

C I R C U L A R
Ref.: DIFOGI-003-2026

A: Directores
Jefes de Departamento

DE: Dr. Yan Yanin López
Director para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

MA. Ana Cristina Guix Alonzó
Directora de Recursos Humanos

Vo. Bo. MSc. Edna Abigail Alvarez Och
Gerente en funciones

ASUNTO: Capacitaciones para cumplir el plan de acción para el
seguimiento a las líneas de mejora derivado del diagnóstico
de INAP

FECHA: 28 de julio 2026

Reciban un cordial saludo, de conformidad con el diagnóstico institucional del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- elaborado por la Dirección de Investigación, Análisis y Desarrollo Institucional y después de la realización de la socialización a todo el personal de instituto, realizada el 16 de julio en el salón Mayor y como parte de las acciones de fortalecimiento, se ha definido un programa de capacitación, aprovechando los mecanismos de exoneración para el personal del INAP.

Por lo anterior se solicita informar al personal a su cargo que deberán participar en la oferta formativa que ofrece la agenda de servicios de INAP y que se presenta a continuación:

- **Conocimientos Básicos de Administración Pública**
Dirigido a: Todo el personal que aún no lo haya cursado
Modalidad: Virtual
Fecha límite : de agosto al 15 de noviembre
- **Creación y Gestión Documental**
Dirigido a: Asistentes y auxiliares, abierto también a cualquier persona interesada.
Modalidad: Virtual
Fecha límite: de agosto al 15 de noviembre
- **Trabajo en Equipo y Liderazgo para la Toma de Decisiones en la Administración Pública**
Dirigido a: Jefes y directores.
Modalidad: Virtual
Fecha límite: de agosto al 15 de noviembre
- **Clima Organizacional en la Administración Pública**
Dirigido a: Directores y Jefes
Modalidad: Virtual
Fecha: marzo 2027

Para las inscripciones a dichos cursos se deberá realizar el procedimiento de inscripción indicado en la circular No. DIFOGI 01-2026 y 02-2026.

Queda bajo la responsabilidad de los directores velar que el personal a su cargo realice el programa formativo en los meses indicados en esta circular para lo cual se deberá trasladar la Dirección de Recursos Humanos programación que incluya nombres de los servidores públicos, nombre del curso y en qué fecha se va a cursar.

No está demás indicar que el personal que ya haya completado estos cursos no necesitara cursarlos.

El departamento de Desarrollo Laboral dará el seguimiento respectivo mensualmente para el cumplimiento del plan de acción en cada unidad administrativa.

Sin otro particular nos suscribimos, cordialmente.



Planilla entrega de correspondencia Interna
Direccion para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
CIRCULAR DIFOGI-003-2026

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 Hora: 11:54 3 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO	2	 Hora: 11:55 -3 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO
No.	DIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIADI- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL -DIFOGI- Firma y sello de recibido
3	 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 11:22 03 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO	4	
No.	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES -DIDE- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCION DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL -DEGI- Firma y sello de recibido
5	 Dirección de Delegaciones Hora: 12:00 03 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO	6	 Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 12:00 03 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma y sello de recibido
7	 Dirección Financiera Hora: 11:26 03 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO	8	 Dirección de Recursos Humanos Hora: 11:31 03 AGO 2026 Firma [Signature] RECIBIDO



Planilla entrega de correspondencia Interna
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
CIRCULAR DIFOGI-003-2026

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI-	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-
	Firma y sello de recibido		Firma y sello de recibido
9	 Dirección de Tecnologías de la Información Hora: 11:20 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	10	 Dirección Administrativa Hora: 17:03 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
	Firma y sello de recibido		Firma y sello de recibido
11	 Unidad de Asuntos Jurídicos Hora: 11:42 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	12	 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO- Hora: 11:16h 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
	Firma y sello de recibido		Firma y sello de recibido
13	 Unidad de Comunicación Social e Información Pública -UCOSIP- Hora: 11:18 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	14	 Unidad de Cooperación Hora: 11:44 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
	Firma y sello de recibido		Firma y sello de recibido
15	 Unidad de Auditoría Interna -UDAI- Hora: 11:29 03 AGO 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO		