima y eficaz

El Instituto Nacional de Administración Pública, ha definido su Agenda de Servicios 2025 con el compromiso de contribuir al bienestar y desarrollo humano integral de la población guatemalteca, especialmente de los sectores o grupos poblacionales que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para ello orientamos nuestros esfuerzos en el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las instituciones públicas en la prestación de bienes y servicios de calidad dirigidos a la población.

Los servicios del INAP, permiten mejorar las capacidades de los funcionarios y servidores públicos y que puedan prepararse académicamente, con el propósito de realizar sus funciones de forma ética y responsable, prestando un servicio más humano a la población guatemalteca, cuando el funcionario o empleado público utiliza estas características en el ejercicio de sus labores permite crear un estado más fuerte, inclusivo, transparente y efectivo.

Estrategias que orientan los servicios de INAP

Conforme a lo anterior, hemos definido las siguientes estrategias de orientación y organización de los servicios:

Promoción de la equidad, igualdad e inclusión

El INAP ofrece cursos y certificaciones, diplomados y programas de profesionalización y especialización en los que se sensibiliza a los servidores públicos sobre temas de equidad, igualdad, inclusión y no discriminación, así como de la participación de todos los sectores de la sociedad en el desarrollo económico, político y social del país.

Fortalecimiento de las capacidades para atender a grupos vulnerables

Se capacita a los servidores públicos para diseñar y ejecutar programas y servicios públicos que respondan a las necesidades específicas de grupos en situación de vulnerabilidad, como mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y pueblos indígenas.

Fortalecimiento de las capacidades para la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos públicos

El INAP, brinda capacitación y formación a servidores y funcionarios públicos en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos, para que estos sean intervenciones efectivas en las distintas áreas del desarrollo social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población y por ende desarrollo humano inclusivo y sostenible.

Promoción de los derechos humanos

El INAP a través de sus servicios privilegia la promoción de los derechos humanos desde la generación de conocimiento e información, así como en los procesos de asesoría, asistencia técnica, capacitación y formación de los funcionarios y servidores públicos.

Promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y ética en la función pública.

Se impulsa como un eje transversal de los servicios que brinda el INAP, la transparencia y la rendición de cuentas, lo que implica abordar la ética en la Administración pública. De acuerdo a lo anterior, se hizo imperativo agregar cursos dentro de la Agenda de Servicios relacionados con las temáticas indicadas con el objetivo de facilitar herramientas a los funcionarios y servidores públicos que les permitan llevar a la práctica acciones de transparencia y rendición de cuentas, así como generar conciencia a los funcionarios y servidores públicos sobre las consecuencias de la corrupción y de las malas prácticas, así como la importancia de la práctica pública basada en la ética.

Promoción de la participación ciudadana en la gestión pública.

Siempre, como eje transversal en los servicios que brinda el INAP, se define la promoción de la participación ciudadana en la Administración pública para garantizar que las decisiones que se toman por parte de las autoridades institucionales sean en beneficio del bienestar de la población.

Fortalecimiento a la institucionalidad pública territorial

El INAP a través de sus sedes regionales implementa los servicios sin distinción alguna, acorde al contexto de las regiones para ello nuestra agenda se institucionaliza en cada territorio a partir de la prestación del servicio acorde a sus características y especificidades. Conforme a lo anterior, se fortalecerá la coordinación y articulación con las instituciones públicas a nivel territorial y con los gobiernos locales para la gestión del desarrollo, lo cual implicará la implementación de asistencia técnica, capacitación y formación.

El INAP reconoce que siendo un país plural tiene la obligación de que en sus distintos servicios se reconozcan y visibilicen a los pueblos que convivimos en Guatemala. Además, es un reto diversificar nuestros servicios, contextualizarlos a los distintos pueblos que conviven en Guatemala.

Para dar respuesta a esos procesos desde los territorios, el Instituto cuenta con Delegaciones regionales, una Petén, las otras dos corresponden a la Delegación Regional Norte y la Noroccidente, las que desempeñan los siguientes roles:

Promotor del fortalecimiento de la gestión institucional en el territorio, con el objeto de generar un impacto positivo en las funciones sustantivas y administrativas de las instituciones públicas, permitiendo generar valor público por parte de las delegaciones.

Investigador en materia de Administración pública, generando conocimientos que emergen del diagnóstico institucional a nivel territorial para proponer mejoras en las instituciones públicas.

Enlace que permita articular la institucionalidad pública con presencia en el territorio.

Metodología de los servicios de INAP

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. Lo anterior con el objetivo de 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.

Con 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.

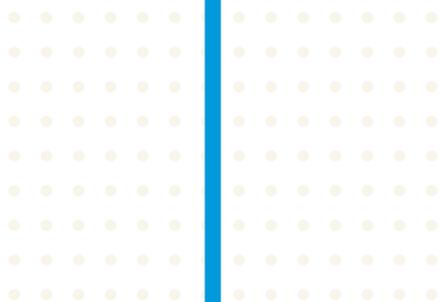
Modalidades de los servicios de INAP

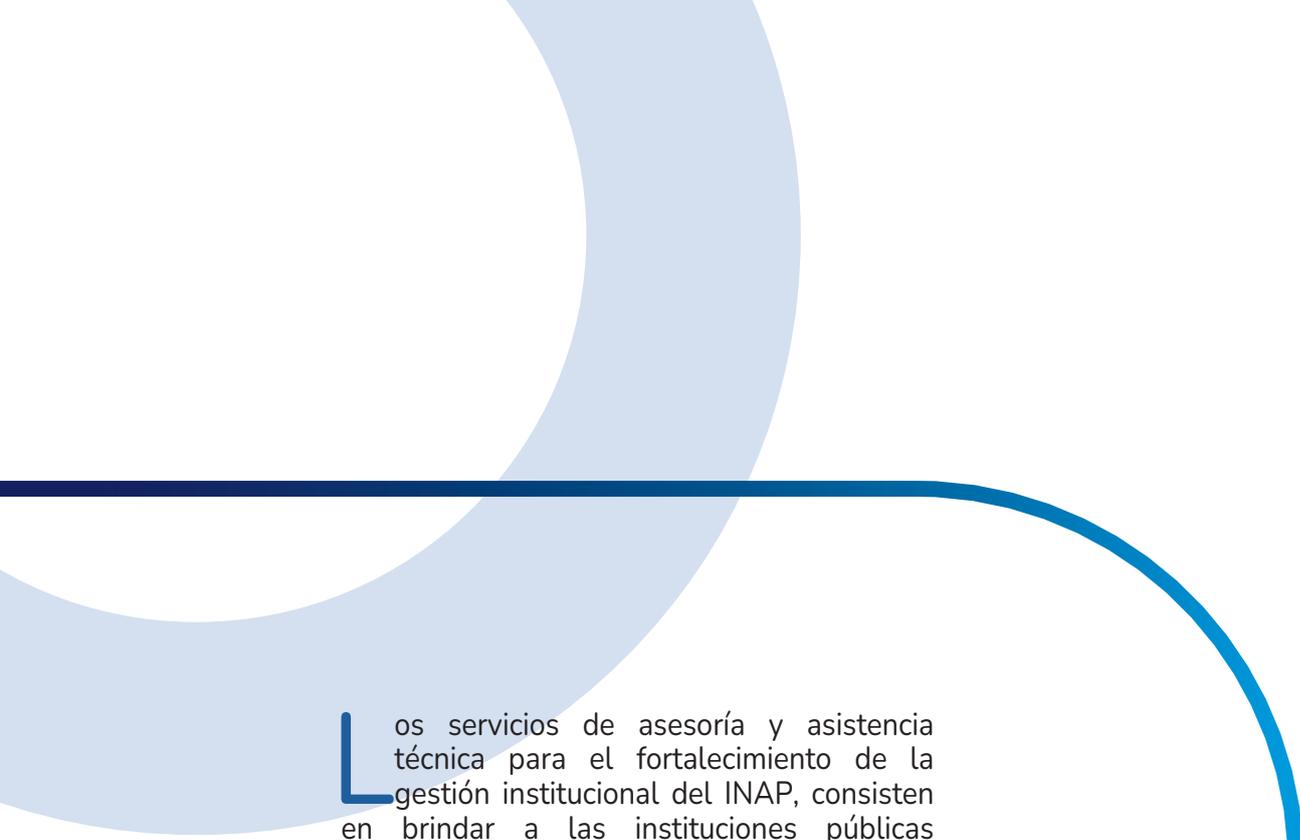
Ante los cambios de una sociedad emprendedora y los avances tecnológicos actuales, se requiere adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las demandas de las instituciones y por ende de los participantes, por ello el INAP diseña la presentación de servicios a través de las siguientes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

1. **Virtual (e-learning).** Educación a distancia, soportada por el uso de las tecnologías de información y comunicación (las TIC), 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 (Massive Open Online Courses / 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.



Asistencias Técnicas y Asesorías

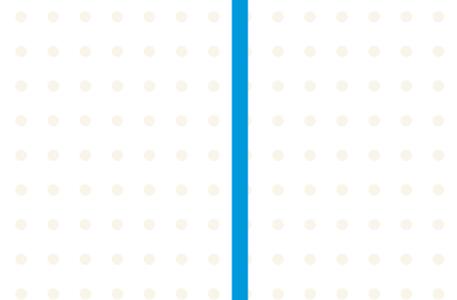




Los servicios de asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión institucional del INAP, consisten en brindar a las instituciones públicas orientaciones, herramientas y competencias que permitan adoptar la gestión por resultados, como mecanismo para mejorar la prestación de sus servicios, 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.

Se caracteriza por:

- o Contar con un enfoque práctico: ofrece orientaciones y soluciones prácticas, aplicables al área identificada para realizar mejoras, facilitando la implementación de estrategias que generen resultados tangibles.
- o Capacitación y transferencia de conocimientos: brinda orientaciones técnicas a través de la información y apoyo técnico que se brinda a las instituciones, asegurando que los conocimientos adquiridos se mantengan y utilicen a largo plazo



ASISTENCIA TÉCNICA EN ADQUISICIONES PÚBLICAS

¿En qué consiste?

La Asistencia Técnica en Adquisiciones Públicas es un componente esencial para garantizar la eficiencia, transparencia y equidad en los procesos de compra del sector público. Este enfoque busca fortalecer las capacidades de las entidades gubernamentales y los proveedores, promoviendo la correcta aplicación de normativas y mejores prácticas en la gestión de recursos. A través del asesoramiento y orientaciones sobre el uso de herramientas adecuadas y normadas, se pretende optimizar los procedimientos de adquisición, asegurando que se logren los objetivos institucionales y se maximice el valor público.

¿A quién va dirigido?

Funcionarios o servidores públicos que forman parte de las Unidades de Compras y Adquisiciones de las Instituciones Públicas o que realicen funciones en actividades relacionadas.

Competencia general por desarrollar

Orienta el uso y aplicación de metodologías que aseguren procesos de adquisición, fomentando la participación de un mayor número de proveedores y garantizando la integridad en la selección de contratistas.

Competencias específicas por desarrollar

- o Conoce el marco normativo que orienta y regula el proceso de adquisiciones públicas y las aplica en las funciones que desempeña.
- o Comprende la importancia de la ética en el proceso de adquisiciones y promueve la transparencia.

Actividades

El personal de las unidades de trabajo, participantes en el proceso de asesoría, realizan ejercicios de análisis de situaciones reales, ejercicios prácticos, elaboración de propuestas y guías que mejoren los procesos de adquisición de compras, en las instituciones públicas.

Duración máxima

2 meses

Metodología

Presencial

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

Inversión

Se determinará en función de un análisis específico que permite estimar los costos.

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS)

¿En qué consiste?

La asesoría y asistencia técnica se centra en la creación, implementación y optimización de manuales administrativos y de procedimientos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y la calidad de la gestión en las organizaciones públicas. Este proceso busca estandarizar procesos, facilitar la capacitación del personal y promover una cultura de mejora continua.

A la vez fortalece y proporciona capacidades para 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 que laboran en áreas de planificación, recursos humanos o que estén interesados en la temática.

Competencia general por desarrollar

Elabora documentos administrativos que orientan y facilitan la ejecución de los procesos establecidos en su institución con eficiencia y eficacia.

Competencias específicas por desarrollar

- o Identifica la importancia de los Manuales Administrativos y sus diferentes clasificaciones dentro del contexto de gestión Pública.
- o Describe el proceso metodológico y herramientas para que se aplican la elaboración de los manuales, estableciendo lineamientos y limitaciones dentro de la Administración pública.

- o Explica la simbología mínima para el flujograma de Procedimientos en la elaboración de Manuales.

Actividades que comprende

Análisis del informe y el plan de mejora entregado por la Dirección de Investigación para identificar las actividades a realizar. Taller sobre la elaboración de manuales para que los participantes realicen ejercicios prácticos. El taller combinará exposiciones teóricas, dinámicas grupales, estudios de caso y ejercicios prácticos que facilitarán el aprendizaje y la aplicación de las habilidades adquiridas.

Duración máxima

2 meses

Metodología

Presencial

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

Inversión

Se determinará en función de un análisis específico que permite estimar los costos.

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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.

Duración máxima

6 meses

Metodología

Presencial

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

Inversión

Se determinará en función de un análisis específico que permite estimar los costos.

Contacto



delegaciones@inap.gob.gt



2419-8115

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 y 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

Duración máxima

3 meses

Metodología

Presencial

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

Inversión

Se determinará en función de un análisis específico que permite estimar los costos.

Contacto



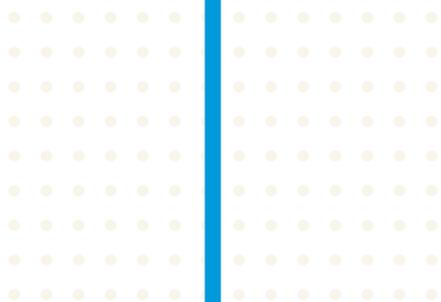
delegaciones@inap.gob.gt



2419-8115



Modalidad Presencial



Los cursos presenciales de INAP, están diseñados para capacitar a los servidores y funcionarios públicos en los principios y prácticas de la gestión gubernamental. A través de sesiones interactivas, se abordan temas diversos que tienen como objetivo generar las competencias necesarias para que los participantes generen valor público desde su Institución. Los asistentes participan en debates, estudios de caso y simulaciones que les permiten aplicar conceptos teóricos a situaciones reales, mejorando sus habilidades para enfrentar los desafíos del sector público y contribuir al desarrollo institucional.

Se caracteriza por:

- o Fomentar la participación de los asistentes, promoviendo el debate y la colaboración.
- o Realizar estudios de casos y simulaciones que permiten a los participantes aplicar los conceptos teóricos en contextos reales.
- o Los cursos abarcan una amplia gama de temas relacionados con la gestión pública, desde principios básicos hasta prácticas avanzadas.
- o Se centra en generar competencias que permitan a los servidores públicos generar valor público desde sus instituciones.
- o Contar con docentes con amplia experiencia en el sector público y en la enseñanza, que guían a los participantes en el aprendizaje.
- o Retroalimentación constante a los y las participantes para mejorar sus habilidades y conocimientos a lo largo del curso.
- o Contenidos actualizados y adaptados a las necesidades específicas de los participantes y del contexto institucional.

TALLER DE HABILIDADES GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Taller presencial de Habilidades Gerenciales se realiza de manera interactiva, combinando exposiciones teóricas con dinámicas grupales y estudios de casos que fortalezca las competencias gerenciales mediante el desarrollo de habilidades clave que facilite la implementación de un modelo de atención efectivo, enfocado en la mejora institucional, considerando la orientación por resultados, liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, gestión del recurso humano.

¿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.

Competencias:

General

Capacidad de gerenciar equipos 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.

Específica

Aplica análisis individual y colectivo en el desarrollo de competencias que permitirán potencializar habilidades en el nivel de compromiso y responsabilidades actitudinales.

Actividades que comprende

El taller combinará exposiciones teóricas, dinámicas grupales, estudios de caso y ejercicios prácticos que facilitarán el aprendizaje y la aplicación de las habilidades adquiridas.

Contenidos

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Ética pública

Duración máxima

4 horas

Metodología

Presencial

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

Inversión

Q300.00

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Proporcionar los conceptos fundamentales de la herramienta administrativa denominada Trabajo en Equipo para que sea aplicada con calidad en los servicios públicos.

El trabajo en equipo permite que las organizaciones crezcan competitivamente para el bien de la sociedad debido a la cohesión y sinergia que sea producida al trabajar con profesionalismo, valores, actitudes en el equipo.

¿A quién va dirigido?

Instituciones del sector público que demandan el curso, contando con un mínimo 25 personas. Funcionarios y servidores públicos, representantes o jefes de las direcciones de: Recursos Humanos, Planificación, Administración, entre otras áreas interesadas de la administración pública.

Competencias:

General

Colabora efectivamente en equipos multidisciplinarios dentro del ámbito de la administración pública, fomentando la comunicación, la toma de decisiones conjuntas y el respeto por la diversidad, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos.

Específicas

- o Adopta y aplica las diferentes estrategias y técnicas para trabajar en equipo.
- o Reconoce la importancia de la motivación, identificación de la diversidad humana para el trabajo en equipo.
- o Distingue métodos para lograr equipos de trabajo de alto rendimiento.

Contenido

- Trabajo en equipo, motivación y diversidad humana.
- Tipología, formación y desarrollo de equipos.
- El papel de la autoridad, liderazgo y la comunicación en el trabajo en equipo.
- Estrategias y Técnicas para la implementación de trabajo en equipo.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 1 mes, en sesiones presenciales que abarca un total de 28 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 300.00

Código de curso

11-61-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Estudia los conceptos relacionados con la transparencia, ética, comunicación e información y los mecanismos para el acceso a la información, así como un análisis del contenido del Decreto: 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. De esta forma el Servidor Público tendrá dominio de sus obligaciones y sus derechos, así como, poner en manifiesto un comportamiento ético y cordial en el desempeño de sus funciones.

¿A quién va dirigido?

Para servidores públicos encargados de unidades de información pública y para todas las personas interesadas en ampliar información con relación al tema.

Competencias:

General

Comprensión integral de los principios éticos y prácticas de la transparencia en la administración pública y promueve la rendición de cuentas, el acceso a la información contribuyendo así a una gestión pública más ética y responsable.

Específicas

- o 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.
- o Conocer sobre los mecanismos actuales para la gestión de la calidad de los servicios en la administración pública.
- o Sensibilizar sobre la importancia del cambio de actitudes en los servidores públicos y buscar la excelencia en los servicios.

Contenido

- Ética y transparencia
- Medios y alcances de la transparencia.
- Rutas de acceso a la información pública de aplicación para la participación ciudadana.
- Implementación de la transparencia en la gestión pública.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 1 mes, en sesiones presenciales que abarca un total de 28 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 300.00

Código de curso

11-62-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO IMPORTANCIA DE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Desarrollar y fortalecer las capacidades de aplicación de las relaciones entre personas con liderazgo, con el fin de lograr un mejor desempeño, cambiar la manera de pensar y de actuar en las instituciones públicas, con Ética y transparencia, tomando en cuenta la diversidad e inclusión.

¿A quién va dirigido?

Para funcionarios y servidores públicos, encargados de Recursos Humanos y desarrollo personal y para todas las personas interesadas en ampliar los conocimientos en relación con los temas que se desarrollarán en el curso.

Competencias:

General

Gestión efectiva de las relaciones interpersonales en los espacios laborales con la finalidad de alcanzar ambientes de trabajo sanos, productivos y generadores de servicios de calidad en cumplimiento de sus obligaciones y funciones como servidor público.

Específicas

- o Construya su pensamiento en el buen trato para las personas como líder y tenga capacidad de influencia en el ambiente institucional.
- o Asuma actitudes que caracterizan las buenas relaciones humanas, para que sea eficaz y eficiente en el desempeño individual y laboral.
- o Establezca pautas y lineamientos para que los grupos aprendan a dirigirse por ellos mismos y a desarrollar su potencial.

Contenido

- Que son las relaciones humanas.
- Los conflictos en las organizaciones: causas, consecuencias y cómo manejarlos.
- Definición genérica de conflicto y tipos de conflicto.
- Introducción a la ética.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 1 mes, en sesiones presenciales que abarca un total de 28 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 300.00

Código de curso

11-63-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Orienta sobre el carácter formal de la comunicación en la gestión pública como factor crucial para que las instituciones sean eficientes y eficaces en los resultados propuestos, considerando la satisfacción del usuario/ciudadano de los servicios públicos. Se aborda la participación de entes decisores, operativos y usuarios, aplicando horizontalmente los mecanismos de comunicación, esto permite aprovechar las potencialidades que pueda aportar el recurso humano en general, influyendo además en el clima organizacional y laboral de las instituciones públicas, al implementarse procesos de información fluida, clara, y transparente, incidiendo positivamente en la población, que requiere de los servicios de cada una de las instituciones públicas.

¿A quién va dirigido?

Para servidores públicos en general y para encargados de Unidades de comunicación social, recursos humanos.

Competencias:

General

Gestiona cambios, vías y mecanismos de comunicación/información efectiva para brindar una atención oportuna y eficiente a las personas usuarias de los servicios que presenta la institución en la que se desempeña.

Específicas

- o Identifica la importancia de la comunicación en la gestión pública como el medio de transmisión de ideas claras y pertinentes.
- o Aplica los procesos de una información fluida, clara y transparente para poder incidir positivamente en la sociedad.
- o Asume mecanismos que incidan en comunicaciones de calidad para el servicio público.

Contenido

- Fundamentos referenciales y conceptuales de la comunicación.
- La Administración pública y la comunicación.
- La incidencia de la comunicación en la calidad del servicio público.
- Herramientas de comunicación con el ciudadano usuario.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 1 mes, en sesiones presenciales que abarca un total de 28 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 300.00

Código de curso

11-64-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO INCLUSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Aborda los fundamentos de la inclusión y su importancia en el sector público, se exploran estrategias para el reclutamiento y la capacitación inclusiva, así como el desarrollo de entornos laborales que valoren la diversidad.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos, tomadores de decisiones, planificación, recursos humanos y otras direcciones sustantivas en la administración pública.

Competencias

General

Gestiona la diversidad dentro de las instituciones públicas, promoviendo los derechos humanos de todas las personas para generar las condiciones dignas a la población.

Específicas

- o Desarrollar la capacidad para identificar y comprender las diversas dimensiones de la inclusión, y su impacto en la formulación y ejecución de políticas públicas.
- o Fomentar competencias para gestionar la diversidad dentro de las instituciones públicas, promoviendo un ambiente laboral inclusivo que valore y respete las diferencias, y que facilite la colaboración entre equipos diversos.
- o Aplica estrategias para la inclusión dentro de las instituciones públicas.

Contenido

- Fundamentos de la inclusión
- Marco legal y políticas públicas
- Estrategias para la inclusión
- Evaluación y mejora continua

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 1 mes, en sesiones presenciales que abarca un total de 28 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 300.00

Código de curso

11-65-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

¿En qué consiste?

Formar profesionales que logren diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación efectiva para el logro de las metas institucionales, mejorando así la imagen de la administración pública. Aumentando la eficacia de la comunicación y fortaleciendo la relación con todos los colaboradores.

¿A quién va dirigido?

Funcionarios públicos, responsables de comunicación y relaciones públicas en instituciones públicas. Servidores públicos que deseen ampliar sus conocimientos relacionados a la comunicación.

Competencias

General

Planifica y desarrolla estrategias de comunicación efectiva, para lograr la identificación de metas y objetivos de comunicación claros.

Específicas

- o Desarrolla un plan de comunicación estratégica.
- o Crea mensajes claros, efectivos y precisos para todo público.
- o Utiliza herramientas de comunicación digital y tradicional de amplia efectividad.

Contenido

- Fundamentos de la comunicación estratégica.
- Planificación estratégica de la comunicación.

- Comunicación interna y externa.
- Herramientas y técnicas de comunicación.
- Implementación, evaluación y casos de éxito.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, en sesiones presenciales que abarca un total de 36 horas.

Modalidad

Presencial

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-66-01-25

Contacto



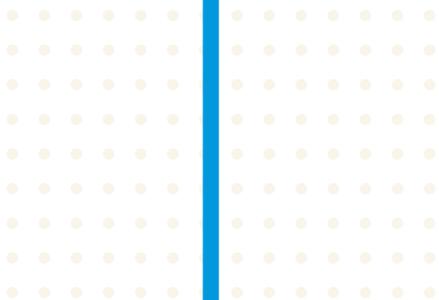
deasteca@inap.gob.gt

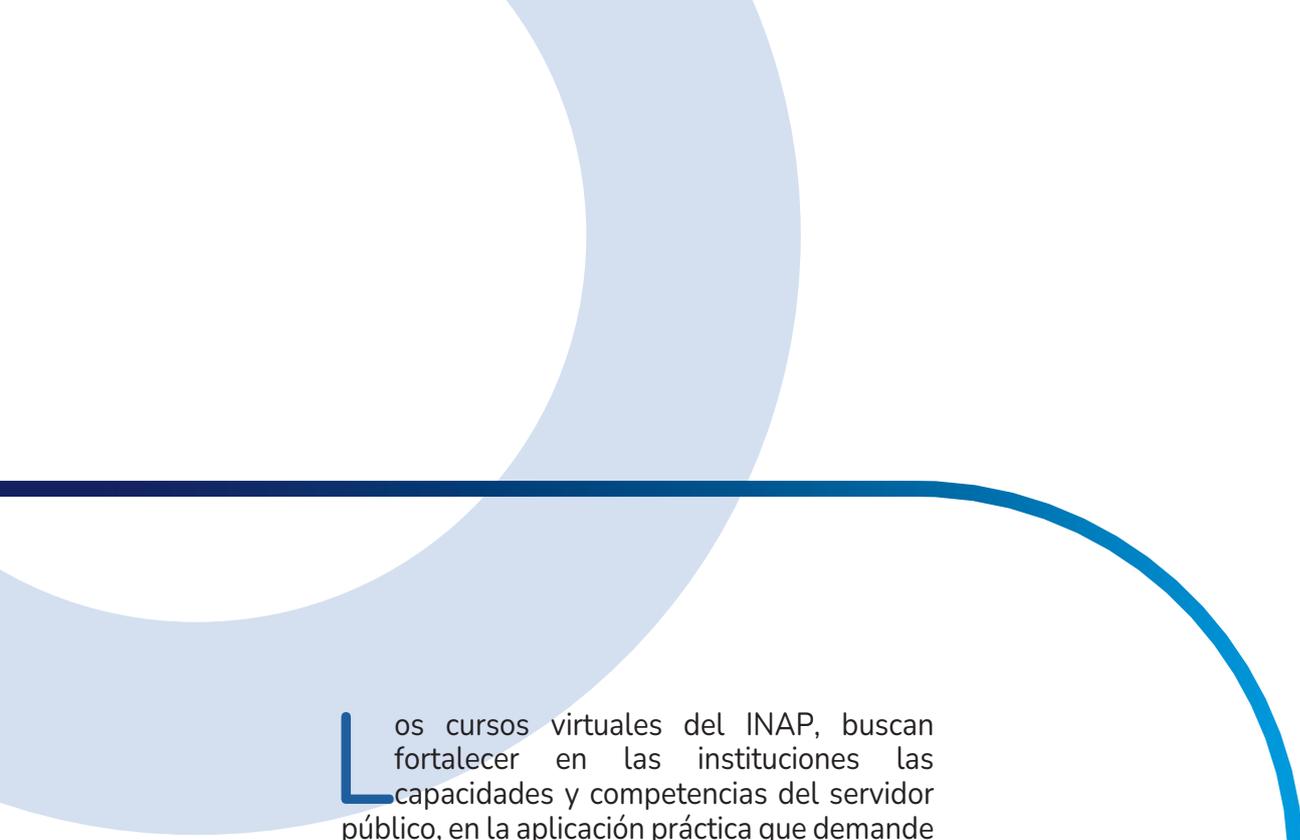


2419-8117 / 2419-8120



Cursos en línea E-LEARNING



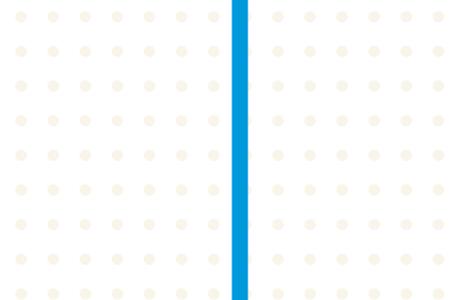


Los cursos virtuales del INAP, buscan fortalecer en las instituciones las capacidades y competencias del servidor público, en la aplicación práctica que demande su puesto de Trabajo, para gestionar de forma eficiente los recursos públicos.

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:

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



CURSO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de herramientas técnicas para mejorar la redacción de documentos oficiales 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 desarrollan en área de análisis, diseño, redacción y producción de documentos oficiales en la Administración pública. Poseer habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

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

Contenido

Módulo 1:

Importancia de la comunicación escrita para la administración pública.

Módulo 2:

Redacción de documentos oficiales en la administración pública.

Módulo 3:

Técnicas de redacción efectiva.

Módulo 4:

Producción de documentos oficiales en la Administración pública.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-67-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

El éxito de la estrategia de las organizaciones se sustenta en una base sólida del desempeño de las personas, por ello, es de vital importancia asegurar un ambiente laboral que optimice y potencie sus actividades y logre sinergia entre sus miembros, así como garantice una forma de actuar de las personas que busquen compartir objetivos y visión de futuro de la organización para la Administración pública.

¿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. Poseer habilidades de lectura, síntesis y manejo de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

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

Contenido

Módulo 1:

Clima organizacional. Definición.

Módulo 2:

Componentes y dimensiones del clima organizacional.

Módulo 3:

Metodología para la medición del clima laboral.

Módulo 4:

Estrategias para la gestión del clima laboral.

Módulo 5:

Gestión del cambio para la transformación cultural.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-68-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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 competencias 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.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Comprende normativas del marco de acción legal del gobierno central y municipal de la República de Guatemala.
- o 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.
- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Estado gobierno y administración pública

Módulo 2:

Estructura y organización municipal

Módulo 3:

Gestión municipal y desarrollo local.

Módulo 4:

Principios y herramientas de la gestión municipal

Módulo 5:

Costo real de la prestación de los servicios públicos municipales.

Módulo 6:

Direccionamiento estratégico municipal

Módulo 7:

Políticas y planificación municipal"

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-69-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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. Debe poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Aplica normas y mecanismos de organización y clasificación de archivos, para seguimiento de información y confiabilidad de las acciones realizadas en las instituciones públicas.
- o 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.
- o Expone elementos importantes del proceso de gestión de la información, para generar mecanismos de conservación de los archivos de la Administración pública.

Contenido

Módulo 1:

La importancia de los archivos en la Administración pública.

Módulo 2:

Gestión Documental.

Módulo 3:

Procesos técnicos en la organización de archivos.

Módulo 4:

El manual del archivo.

Módulo 5:

Gestión y preservación de documentos electrónicos.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-70-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO INTRODUCTORIO INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Enfocado en la inteligencia artificial en la Administración pública. En este curso se explorarán aplicaciones y aportes que brinda la inteligencia artificial en la gestión de las instituciones públicas para que éstas sean transparentes, eficientes y eficaces en la prestación de sus bienes y servicios.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos interesados en la temática (informáticos, encargados de unidades de información pública y personal táctico a cargo de atención a usuarios, entre otras). Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

Comprende los conceptos básicos de la inteligencia artificial y su aplicación en la Administración pública, incorporando la Inteligencia Artificial en la gestión de bienes y servicios para que sea con transparencia, eficacia y eficiencia.

Específicas

- o Planifica y gestiona la incorporación de inteligencia artificial en la gestión pública.
- o Desarrolla pensamiento crítico, mejora la toma de decisiones, innova y crea nuevas alternativas de gestión de bienes y servicios.
- o Utiliza herramientas de inteligencia artificial como aprendizaje.

Contenido

Módulo 1:

Introducción a la Inteligencia Artificial.

Módulo 2:

Aplicaciones de la inteligencia artificial en la Administración pública.

Módulo 3:

Gobernanza y ética en la inteligencia artificial.

Módulo 4:

Tecnologías de inteligencia artificial.

Módulo 5:

Implementación y gestión de la inteligencia artificial.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-71-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO CENTROS DE DOCUMENTACIÓN VIRTUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

En la creación, gestión y mantenimiento de los centros de documentación virtuales para la Administración pública. Abordando sus conceptos, evolución e importancia; así como la identificación de las necesidades y requisitos mínimos para su creación, diseño y mantenimiento.

¿A quién va dirigido?

Servidores públicos que preferentemente se desempeñen en áreas de investigación, bibliotecas y archivos. Se requiere conocimiento básico en informática y tecnologías de la información, así como experiencia en la gestión de la información y la documentación.

Competencias

General

Diseñar y gestionar centros de documentación virtual en la Administración pública que sean efectivos y funcionales, con herramientas y tecnologías adecuadas para una mejora de la gestión de la información y de la documentación y así contribuir en el alcance de los objetivos institucionales.

Específicas

- o Evalúa y analiza necesidades y requisitos para la creación de centros de documentación virtual.
- o Planifica y ejecuta la gestión, mantenimiento, actualización y revisión de contenidos.
- o Utiliza los mecanismos adecuados para el manejo de centros de documentación virtuales.

Contenido

Módulo 1:

Centros de documentación virtuales, necesidades y requisitos para su creación.

Módulo 2:

La importancia del diseño de un centro de documentación virtual.

Módulo 3:

Las tecnologías y herramientas necesarias requeridas para un Centro de Documentación Virtual. Aplicando lo aprendido.

Módulo 4:

La importancia de la gestión y el mantenimiento para un centro de documentación virtual.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en sesiones sincrónicas y asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 200.00

Código de curso

11-72-01-25

Contacto



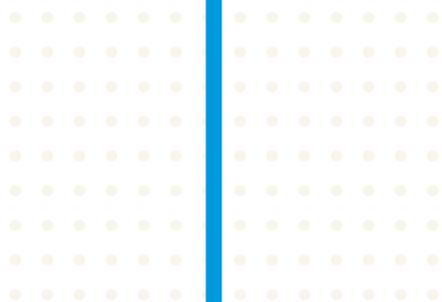
deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120



Cursos M-LEARNING MOOC



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:

- o Independencia tecnológica de los contenidos.
- o Todas las actividades online del espacio de formación se encuentran disponibles para dispositivos móviles.
- o 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. Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

general

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.

Específicas

- o 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.
- o Implementa técnicas de liderazgo en la Administración pública, para ejercer acciones adecuadas generando buenas relaciones interpersonales.
- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Acercamiento a los temas de liderazgo y líder en la administración pública.

Módulo 2:

Fundamentos referenciales y conceptuales de la comunicación.

Módulo 3:

Trabajo en equipo.

Módulo 4:

Relaciones humanas.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-73-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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. Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o 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.
- o 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.

- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Marco teórico de referencia.

Módulo 2:

Herramientas de análisis del conflicto.

Módulo 3:

Comunicación no violenta.

Módulo 4:

Métodos de abordaje del conflicto.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-74-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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. Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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

Específicas

- o 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.
- o 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.
- o 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.

Contenido

Módulo 1:

No discriminación en la atención al ciudadano.

Módulo 2:

El valor agregado en el servicio.

Módulo 3:

Manejando las situaciones difíciles.

Módulo 4:

Etiqueta y protocolo en el servicio.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-75-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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.

Competencias

General

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.

Específicas

- o 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.
- o Asume actitudes que caracterizan al funcionario/servidor público con valores y principios éticos para que se eficaz y eficiente en el desempeño laboral.

- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Desde la ética hacia la integridad pública.

Módulo 2:

Ética y probidad del servidor público.

Módulo 3:

Ética y poder.

Módulo 4:

La Ética y el diálogo social.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-76-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO FORTALECIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO

¿En qué consiste?

Ofrece temas que fortalecen las 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.

¿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 habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Identifica funciones y organización de los Consejos de Desarrollo como promotor sistemático en la coordinación interinstitucional, para el desarrollo social, político, económico y cultural.
- o Describe normativas del marco legal que gestionan y organizan el sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural; para el mejoramiento de funciones.
- o Demuestra interés y compromiso en cumplimiento del marco legal del sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

Contenido

Módulo 1:

Conociendo el sistema de consejos de desarrollo urbano y rural.

Módulo 2:

Los consejos de desarrollo y la participación ciudadana.

Módulo 3:

El consejo de desarrollo y la descentralización de la administración pública.

Módulo 4:

El consejo de desarrollo como promotor sistemático en la coordinación interinstitucional.

Módulo 5:

El consejo de desarrollo y su incidencia en la promoción de políticas y programas.

Módulo 6:

Presupuesto por resultados, inversión pública y transparencia.

Módulo 7:

El consejo de desarrollo y el modelo de gobernanza territorial.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 40 horas, que podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo, en máximo de 2 meses.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-77-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Reconoce importancia, trascendencia y función del Derecho Constitucional y su vínculo con la Constitución de la República como norma suprema del sistema guatemalteco.
- o Interpreta derechos, principios y garantías constitucionales dentro de un Estado Constitucional de Derecho, que propicien el desarrollo de la persona humana.

- o Manifiesta interés en las funciones de la Corte de Constitucionalidad, asociadas a normas y preceptos en la defensa del orden constitucional guatemalteco.

Contenido

Módulo 1:

Derecho constitucional.

Módulo 2:

Constitución política de la república de guatemala.

Módulo 3:

Corte de constitucionalidad.

Módulo 4:

Normativa relacionada con derecho constitucional.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-78-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO MARCO CONCEPTUAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

¿En qué consiste?

El curso hace referencia al conjunto de principios, teorías y enfoques que articulan la relación entre el género y los derechos humanos, destacando la importancia de reconocer y abordar las desigualdades de género en el contexto de los derechos fundamentales. Este marco se fundamenta en la idea de que todas las personas, sin distinción de género, deben gozar de los mismos derechos y oportunidades.

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. Poseer habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Reconoce conceptos teóricos y metodológicos de género.
- o Promueve acciones de equidad entre hombres y mujeres, para cerrar brechas de desigualdad en los diferentes servicios que presta la institución.

- o Aplica herramientas digitales, para la incorporación, promoción e implementación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el quehacer de la institucionalidad pública.

Contenido

Módulo 1:

Marco conceptual de los derechos humanos y la equidad de género.

Módulo 2:

Conceptos básicos de equidad e igualdad.

Módulo 3:

Marco normativo internacional de derechos humanos

Módulo 4:

Marco normativo nacional en materia de derechos humanos de las mujeres.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-79-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE DE GÉNERO

¿En qué consiste?

La gestión con enfoque de género no solo busca corregir desigualdades, sino también transformar las relaciones de poder y fomentar un desarrollo sostenible e inclusivo. Así, se contribuye a la construcción de sociedades más justas, donde se respete y promueva la diversidad y el bienestar de todas las personas.

Por tanto, la administración pública, debe integrar la perspectiva de género en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales.

¿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. Poseer habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Reconoce la importancia de las de políticas públicas y programas que fomenten la igualdad de género y la protección de los derechos y derechos humanos de las mujeres, promoviendo la participación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- o Promueve acciones de equidad entre hombres y mujeres, para cerrar brechas de desigualdad en los diferentes servicios que presta la institución.

- o Aplica herramientas digitales, para la incorporación, promoción e implementación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el quehacer de la institucionalidad pública.

Contenido

Módulo 1:

Sistema nacional de planificación y enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

Módulo 2:

Plan nacional de desarrollo y política general de gobierno con enfoque de derechos de las mujeres

Módulo 3:

instrumentos para la gestión de la equidad entre hombres y mujeres

Módulo 4:

Gestión administrativa con enfoque de equidad

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-80-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

¿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 preferentemente que se desempeñen a áreas de gestión de recursos humanos.

Competencias

General

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

Específicas

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

Contenido

Módulo 1:

Proceso administrativo.

Módulo 2:

Manuales administrativos.

Módulo 3:

El manual de organización y funciones.

Módulo 4:

El manual de procedimientos.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-81-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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. Poseer habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Gestionar 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.

Específicas

- o 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.
- o 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.
- o 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 la calidad de los servicios.

Contenido

Módulo 1:

Marco legal y conceptual de la gestión de procesos administrativos.

Módulo 2:

La gestión de procesos y sistematización

Módulo 3:

Procesos sustantivos

Módulo 4:

Modelo de gestión (planificar, organizar, ejecutar y evaluar).

Módulo 5:

Metodología para la gestión de procesos en la administración Pública.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-82-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

CURSO INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

¿En qué consiste?

Está diseñado para proporcionar un conocimiento teórico y fundamental del Derecho Administrativo y de la Administración Pública de Guatemala, así como de los principios, normativas y estructuras fundamentales que rigen la Administración Pública.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos preferentemente que se desempeñen en áreas de asesoría jurídica, administrativa y recursos humanos. Con conocimientos básicos de administración pública. Destrezas en lectura y uso de plataformas educativas tecnológicas.

Competencias

General

Dominio integral de los principios, normativas y estructuras esenciales que regulan la administración pública, preparándolos para aplicar este conocimiento de manera efectiva y ética en el contexto profesional.

Específicas

- o Aplica las normativas y principios legales fundamentales del Derecho Administrativo en situaciones prácticas y casos específicos de la gestión pública.
- o Desarrolla habilidades para gestionar de manera eficiente y transparente los actos administrativos, utilizando procedimientos administrativos y mecanismos de control para garantizar la legalidad y la equidad en la administración pública.
- o Ejerce liderazgo dentro de la administración pública, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos gubernamentales

Contenido

Módulo 1:

La Administración pública.

Módulo 2:

El derecho administrativo.

Módulo 3:

La personalidad del estado, sistemas de organización en la administración pública, oficina nacional de servicio civil.

Módulo 4:

Actos Administrativos.

Módulo 5:

Control de la actividad administrativa del estado.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-83-01-25

Contacto



deasteca@inap.gob.gt



2419-8117 / 2419-8120

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). Poseer habilidades de lectura, síntesis y dominio de herramientas tecnológicas.

Competencias

General

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

Específicas

- o 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.
- o Diseña alternativas tecnológicas adecuadas en la apertura de datos abiertos, para propiciar procedimientos efectivos en la implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos.
- o Valora el pensamiento crítico, mediante el análisis de datos abiertos, para utilizar de forma correcta el portal nacional de datos abiertos.

Contenido

Módulo 1:

Política nacional de datos abiertos

Módulo 2:

Fundamentos de datos abiertos

Módulo 3:

Implementación de datos abiertos

Módulo 4:

Taller para la implementación de la estrategia de datos abiertos

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-84-01-25

Contacto



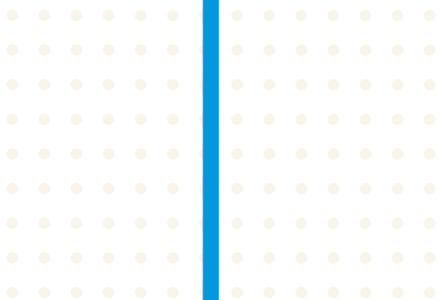
deasteca@inap.gob.gt

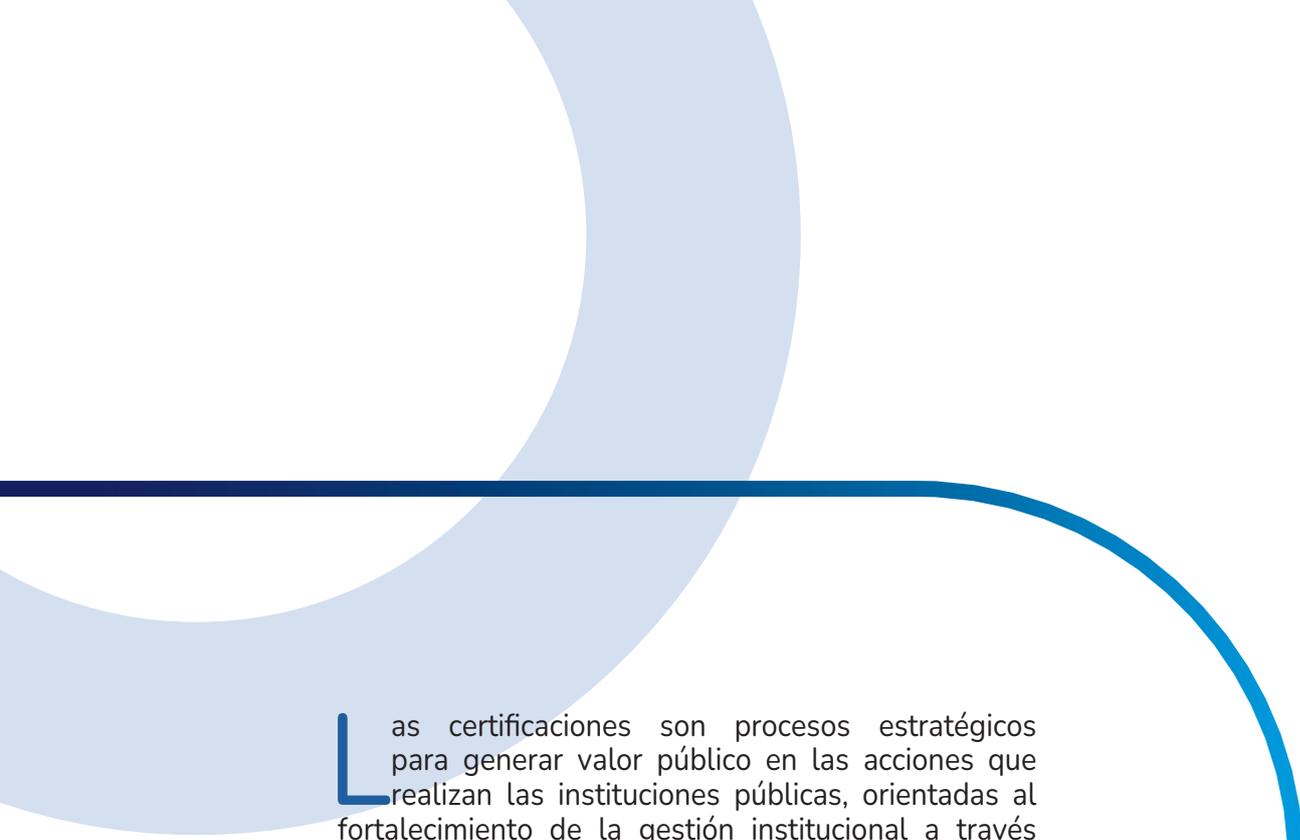


2419-8117 / 2419-8120



CERTIFICACIONES





Las certificaciones son procesos estratégicos para generar valor público en las acciones que realizan las instituciones públicas, orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional a través del desarrollo de las competencias del funcionario y servidor público, en función de la mejora de la prestación de los servicios destinados a la ciudadanía, reconocidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

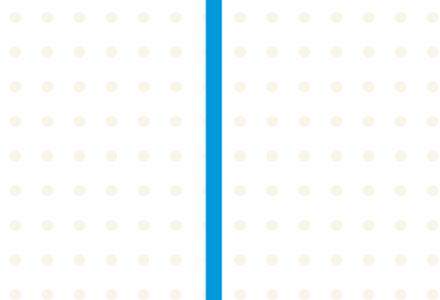
El estándar de conocimiento se sustentará en tres niveles:

- o Certificación nivel básico
- o Certificación nivel intermedio
- o Certificación nivel avanzado



Certificación nivel básico

Comprende conocimientos mínimos generales que un servidor público debe 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.



CURSO Y CERTIFICACIÓN DE 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, con relación al 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 y habilidad de análisis de lectura crítica, manejo de tiempo y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

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

Específicas

- o 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.
- o Explica la integración, organización, economía, funcionamiento y planes de desarrollo del Estado en el Siglo XXI; para el logro de resultados y operación de los procesos sustantivos en cada institución.
- o Estima la importancia de la estructura organizativa y del recurso básico que permite la integración y direccionamiento del Estado, para promover cambios que fortalezcan el desempeño dentro de su institución.

Contenido

Módulo 1:

El estado, gobierno, Administración pública y base legal.

Módulo 2:

Estado de la organización pública.

Módulo 3:

El estado y planes de desarrollo.

Módulo 4:

El rol del servidor público y la ética.

Módulo 5:

El servidor público para el siglo XXI

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 100.00

Código de curso

11-86-01-25

Contacto



cdiaz@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8133

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

¿En qué consiste?

La Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), en conjunto con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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 ONSEC, de modo que se realicen de forma efectiva en los Sistemas de Administración de Recursos Humanos – SARH- y del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

¿A quién va dirigido?

Servidores o funcionarios públicos que laboren en las áreas de recursos humanos, preferentemente que se desempeñen en procesos de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Poseer habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, lectura y síntesis.

Competencias

General

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.

Específicas

- o Reconoce procesos de implementación y seguimiento en la formación de los servidores públicos.
- o Genera procesos con el mínimo de debilidades, para la eficiente gestión del recurso humano.
- o Manifiesta interés por el recurso humano capacitado, para generar efectividad en las actividades de las unidades sustantivas de las instituciones públicas.

Contenido

Módulo 1:

Aspectos legales y marco de referencia.

Módulo 2:

La Administración pública y proceso administrativo.

Módulo 3:

El sistema de administración de recursos humanos -SARH-.

Módulo 4:

El Sistema informático de recursos humanos -SIARH-.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-87-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8141

Certificación nivel intermedio

Enfocada en áreas de especialización en el Sector Público, que permiten al servidor público desarrollar competencias para desempeñar de mejor manera sus atribuciones; con ello se pretende conformar un cuerpo táctico y operativo eficiente para la toma de decisiones y operativización de los procesos institucionales que respondan a las demandas ciudadanas con relación a los servicios públicos.

IMPORTANTE: Para participar en los cursos de certificación intermedia, se debe contar con el Curso y Certificación en Conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.



CURSO Y CERTIFICACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN -NIVEL INTERMEDIO-

¿En qué consiste?

Enfocado en el vínculo existente entre el diseño de políticas públicas, planificación y operacionalización mediante planes y la 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, que posean título universitario nivel licenciatura, preferentemente que se desempeñen en el ámbito de las políticas públicas y planificación, con habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas. **Contar con la certificación del Curso y Certificación en conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.**

Competencias

General

Genera procesos de gestión de las políticas públicas y su formulación, para el desarrollo de sucesos lógicos de la planificación en Guatemala, a través del desarrollo de competencias, capacidades y habilidades.

Específicas

- o Identifica técnicamente la conformación y funcionamiento de la gestión de políticas públicas, con la finalidad de llevar a cabo los ciclos en el desarrollo de planificación y programación del Sector Público.
- o Diseña instrumentos de planificación y programación, para resolver problemáticas públicas que conduzcan los procesos en los diferentes ámbitos de intervención del Sector Público.

- o Manifiesta interés en propuestas de trabajo innovadoras, con la finalidad de realizar cambios y generar soluciones a problemáticas con eficiencia y eficacia en la gestión pública.

Contenido

Módulo 1:

Antecedentes y relaciones del Sistema nacional de planificación.

Módulo 2:

La política pública.

Módulo 3:

Ciclos y estrategias.

Módulo 4:

Modelos de planificación.

Módulo 5:

Plan y presupuesto.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en 12 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-88-01-25

Contacto



cdiaz@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8133

CURSO Y CERTIFICACIÓN EN 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, siendo estos: nacional, regional, departamental, municipal y comunitario.

¿A quién va dirigido?

Servidor o funcionario público que posea título de nivel universitario, preferentemente que se desempeñe en cargos de toma de decisiones a nivel táctico para la producción y prestación de servicios, con eficiencia y eficacia, destinados al Sector Público y a la sociedad en general. Con habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas. **Contar con la certificación del Curso y Certificación en conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.**

Competencias

General

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, criterios de calidad, eficiencia y eficacia, normativa constitucional y otras normativas que se apliquen al servicio público.

Específicas

- o Reconoce principales conceptos de gestión en los servicios públicos, para identificar oportunidades de mejora en su comunidad.
- o Proporciona soluciones prácticas y constructivas a problemáticas relacionadas con la gestión de servicios públicos.

- o Valora propuestas de mejora en la gestión de servicios públicos, para el desarrollo de la función pública.

Contenido

Módulo 1:

Marco teórico del servicio público.

Módulo 2:

Bases para la prestación del servicio.

Módulo 3:

Modelos de gestión de servicios públicos.

Módulo 4:

Planificación y financiación del servicio público.

Módulo 5:

Principios en la gestión de servicios públicos.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en 12 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-89-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt

difogi@inap.gob.gt



2419-8141

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

¿En qué consiste?

Orienta al participante 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 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 que cuentan con **Certificación de Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- y del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- Nivel Básico.**

Competencias

General

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-.

Específicas

- o Aplica conocimientos sobre la herramienta de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos -SARH- y el Sistema Informático de la Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para el desarrollo de procesos de dotación de recurso humano que acontecen en la ONSEC.
- o Realiza procesos sustantivos de la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la implementación de herramientas, para el desarrollo de acciones eficientes en el entorno laboral.

- o Ejecuta correctamente la herramienta del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- y el Sistema Informático de la Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

Contenido

Módulo 1:

Aspectos jurídicos.

Módulo 2:

Acciones de puestos públicos.

Módulo 3:

Acciones de personal y proceso de dotación de recursos humanos.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 2 meses, y 15 días, podrán ser completados de forma flexible según la disponibilidad de tiempo y abarca un total de 40 horas.

Modalidad

M-learning (MOOC)

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-90-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8141

CURSO Y CERTIFICACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN -NIVEL INTERMEDIO-

¿En qué consiste?

El curso y certificación está 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 conducción de equipos de trabajo para el alcance de los objetivos e 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 en la administración pública, con estudios universitarios. Así como profesionales en general interesados en el tema que posean conocimientos en proyectos. **Contar con la certificación del Curso y Certificación en conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.**

Competencias

General

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.

Específicas

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

Contenido

Módulo 1:

El Estado, Gobierno y Administración Pública.

Módulo 2:

El sistema nacional de planificación -SNP-

Módulo 3:

La política de preinversión 2022-2032

Módulo 4:

Formulación de proyecto y estudio de mercado.

Módulo 5:

Estudio técnico.

Módulo 6:

Estudio ambiental y análisis de riesgo.

Módulo 7:

Estudio administrativo y legal

Módulo 8:

Estudio financiero y evaluación financiera

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 2 meses, dividido en 8 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 48 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-91-01-25

Contacto



cdiaz@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8133

CURSO Y CERTIFICACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -NIVEL INTERMEDIO-

¿En qué consiste?

La gestión administrativa en la administración pública se enfoca en la planificación, organización, ejecución, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de una entidad gubernamental, con el fin de garantizar el eficiente cumplimiento de sus objetivos y la prestación de servicios públicos de calidad.

¿A quién va dirigido?

Servidor o funcionario público, jefes, técnicos y auxiliares que se desempeñen preferentemente en actividades administrativas o relacionadas con ello, así como profesionales interesados en conocer la gestión administrativa pública o que desean insertarse en dicho campo laboral, que cuenten con estudios universitarios, conocimientos básicos sobre procesos administrativos y logísticos. **Contar con la certificación del Curso y Certificación en conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.**

Competencia

General

Implementa procesos administrativos eficientes que optimicen el uso de recursos, reduzcan tiempos de respuesta y mejoren la calidad de los servicios públicos, para incrementar la satisfacción del ciudadano interno y externo fortaleciendo a las instituciones del Sector Público.

Específicas

- o Identifica técnicamente la conformación y funcionamiento de la gestión administrativa con la finalidad de optimizar el uso de los recursos para eficientar los procesos sustantivos.
- o Diseña herramientas que resuelvan problemáticas de los diferentes procesos administrativos para una gestión eficiente del Sector Público.

- o Implementa propuestas de trabajo innovadoras, para realizar cambios que generen una administración pública de calidad.

Contenido

Módulo 1:

El rol del administrador público en la gestión administrativa

Módulo 2:

Procesos esenciales en la gestión administrativa pública

Módulo 3:

La importancia de la logística en la administración pública

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

Híbrida

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-92-01-25

Contacto



cdiaz@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8133

CURSO Y CERTIFICACIÓN EN 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 la 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. **Contar con la certificación del Curso y Certificación en conocimientos de Administración Pública Nivel Básico.**

Competencias

General

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.

Específicas

- o 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.
- o Desarrolla ideas teóricas de los diversos procesos, metodologías y herramientas financieras, para el manejo eficiente de los recursos de las diferentes instituciones del Estado.
- o 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.

Contenido

Módulo 1:

El Estado, deberes y servicios públicos.

Módulo 2:

Aplicación de políticas.

Módulo 3:

Ética pública y su aplicación.

Módulo 4:

Presupuesto.

Módulo 5:

Compras.

Módulo 6:

Concesiones y adquisiciones.

Módulo 7:

Sistemas de información y sector público.

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 400.00

Código de curso

11-93-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt

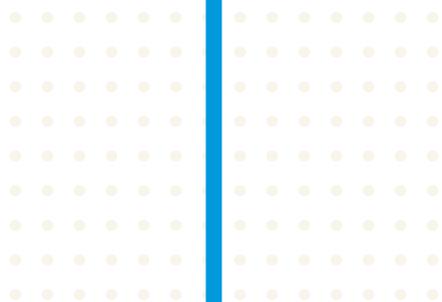


2419-8124

Certificación nivel avanzado

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

IMPORTANTE: Para participar en los cursos de certificación avanzada, se debe contar con al menos un Curso y Certificación Intermedia aprobada.



CURSO Y CERTIFICACIÓN EN PENSAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES I -NIVEL AVANZADO-

¿En qué consiste?

La certificación avanzada está orientada en la parte estratégica de la toma de decisiones en 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 permitan la toma de decisiones bajo el sentido de responsabilidad, innovación y desarrollo.

¿A quién va dirigido?

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

Competencias

General

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.

Específicas

- o 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.
- o Desempeña diferentes herramientas de perspectiva para la toma de decisiones, con la finalidad de generar análisis estratégicos y prospectivos del proceso, orientado a los diferentes equipos de trabajo en la gestión pública.
- o Manifiesta interés en la construcción de futuros escenarios, para facilitar la toma de decisiones dentro de su institución.

Contenido

Modulo 1:

Pensamiento pensante

Modulo 2:

Gestión de complejidades e incertidumbre.

Modulo 3:

La construcción de futuros.

Modulo 4:

Prospectiva aplicada a la toma de decisión I

Modulo 5:

Prospectiva aplicada a la toma de decisiones II

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en 8 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 600.00

Código de curso

11-94-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8124

CURSO Y CERTIFICACIÓN EN PENSAMIENTO ESTRATEGICO 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 herramientas para el proceso de toma de decisiones en su ámbito laboral.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. **Poseer constancia del Curso y Certificación de Pensamiento Estratégico para la Toma de Decisiones I aprobado.**

Competencias

General

Modela diferentes perspectivas sobre pensamiento estratégico, con el objetivo de identificar elementos para la toma de decisiones, a través de herramientas que facilitan el proceso en contextos de trabajo complejos dentro de su institución.

Específicas

- o 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.
- o 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.
- o 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.

Contenido

Modulo 1:

MICMAC

Modulo 2:

MACTOR

Modulo 3:

La construcción de escenarios.

Modulo 4:

La comunicación y gestión pública prospectiva

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 3 meses, dividido en sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 72 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 600.00

Código de curso

11-95-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8124

Diplomados

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. Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública.
2. Diplomado en Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Pública.
3. Diplomado en Liderazgo y Gestión del Cambio.
4. Diplomado en Gerencia Pública.
5. Diplomado en Inteligencia Emocional en la Gestión Pública.
6. Diplomado en Democracia y Administración Pública.
7. Diplomado en Gestión Local y Desarrollo Territorial.
8. Diplomado en Derecho Administrativo

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 implementando herramientas, a través del análisis de problemas y rendición de cuentas, que coadyuven a la dirección y desarrollo humano de los funcionarios y servidores públicos como actores fundamentales de la institución.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o servidores públicos, en cargos de toma de decisiones o que aspiren ascenso a este nivel. Poseer conocimientos básicos de desarrollo, gerencia, administración y planificación pública; habilidades de lectura, escritura, análisis, síntesis y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Desarrolla herramientas de gestión y planificación estratégica, que propicien orientación y dirección del personal en una institución pública, generando clima organizacional que favorece el cumplimiento de la visión, misión y valores institucionales.

Específicas

- o Explica conceptos teóricos de gestión 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.
- o 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.

- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Enfoques de desarrollo

Módulo 2:

Pensamiento y direccionamiento estratégico

Módulo 3:

Gestión pública

Módulo 4:

La nueva gobernanza pública

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-08-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8141

DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

Es un programa de formación diseñado para desarrollar habilidades y competencias específicas en la gestión de recursos humanos en el contexto del Sector Público. Este diplomado busca equipar a los participantes con herramientas estratégicas que les permitan optimizar la administración del talento humano, promoviendo un desempeño efectivo y un servicio público de calidad.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o servidores públicos, que desean mejorar sus habilidades en la administración de personal y en la gestión del talento en el Sector Público. Poseer conocimientos de desarrollo, gerencia, administración y planificación pública; habilidades de lectura, escritura, análisis y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Desarrolla habilidades estratégicas y prácticas en la gestión del talento humano en el Sector Público, que permitan a los participantes implementar políticas y procesos efectivos para la atracción, retención, desarrollo y evaluación del personal, contribuyendo así a la mejora del desempeño organizacional y la calidad del servicio público.

Específicas

- o Implementa procesos de selección efectivos que utilicen diversas fuentes de talento.
- o Desarrolla diagnósticos y planes de formación institucionales que promuevan el crecimiento profesional, incluyendo la identificación de oportunidades de capacitación, formación y desarrollo de habilidades blandas y técnicas.

- o Aplica principios éticos en la toma de decisiones y en todas las prácticas de gestión del talento humano, garantizando la transparencia y la responsabilidad en los procesos de recursos humanos.

Contenido

Módulo 1:

Fundamentos de la gestión del talento humano

Módulo 2:

Ética y responsabilidad en la gestión del talento humano

Módulo 3:

Diversidad e inclusión en la administración pública

Módulo 4:

Diagnóstico de necesidades de personal

Tiempo de duración

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-09-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8141

DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL CAMBIO

¿En qué consiste?

Enfocado en la gestión del 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 servidores públicos, ocupando cargos de toma de decisión o que aspiran ascender a este nivel. Poseer conocimientos básicos sobre gerencia, liderazgo, clima organizacional, resolución de conflictos e inteligencia emocional; habilidades de lectura, escritura, análisis y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

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.

Específicas

- o 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.
- o 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 desempeño y liderazgo de la gestión del cambio.

- o Demuestra interés y disposición en la implementación de técnicas que mejoren el clima organizacional, dentro de los diferentes entornos laborales de la institución.

Contenido

Módulo 1:

Liderazgo.

Módulo 2:

Liderazgo en la institución.

Módulo 3:

Gestión del cambio.

Módulo 4:

Aplicación del liderazgo y gestión del cambio.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-10-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8124

DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA

¿En qué consiste?

Diseñado para lograr en los servidores públicos un cambio de paradigma, coadyuvando a crear respuestas e intervenciones gubernamentales oportunas, basadas en situaciones coyunturales que enfrentan las sociedades, hacia las cuales dirigen sus estrategias y acciones de servicio como gerentes públicos aplicando principios de calidad, eficiencia, equidad, pluriculturalidad, participación, transparencia y rendición de cuentas.

¿A quién va dirigido?

Profesionales de las distintas disciplinas, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o servidores públicos. Poseer conocimientos básicos sobre gerencia, liderazgo y gestión; habilidades de lectura, escritura, análisis y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Aplica herramientas gerenciales y administrativas a través de la formación en gerencia pública, con el fin de mejorar el desempeño laboral y actitudes al servicio de la ciudadanía, basado en principios de pluriculturalidad, equidad, calidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, diversidad e inclusión social.

Específicas

- o 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.
- o Desempeña estrategias gerenciales, para generar habilidades gerenciales, considerando un entorno dinámico, complejo y motivador de liderazgo en el desarrollo de la institución.

- o 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.

Contenido

Módulo 1:

Gerencia pública

Módulo 2:

Habilidades directivas.

Módulo 3:

Análisis y toma de decisiones.

Módulo 4:

Gerencia de políticas públicas.

Módulo 5:

Gerencia del desarrollo.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 5 meses, dividido en 20 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 120 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-11-01-25

Contacto



cdiaz@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8133

DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

En el desarrollo de este diplomado los participantes conocerán conceptos clave de inteligencia emocional en la gestión pública, aprenderán a gestionar sus emociones en contextos complejos a través del autoconocimiento y autorregulación.

¿A quién va dirigido?

Profesionales de distintas áreas, graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o empleados públicos. Poseer conocimientos básicos sobre tipos de liderazgos, gestión pública, habilidades blandas, habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Desarrollar habilidades para liderar equipos de trabajo en el ámbito gubernamental con un enfoque humano, que le permitan la autorregulación en las emociones para tomar decisiones efectivas, resolver conflictos, trabajar bajo presión, responder constructivamente ante las complejidades, mejorando la comunicación, y estableciendo relaciones positivas y efectivas con los demás.

Específicas

- o Reconoce la importancia de la inteligencia emocional dentro de una institución gubernamental, aplicándola para contribuir en la dinámica e interacción del personal, generando acciones encaminadas a propiciar un ambiente laboral saludable.
- o Implementar estrategias de resolución de conflictos que utilicen la inteligencia emocional para abordar y mediar en situaciones difíciles, garantizando un enfoque constructivo y orientado a resultados.
- o Demuestra interés y disposición en la implementación de técnicas que permitan

autorregular sus emociones, evaluar y mejorar las relaciones interpersonales a lo interno y externo de los equipos, así como en la comunicación y gestión del personal.

Contenido

Módulo 1:

La inteligencia emocional y su importancia en la gestión pública.

Módulo 2:

El autoconocimiento.

Módulo 3:

La autorregulación de las emociones.

Módulo 4:

Las habilidades interpersonales y las relaciones con los demás.

Módulo 5:

Liderazgo e inteligencia emocional

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-12-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8124

DIPLOMADO EN DEMOCRACIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué consiste?

A lo largo del Diplomado en Democracia y Administración Pública, los participantes adquirirán, actualizarán y aplicarán conocimientos basados en los fundamentos, valores y principios de la democracia, la gobernanza, la gobernabilidad, el Estado de derecho y las funciones del Estado como garante del bienestar de la población. El diplomado orienta a los funcionarios y servidores públicos para la toma de decisiones informadas y justas para contribuir al bienestar de la población, especialmente de los grupos vulnerables en el país.

¿A quién va dirigido?

Profesionales de distintas áreas, graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o servidores públicos. Poseer conocimientos sobre administración pública, conocimiento de la realidad del país, habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Capacidad de toma de decisiones basada en principios y valores que promueve la democracia, la gobernanza, la gobernabilidad y el Estado de derecho para la mejora de la gestión pública orientado a brindar un servicio eficiente, accesible y orientado al bienestar común.

Específicas

- o Reconoce la importancia de aplicar los principios y valores de la democracia, la gobernanza, la gobernabilidad y el Estado de derecho para alcanzar el desarrollo integral, inclusivo y sostenible.
- o Identifica estrategias en la gestión pública que permitan incorporar la participación ciudadana, igualdad, rendición de cuentas, transparencia, el respeto a los derechos humanos y la aplicación del marco legal para la mejora en la prestación de los servicios públicos.

- o Demuestra interés y disposición en la implementación de acciones en su quehacer como funcionario y servidor público basadas en los principios y valores; democracia, la gobernanza, la gobernabilidad y el Estado de derecho.

Contenido

Módulo 1:

Introducción a la democracia.

Módulo 2:

Gobernanza

Módulo 3:

Gobernabilidad

Módulo 4:

Estado de derecho como pilar de la democracia.

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-13-01-25

Contacto



egrijalva@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8124

DIPLOMADO EN GESTIÓN LOCAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

¿En qué consiste?

Es un programa de formación diseñado para desarrollar habilidades y competencias específicas en la gestión local y desarrollo territorial en el contexto del sector público. Este diplomado busca fortalecer las capacidades y herramientas necesarias para gestionar de manera eficiente los recursos, impulsar el desarrollo económico y social, y promover una planificación territorial sostenible en las comunidades guatemaltecas.

¿A quién va dirigido?

Profesionales graduados a nivel de licenciatura, preferentemente que se desempeñen como funcionarios o empleados públicos y que busquen fortalecer sus competencias estratégicas para el ámbito territorial. Poseer conocimientos básicos de desarrollo, gerencia, administración y planificación pública; habilidades de lectura, escritura y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Formar profesionales con capacidades para gestionar, planificar y ejecutar proyectos de desarrollo territorial, aplicando enfoques estratégicos, innovadores y sostenibles, con un enfoque integral que promueva la participación comunitaria y el bienestar social y económico de los territorios guatemaltecos.

Específicas

- o Fortalecer las habilidades en planificación, gestión municipal, ordenamiento territorial y uso de los recursos locales, con el fin de lograr una gestión pública eficiente y efectiva, fundamentada en principios de transparencia, responsabilidad, participación ciudadana y compromiso con el bienestar de la comunidad.
- o Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo territorial integral, inclusivo y equitativo en diferentes áreas como: el

ordenamiento territorial, gestión municipal, gestión de recursos propios y la gestión de servicios públicos.

- o Demuestra interés por profundizar en el estudio de problemas de la realidad municipal para la elaboración de propuestas de mejora.

Contenido

Módulo 1:

Gestión municipal y desarrollo territorial

Módulo 2:

Hacia una nueva gestión municipal

Módulo 3:

Planificación del desarrollo municipal

Módulo 4:

Seguimiento y evaluación en la gestión municipal y territorial

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 4 meses, dividido en 16 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 96 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-14-01-25

Contacto



mhernandez@inap.gob.gt
difogi@inap.gob.gt



2419-8141

¿En qué consiste?

Fortalecer competencias para la definición y sistematización de métodos y procedimientos destinados a comprender la certeza jurídica, ajustados a las exigencias actuales, en un ámbito competitivo dentro de la Gestión Pública.

El diplomado generará en los participantes un pensamiento crítico y analítico del derecho administrativo, a través del estudio de los marcos normativos definidos para la actividad administrativa del Estado, así como, de las relaciones con los individuos, coadyuvando al desempeño administrativo; respondiendo a las exigencias jurídicas para el alcance de fines públicos establecidos en el ordenamiento jurídico.

¿A quién va dirigido?

Funcionarios y servidores públicos con grado de licenciatura, preferentemente en Ciencias Jurídicas y Sociales, o que se desempeñen en la administración pública y desean ampliar sus conocimientos en esta rama del derecho. Poseer conocimientos generales del marco legal y normativo de la Administración Pública, asesoría jurídica en el Organismo Ejecutivo, estructura y organización del Estado guatemalteco; habilidades y destrezas para el análisis de lectura crítica, manejo de tiempo y uso de aplicaciones tecnológicas.

Competencias

General

Examinar teorías, principios y fundamentos del Derecho Administrativo, para el desarrollo de procesos basados en la seguridad y certeza jurídica que contribuyan al cumplimiento de fines públicos y a la modernización de la gestión pública en Guatemala.

Específicas

- o Define elementos del marco jurídico de la organización y funcionamiento de la Administración Pública desde la

comprensión de la juridicidad, para la aplicación de procesos basados en la seguridad y certeza jurídica.

- o Examina categorías y principios del marco del Derecho Administrativo, para la generación de procesos basados en el ordenamiento jurídico guatemalteco.
- o Evalúa procesos técnico-legales administrativos desde la comprensión de la juridicidad, para la aplicación de mecanismos que coadyuven a la modernización de la gestión pública en Guatemala.

Contenido

Módulo 1:

Estado, gobierno y administración pública

Módulo 2:

Introducción al derecho administrativo

Módulo 3:

Principios constitucionales en la Administración pública

Módulo 4:

Derechos humanos en la Administración pública

Módulo 5:

Sistema jurídico-administrativo maya en Guatemala

Módulo 6:

Aportes del estado jurídico maya hacia al estado de Guatemala

Módulo 7:

Procedimiento y control de la Administración pública

Módulo 8:

Derecho administrativo comparado

Módulo 9:

Actividad contractual del estado

Módulo 10:

Transparencia y función pública

Módulo 11:

Servicio civil en Guatemala

Módulo 12:

Derechos y obligaciones de los servidores públicos

Tiempo de duración:

El curso tiene una duración de 5 meses, dividido en 20 sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas que abarca un total de 140 horas.

Modalidad

E-learning

Datos para inscripción

Inversión

Q 1,200.00

Código de curso

31-15-01-25

Contacto



difogi@inap.gob.gt

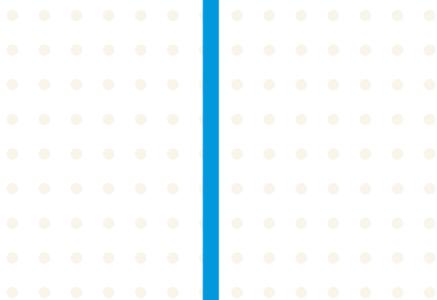


2419-8110



Estudios de Postgrado

EL INAP contribuye al fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas a través de la formación gerencial con orientación estratégica, a través de la participación de servidores y funcionarios públicos en programas de estudios de postgrado de maestría y doctorado, incrementando la capacidad, eficacia y eficiencia del sector público y 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.



Maestrías

Los programas de maestrías están orientados a la investigación y propuesta de soluciones a través del abordaje de problemas o temas críticos de la gestión y administración pública, desde un enfoque estratégico efectivo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

Están dirigidos a autoridades, directivos, gerentes y funcionarios públicos con altas expectativas que desean consolidar su experiencia con un grado académico en el ámbito nacional y regional.

Así también, a consultores o funcionarios de organismos internacionales, agencias de cooperación que requieren conocer las dinámicas de gobierno y su administración, ejecutivos del sector privado vinculados a la gestión estatal y profesionales o miembros de la sociedad civil interesados en los asuntos públicos, políticos, sociales y económicos.



MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA INAP-ICAP

¿En qué consiste?

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

General

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.

Específicas

- o 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.
- o 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.
- o Diseña actividades con capacidad analítica, crítica y creativa, integrando conocimientos teóricos y metodológicos, para la apreciación de circunstancias contextuales como actuales a través del compromiso y respeto a los derechos de los ciudadanos.

Área que fortalece

El programa proporciona a los participantes la oportunidad de fortalecer capacidades de liderazgo, directivas y técnicas, el conocimiento sobre herramientas de gestión, de análisis de la información, investigación en gestión pública, políticas públicas para llevarlas a la práctica adecuadamente en programas y proyectos públicos dentro de las áreas de planificación, administración financiera y recursos humanos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y por ende en la modernización de las instituciones públicas del Estado guatemalteco.

Contenido

Se estructura por una fase propedéutica para nivelar conocimientos para la comprensión de la organización del Estado de la República de Guatemala y de la dinámica de la Administración pública, la cual debe ser aprobada previamente y cinco trimestres académicos integrados por 15 cursos, equivalentes a 70 créditos académicos.

Los contenidos de los cursos responden a tres áreas del conocimiento: conceptual, profesional e investigación.

Metodología

Los cursos se desarrollan a través de la aplicación de metodología andragógica con un enfoque y modelo constructivista, que implica mayor debate y participación de los estudiantes, intercambiando experiencias significativas con el docente, lo cual le permite conocer, comprender, aplicar, reflexionar y evaluar nuevos conocimientos, así como impulsar propuestas de una nueva forma de gestión pública, para la búsqueda del bien común y desarrollo económico y social del país.

No.	Área	Modalidad de régimen: Trimestral	No. de crédito
1	Conceptual	Métodos y técnicas del análisis de redes para la gestión pública	
2		Técnicas de gestión presupuestaria pública	
3		Organización del Estado de la República de Guatemala	
4	Profesional	Buen Gobierno y Gobernabilidad	6
5		Gestión Pública	6
6		Innovación Pública	3
7		Formulación de Políticas Públicas	6
8		Análisis Organizacional y Gestión del Cambio	4
9		Tecnologías Digitales en la Administración pública	3
10		Habilidades Gerenciales en la Administración pública	3
11		Prospectiva y Decisión Estratégica en la Gerencia Pública	4
12		Análisis de Entornos Económicos en la Gerencia Pública	4
13		Marcos cognitivos, narrativas y relatos: comunicación estratégica institucional	4
14		Formulación de Proyectos Públicos	3
15		Gestión estratégica de la información para la toma de decisiones	3
16		Gestión del conflicto y técnicas de negociación	3
17		Investigación	Seminario de Investigación I (elaboración de anteproyecto)
18	Seminario de Investigación II (defensa de tesis)		10
Total			70

Modalidad

El desarrollo del programa es trimestral en modalidad virtual (e-learning), con sesiones sincrónicas los lunes, martes y miércoles en horario de 18:00 a 21:00 horas (cada quince días) y actividades asincrónicas.

Titulación de ICAP

Magister Scientiae en Gerencia Pública

Acreditación de INAP

Diploma en Dirección Estratégica (Primer año) y Diploma en Políticas Públicas y Proyectos (Segundo año)

Código de curso

45-06-01-25

Contacto



postgrados@inap.gob.gt
ngonzalez@inap.gob.gt



2419-8167

Inversión del programa

Descripción	Parcial	Total
Primer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
Curso propedéutico	Q. 2,400.00	
I Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 5,831.00
Segundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
II Trimestre	Q. 2,400.00	
III Trimestre	Q. 2,400.00	
IV Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 8,231.00
Tercer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
V Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 3,431.00
Otros gastos		
Certificación de cursos aprobados	Q. 25.00	
Asesoría de tesis	Q. 2,500.00	
Defensa de Tesis	Q. 2,500.00	
Acto de graduación	Q. 600.00	
Impresión y firma de título	Q. 120.00	Q. 5,745.00
Total		Q. 23,238.00

Nota. El pago trimestral se puede dividir durante el desarrollo de este en pagos de Q. 800.00 mensuales, así mismo, debe considerar gastos adicionales como material didáctico.

¿En qué consiste?

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

General

Gestión efectiva de políticas públicas, planes, programas y proyectos de las instituciones que conforman el Sector Público guatemalteco para actuar efectivamente en la realidad socioeconómica, política y cultural; coadyuvando a los procesos de reforma del Estado y modernización de la Administración pública.

Específicas

- o 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.
- o 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.
- o 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.

Área que fortalece

El programa propone a los participantes adquirir competencias en gestión para la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas públicas, planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de las instituciones que conforman el Sector Público guatemalteco; coadyuvando a los procesos de reforma del Estado y modernización de la Administración pública.

Contenido

Se estructura por una fase propedéutica para nivelar conocimientos para la comprensión de la administración, finanzas públicas y teoría del Estado, la cual debe ser aprobada previamente y seis trimestres académicos integrados por 18 cursos, equivalentes a 48 créditos académicos.

Los contenidos de los cursos responden a cuatro áreas del conocimiento: propedéutica, conceptual, instrumental e investigación.

Metodología

Los cursos se desarrollan a través de la aplicación de metodología andragógica con un enfoque y modelo constructivista, que implica mayor debate y participación de los estudiantes, intercambiando experiencias significativas con el docente, lo cual le permite conocer, comprender, aplicar, reflexionar y evaluar nuevos conocimientos, así como impulsar propuestas de una nueva forma de administración y gestión pública, políticas públicas, así como epistemología e investigación aplicada a la administración y gerencia pública, con énfasis en experiencias de procesos de reforma del Estado y modernización de la Administración pública iberoamericana.

No.	Área	Modalidad de régimen: Trimestral	No. de crédito
1	Propedéutica	Fundamentos de Administración pública, finanzas públicas y teoría del Estado	
2		Métodos y técnicas de aprendizaje en educación superior	
3		Derecho Constitucional	
4	Conceptual	Historia del Estado guatemalteco y la Administración pública	2
5		Gobierno y régimen jurídico de la Administración pública	2
6		Microeconomía y macroeconomía	2
7	Instrumental	Políticas públicas	2
8		Política fiscal y finanzas públicas	2
9		Gerencia financiera	3
10		Formulación, administración y evaluación de proyectos	3
11		Sistemas de información para la dirección y gestión pública	2
12		Planificación y programación	3
13		Administración de procesos y desarrollo organizacional	3
14		Procesos y técnicas de concertación y negociación	3
15		Gestión territorial y gestión social	3
16	Investigación	Epistemología	3
17		Metodología de la investigación	4
18		Seminario de tesis I	4
19		Seminario de tesis II	4
20		Seminario de tesis III	3
21		Defensa de tesis	
Total			48

Modalidad

El desarrollo del programa es trimestral en modalidad presencial, plan fin de semana los sábados de 07:00 a 17:00 horas.

Tiempo de duración

2 años y 3 meses

Contacto



postgrados@inap.gob.gt
rrivera@inap.gob.gt



2419-8120

Inversión del programa

Descripción	Parcial	Total
Primer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
Curso propedéutico	Q. 2,400.00	
I Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 5,831.00
Segundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
II Trimestre	Q. 2,400.00	
III Trimestre	Q. 2,400.00	
IV Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 8,231.00
Tercer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
V Trimestre	Q. 2,400.00	
VI Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 5,831.00
Otros gastos		
Certificación de cursos aprobados	Q. 25.00	
Asesoría de tesis	Q. 2,500.00	
Defensa de Tesis	Q. 2,500.00	
Acto de graduación	Q. 600.00	
Impresión y firma de título	Q. 120.00	Q. 5,745.00
Total		Q. 25,638.00

Nota. El pago trimestral se puede dividir durante el desarrollo de este en pagos de Q. 800.00 mensuales, así mismo, debe considerar gastos adicionales como material didáctico.

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JURIDICIDAD INAP-USAC

¿En qué consiste?

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

General

Desarrolla capacidades gerenciales, técnicas y políticas para el buen funcionamiento de las instituciones públicas en el marco del derecho administrativo, con principios y valores, ejerciendo sus funciones basado 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.

Específicas

- o 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.
- o Integra herramientas necesarias adecuadas en la gestión administrativa y pública, para fortalecer procesos orientados al cumplimiento de los fines institucionales.
- o 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.

Área que fortalece

El programa está orientado a desarrollar en los profesionales la capacidad de análisis estratégico y gestión técnica para proponer mejoras en el campo del Jurisprudencia y Administración pública, permitiendo regular y estructurar la función administrativa, aplicando nuevos modelos de gobernanza para la generación de propuestas en la gestión pública.

Contenido

Se estructura por una fase propedéutica para introducir y proporcionar al participante los conceptos básicos propios del Derecho Administrativo y la Investigación, la cual debe ser aprobada previamente y cinco trimestres académicos integrados por 18 cursos, equivalentes a 46 créditos académicos.

Los contenidos de los cursos responden a 4 áreas del conocimiento: conceptual, profesional, tecnología e investigación.

Metodología

Los cursos se desarrollan a través de la aplicación de metodología andragógica con un enfoque y modelo constructivista, que implica mayor debate y participación de los estudiantes, intercambiando experiencias significativas con el docente, lo cual le permite conocer, comprender, aplicar, reflexionar y evaluar nuevos conocimientos, así como impulsar propuestas, estrategias, técnicas y procedimientos eficaces para el desarrollo de la Administración pública y la aplicación aplicando específicamente el principio de juridicidad.

No.	Área	Modalidad de régimen: Trimestral	No. de crédito
1	Conceptual	Historia de la Jurisprudencia y Administración pública	
2		Jurisprudencia y Administración pública basados en certeza jurídica	
3		Epistemología	
4	Profesional	Gobernanza y políticas públicas	3
5		Derechos humanos en la actuación de la administración y fundamentos de la Jurisprudencia y Administración pública constitucional	3
6		La buena Administración pública	3
7		Empleo público	3
8		Procedimiento administrativo: procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial	3
9		Actividad contractual del sector público	3
10		Jurisprudencia y Administración pública global	3
11		Nuevas tendencias de la Jurisprudencia y Administración pública.	3
12		Tecnológica	Tecnologías digitales en la Administración pública
13	Transparencia y derecho de acceso a la información pública: herramientas de participación ciudadana		3
14	Investigación	Metodología de la investigación	4
15		Tesis I	4
16		Tesis II	4
17		Tesis III	4
18		Curso preparatorio Defensa de Tesis	
Totales			46

Modalidad

El desarrollo del programa es trimestral en modalidad híbrida (b-learning), con sesiones sincrónicas los sábados de 07:00 a 17:00 horas (cada quince días) y actividades asincrónicas. Cuenta con una clase presencial un sábado de cada mes.

Tiempo de duración

2 años

Contacto



postgrados@inap.gob.gt

ngonzalez@inap.gob.gt



2419-8120

Inversión del programa

Descripción	Parcial	Total
Primer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
Curso propedéutico	Q. 2,400.00	
I Trimestre	Q. 2,400.00	
II Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 10,631.00
Segundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
III Trimestre	Q. 2,400.00	
IV Trimestre	Q. 2,400.00	
V Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 8,231.00
Otros gastos		
Certificación de cursos aprobados	Q. 25.00	
Asesoría de tesis	Q. 2,500.00	
Defensa de Tesis	Q. 3,000.00	
Acto de graduación	Q. 725.00	
Título y apostillado (ICAP)	Q. 2,100.00	Q. 8,350.00
Gran total		Q. 24,812.00

Nota. El pago trimestral se puede dividir durante el desarrollo de este en pagos de Q. 800.00 mensuales, así mismo, debe considerar gastos adicionales como material didáctico.

¿En qué consiste?

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

General

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.

Específicas

- o 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.
- o 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.

- o 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.

Área que fortalece

El programa propone a los participantes adquirir las competencias para planificar, organizar y gestionar los servicios públicos municipales, la gestión financiera y de recursos humanos, capacidad de negociación y gestión política.

Contenido

Se estructura por una fase propedéutica para nivelar conocimientos para la comprensión de conceptos básicos, propios de la gestión municipal y análisis cuanti-cualitativo de datos, la cual debe ser aprobada previamente y seis trimestres académicos integrados por 18 cursos, equivalentes a 56 créditos académicos.

Los contenidos de los cursos responden a 4 áreas del conocimiento: conceptual, profesional, investigación y tecnológica.

Metodología

Los cursos se desarrollan a través de la aplicación de metodología andragógica con un enfoque y modelo constructivista, que implica mayor debate y participación de los estudiantes, intercambiando experiencias significativas con el docente, lo cual le permite conocer, comprender, aplicar, reflexionar y evaluar nuevos conocimientos, articulados a los recursos técnicos, administrativos y financieros al alcance de la gestión municipal.

No.	Área	Modalidad de régimen: Trimestral	No. de crédito
1	Conceptual	Introducción a la Gestión Pública Local	
2		Análisis cuanti-cualitativo e interpretación de datos	
3		Ética y valores en la Gestión Pública Local	
4	Profesional	Pensamiento estratégico y prospectivo	3
5		Enfoques de desarrollo y su aplicación a la gestión pública local y territorial	3
6		Marco jurídico – legal de la Administración pública municipal	3
7		Diagnóstico socioeconómico municipal y territorial	3
8		Planificación del desarrollo municipal y ordenamiento territorial	3
9		Gestión por resultados	3
10		Seguimiento, monitoreo y evaluación en la Gestión Pública Local y territorial	3
11		Gerencia social y el valor público	3
12		Modelos de gestión y organización de los servicios públicos en la gestión pública local.	3
13		Finanzas municipales y fiscalización de cuentas públicas.	3
14		La nueva gestión pública	3
15	Tecnológica	Tecnología aplicada a la Gestión Pública Local	3
16	Investigación	Epistemología	4
17		Metodología de la investigación	4
18		Tesis I	4
19		Tesis II	4
20		Tesis III	4
21		Curso preparatorio defensa de tesis	
Total			56

Modalidad

El desarrollo del programa es trimestral en modalidad virtual (e-learning), con sesiones sincrónicas los sábados de 07:00 a 17:00 horas (cada quince días) y actividades asincrónicas.

Tiempo de duración

2 años y 3 meses

Contacto



postgrados@inap.gob.gt
rrivera@inap.gob.gt



2419-8120

Inversión del programa

Descripción	Parcial	Total
Primer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
Curso propedéutico	Q. 2,400.00	
I Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 5,831.00
Segundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
II Trimestre	Q. 2,400.00	
III Trimestre	Q. 2,400.00	
IV Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 8,231.00
Tegundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
V Trimestre	Q. 2,400.00	
VI Trimestre	Q. 2,400.00	Q. 5,831.00
Otros gastos		
Certificación de cursos aprobados	Q. 25.00	
Asesoría de tesis	Q. 2,500.00	
Defensa de Tesis	Q. 2,500.00	
Acto de graduación	Q. 600.00	
Impresión y firma de título	Q. 120.00	Q. 5,745.00
Gran total		Q. 25,638.00

Nota. El pago trimestral se puede dividir durante el desarrollo de este en pagos de Q. 800.00 mensuales, así mismo, debe considerar gastos adicionales como material didáctico.

DOCTORADO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS INAP-USAC

¿En qué consiste?

Formar profesionales-investigadores con capacidades para el análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con la capacidad de proponer opciones para enfrentar a través de las políticas públicas, los desafíos para el desarrollo económico, político y social del país.

Competencia

General

Capaz de llevar a cabo investigaciones, análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con la capacidad de proponer opciones para enfrentar a través de las políticas públicas, los desafíos para el desarrollo económico, político y social del país.

Específicas

- o Explica conceptos de gobernanza pública, para generar análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, que incidan en la gestión y contribución de la gestión pública.
- o 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.
- o 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 del país.

Área que fortalece

El programa está orientado a desarrollar en los profesionales la capacidad de investigación profesional y aplicada para resolver problemas de la Administración pública, específicamente en el área de las políticas públicas, a través del análisis e interpretación de resultados propios de la política en el contexto en el cual se generan y presentan las problemáticas que afecta a la sociedad.

Contenido

Se estructura por trimestres para la comprensión del comportamiento de la política socioeconómica del entorno global pensando en lo local, a través de ocho trimestres académicos integrados por 03 cursos y 21 seminarios y una tutoría para defensa de tesis doctoral, equivalentes a 90 créditos académicos.

Los contenidos de los cursos responden a tres áreas del conocimiento: ciencia política, teoría de las políticas públicas, economía e investigación.

Metodología

La metodología de enseñanza-aprendizaje de los cursos del programa -DIPP-, privilegiará la adquisición de conocimiento desde la investigación, sin desestimar la transferencia vía magistral. Busca establecer el grado en que los doctorandos han adquirido las competencias necesarias para el desempeño en su campo profesional y como investigadores, de tal manera que los contenidos son únicamente un medio para aproximarse al desarrollo de esas competencias.

No.	Área	Modalidad de régimen: Trimestral	No. de crédito
1	Ciencia política	Ciencia Política	2
2		Administración pública y Gestión Pública	2
3		Gobierno y poder local	2
4		Política, geopolítica y relaciones internacionales	2
5		Gobernanza y gobernabilidad	2
6	Teoría de las políticas públicas	Teoría de las Políticas Públicas	3
7		Problemas Públicos y Agenda de Gobierno	3
8		Formulación de Políticas Públicas	5
9		Implementación y ejecución de Políticas Públicas	4
10		Análisis y evaluación de Políticas Públicas	5
11		Políticas Públicas y contexto internacional	4
12		Análisis de Políticas Públicas de éxito	5
13		Análisis de Políticas Públicas nacional	5
14	Economía	Economía Política	2
15		Política económica y fiscal	2
16		Prospectiva y visión a largo plazo	2
17		ODS y Planificación Nacional	3
18	Investigación	Epistemología	6
19		Ciencia y tecnología en el marco de las Políticas Públicas	5
20		Métodos cuantitativos y cualitativos	5
21		Metodología de la Investigación	6
22		Proyecto de Tesis I	5
23		Proyecto de Tesis II	5
24		Proyecto de Tesis III	5
25		Defensa de tesis doctoral	
Totales			46

Modalidad

El desarrollo del programa es trimestral en modalidad híbrida (b-learning), realizándose una sesión presencial el primer sábado de cada inicio de trimestre, en horario de 7:00 a 13:00 horas.

Tiempo de duración

3 años

Contacto



postgrados@inap.gob.gt

ngonzalez@inap.gob.gt



2419-8167

Inversión del programa

Descripción	Parcial	Total
Primer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
I Trimestre	Q. 4,500.00	
II Trimestre	Q. 4,500.00	Q. 10,031.00
Segundo año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
III Trimestre	Q. 4,500.00	
IV Trimestre	Q. 4,500.00	
V Trimestre	Q. 4,500.00	Q. 14,531.00
Tercer año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
VI Trimestre	Q. 4,500.00	
VII Trimestre	Q. 4,500.00	
VIII Trimestre	Q. 4,500.00	Q. 14,531.00
Cuarto año		
Matricula anual	Q. 1,031.00	
Curso de tutoría	Q. 1,500.00	Q. 2,531.00
Otros gastos		
Matricula consolidada	Q. 831.00	
Certificación de cursos aprobados	Q. 25.00	
Asesoría de tesis	Q. 2,500.00	
Defensa de Tesis	Q. 1,500.00	
Acto de graduación	Q. 600.00	
Impresión y firma de título	Q. 120.00	Q. 5,575.00
Gran total		Q. 47,200.00

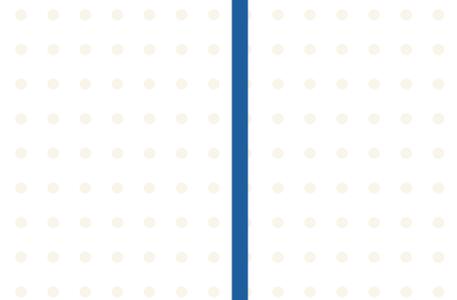
Nota. El pago trimestral se puede dividir durante el desarrollo de este en pagos de Q. 1,500.00 mensuales, así mismo, debe considerar gastos adicionales como material didáctico.

Base legal

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. **(2do. párrafo, Art. 14)**

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública

Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala





**Instituto Nacional de
Administración Pública
-INAP-**

www.inap.gob.gt

Dirección: Boulevard Los Próceros 16-40, zona 10
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

Correo: info@inap.gob.gt

Tel: (502) 2419-8181

