

# OFERTA ACADÉMICA 2026







*Gregorio Montero*  
DIRECTOR GENERAL DEL INAP

# Saludos del Sr. Director

---

Estimados Servidores Públicos y ciudadanos interesados en el desarrollo de nuestro país:

Es un honor para mí darle la bienvenida a nuestra renovada oferta académica, en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), un espacio dedicado a la excelencia, el aprendizaje continuo y la profesionalización de quienes, día a día, contribuyen al bienestar de la nación desde la Administración Pública.

En el INAP, estamos comprometidos en ofrecer programas formativos de calidad que respondan a las necesidades actuales y futuras de nuestra sociedad. Nos esforzamos por desarrollar competencias sólidas y prácticas que eleven los estándares de transparencia, eficiencia y servicio en la gestión pública, y que, en última instancia, impacten de manera positiva en la vida de cada ciudadano. Esta oferta académica se ha diseñado con una visión estratégica y un enfoque de innovación, buscando fortalecer el talento humano en el sector público y fomentar una cultura de integridad y vocación de servicio.

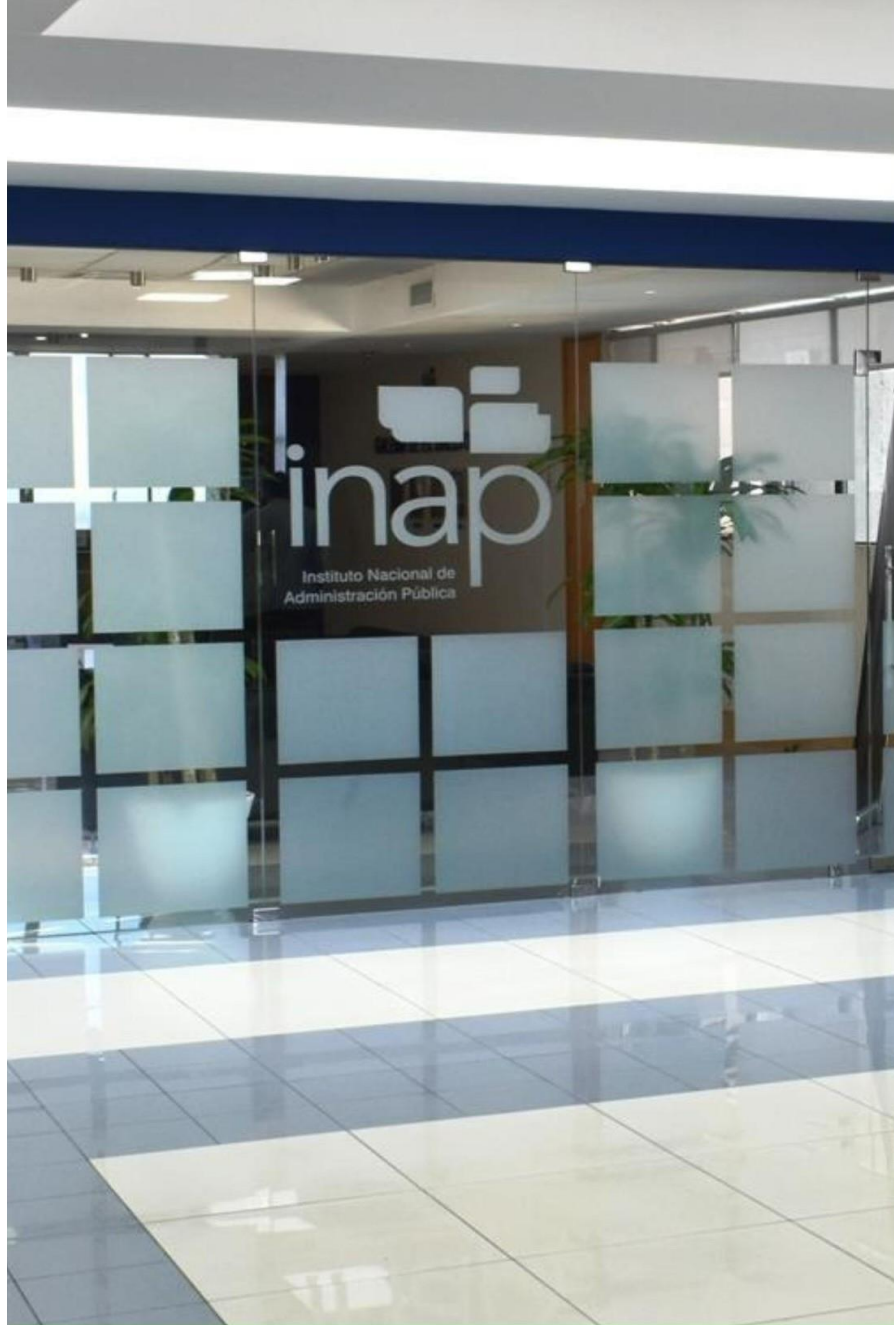
Les invito a aprovechar cada recurso que ponemos a su disposición, a involucrarse activamente en su proceso de aprendizaje y a poner en práctica los conocimientos adquiridos para construir, juntos, una Administración Pública que nos llene de orgullo.

Les doy la más cordial bienvenida y los animo a ser parte de este esfuerzo compartido, con la convicción de que, con cada paso que damos en favor de la capacitación y el desarrollo profesional, acercamos a nuestro país a un modelo de gestión pública más justo, efectivo y transparente.

*Gregorio Montero*

# ¡Bienvenidos al INAP!





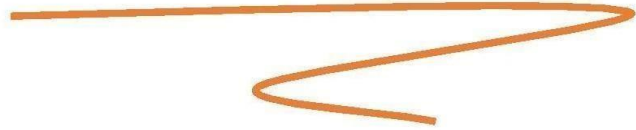
# ¿Qué es el INAP?

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), es una dependencia del Ministerio de Administración Pública (MAP), cuyas funciones están orientadas a formar y a desarrollar capacidades en los servidores públicos y en los ciudadanos que aspiren ingresar al servicio público, en procura de colaborar con los organismos públicos para brindar un mejor servicio y funcionamiento a lo interno y hacia nuestra ciudadanía.

El INAP fue creado mediante el Reglamento 81-94 para aplicación de la Ley número 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el 24 de marzo del 1994.

Esta Ley y su Reglamento fueron derogados por la Ley 41-08 de Función Pública, en enero de 2008, que asumió y amplió las disposiciones contenidas en las anteriores.

# Filosofía Institucional



## VISIÓN

Ser reconocido como un referente nacional y regional por su excelencia y liderazgo en la profesionalización, formación y capacitación, contribuyendo al mejoramiento continuo del desempeño de los servidores públicos dominicanos, promoviendo la eficiencia, transparencia y la innovación en la Administración Pública.

## MISIÓN

Desarrollar competencias en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación efectiva de estrategias, políticas públicas y programas de profesionalización, formación, capacitación e investigación, contribuyendo a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía.



## VALORES

- Ética e integridad
- Excelencia en el Servicio
- Colaboración
- Innovación
- Compromiso
- Responsabilidad

# Glosario



- A** **ACTIVIDAD FORMATIVA:** Son aquellos escenarios y actividades programadas con el fin de mejorar conocimientos, habilidades y competencias de los estudiantes. Se adaptará la actividad formativa a los objetivos y competencias marcadas para conseguir los resultados de aprendizaje que se han propuesto para cada materia.
- ACREDITACIÓN:** Conjunto de procesos a través del cual se otorga validez, a toda actividad de formación, capacitación y desarrollo, dirigida a servidores públicos, cualquiera que sea su condición de carrera o estatutaria; en función de su calidad académica y vinculación con los requisitos del puesto o actividad a la cual se orienta. La acreditación de actividades de capacitación y desarrollo se complementa, con los certificados obtenidos por el servidor público en la educación formal básica o superior, técnica superior o universitaria.
- C** **COMPETENCIAS:** Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinadas tareas..
- CURSO:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas para adquirir o actualizar habilidades, conocimientos y competencias relacionadas con un puesto de trabajo.
- D** **DESCRIPCIÓN:** Breve detalle grosso modo de la Actividad/Evento Formativo.
- DIPLOMADO:** Son acciones formativas de carácter práctico o teórico, su objetivo es actualizar a los participantes, enseñarles nuevas técnicas o herramientas para su profesión. Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido. La duración será de 60 a 80 horas. Existen actividades y evaluaciones y se otorga un certificado de aprobación.

# Glosario



## G

**GO:** Siglas de Grupos Ocupacionales.

**GRUPOS OCUPACIONALES:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

## I

**INAP:** Siglas del Instituto Nacional de Administración Pública.

## O

**OBJETIVO GENERAL:** Formulados en términos de capacidades o competencias generales que se pretende que los participantes desarrollen a través de la capacitación.

**OFERTA ACADÉMICA:** Presenta las Actividades o Eventos Formativos que ofrece el INAP a los Servidores Públicos, Ciudadanos, Partidos Políticos y Personas interesadas.

## T

**TALLER:** Son acciones formativas de carácter teórico-práctico que apelan a la experiencia, se llevan a través de dinámicas y prácticas que permiten experimentar, compartir y comparar los conocimientos.

# GRUPOS OCUPACIONALES (GO)



- GRUPO OCUPACIONAL I → Servicios Generales
- GRUPO OCUPACIONAL II → Apoyo Administrativo
- GRUPO OCUPACIONAL III → Técnicos
- GRUPO OCUPACIONAL IV → Profesionales
- GRUPO OCUPACIONAL V → Dirección y Supervisión

**Nota:** Serán tomados en cuenta otros cargos comunes de los entes y órganos que por la naturaleza de sus actividades contemple otros cargos comunes no incluidos de los detallados dentro de los siguiente: →

# Nomenclaturas de las Clases de Cargos Comunes por (GO)

## SERVICIOS GENERALES

- Parqueador.
- Ascensorista.
- Consejo.
- Mensajero Interno.
- Fotocopiador.
- Camarero.
- Ayudante de Mantenimiento.
- Mensajero Externo.
- Chofer.
- Mayordomo.

## APOYO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de Inventarios de Activo FAO.
- Recepcionista.
- Auxiliar de Transportación.
- Auxiliar de Almacén y Suministro.
- Auxiliar de Documentación.
- Auxiliar de Relaciones.
- Secretaria.
- Auxiliar Administrativo 1.
- Digitador.
- Cajero.
- Auxiliar de Recursos Humanos.
- Secretaria Ejecutiva.
- Auxiliar deParques.
- Auxiliar Servicio al Usuario.
- Encargado Sección de Correspondencias.
- Secretaria Ejecutiva
- Bilingüe..




## Nomenclaturas de las Clases de Cargos Comunes por GO

### III. TÉCNICOS

- Auxiliar de Tesorería.
  - Auxiliar División de Revisión y Análisis.
  - Auxiliar de Estadísticas.
  - Diseñador Gráfico.
  - Auxiliar de Contabilidad.
  - Auxiliar de Nóminas.
  - Soporte Informático.
  - Técnico en Compras.
  - Supervisor de Parques.
  - Técnico de Promoción.
  - Encargado División de Servicios Generales.
  - Representante de Servicios al Usuario.
  - Auxiliar de Zonas Francas y Parques / Zonas Francas Especiales.
  - Fotógrafo.
  - Diseñador Página Web.
  - Soporte al Usuario.
  - Programador de Computadora.
  - Coordinador de Eventos.
  - Coordinador de Protocolo.
  - Mesa de Ayuda.
  - Archivista.
- 

## Nomenclaturas de las Clases de Cargos Comunes por GO

### IV PROFESIONALES

- Profesionales.
  - Responsable de Acceso a la Información.
  - Coordinador de Estadística.
  - Coordinadora Operativa.
  - Coordinadora Administrativa.
  - Coordinador de Contabilidad.
  - Coordinador de Promoción.
  - Coordinador de Zona Franca y Parques.
  - Coordinador de Zona Franca Especiales.
  - Analistas de Tratados Comerciales.
  - Periodista.
  - Analista de Desarrollo Organizacional Estadístico.
  - Coordinador de Tecnología de la Información.
  - Coordinador División de Revisión y Análisis.
  - Contador.
  - Abogado.
  - Analista de Datos.
  - Analista de Sistemas Informáticos.
  - Coordinador de Depto. Servicios al Usuario.
  - Analista de Economía y Competitividad.
  - Analista de Compras y Contrataciones.
  - Analista de Encadenamientos Productivos.
  - Analista de Presupuesto.
  - Administrador de Red.
  - Analista de Zonas Francas y Parques / Especiales.
- 

# Nomenclaturas de las Clases de Cargos Comunes por GO

## V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Encargado División de Encargado Sección de Tesorería.
  - Encargado División de Contabilidad.
  - Encargado Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - Encargado Dpto. Jurídico.
  - Encargado División de Recursos Humanos.
  - Encargado Administrativo y Financiero.
  - Encargado de Revisión y Análisis.
  - Encargado Dpto. de Estadísticas de Zonas Franca.
  - Encargado Dpto. de Servicios al Usuario.
  - Encargado Dpto. de Zonas Francas Especiales.
  - Encargado Dpto. de Promoción.
  - Encargado División de Análisis Económicos y Competitividad.
  - Encargado Dpto. de Encargado Oficina Regional Santiago.
  - Encargado de la División de Operaciones de Tic.
  - Encargado de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
  - Encargado de la División de Administración de Servicios Tic.
  - Encargado de la División de Encadenamientos Productivos.
- 



# ACTIVIDADES FORMATIVAS



# DIRIGIDO A:



## **SERVIDORES PÚBLICOS**

Personas que prestan servicio en las instituciones del Estado dominicano acogidos a las Ley 41-08 de Función Pública.





# ÍNDICE



# TRANSVERSALES GO: I-II-III-IV-V

## CURSOS

- Inducción a la Administración Pública.
- Inteligencia Emocional.
- Fundamentos de la Gestión Municipal.
- Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.



## TALLER

- Perspectiva de Género en el Servicio Público.

## MOOC

- Concienciación en Ciberseguridad.

ÍNDICE  
ACTIVIDADES FORMATIVAS

# DIRIGIDAS GO: III-IV-V

## TALLERES

- Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública.



## CURSOS

- Redacción y Presentación de Informes Técnicos.
- Gestión del Talento Humano en la Administración Pública .
- Herramientas Esenciales de Gestión Pública.
- Herramientas de Transformación Digital

## DIPLOMADOS

- Derecho Administrativo.

ÍNDICE  
ACTIVIDADES FORMATIVAS

# CARGOS ALTO NIVEL GO: IV-V

## CURSOS

- Análisis y Rediseño de procesos en la Administración Pública.
- Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública.
- Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF).
- Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.
- Planificación Estratégica en la Gestión Pública.
- Estrategia Comunicacional en la Administración Pública.

## DIPLOMADO

- Estrategias de Reforma y modernización de la Administración Pública.



ÍNDICE  
ACTIVIDADES FORMATIVAS

# CARGOS ALTO NIVEL GO: V

## CURSOS



- Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos.

ÍNDICE  
ACTIVIDADES FORMATIVAS

# Curso Inducción a la Administración Pública

Disponible a partir de enero 2026.

24 hrs. Presencial / Virtual sincrónico  
G.O: I, II, III, IV y V

**Competencias:** Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación.



## DESCRIPCIÓN

A través del programa **Inducción a la Administración Pública**, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las instituciones públicas

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan.



# Curso Inteligencia Emocional

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

16 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: I, II, III, IV y V

**Competencias:** Comunicación, Flexibilidad y Conciencia Social



## DESCRIPCIÓN

El curso **Inteligencia Emocional** busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones, aplicando estos conocimientos en los ámbitos personal, laboral y profesional. La formación promueve un liderazgo basado en las personas, mejora las relaciones interpersonales y contribuye a un ambiente laboral más positivo y efectivo.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de gestionar sus emociones a partir de los conceptos aprendidos, en procura de su aplicación en el ámbito personal, laboral y profesional, a fin de contribuir a la construcción de un liderazgo organizacional basado en las personas.



# Curso Fundamentos de la Gestión Municipal.

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

32 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

**G.O:** I, II, III, IV y V

**Competencias:** Planificación y Organización, Responsabilidad, Compromiso con los Resultados.



## DESCRIPCIÓN

Este curso está orientado a fortalecer el conocimiento del personal sobre el marco normativo que rige la gestión municipal, abordando leyes, reglamentos y procedimientos clave que sustentan la planificación, ejecución y supervisión de las funciones administrativas en el ámbito local.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de comprender y aplicar los elementos normativos fundamentales de la gestión municipal, promoviendo una administración pública local eficiente, transparente y alineada con el marco legal vigente.



# Curso Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

20 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: I, II, III, IV y V

**Competencias:** Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación, Responsabilidad.



## DESCRIPCIÓN

El curso **Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía** está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la satisfacción, confianza y participación de los ciudadanos. Se centra en la importancia de la atención efectiva, la transparencia, la resolución de requerimientos y la creación de experiencias positivas en la interacción con la Administración Pública.

## OBJETIVO GENERAL

Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de brindar un servicio público eficiente y orientado al ciudadano, aplicando buenas prácticas de atención y contribuyendo a fortalecer la confianza y satisfacción de la población.



# Taller Perspectiva de Género en el Servicio Público

Disponible a partir de enero de 2026

4 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico  
G.O: I, II, III, IV y V

**Competencias:** Conciencia Social, Integridad/ Respeto, Responsabilidad.



## DESCRIPCIÓN

El taller **Perspectiva de Género en el Servicio Público**, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes, proyectos, programas, procesos, acciones y prácticas que contribuyan en la mejora de la convivencia desde un sentido de equidad e igualdad de oportunidades. En este aspecto es fundamental una gestión y actuación de las servidoras y servidores públicos consciente, basada en la igualdad, en el respeto a los derechos humanos y de las mujeres.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de reconocer el marco conceptual sobre género, derechos humanos y derechos de la mujer y el marco normativo que sustenta la integración de dicho enfoque en todos los proyectos, planes y programas de los organismos públicos; a fin de incorporar al servicio público principios de equidad, igualdad y no discriminación, así como el fomento de la transversalidad de género en los servicios públicos.



# MOOC Concienciación en Ciberseguridad

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

02 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: I, II, III, IV y V

**Competencias:** Responsabilidad, Visión Estratégica



## DESCRIPCIÓN

El MOOC de **Concienciación en Ciberseguridad** busca sensibilizar a los(as) participantes sobre la importancia de la seguridad digital en el entorno actual, caracterizado por el creciente uso de las tecnologías de la información y la constante aparición de ciberamenazas.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de comprender la importancia de la ciberseguridad, adoptar buenas prácticas y comportamientos seguros en el uso de las tecnologías de la información, y contribuir a la protección de la infraestructura digital del país frente a ciberamenazas y ataques cibernéticos.



# Taller

## Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

04 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación.



### DESCRIPCIÓN

La acción formativa **Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública** aborda el estudio de los principios, normas y mecanismos que regulan la interacción entre la ciudadanía y el Estado. Se centra en el reconocimiento y la protección de los derechos fundamentales de las personas frente a la Administración, así como en la responsabilidad de los órganos públicos en garantizar procesos transparentes, justos y eficaces.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de e identificar y ejercer los derechos de las personas en su relación con la Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad y eficiencia en la gestión pública.



# Curso Redacción y Presentación de Informes Técnicos

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

24 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.



## DESCRIPCIÓN

El curso **Redacción y Presentación de Informes Técnicos** está diseñado para desarrollar habilidades en la elaboración de informes técnicos, redacción efectiva, presentación visual de información compleja, identificación y análisis de problemas e implementación de soluciones efectivas en el marco de políticas públicas, adaptando el lenguaje y la metodología según el perfil de los destinatarios.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de manejar las principales técnicas para la elaboración y redacción de informes técnicos y las estructuras más utilizadas, partiendo de los esquemas propuestos durante el curso.



# Curso

## Gestión del Talento Humano en la Administración Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026  
18 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización  
Integridad-Respeto



### DESCRIPCIÓN

El curso **Gestión del Talento Humano en la Administración Pública**, incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y acciones para mejorar la motivación, el trabajo en equipo, la formación y desarrollo, el rendimiento y la retención del personal.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad comprender los aspectos generales de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y su proceso de transición hacia un modelo de gestión por competencias..



# Curso

## Herramientas Esenciales de Gestión Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

12 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Pensamiento Analítico, Planificación y Organización, Eficiencia para la Calidad



### DESCRIPCIÓN

Este curso está diseñado para introducir al personal público en el uso de herramientas modernas que optimizan los procesos administrativos, fortalecen la toma de decisiones y mejoran la eficiencia institucional. Se abordan enfoques tecnológicos, metodológicos y estratégicos aplicables a la gestión pública contemporánea.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de aplicar herramientas innovadoras en la gestión pública, promoviendo la mejora continua, la transparencia y la efectividad en el cumplimiento de las funciones institucionales.



# Curso Herramientas de Transformación Digital

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

32 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad



## DESCRIPCIÓN

La acción formativa Herramientas de Transformación Digital está orientada a fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes en la conducción de procesos de modernización institucional, integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las tendencias digitales emergentes.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de liderar los procesos de transformación digital desde su área de responsabilidad, mediante la vinculación de las TIC y las tendencias digitales a los procesos de innovación, gestión del cambio, ciberseguridad, gestión del conocimiento y big data, a efectos de contribuir a elevar la calidad de los servicios públicos



# Diplomado Derecho Administrativo

Disponible a partir de enero 2026.

72 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: III, IV y V

**Competencias:** Pensamiento analítico, Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad, Influencia y Negociación.



## DESCRIPCIÓN

El diplomado **Derecho Administrativo** incluye el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones, gestión de recursos, negociación y solución de conflictos, promoviendo una cultura de transparencia y respeto a los derechos ciudadanos. Además, desarrolla habilidades para la redacción, aplicación de normas y reglamentos en la gestión de los procesos legales de la administración pública.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de distinguir los aspectos generales del Derecho Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo del Estado dominicano, las actividades administrativas y los distintos instrumentos jurídicos que pueden ser adoptados por los órganos para lograr la protección efectiva de los derechos fundamentales de las personas.



# Curso Análisis y Rediseño de procesos en la Administración Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

40 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: IV y V

**Competencias:** Innovación, Pensamiento Analítico Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización..



## DESCRIPCIÓN

La acción formativa **Análisis y Rediseño de Procesos en la Administración Pública** está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para evaluar, optimizar y transformar los procesos administrativos, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la calidad de los servicios y la transparencia institucional. Se enfoca en la identificación de áreas de mejora, la simplificación de procedimientos y la incorporación de herramientas innovadoras que faciliten la gestión pública efectiva.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de analizar y rediseñar procesos administrativos en la Administración Pública, promoviendo eficiencia, calidad en los servicios y transparencia en la gestión institucional.



# Curso Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

40 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

**G.O: IV y V**

**Competencias:** Pensamiento Analítico, Conciencia Social, Responsabilidad, Planificación y Organización, Innovación.



## DESCRIPCIÓN

El curso **Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública** incluye la enseñanza de técnicas de diseño de proyectos, la identificación de metas y objetivos, la gestión de presupuestos y recursos, la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, y la evaluación de proyectos con el fin de identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de gestionar la ejecución de un proyecto de marco identificación hasta lógico, desde la su evaluación, cumpliendo con las fases constitutivas para la formulación de un proyecto de marco lógico.



# Curso

## Gestión de Calidad en la Adm. Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

30 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: IV y V

Competencias: Eficiencia, Planificación y Organización, Visión Estratégica.



### DESCRIPCIÓN

La acción formativa **Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)** está orientada a fortalecer en los(as) participantes las competencias necesarias para evaluar, mejorar y garantizar la calidad en los procesos y servicios de las instituciones públicas. Se centra en la aplicación del Modelo CAF como herramienta estratégica para la planificación, gestión y autoevaluación, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la orientación al ciudadano.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de aplicar el Marco Común de Evaluación (CAF) para gestionar la calidad en la Administración Pública, promoviendo mejoras continuas, eficiencia institucional y una mayor orientación hacia las necesidades de los ciudadanos.



# Curso Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

16 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico  
G.O IV y V

**Competencias:** Comunicación, Influencia y Negociación, Liderar con el Ejemplo.



## DESCRIPCIÓN

Este curso está orientado a fortalecer las capacidades de supervisión en la Administración Pública, abordando estrategias para liderar equipos de manera efectiva y gestionar conflictos laborales con enfoque ético, comunicacional y colaborativo, contribuyendo al desarrollo de ambientes laborales saludables y productivos.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer una supervisión efectiva, gestionar conflictos de manera constructiva y fortalecer el clima laboral en sus equipos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la administración pública.

# Curso Planificación Estratégica en la Gestión Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

24 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: IV y V

**Competencias:** Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación, Analítico.



## DESCRIPCIÓN

El curso **Planificación Estratégica en la Gestión Pública** incluye los principios fundamentales de la planificación estratégica, la identificación de los factores críticos de éxito dentro de la organización, la elaboración de objetivos estratégicos claros y medibles, la definición de estrategias para lograr los objetivos marcados y, finalmente, el monitoreo y retroalimentación para garantizar la correcta aplicación y mejora continua del plan estratégico.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de elaborar objetivos estratégicos y desarrollar una planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes organismos del Estado Dominicano.



# Curso Estrategia Comunicacional en la Administración Pública

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

20 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

G.O: IV y V

**Competencias:** Comunicación, Influencia y Negociación, Desarrollo de Relaciones



## DESCRIPCIÓN

El curso **Estrategia Comunicacional en la Administración Pública** está orientada a desarrollar en los(as) participantes las competencias necesarias para diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación efectivos en el ámbito gubernamental. Se centra en la importancia de la comunicación institucional como herramienta para fortalecer la transparencia, fomentar la participación ciudadana, gestionar adecuadamente la información y proyectar una imagen positiva de las instituciones públicas.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** la capacidad de elaborar y aplicar estrategias comunicacionales en la Administración Pública, mejorando la interacción con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en las instituciones y garantizando procesos de información claros, oportunos y efectivos.



# Diplomado Estrategias de Reforma y modernización de la Administración Pública.

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

60 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico

**G.O:** IV y V

**Competencias:** Visión Estratégica, Innovación, Liderar con el Ejemplo



## DESCRIPCIÓN

La acción formativa **Estrategias de Reforma y Modernización de la Administración Pública** promueve el desarrollo de competencias orientadas a la implementación de cambios estructurales, organizativos y tecnológicos en el Estado. Busca fortalecer la capacidad de los(as) participantes en la identificación de modelos de gestión innovadores, la optimización de procesos, la incorporación de tecnologías emergentes y la generación de políticas públicas más eficaces, transparentes y orientadas al ciudadano.

## OBJETIVO GENERAL

Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de analizar, diseñar y aplicar estrategias de reforma y modernización de la Administración Pública, favoreciendo la eficiencia institucional, la innovación en la gestión pública y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en el Estado.



# Curso Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos.

Disponible a partir del segundo trimestre 2026

16 hrs. / Presencial / Virtual sincrónico  
G.O V

**Competencias:** Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo.



## DESCRIPCIÓN

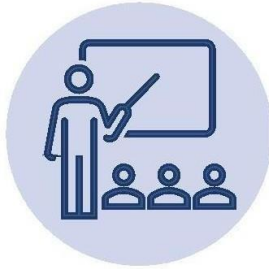
Este curso está orientado a desarrollar **habilidades clave de liderazgo y gestión de equipos** en el contexto de la Administración pública, promoviendo el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la toma de decisiones efectiva y la motivación del talento humano para el logro de objetivos institucionales.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los(as) **participantes** los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer una supervisión efectiva, gestionar conflictos de manera constructiva y fortalecer el clima laboral en sus equipos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la administración pública.



# CONOCE NUESTRO CATÁLOGO DE SERVICIOS



## **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA**

Inscripción y registro de los participantes en eventos formativos para el desarrollo de competencias y habilidades sociales de los servidores públicos en atención a sus funciones.



## **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN BÁSICA**

Inscripción y registro de los participantes en los eventos formativos, que serán impartidos a todos los servidores públicos en funciones y aspirantes a servidores públicos.



# CONOCE NUESTRO CATÁLOGO DE SERVICIOS



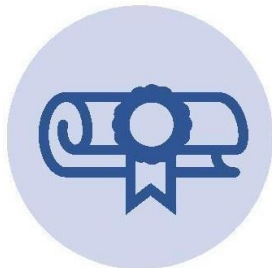
## **DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES PUNTUALES**

Diseñar acciones de formación y capacitación que no están incluidas en la oferta académica o en la programación académica, en atención a alguna necesidad puntual de las instituciones y, que el INAP esté en capacidad de dar respuesta.



## **SOLICITUD DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONALIZANTE**

Mediante este servicio, el INAP ofrece tramitar, para los servidores públicos interesados, la solicitud de Programas de Especialización Técnica, Grado y Postgrado, relacionados a la Administración Pública con las instituciones pertinentes.



## **ACREDITACIÓN DE FACILITADORES**

Acreditación de los facilitadores dedicados a las actividades de formación y capacitación dirigidas a servidores públicos, impartidas por los órganos y entidades de la administración pública de manera directa, o a través de entidades académicas públicas o privadas. En cumplimiento de la ley 41-08 de función pública, en su Art. 11 en el numeral 04.

# CONOCE NUESTRO CATÁLOGO DE SERVICIOS



- **EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE LOS EVENTOS FORMATIVOS**

- Emitir duplicados que dan constancia de la participación o aprobación del participante en las acciones formativas del INAP, en caso de extravío del original.



- **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN ALTO GOBIERNO**

- Servicios de capacitación para fortalecer la Dirección y el Liderazgo de los Altos Mandos, con el objetivo de promover la mejora continua de las instituciones y la mejora de la calidad de los servicios prestados.



- **ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS**

- Acreditación de los Programas Académicos de Formación y Capacitación a ser impartidos a los servidores públicos, realizados por los órganos, instituciones de capacitación de la administración pública o entidades académicas privadas. En cumplimiento de la ley 41-08 de función pública, en su Art. 11 en el numeral 04.

*¡ ESTAMOS EN  
REPÚBLICA DOMINICANA!*



**Instituto Nacional de Administración  
Pública (INAP)**

Av. México esq. Leopoldo Navarro,  
Edificio Juan Pablo Duarte,  
Piso 14, Santo Domingo, República  
Dominicana.

Tel.: (809) 689-8955 | [info@inap.gob.do](mailto:info@inap.gob.do)

2022 @Todos los derechos reservados



@inap\_rd



@inap RD



@inapRD



@inap RD