



CIRCULAR

Ref.: DIFOGI-002-2025

A: Personal de INAP renglones 011 y 021

DE: Ing. Alberto Antonio González Morales
Director para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional en
funciones

MA. Ana Cristina Grix Alonzó
Directora de Recursos Humanos

MSc. Otto Pablo Palma Torselli
Director de Tecnologías de la Información

Vo.Bo. MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente

ASUNTO: Acuerdo de Gerencia No. 033-2025

FECHA: 26 de junio 2025

Reciban un cordial saludo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 033-2025 en el que se establece: "Autorizar la exoneración del 100% del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, para el personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- "(adjunto a esta circular).

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

Procedimiento:

1. El participante informa a DIFOGI sobre el curso, certificación o diplomado en el que desea participar mediante una nota que incluya nombre completo, su cargo, unidad administrativa a la que pertenece, número de DPI y firma, dicha solicitud deberá llevar aval de participación del jefe inmediato.
En el caso de la primera solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos personales: fotocopia de DPI y constancia académica según su grado académico.
En el caso de haber llevado cursos anteriormente, durante el año, al momento de solicitar un nuevo curso, certificación o diplomado deberá adjuntar a la solicitud, fotocopia de la constancia o diploma emitido del último curso, certificación o diplomado aprobado.
2. La nota deberá entregarse a DIFOGI como mínimo 10 días antes de la fecha de inicio del curso, certificación y diplomado.
3. DIFOGI revisará si el participante cumple con los requisitos establecidos para el curso, certificación o diplomado de su interés, e informará a la DRH sobre el personal interesado.
4. DRH se comunicará con la persona interesada para firmar carta de compromiso, comprometiéndose a completar satisfactoriamente el curso, certificación y diplomado asignado, de lo contrario, deberá costearlo, según lo establecido en el Acuerdo de Gerencia.
5. DRH solicitará el código institucional a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) que servirá para realizar la inscripción de los participantes.
6. DRH informará al participante y entregará código institucional para que pueda realizar su proceso de inscripción en la plataforma del INAP, siguiendo el procedimiento establecido por la DTI.
7. En caso de ser un curso de aprendizaje m-learning (MOOC), el participante tendrá un plazo de dos meses para aprobarlo. En el caso de otras modalidades deberán registrarse por el período estipulado para su aprobación.
8. La DTI elaborará un informe mensual de aprovechamiento intermedio de los participantes, el cual será remitido a la DIFOGI para su respectivo seguimiento, con copia a la DRH para su conocimiento.
9. La DTI generará un informe final de calificaciones, el cual será trasladado a la DRH para los fines correspondientes.
10. Por retiro o reprobación del curso, la DRH informará al participante que debe efectuar el pago de acuerdo con la carta compromiso firmada y lo establecido en el Acuerdo de Gerencia.
11. DTI generará las acreditaciones y las enviará a los participantes por correo electrónico, cada persona podrá descargar su certificado o diploma, el cual deberá presentar a la DRH para incluirlo dentro de su expediente.



Lineamientos:

1. En caso de que el colaborador tenga interés de inscribirse en varios cursos, se requiere que finalice y apruebe cada uno previo a solicitar otra exoneración para nueva inscripción.
2. No está permitido cursar simultáneamente varios cursos.
3. A partir que la Dirección de Recursos Humanos comparte con el solicitante vía correo institucional el código de inscripción, inicia el plazo para que el colaborador curse y apruebe el curso, certificación o diplomado solicitado.
4. No se podrá solicitar un nuevo curso, certificación o diplomado hasta concluir el plazo de dos meses en el caso de los cursos MOOC.
5. Los colaboradores deberán cumplir con todas las actividades de aprendizaje requeridas.
6. Los cursos, certificaciones y diplomados no deberán interferir las actividades laborales.
7. Para el caso de los cursos MOOC, no se permitirá realizar todo el curso un día antes de su finalización.
8. El colaborador que abandone o repruebe el curso que haya sido beneficiado con la exoneración no podrá solicitar nuevamente el beneficio para inscribirse en un nuevo curso, certificación y diplomado en el ciclo académico vigente.
9. Para el personal de INAP que por su competencia tiene asignados cursos, certificaciones y diplomados, podrán solicitar solo aquellos que no tengan a su cargo en la Agenda Académica.
10. Atendiendo al objetivo de cada programa de formación, los colaboradores podrán optar por cada uno según lo indicado a continuación:
MOOC y cursos virtuales: hasta 4 cursos durante el año.
Certificaciones y diplomados: 1 durante el año.

Para ampliación de la información por favor comunicarse con personal de DIFOGI quienes con gusto estarán atendiendo sus requerimientos.

Sin otro particular nos suscribimos, cordialmente.

No. 329

ACUERDO DE GERENCIA No. 33-2025
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
-INAP-

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Administración Pública es el órgano responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que éstas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la sociedad en general. Asimismo, tiene carácter de entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar la ejecución del proceso de desarrollo administrativo y lograr un impacto positivo en los procesos sustantivos, así como en el funcionamiento de la institución, es menester apoyar al personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en la exoneración de pago.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2 y 72 de la Constitución Política de República de Guatemala; 2, 5, 6, 10 numeral 2) literales a, b, c y l, y 14 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto número 25-90 del Congreso de la República, 7 y 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 277-2021; 7 numerales 1, 2, 12 numeral 4, 6; 13 literal b); 21 literal c) del Reglamento Orgánico Interno, 37 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Instituto Nacional de Administración Pública y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Administración Pública.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Autorizar la exoneración del 100% del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, para el personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

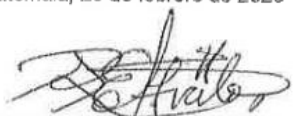
ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, para que notifique el presente acuerdo al personal del INAP e informe respecto a lo siguiente:

- Realizar las gestiones respectivas de inscripción de los trabajadores que participarán.
- El participante suscribirá una carta de compromiso con el INAP, en donde se comprometa a culminar el curso, certificación o diplomado de manera satisfactoria, en caso contrario deberá pagarlo.
- Los participantes deberán culminar de manera satisfactoria el curso, certificación o diplomado.

ARTÍCULO 3. Se deja sin efecto el Acuerdo de Gerencia número 19-2024, de fecha 05 de marzo de 2024.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo de Gerencia entra en vigencia inmediatamente.

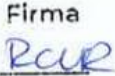
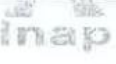
Guatemala, 20 de febrero de 2025



Ruth Elisabeth Ayalos Castañeda
Gerente
Instituto Nacional de Administración Pública
-INAP-

DE ENTERADO

Gerencia Instituto Nacional de Administración Pública - INAP - GERENCIA RECIBIDO Hora: <u>9:01</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025	Subgerencia Subgerencia Hora: <u>9:15</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO
Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Hora: <u>9:05</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO	DEGI Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: <u>9:45</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO
Unidad de Auditoría Interna Unidad de Auditoría Interna Hora: <u>9:09</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO	Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Asuntos Jurídicos Hora: <u>9:02</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO
Dirección Administrativa Dirección Administrativa Hora: <u>08:53</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO	DIDE Dirección de Delegaciones Hora: <u>08:50</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO
UPDO Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional Hora: <u>8:44</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO	DIFOGI Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: <u>09:42</u> Firma: <u>[Firma]</u> 04 MAR 2025 RECIBIDO

Unidad de comunicación Social e Información Pública  Inap Hora: 8:46 04 MAR 2025 Firma:  RECIBIDO	DTI  Inap Dirección de Tecnologías de la Información Hora: 08:48 04 MAR 2025 Firma:  RECIBIDO
DIADI  Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Situacional Hora: 8:57 04 MAR 2025 Firma:  RECIBIDO	Unidad de Cooperación  Inap Unidad de Cooperación Hora: 9:00 04 MAR 2025 Firma:  RECIBIDO
 Inap Dirección Financiera Hora: 9:00 04 MAR 2025 Firma:  RECIBIDO	

