



C I R C U L A R
Ref.: DIFOGI-005-2024

A: Personal de INAP renglones 011 y 021

DE: Mtra. Helen Berenice Díaz Marroquín
Directora para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional (DIFOGI)

Licda. Evelin Karina Choc Muñoz
Directora de Recursos Humanos en funciones (DRH)

Vo.Bo. Dr. Nery Díaz Gómez
Gerente

ASUNTO: Acuerdo de Gerencia No. 19-2024

FECHA: 18 de marzo 2024

Deseando éxitos en sus actividades reciban un cordial saludo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 19-2024 en el que se establece: "Autorizar la exoneración del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, para el personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- conforme al 100% del porcentaje", (adjunto a esta circular).

Para lo cual, se informa que el procedimiento para hacer efectiva la exoneración es el siguiente:

1. La persona interesada informará a DIFOGI del curso, certificación o diplomado en el que desea participar por medio de una nota (indicando cargo, unidad administrativa a la que pertenece, nombre completo, número de DPI, debidamente firmada), la nota deberá entregarse a la DIFOGI 10 días antes de la fecha de inicio del curso, diplomado o certificación.



2. DIFOGI revisará si el participante cumple con los requisitos establecidos según el curso, certificación o diplomado que le interese e informará a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) sobre el personal de INAP interesado.
3. DRH se comunicará con la persona interesada para firma de carta compromiso con el INAP, comprometiéndose a terminar satisfactoriamente el curso, de lo contrario tendrá que pagarlo, tal y como lo indica el Acuerdo de Gerencia.
4. DRH envía a Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) lista de personas que han cumplido con los requisitos establecidos para ser exoneradas del arancel.
5. DRH informa al participante de que puede realizar su proceso de inscripción en la plataforma de INAP, conforme al procedimiento establecido por DTI.
6. DTI verifica la inscripción de participantes y asegura que se haga efectiva la exoneración conforme al Acuerdo de Gerencia, sin efectuar el pago.
7. DTI prepara informe intermedio y final de aprovechamiento de participantes y envía a DRH, para el seguimiento respectivo.
8. DTI, verifica resultado final del participante, aprobado o reprobado e informa a la DRH.
9. DTI emite diplomas de las personas que han aprobado y envía a DRH.
10. DRH entrega diplomas a las personas que completaron satisfactoriamente el proceso.
11. De no concluir satisfactoriamente el proceso por parte del participante, la DRH le solicitará realizar el pago respectivo.

Para ampliación de la información por favor comunicarse con personal de DIFOGI quienes con gusto estarán atendiendo sus requerimientos, de existir dudas con relación al tema de exoneración.

Sin otro particular nos suscribimos, cordialmente.



info@inap.gob.gt



2419 8181







www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

Firma y sello de recibido de CIRCULAR Ref.: DIFOGI-005-2024

<p>Inap Gerencia</p> <p>Hora: <u>11:14</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>GERENCIA</p>	<p>Inap Subgerencia</p> <p>Hora: <u>11:17</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>SUBGERENCIA</p>
<p>Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: <u>11:30</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIADI</p>	<p>Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: <u>11:31</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIDE</p>
<p>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>14:34</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIGE</p>	<p>Inap Dirección Financiera</p> <p>Hora: <u>11:20</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIRECCION FINANCIERA</p>
<p>Inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: <u>11:15</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Inap Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: <u>11:35</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DTI</p>
<p>Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: <u>11:33</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: <u>11:19</u> 21 MAR 2024 Firma: <u>[Firma]</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</p>

<p> Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: <u>11:29 AM</u> 21 MAR 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO UPDO</p>	<p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: <u>11:38</u> 21 MAR 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO UCOSIP</p>
<p>UNIDAD DE COOPERACION</p>	<p> Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: <u>11:24</u> 21 MAR 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO UDAI</p>
<p> Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>21 MAR 2024</u> Firma _____</p> <p>RECIBIDO DIFOGI</p>	