para dar respuesta en un mundo totalmente cambiante, con una demanda ciudadana que trasciende el quehacer tradicional de lo público.

- -Metodología de Investigación para la Gestión Pública. (32 horas)
- -Gestión de la Innovación en la Administración Pública. (30 horas)
- -Desarrollo Organizacional. (16 horas)

Gestión Municipal:

Programas Académicos elaborados con el objetivo de desarrollar una gestión municipal moderna, eficiente y cercana a la comunidad, así como, preparar a los servidores públicos municipales para su inserción en la carrera administrativa municipal.

- -Inducción a la Administración Pública Municipal.
 - ·Nivel 1 (8 horas)
 - ·Nivel 2A (12 horas)
 - ·Nivel 2B (14 horas)
 - ·Nivel 3 (16 horas)
- -Innovación en la Administración Pública Municipal. (12 horas)
- -Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal. (12 horas)
- -Presupuesto Participativo Municipal. (8 horas)
- -Seguridad Ciudadana. (12 horas)
- -Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial. (12 horas)
- -Liderazgo y Gestión en la Administración Municipal. (20 horas)

Certificaciones Internacionales:

En este mundo de constante cambio y competitividad es fundamental que las instituciones públicas cuenten con servidores certificados en programas de envergadura tanto nacional como internacional, esto para poder llevar a cabo de manera exitosa planes, programas y proyectos en pos de brindar un mejor servicio y desarrollo de sus funciones. En ese orden, el INAP, en coordinación con otros organismos reconocidos a nivel nacional e internacional, realiza importantes programas de certificación.

- -Certificación Internacional de Coaching.
- -Certificación Internacional Gestión de Programas de Mentoring.
- -Certificación Internacional Gestión de Cambio. (change management Practitioner / CMP)

Desarrollo del Liderazgo en el Sector Público:

Desarrollar el liderazgo de los servidores públicos es un compromiso institucional, mediante el cual se podrá formar a los líderes de hoy y del mañana para que tengan capacidad para dirigir y liderar, tomar decisiones difíciles y solucionar problemas complejos, así como aportar al crecimiento de sí mismo, de las instituciones y de su gente.

- -Habilidades de Liderazgo. (16 horas)
- -Taller sello CLAD, para el desarrollo de competencias directivas.

Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC):

Vivimos en una era moderna donde la transformación digital es una realidad latente que ha venido a mejorar los procesos dentro de las instituciones públicas, por eso es necesario que todo empleado público aprenda a manejar las herramientas tecnológicas de vanguardia y los diferentes sistemas de manejo de información; sobre todo en momentos en los que la administración pública se aboca a un proceso de transformación a través de los programas de República Digital y Servidor Público Digital.

- Introducción a la Formación Digital
- Ofimática Básica
- Ofimática Avanzada
- Word Básico.
- Fxcel Básico
- Excel Avanzado
- Project
- Power Point
- Uso de la Plataforma MOODLE
- Certificación IC3/MOS
- Power BI
- Aula Virtual 4.0
- Introducción a la Virtualización
- Fundamentos de Ciberseguridad
- Introducción al Oficce 365 mención Teams.
- Diplomado Transformación Digital

Profesionalización para el Servidor Público:

Este programa de profesionalización tiene como objetivo dotar al Estado dominicano de profesionales en áreas que contribuyan a la mejora continua de la administración pública y a la calidad de los servicios que se ofrecen al ciudadano, desarrollando servidores públicos con los conocimientos y competencias requeridas para el desempeño idóneo de las funciones en el ámbito de lo público, facultándole para asumir un rol como agente del cambio y que al mismo tiempo puedan obtener un título de grado de 3er y 4to nivel.

- -Licenciatura en Administración Pública
- -Licenciatura en Estadística.
- -Maestría en Gestión Pública.
- -Licenciatura en Ciencias Políticas.
- -Técnico Superior en Administración Pública.
- -Técnico Superior en Gestión Municipal.
- -Maestría en Contabilidad Gubernamental.
- -Maestría Auditoria Gubernamental.
- -Maestría en Diseño de Políticas Públicas.
- -Maestría en Investigación en Administración Pública.
- -Maestría en Innovación y Gestión Pública.
- -Maestría en Finanzas Públicas.
- -Maestría en Impuestos.
- -Doctorado en Ciencias de la Administración Pública.



Instituto Nacional de Administración Pública



Oferta Formativa

Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, Piso 14, Santo Domingo, República Dominicana. Tel.: 809-689-8955

C lel.: 809-689-8955

Minfo@inap.gob.do

www.inap.gob.do





¿Quiénes somos?

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), es un órgano adscrito 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. Al contribuir con programas de adiestramiento y formación, de conformidad con las prioridades de la Administración Pública, propiciando el desarrollo cultural, ético y humanístico de los servidores públicos.

Servimos a la ciudadanía desde el año 1999, enfocados en nuestros servidores públicos y su permanente capacitación. Fuimos creados 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.

Misión:

Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía.

Visión:

Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos dominicanos

Valores:

Ética e Integridad Calidad en el Servicio Colaboración y Responsabilidad Compromiso

Inducción a la Administración Pública:

Programas académicos orientados a que todo servidor público conozca principios generales sobre la organización del Estado y la administración pública, así como los deberes y derechos propios del servidor público y el régimen ético y disciplinario. Para lograr el desarrollo de estos conocimientos y cumplir con el mandato expreso que nos confiere la Ley 41-08.

Inducción a la Administración Pública.

- ·Nivel I (15 horas)
- ·Nivel 2 (18 horas)
- ·Nivel 3 (8 horas)

Introducción a la Administración Pública para Aspirantes. (40 horas) Formador de Formadores en Inducción a la Administración Pública (18 horas, divididas en 16 horas presenciales y 2 horas virtuales)

Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público. (2 horas)

Gestión del Talento Humano:

La óptima gestión del talento humano resulta clave para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones. Es por esto que la propia Ley de Función Pública ha conferido al Instituto Nacional de Administración Pública la responsabilidad de desarrollar los programas académicos relacionados con la materia y han sido priorizados por el Ministerio de Administración Pública.

- -Gestión del Talento Humano. (18 horas)
- -Modelo de Gestión por Competencias. (8 horas)
- -Detección de Necesidades de Capacitación. (4 horas)
- -Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas. (16 horas)
- -Desarrollo de Competencia Liderar con el Ejemplo. (8 horas)
- -Desarrollo de Competencia Compromiso con los Resultados. (8 horas)
- -Entrevista por Competencias. (8 horas)
- -Gestión y Resolución de Conflictos. (12 horas)
- -Comunicación Efectiva. (12 horas)
- -Trabajo en Equipo. (12 horas)
- -Manejo de las Relaciones Interpersonales. (12 horas)
- -Inteligencia Emocional. (12 horas)
- -Manejo Efectivo del Tiempo. (12 horas)

Diplomados:

Estrategias académicas cuyo propósito general es el de ampliar conocimientos en temas propios de la administración y el quehacer de los servidores públicos, profundizando en su análisis y estudio aplicado a sus áreas de interés.

- -Diplomado en Inclusión Social y Políticas Públicas. (72 horas)
- -Diplomado en Gestión del Capital Humano Basado en Competencias. (108 horas)

- -Diplomado en Comportamiento Organizacional. (80 horas)
- -Diplomado en Gestión Estratégica del Cambio. (64 horas)
- -Diplomado en Derecho Administrativo. (76 horas)
- -Diplomado en Gestión Municipal. (60 horas)
- -Diplomado en Gestión Pública. (92 horas)
- -Diplomado Gestión Pública Alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible en República. (44 horas)
- -Curso Especializado Introducción a la Gestión de Alianzas Público-Privadas

Planificación, Gestión por Proyectos y Calidad en la Gestión:

La formación para poder trabajar desde la perspectiva de planificación, gestión por proyectos y calidad en la gestión, convierte a todo servidor público en protagonista en la obtención de resultados, al momento de decidir y comprometerse. Lo que, a su vez, le permite asumir responsabilidades, organizar, corregir y evaluar acciones, para tener un desempeño óptimo en las funciones.

- -Planificación Estratégica en la Gestión Pública. (24 horas)
- -Técnicas para la Elaboración de Normas Jurídicas. (43 horas)
- -Identificación, Análisis, Diseño y Documentación de Procesos. (28 horas)
- -Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos. (40 horas)
- -Simplificación de Trámites. (32 horas)
- -Gestión de Calidad en la Administración Pública Aplicando CAF. (16 horas)
- -Perspectiva de Género en el Servicio Público. (20 horas)

Habilidades Administrativas:

El quehacer de las organizaciones requiere de un conjunto de habilidades técnicas que dan soporte administrativo a todos los trámites propios del quehacer institucional, independientemente del área de la cual se trate.

- -Gestión de la Comunicación Gubernamental. (20 horas)
- -Ortografía y Redacción. (30 horas)
- -Redacción y Presentación de Informes Técnicos. (20 horas)
- -Técnicas de Archivos. (12 horas)
- -Cortesía Telefónica. (12 horas)
- -Supervisión Efectiva. (12 horas)
- -Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio. (12 horas)

Innovación:

El dinamismo de los tiempos requiere vivir en constante cambio y renovación de los conocimientos en materia de políticas públicas, inclusión y gestionarles de manera estratégica es parte integral del desarrollo del servidor público; en ese sentido, resulta imprescindible que las organizaciones y su gente se esté preparando constantemente