



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# Oferta Académica 2012

**CAPACITACIÓN | MODERNIDAD | PROGRESO**

## Presentación

---

---

Como eje esencial, la capacitación, por ley, ocupa un lugar preponderante en nuestro quehacer como institución especializada, abriendo los surcos de formación para que los/ los servidores-públicos-as recorran los senderos del crecimiento y la actualización en materia de la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía, usuarios-as de la cobertura estatal, y su preparación para ingresar a la carrera administrativa.

La Oferta Académica del INAP, para el año 2012, tiene como objetivo responder a las necesidades de capacitación de las diferentes instituciones públicas, incluyendo la municipalidad.

Es una Oferta flexible, las instituciones pueden sugerir temas considerados importantes y necesarios para ellas.

El INAP considera de suma prioridad fortalecer las unidades de servicios de nuestras instituciones, en ese orden sugerimos dedicar el mayor esfuerzo para que el personal de estas áreas eleve sus niveles de competencias haciendo entrega de servicios a los ciudadanos apegados a criterios de eficiencia y calidad.

---

---

## Módulo de Inducción a la Administración Pública

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Introducción a la Administración Pública	Presencial /Online	A todos los servidores públicos	12
Ley No. 41-08 de Función Pública	Presencial		8
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Presencial /Online		8
Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Presencial		12
Gestión de Calidad en la Administración Pública	Presencial		8
Charla de Libre Acceso a la Información Pública	Presencial		4
<b>Total de Horas:52</b>			

## Módulo Gestión Pública

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Alfabetización Digital	Presencial	Para personal sin conocimiento informático	56
Ofimática Básica ( Word, Excel, power point, Internet)	Presencial	A los servidores público con conocimiento básico	30
Microsoft Power Point Avanzado	Presencial	Encargados departamentales, unidades, áreas, profesionales y directivos	12
Microsoft Excel Avanzado	Presencial	Encargados departamentales, unidades, áreas, profesionales y directivos	16
Microsoft Project	Presencial	Encargados departamentales, unidades, áreas, profesionales y directivos	24
Microsoft Visio	Presencial	Encargados departamentales, unidades, áreas, profesionales y directivos	12
Seguridad Informática	Presencial	Encargado de Seguridad de las redes	30

**Total de Horas:180**

## Módulo en Información y Tecnología

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Teoría General de la Gestión Pública	Presencial	Directivos, técnicos profesionales	20
Derecho Administrativo	Presencial		20
Gestión de Crisis en la Administración Pública	Presencial		20
Gobierno y Políticas Públicas	Presencial		20
Gestión, Análisis y Rediseños de Procesos en la Adm. Púb.	Presencial		40
Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Presencial		20
Procedimiento de Control en la Gestión Pública	Presencial		20
Calidad en la Gestión Pública (metodología CAF)	Presencial		20

**Total de Horas:184**

## Módulo en Gestión de Recursos Humanos

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Gestión Recursos Humanos Basada en la Competencias Laborales	Presencial	Encargados de Recursos Humanos, Capacitación y analista de gestión humana	24
Gestión y Resolución de Conflictos	Presencial		16
Coaching e Inteligencia Emocional	Presencial		30
Estudio de Clima y Cultura Organizacional	Presencial		24
Detención de Necesidades de Capacitación	Presencial		12
Fundamentos Básicos de Recursos Humanos	Online		
<b>Total de Horas:116</b>			

## Módulo Técnico en Actualización Secretarial

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	
Ortografía y Redacción	Presencial	Asistentes administrativos I, II y III	20
Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial		30
Cortesía Telefónica y Manejo de las Relaciones Interpersonales	Presencial		12
Técnicas de Archivos	Presencial		12
Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Presencial		8
<b>Total de Horas:116</b>			

## Módulo Técnico en Actualización Gerencial

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Coaching, y Habilidades Gerenciales	Presencial	Directivos y encargados departamentales, divisiones, unidades y áreas	24
Formulación y Evaluación de Proyectos	Presencial		40
Gestión del Conocimiento y del Cambio	Presencial		12
Programación Neurolingüística para Gerentes Líderes	Presencial		20
<b>Total de Horas:120</b>			

## Módulo en Gestión Municipal

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Modulo en Inducción a la Administración Pública	Presencial	A todos los servidores municipales	52
Ley de Municipios No. 176-07	Presencial	Concejales, alcaldes y encargados departamentales	16
Formulación y Evaluación de Proyectos	Presencial	Directivos, técnicos y Alcaldes	40
Presupuesto Participativo	Presencial	Directivos, técnicos y Alcaldes	12
Ley de Libre Acceso a la Información	Presencial	Concejales, alcaldes y encargados departamentales	4
Gestión Ambiental Municipal	Presencial	Concejales, alcaldes y encargados departamentales	4
<b>Total de Horas:116</b>			

## Módulo Servidores de Carrera

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Teoría General de la Gestión Pública	Presencial	Técnicos Profesionales	20
Derecho Administrativo	Presencial	Personal de Consultaría Jurídica	20
Ley No. 41-08	Presencial	Todos los Servidores de Carrera	12
Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Presencial	Áreas de planificación y encargados departamentales	20
Gestión de Calidad en la Administración Pública	Presencial	Encargada departamentales	8

**Total de Horas:**

## Módulo de Actualización para las Unidades de Acceso a la Información

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Libre Acceso a la Administración Pública	Presencial	Responsables de Acceso a la Información y Técnicos de Servicio	12
Atención al Ciudadano y Manejo del Sistema 311	Presencial	Responsables de Acceso a la Información, Técnicos de Servicio y auxiliares de servicio	12
Manejo de las Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo	Presencial	Responsables de Acceso a la Información, Técnicos de Servicio y auxiliares de servicio	12
Sistemas para la Transparencia Pública	Presencial	Responsables de Acceso a la Información	8
		Responsables de Acceso a la Información y Técnicos de Servicio	
<b>Total de Horas:44</b>			

## Diplomados

Curso	Modalidad	Dirigido / Perfil Requerido	Horas
Gestión del Capital Humano	Presencial	Encargados de Recursos Humanos, Capacitación y analista de gestión humana	90
Atención al Ciudadano	Presencial	Encargado de unidades de servicios, técnicos, auxiliares y recepcionistas	84
Gestión y Pensamiento Estratégico	Presencial	Encargados departamentales, profesionales y directivos	75
Administración Pública	Presencial	Encargados departamentales, profesionales y directivos	80
Coaching y Liderazgo	Presencial	Encargados departamentales, profesionales y directivos	80
Desarrollo de Habilidades Directivas	Presencial	Encargados departamentales, profesionales y directivos	80
Alta Dirección de Gobierno	Presencial	Encargados departamentales, profesionales y directivos	75



## ¿QUE ES EL INAP?

El INAP es una institución pública, dependiente de la Ministerio de Administración Pública (MAP), que se dedica a la formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los empleados del Estado, así como de los ciudadanos que aspiren a ingresar al servicio público; para cuyos efectos diseña los planes, programas y tipos de eventos de capacitación necesarios según las necesidades.

El INAP tiene la responsabilidad de contribuir en la identificación de necesidades de capacitación, en la formulación de los programas de adiestramiento y en la formación, actualización y perfeccionamiento de los servidores públicos. Fue creado a partir de la promulgación de la Ley No. 14-91, de Servicio Civil y Carrera Administrativa (Art.94), promulgada el 20 de mayo del 1991 y su Reglamento de Aplicación No.81-94, ambos derogados. Actualmente se rige por la Ley No. 41-08, de función pública (arts.10-12).

### MISION:

“Coordinar y ejecutar la capacitación para la profesionalización de los servidores del Estado a fin de contribuir con el fortalecimiento y la institucionalidad de la función pública”.

### VISION:

“Ser la institución que ofrezca las mejores oportunidades para que los servidores públicos logren altos niveles de desarrollo profesional y humano, a fin de desempeñar sus funciones con criterios de calidad, innovación, ética y transparencia.”



## Oficinas | Contacto

---

---

Edificio de Oficinas Juan Pablo Duarte, piso 14  
República Dominicana  
Tel.: 809.689.8955  
Fax: (809) 686-0001  
Email: [info@inap.gov.do](mailto:info@inap.gov.do)

### Oficinas Regionales

Barahona  
Gobernación de Barahona  
Tel.: 809.524.2113

San Francisco de Macorís.  
Calle Colón no. 75, 3er nivel, Plaza Universitaria  
Tel.: 809.244.0396

Samaná  
Edificio del Correo, 2do nivel  
Tel.: 829.915.8302

Santiago  
Edificio Gubernamental

Antonio Guzmán Fernández, 8vo piso  
Tel.: 809.241.4335

Santiago Rodríguez  
Ayuntamiento Municipal  
Tel.: 849.8841326

San Juan de la Maguana  
Calle Anacaona No. 10, 2do nivel  
Tel.: 809.557.5405

La Altagracia  
Gobernación de Higüey  
Tel.: 809.989.0037

San Pedro de Macorís  
Gobernación de San Pedro de Macorís  
Tel.: 809.529.0144

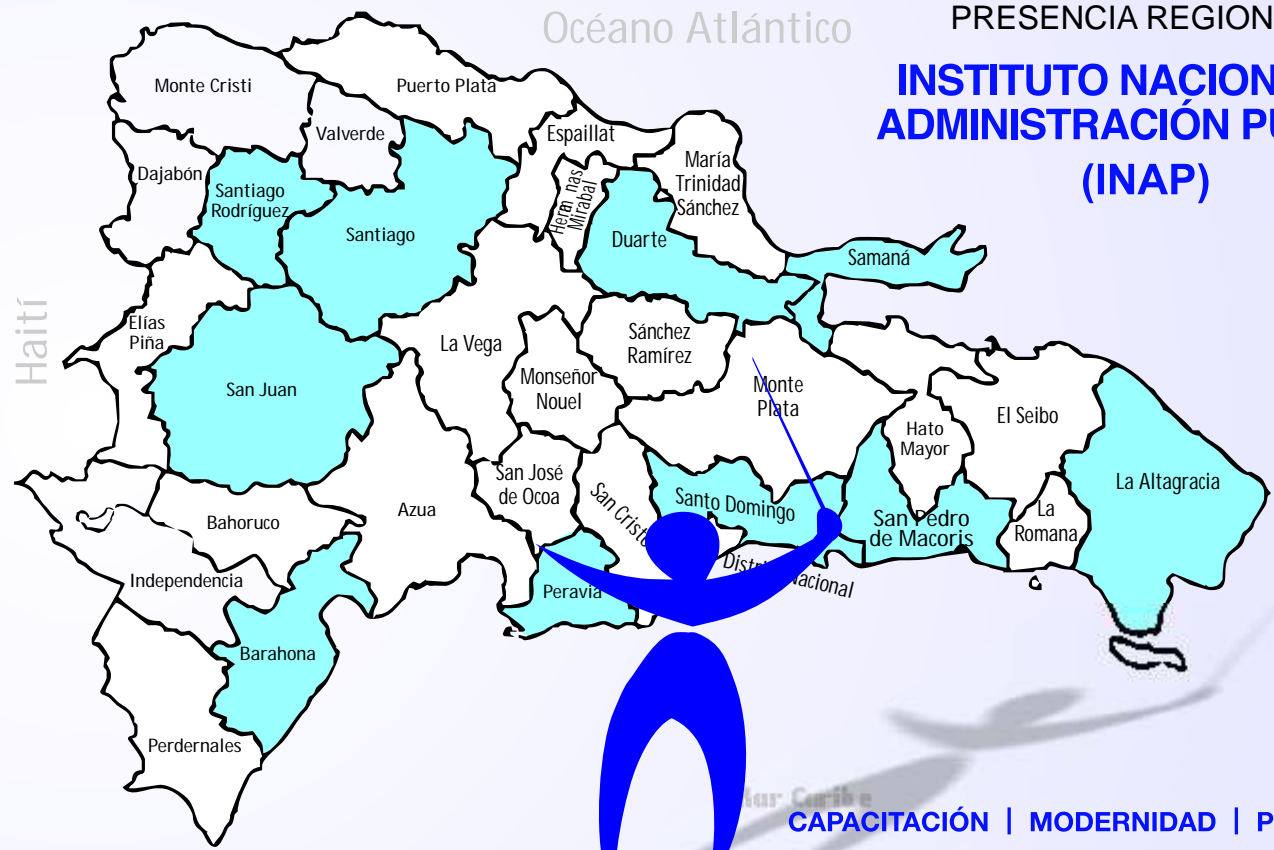
Bani  
Distrito Escolar de Bani  
Tel.: 809.993-6777

---

---

Océano Atlántico

PRESENCIA REGIONAL DEL  
**INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(INAP)**



Haití

**CAPACITACIÓN | MODERNIDAD | PROGRESO**