

AGENDA ACADÉMICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS 2012

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



www.inap.gov.gt



¡Servidores Públicos tejiendo calidad!

Servicios de Asesoría, Consultoría y Asistencia Técnica Administrativa

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, presta servicios de Asesoría, Consultoría y Asistencia Técnica Administrativa para instituciones de Gobierno Central, Gobierno Departamental, Gobierno Municipal y Consejos de Desarrollo. Además, realiza estudios de reforma o cambios administrativos para que los planes y programas gubernamentales se ejecuten con éxito.

Cuenta con un equipo de profesionales dedicados al análisis y elaboración de instrumentos administrativos que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia de las instituciones públicas.

Objetivos

- Orientar, asesorar y/o participar en la evaluación técnica relacionada con la ejecución, avance y resultados de los programas de desarrollo administrativo, así como colaborar en la solución de los problemas que se presenten.
- Generar capacidad operativa en las instituciones públicas a efecto de maximizar las acciones de reforma administrativa del sector público.
- Elaborar estudios técnicos y emitir opinión sobre las propuestas de creación, organización, reorganización, estructuración y reestructuración administrativa de las instituciones y dependencias públicas.

Nuestros Servicios

1. Elaborar o asesorar estudios propuesta para reestructuración administrativa.
2. Elaborar o asesorar estudios propuesta de diseño y simplificación de procedimientos administrativos.
3. Elaborar o asesorar estudios de creación de puestos.
4. Elaborar o asesorar la elaboración de perfiles de puestos.
5. Realizar estudios de planeación estratégica.
6. Orientar la elaboración de manuales de procedimientos.
7. Orientar la elaboración de manuales de organización y funciones.
8. Asesorar en la elaboración de manuales de puestos.
9. Asesorar el diseño y adecuación de organigramas institucionales.

Certificación: Oficiales Financieros Municipales

Competencias: El participante será capaz de manejo de herramientas financieras y conocimiento del ámbito público municipal.

Metodología:

Presencial. Se realizan pruebas de conocimiento sobre administración pública municipal, herramientas SICOIN GL y se analiza experiencia y nivel académico.

Duración: Cinco horas

Temas de Evaluación:

- Administración Pública Municipal
- Nivel Académico
- Experiencia en cargos relacionados al aspecto financiero municipal
- SICOIN GL

Perfil del participante

- Ser funcionario o servidor público municipal
- Boleta de solicitud de certificación
- Documentos personales y constancias de estudios
- Autorización Institucional en donde labora.
- Llenar boleta de preinscripción

Estos servicios se brindan de forma presencial o en línea



Maestría en Administración Pública

Objetivo:

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

Perfil del participante:

El programa de maestría en administración pública está diseñado para profesionales que cuenten con las siguientes calidades académicas:

- Formación académica de preferencia en disciplinas de las ciencias sociales con conocimientos sobre la historia y la realidad guatemalteca.
- Que actualmente forme parte de la estructura laboral de la Administración Pública u organizaciones que su ámbito de acción sea el servicio público.

Plan de Estudios:

- Los fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que afectan las relaciones entre el Estado, Gobierno y Administración Pública.
- Fundamentos jurídicos, políticos, económicos y sociales del Estado guatemalteco.
- Los procesos y dinámicas locales, nacionales, regionales e internacionales.
- La Reforma del Estado y Modernización de la Administración Pública (con énfasis en la descentralización y la gestión territorial).
- Diseñar, formular, ejecutar, monitorear, dar seguimiento y evaluación de políticas públicas que respondan a los retos del país.
- Los sistemas de información, diagnóstico, planificación, programación, control y evaluación de las acciones del sector público.
- Fundamentos teóricos, métodos y técnicas de investigación en la Administración Pública.

SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Diplomado en Gerencia Pública

Competencias: El estudiante asume y se desenvuelve como gerente público o asesor de los puestos de alta dirección en cualquier ámbito del Estado, para contribuir a la modernización de la Administración Pública.

Temas de Estudio:

Módulo I: Admon. Pública.
Módulo II: Gestión del Talento Humano.
Módulo III: Gestión Presupuestaria y Financiera
Módulo IV: TIC's.

Duración: 180 horas integradas de la siguiente manera: (160) ciento sesenta horas presenciales y veinte (20) horas virtuales. Una sesión semanal de cuatro horas en un año calendario.

Metodología:

Presencial. Con apoyo de herramientas virtuales. Aplicación de técnicas de aprendizaje: didácticas y andragógicas. Aplicación del enfoque de competencias y del método de aprendizaje actual de Orientación, Ejecución y Reflexión (OER).

Perfil del participante:

- Constancia de estudios universitarios (mínimo un año de cualquier carrera)
- Servidor público
- Boleta de preinscripción
- Documentos personales y constancias
- Contar con dirección electrónica

Diplomado en Gerencia Social

Competencias: El estudiante aplica herramientas de Gerencia Social, en los campos de gestión Pública, las políticas públicas y el desarrollo social para responder pertinentemente a las demandas de las comunidades.

Genera valor público en los servicios para la población, por la respuesta pertinente y de calidad.

Temas de Estudio:

Módulo I: Principios de la gerencia social.
Módulo II: Situación económico-social y análisis contextual guatemalteco.
Módulo III: Diseño de proyectos para la transformación social.
Módulo IV: Ejecución y administración de proyectos sociales y herramientas para la implementación y aplicación de la gerencia social.

Duración: 150 horas integradas de la siguiente manera: (100) cien horas presenciales y sesenta (50) horas virtuales. Una sesión semanal de cuatro horas en un año calendario.

Inversión por participante:

El costo total del diplomado es de Q 800.00 distribuidos de la siguiente manera: inscripción Q 200.00 y los restantes a pagar en tres cuotas trimestrales de Q 200.00

Carrera Técnica: “Herramientas Técnicas para una Función Secretarial con Calidad en la Administración Pública”

Competencia: El estudiante estará en capacidad de desarrollar las competencias que den como resultado un desempeño secretarial de calidad, con impacto positivo al usuario.

Temas de Estudios

Módulo I: Introducción a la Administración Pública.
Módulo II: Comunicación y Relaciones Interpersonales.
Módulo III: Redacción y Ortografía
Módulo IV: La Función Secretarial y las TIC's como competencia para el buen desempeño laboral.

Duración: 60 horas presenciales y virtuales.

Perfil del participante:

- Funcionarios y Servidores Públicos
- Personas de la Sociedad Civil
- Nivel de educación de diversificado.
- Boleta de preinscripción
- Contar con dirección electrónica.

Inversión económica por participante:

Q 400.00 distribuido en dos pagos.

Metodología:

Presencial, Aplicación de técnicas de aprendizaje: didácticas y andragógicas. Aplicación del método de aprendizaje actual Orientación, Ejecución y Reflexión (OER).

Gestión de la Calidad en la Administración Pública



Competencias:

- El estudiante aplica e implementa sistemas de calidad en la Administración Pública para el logro de la cultura de calidad y la satisfacción de los usuarios.
- Fortalece la cultura de la mejora continua para la sostenibilidad de la gestión de calidad en la Administración Pública.

Temas de estudio:

Módulo I: Gestión de la calidad en la Administración Pública
Módulo II: Sistemas de gestión y principios de la gestión de calidad
Módulo III: Gestión por procesos en la Administración Pública
Módulo IV: Instrumentos y herramientas para la gestión de calidad en la Administración Pública
Módulo V: La gestión pública en Iberoamérica

Duración: 150 horas integradas de la siguiente manera: (100) cien horas presenciales y sesenta (50) horas virtuales. Una sesión semanal de cuatro horas en un año calendario.

Gestión por Resultados en la Administración Pública



Competencias:

El estudiante implementa procesos en las organizaciones con enfoque de gestión y evaluación por resultados para la obtención de una gestión pública eficiente.

Temas de Estudio:

Módulo I: Gestión por resultados en la Gestión Pública
Módulo II: Gestión del desempeño
Módulo III: Metodologías de evaluación por resultados
Módulo IV: Herramientas para la implementación de la Gestión por resultados

Duración: 80 horas integradas de la siguiente manera: (60) sesenta horas presenciales y veinte (20) horas virtuales. Una sesión semanal.

Curso: Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural

Competencia: El estudiante identifica y formula perfiles de proyectos productivos dentro del marco de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- para generar económicas locales y generar fuentes de empleo.

Temas de Estudio:

Módulo I: Conceptualización de proyectos
Módulo II: Identificación y selección de proyectos productivos
Módulo III: El proceso de la formulación de proyectos
Módulo IV: Ejercicio práctico, producto final y presentación de un proyecto productivo.

Duración: 20 horas integradas de la siguiente manera: (10) diez horas presenciales y diez (10) de elaboración del perfil de proyecto.

Perfil del participante:

- Ser integrante de los Consejos de Desarrollo
- Servidor público
- Boleta de pre-inscripción

Inversión económica:

El costo total Q 100.00

Curso: Civismo, Ciudadanía y Auditoría Social

Competencias: El egresado identifica y aplica las formas de comportamiento social que le permitan convivir en colectividad a través del conocimiento y ejercicio de sus derechos, obligaciones, responsabilidades, libertades ciudadanas y el ejercicio de los mismos como mecanismos de protección del ciudadano ante el Estado como gobernado

Temas de Estudio:

Módulo I: Civismo
Módulo II: Ciudadanía
Módulo III: Participación Ciudadana
Módulo IV: Auditoría Social

Inversión económica por participante:

Q.200.00 por participante
(Completar boleta de Pr-inscripción)

Curso: Política y Gestión Ciudadana

Competencias: El egresado cuenta con elementos básicos para dirigir acciones y construir espacios políticos a ser utilizados por la ciudadanía, para incidir en la vida pública del país de manera eficaz y eficiente conforme a los principios democráticos para orientar el rumbo de la acción de gobierno.

Temas de Estudio:

Módulo I: Gestión Ciudadana del Conflicto.
Módulo II: Política, Gobierno y Gestión Ciudadana.
Módulo III: Participación Ciudadana en la Gestión de Políticas Públicas.
Módulo IV: Gestión Ciudadana y Tecnologías de la Información y Comunicación
Módulo V: Gestión Ciudadana del Desarrollo Humano.

Inversión económica por participante:

Q.200.00 por participante
(Completar boleta de Pr-inscripción)

Metodología: Presencial. Se contará con apoyo del aula virtual para distribución de documentos, anuncios y realización de foros temáticos. Se aplicará una metodología Andragógica (educación de adultos), altamente participativa que propicia el respeto de las experiencias, habilidades y conocimientos de los participantes haciendo énfasis en crear un ambiente agradable y productivo.

Duración: Cada curso tiene una duración de 5 meses, distribuidos en 75 horas, 60 horas presenciales, que hacen un total de 20 sesiones de 3 horas cada una y 15 horas para la realización del trabajo de módulo que es requisito indispensable para la aprobación del mismo.

Perfil del Participante:

- Los participantes deben contar como mínimo con experiencia como miembros o representantes de instituciones y entidades del sector público, organizaciones de derecho público o de la sociedad civil o ser estudiantes universitarios con interés de participar en la vida pública del país.
- Boleta de pre-inscripción
- Autorización Institucional de la organización o institución en la cual labora o participa si fuese necesaria.

Curso Estado, Gobierno y Política Aplicada

Competencias: El egresado conoce y aplica los elementos teóricos y prácticos que fortalecen su capacidad de incidencia y toma de decisión en el ámbito público generando un liderazgo político impulsador de cambios en las distintas instituciones u organizaciones políticas y/o públicas a nivel nacional.

Temas de Estudio:

Módulo I: Pensamiento Político
Módulo II: Estado y Poder
Módulo III: Sistema Político
Módulo IV: Liderazgo Político
Módulo V: Política Aplicada

Duración: Cada curso tiene una duración de 5 meses, distribuidos en 75 horas, 60 horas presenciales, que hacen un total de 20 sesiones de 3 horas cada una y 15 horas para la realización del trabajo de módulo que es requisito indispensable para la aprobación del mismo.

Programa de Debate Público

Conversatorios:

- Los jóvenes y el control político social
- Situación Política Institucional de Guatemala y su futuro en el nuevo gobierno.
- El fortalecimiento del poder local y la participación ciudadana.
- El liderazgo joven y su incidencia en las políticas públicas.

Foros:

- La participación ciudadana de los jóvenes en la vida social y económica del país.
- Los jóvenes y el ejercicio de sus derechos cívico-políticos
- El sistema político en Guatemala y la participación ciudadana
- El reto de los jóvenes en la construcción de la ciudadanía

Encuentros:

- Cultura de diálogo y debate en el ejercicio de gobierno.

El objetivo de estas actividades es generar y coordinar procesos de análisis crítico y debate público con organizaciones políticas y sociales sobre temas coyunturales, pertinentes que inciden en la realidad guatemalteca y en la Administración Pública; elaborando diagnósticos situacionales de la realidad, para atender demandas puntuales y específicas de nuestra sociedad en apoyo a la modernización y fortalecimiento de la administración pública y el gobierno

Curso: Andragogía Aplicada en la Capacitación Cívico Política

Competencias:

- El egresado identifica y aplica las diferencias entre Pedagogía y Andragogía, para concretarse en la educación de adultos.
- Interpretar y aplicar los principios de la Andragogía en los procesos de la capacitación política así mismo demostrar actitudes de tolerancia y respeto ante de sus compañeros y la vida cotidiana.

Temas de Estudio:

Módulo I: "Andragogía: Ciencia y Arte de la Educación de Adultos"
Módulo II: "Condiciones de la Andragogía"
Módulo III: "Evaluación Andragógica"
Módulo IV: "La Práctica Andragógica"

Metodología: Presencial. Con apoyo de herramientas virtuales. Aplicación de técnicas de aprendizaje: didácticas y andragógicas. Aplicación del método de aprendizaje actual Orientación, Ejecución y Reflexión (OER).

Duración: El curso tiene una duración de 60 horas: integradas de la siguiente manera: 50 horas presenciales y 10 horas virtuales. Una sesión semanal en un año de calendario.

Perfil del participante:

- Servidor público
- Si es posible ser miembro de una entidad política y/o educativa

Inversión económica por participante:

Q 300.00 en una sola cuota por el curso.

PROGRAMA Tele-INAP

El programa interactivo de capacitación a distancia, pretende a través del campo de la teleformación, satisfacer las demandas urgentes de capacitación de los servidores públicos, tanto nacionales, como de América Latina, reforzando la autoformación y la aplicación de la tecnología de punta, donde las personas son responsables de crear su propia disciplina de aprendizaje para capacitarse satisfactoriamente. A continuación se presentan los cursos a desarrollarse en el año 2012, aplicando el enfoque por competencias.

METODOLOGÍA:

Se utilizará el aula virtual institucional y se asignará un tutor que acompañe el proceso de capacitación, manteniendo constante comunicación, aclarando dudas y retroalimentando el tema del curso.

DURACIÓN:

6 semanas distribuidas así: una semana de inducción y conocimiento de la plataforma virtual, cuatro semanas de estudio de los módulos temáticos y una semana de recuperación.

PERFIL:

- Ser servidor público.
- Los participantes deben contar como mínimo con un nivel medio educativo, en algunos cursos que se indica, debe ser graduado en carrera universitaria o por lo menos pensum cerrado.
- Poseer dirección electrónica
- Conocimientos básicos del manejo de programas de computadora e Internet y hábitos de lectura.
- Permiso de su inmediato superior de la institución en la que labora.

INVERSIÓN POR PARTICIPANTE:

Los cursos virtuales tienen un costo de Q 100.00 (en algunos cursos se proporcionan becas).

PRE-INSCRIPCIÓN:

Para seleccionar al postulante, éste debe completar el formulario ubicado en la página web del INAP: www.inap.gob.gt

CURSOS VIRTUALES A DISTANCIA

01 QUÉ DEBO CONOCER COMO SERVIDOR PÚBLICO:

Fortalece su identificación institucional en el marco de la estructura del Estado y la administración pública para generar un mejor desempeño laboral, eficiente y eficaz, al servicio de la sociedad en el marco de la diversidad e inclusión social.

Interpreta el marco legal constitucional, relacionado a los derechos y obligaciones del servidor público que le orientan a asumir actitudes fundamentadas en principios y valores éticos.

02 GESTIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL:

Genera servicios de calidad, en el marco de la gestión municipal, para dar respuesta a las demandas de la ciudadanía y contribuir al desarrollo local.

03 TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Identifica e implementa los mecanismos para lograr una gestión pública transparente, fundamentada en los principios éticos y en el marco legal de libre acceso a la información pública que permita la satisfacción de los usuarios y fortalezca la legitimidad institucional.

04 ATENCIÓN AL USUARIO:

Asume actitudes de respeto y servicio en la atención a los usuarios para lograr una mayor satisfacción de los mismos.

05 EXCELENCIA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICA

Implementa el desarrollo organizacional a través de sus componentes y herramientas, como instrumento por excelencia en busca de una mayor eficiencia y mejor clima de servicio en su organización.

06 GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Aplica e implementa sistemas de calidad en la administración pública para el logro de la cultura de calidad y la satisfacción de los usuarios.

07 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aplica los instrumentos y mecanismos pertinentes en la gestión del recurso humano que permitan alcanzar la cultura de mejora continua de la calidad y un clima y ambiente organizacional adecuado.

08 LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Construye su propio criterio y establece pautas y lineamientos para la toma de decisiones en la negociación y resolución de conflictos en la gestión pública.

09 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Utiliza los diferentes estilos de redacción en los documentos oficiales. Asume actitudes que caracterizan al buen redactor de documentos oficiales, que le permiten su eficacia y eficiencia en el desempeño individual y laboral.

10 COHESIÓN SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Implementa y aplica los principios, implicaciones y los mecanismos del fenómeno de cohesión social que den respuesta a las necesidades propias de cada país latinoamericano.

11 RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Determina y aplica efectivamente los diferentes métodos y técnicas para afrontar y transformar los conflictos en la gestión pública, desde la prevención, resolución y contención de los mismos, para una mejor convivencia en las organizaciones y en la sociedad.

12 TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Integra equipos de trabajo de conformidad con las características, requisitos y principios del trabajo en equipo.

Adopta y aplica las diferentes estrategias y técnicas para trabajar en equipo y para alcanzar una comunicación efectiva.

13 GESTIÓN CON VALOR PÚBLICO INTERNACIONAL

Gestiona sus servicios generando valor público para la población con calidad, calidez y pertinencia.

