



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

REGLAMENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
NO. 03-2018

Guatemala, 19 diciembre 2019

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Administración Pública

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece el derecho a optar a empleos o cargos públicos y que para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 25-80 del Congreso de la República, Ley Orgánica del INAP, otorga la facultad de diseñar y ejecutar acciones de desarrollo administrativo y de profesionalización de los servidores públicos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, literal e) del Acuerdo Gubernativo No. 28-2008, Reglamento de la Ley Orgánica del INAP, estipula que dentro de las funciones de la Gerencia se encuentra en su calidad de órgano técnico de la administración pública: "Certificar las calidades y conocimientos de los servidores públicos que participen en las respectivas pruebas y en los procesos de formación y capacitación que ejecute directamente o que sean avaladas por el Instituto. Estas certificaciones tendrán validez legal para los efectos de la carrera administrativa en el Sector Público".

CONSIDERANDO

Que en el artículo 19, literal d) del Acuerdo Gubernativo 28-2008, Reglamento de la Ley Orgánica del INAP, indica que las instituciones del Sector Público y sus autoridades quedan obligadas a prestar colaboración al INAP en sus programas de modernización institucional, gestionando el financiamiento de los cursos específicos de formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO

Que la Presidencia de la República, emitió la Circular número, DSGP-97-2017, informando sobre la creación del Sistema de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y que dicha Circular instruye a las dependencias del Organismo Ejecutivo a incorporarse al Sistema de Certificación de Conocimientos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 2, 8, numeral 3, literal d), 10, numeral 2, literal i) del Decreto Número 25-80 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, y artículo 6 literal e) del Acuerdo Gubernativo No. 28-2008, Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública.

ACUERDO

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza y Objeto. El presente Reglamento establece las disposiciones generales y específicas que regulan el proceso de Certificación de Conocimientos de las personas que prestan sus servicios en el Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas o autónomas del Estado, o de aquellos aspirantes que deseen incorporarse a la Administración Pública.

Artículo 2º. Denominaciones y Definiciones.

1. Denominaciones

Para los efectos del presente Reglamento, al Instituto Nacional de Administración Pública se le denominará INAP o el Instituto; y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSC.

2. Definiciones.

a. **Certificación:** reconocimiento formal de los conocimientos adquiridos y demostrados por los servidores públicos, a través de la emisión de un certificado emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y refrendado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y quienes hayan cumplido con los requisitos administrativos y académicos establecidos en el presente Reglamento.

b. **Proceso de Certificación:** es el conjunto de procedimientos por el cual el INAP entrega un aseguramiento escrito (certificado) donde se reconoce que una persona posee los conocimientos de Administración Pública, al nivel que se indica en el respectivo documento. El certificado lo emiten conjuntamente el INAP y la ONSC incorporando un registro electrónico único.

- c. **Competencia de conocimiento:** es la capacidad para desarrollar conocimientos fundamentados a nivel técnico y profesional en materia de la Gestión y Administración Pública, tratándose de los conocimientos inherentes al servicio público, independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral.
- d. **Curso preparatorio:** actividad previa de estudios que el participante deberá realizar y aprobar para obtener el derecho de optar a la prueba de evaluación en el área y nivel correspondiente.
- e. **Servidor público:** es la persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario u honorario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública¹.
- f. **Instrumentos de evaluación:** Son las pruebas o mecanismos para evaluar el nivel de conocimiento alcanzado por el participante, que serán diseñados por el INAP acorde a sus metodologías de enseñanza aprendizaje.
- g. **Comité Académico de Certificaciones:** Es el órgano colegiado responsable de velar por el estricto cumplimiento del Reglamento bajo lineamientos de la Gerencia e integrado por tres miembros del Instituto.

Artículo 3º. Estándar de conocimiento. Se sustentará en tres niveles:

- a. **Conocimientos básicos:** Comprende los conocimientos fundamentales sobre la naturaleza y alcance de la Administración Pública y del rol del servidor público al servicio del Estado y de la población.
- b. **Conocimientos específicos:** Comprende el dominio de un área específica de la Administración Pública a partir de sus elementos teóricos y su correspondiente práctica profesional.
- c. **Conocimientos avanzados:** Conlleva la comprensión y la capacidad de análisis de la gestión pública moderna y sus disciplinas conexas.

Artículo 4º. Proceso de Certificación. El aspirante podrá optar a certificarse en cualquiera de los tres niveles; mediante el curso preparatorio y la prueba de evaluación.

Artículo 5º. Cursos preparatorios.

A. Curso preparatorio para la Certificación de Conocimientos Básicos en Administración Pública. Se conformará con las siguientes opciones:

A.1 Modalidad virtual. Tiene una duración de ocho semanas y requiere estudio personal en la plataforma virtual TeleINAP. El participante cuenta con la guía de un tutor y soporte técnico. Entre los temas impartidos se encuentran: la función pública; Estado, Gobierno y Administración Pública; planificación, gerencia y ética pública.

¹ Decreto 1748, Ley de Servicio Civil, Artículo 4.

A.2 Modalidad semipresencial. Tiene una duración de seis semanas y el participante debe asistir a cuatro sesiones presenciales de cuatro horas cada una. Este curso se imparte a solicitud de instituciones interesadas, en las dependencias, según convenios institucionales. El contenido es similar al curso en modalidad virtual.

B. Curso preparatorio para la Certificación de Conocimientos Específicos.

Tiene una duración de diez semanas y se requiere que el participante asista a cinco sesiones presenciales. Este curso comprende el estudio intensivo de un área específica de la Administración Pública, entre las que se encuentran: Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Administración Financiera, Normas y Técnicas de Procesos Administrativos, Técnicas de Planificación y Control de la Gestión, Tecnologías de la Información en la Gestión Pública. El curso incluirá talleres de aplicación de conocimientos.

C. Curso preparatorio para la Certificación de Conocimientos Avanzados en la Administración Pública.

Este curso-seminario valida y fortalece los conocimientos de los servidores públicos o ciudadanos que posean título de grado y/o posgrado universitario en Administración Pública o ciencias afines. El curso se imparte en modalidad de seminario participativo e incluye elementos del Derecho Administrativo, Economía Política, Análisis de Políticas Públicas, Presupuesto y Gestión por Resultados. El aspirante deberá presentar un trabajo personal que demuestre suficiencia en los conocimientos de la Administración Pública.

Artículo 6º. Del arancel y financiamiento del proceso de certificación.

Los aranceles para cada etapa del proceso de certificación, es decir, el curso preparatorio y la prueba de evaluación, serán establecidos por el INAP. Estos pagos deberán ser cubiertos por cada participante o por la institución mediante convenio o carta de entendimiento institucional y plan de trabajo en las fechas y forma establecida por la correspondiente convocatoria. En caso de que el aspirante decida abandonar el curso o la prueba de evaluación, no habrá reintegro del arancel² pagado.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN

Artículo 7º. Requisitos. Para obtener el Certificado de Conocimientos, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos administrativos:

- a. Realizar oportunamente el pago del arancel para el curso preparatorio y el pago del arancel para la prueba de evaluación de conocimientos correspondiente al nivel que aplica, según el arancel y procedimientos establecidos.

² Ingresos propios de conformidad al artículo 21 del Decreto 25-80, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, 21 mayo de 1980.

179

Requisitos académicos:

- b. Cursar y aprobar el curso preparatorio correspondiente al nivel en que desea certificarse, previo pago del respectivo arancel.
- c. Someterse y superar la prueba de evaluación de conocimientos respectiva.

Artículo 8º. Curso preparatorio. El aspirante deberá aprobar el curso preparatorio con una calificación mínima de setenta (70) puntos. Los participantes inscritos en un curso preparatorio, cuya modalidad sea presencial o semipresencial, deberán cumplir con el ochenta por ciento (80%) como mínimo de asistencia y participar en las actividades programadas por el docente. No habrá recuperación para el curso preparatorio.

Artículo 9º. Prueba de evaluación. Las pruebas se realizarán en forma presencial siguiendo criterios de objetividad, transparencia e imparcialidad.

Artículo 10º. Recuperación de la prueba de evaluación. Si el aspirante no supera la prueba de evaluación respectiva, podrá someterse a una nueva evaluación en la fecha que se le programe dentro de los dos meses siguientes a la primera prueba. En caso de que en esta oportunidad no apruebe la evaluación, deberá realizar el pago de la prueba nuevamente.

Artículo 11º. Variante por tiempo de servicio. Consiste en el procedimiento especial para otorgar la *Certificación de Conocimientos básicos de Administración Pública* para aquellos servidores públicos que cumplan con los siguientes requisitos: Acumulación de ocho (8) años de servicio público y que en ese tiempo hayan desempeñado tres (3) puestos de trabajo diferentes. Los participantes de este tipo de Certificación quedarán exentos del curso preparatorio y se someterán a la prueba de evaluación para optar al Certificado, de acuerdo al Reglamento.

Artículo 12º. Variante por estudios de Gerencia Pública en INAP. Consiste en otorgar la *Certificación de Conocimientos Específicos en "Normas y Técnicas de Procesos Administrativos"* a quienes hayan aprobado el Diplomado de "Gerencia Pública" de la Dirección de Formación y Capacitación del Instituto. Los participantes estarán exentos del curso preparatorio y pruebas de evaluación sin costo.

CAPÍTULO III**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES****Artículo 13º. Derechos de los participantes.**

- a. Recibir de forma oportuna la programación o calendarización, los materiales de estudio y la información relativa al Proceso de Certificación.
- b. Obtener el Certificado de Conocimientos, una vez cumplidos los requisitos administrativos y académicos indicados en el artículo séptimo de este Reglamento.
- c. Someterse a una nueva prueba de evaluación si no supera la evaluación programada, como lo establece el artículo diez de este Reglamento.
- d. En caso de inconformidad con los resultados presentar el recurso de revisión ante el Comité Académico de Certificaciones, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Artículo 14º. Obligaciones de los aspirantes.

- a. Respetar y cumplir las disposiciones reglamentarias, que garantizan la excelencia académica del proceso de certificación de conocimientos.
- b. Conducirse durante todo el proceso con respeto hacia sus compañeros, evaluadores, autoridades y demás miembros del INAP.
- c. Efectuar puntualmente los pagos que correspondan al curso preparatorio y a la prueba de evaluación, según los aranceles establecidos.

Artículo 15º. Medidas disciplinarias.

- a. El docente o tutor del curso preparatorio podrá invalidar cualquier calificación por asistencia, prueba, cuestionario, foro, ejercicio o laboratorio, cuando compruebe que el participante ha copiado o plagiado contenido, o alterado algún documento relacionado con las actividades del curso correspondiente.
- b. El evaluador podrá invalidar la prueba de evaluación y elaborar un reporte de lo acontecido como parte del procedimiento administrativo, si durante la evaluación se sorprende al aspirante consultando cualquier documento físico o dispositivo electrónico.
- c. El INAP podrá invalidar el proceso de certificación de aquel participante que pretenda aprobar el curso preparatorio o la prueba de certificación por medios fraudulentos.

CAPÍTULO IV**COORDINACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

Artículo 16º. Coordinación. Las unidades administrativas del Instituto apoyarán en llevar a cabo el proceso de Certificación. La coordinación del proceso de certificación estará a cargo de la Subgerencia del INAP, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar las acciones que se deriven del proceso de certificación.
- b. Elaborar los informes relacionados con la implementación del proceso de certificación.
- c. Realizar seguimiento y evaluación del proceso de certificación, y con base en los resultados obtenidos, proponer ante el Comité Académico y a la Dirección a cargo del proceso la implementación de las acciones de mejora que considere necesario en cada nuevo ciclo académico o fase del proceso que se realice.

- d. Mantener la comunicación y la coordinación respectiva con la Oficina Nacional de Servicio Civil a efectos del reconocimiento de la Certificación de Conocimientos en los procesos de selección y evaluación de los servidores públicos que realiza dicha Dependencia.

CAPÍTULO V**INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO DE CERTIFICACIÓN**

Artículo 17º. Integración. El Comité Académico de Certificación es el órgano colegiado responsable de velar por el estricto cumplimiento de este instrumento. Para el cumplimiento de sus funciones, será nombrado por el Gerente y estará integrado por los siguientes miembros:

- e. El Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública o su representante.
- f. El Director de una de las áreas sustantivas con mayor experiencia en temas de la Administración Pública.
- g. Un docente del Programa de Estudios de Posgrados que posea experiencia en el Sector Público.

Artículo 18º. Funciones del Comité Académico de Certificación.

- a. Aprobar la malla curricular de los cursos preparatorios.
- b. Aprobar el diseño de las pruebas de evaluación, así como la calendarización y mecánica de las evaluaciones.
- c. Resolver los recursos de revisión, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- d. Proponer mejoras a los procedimientos, apoyándose en los informes de implementación del proceso y de seguimiento y evaluación, elaborados y presentados por la Subgerencia del INAP.
- e. Someter a consideración de la Gerencia del Instituto las modificaciones que estime pertinentes al Reglamento de Certificaciones.
- f. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 19º. Recurso de Revisión. En caso de inconformidad con los resultados de la prueba de certificación, el aspirante puede interponer recurso de revisión ante el Comité Académico de Certificaciones, en el plazo de cinco días hábiles después de haber sido notificado de dicho resultado. El Comité Académico de Certificaciones, resolverá la solicitud planteada en el plazo de diez días hábiles de haber sido presentada y notificará la misma al aspirante. La resolución será inapelable.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20º. Reformas. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Administración Pública a propuesta de la Gerencia o cualquiera de los miembros de la Junta.

Artículo 21º. Derogatoria. El presente Reglamento deroga el aprobado por Junta Directiva en el punto cuarto del Acta No. 08-2017 de fecha once de julio del dos mil diecisiete.

Artículo 22º. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

Lic. Carlos Adolfo Martínez Gualarte
Presidente Junta Directiva INAP

Lic. Marco Tulio Cajas López
Secretario Junta Directiva INAP