



Clases en VIVO

Curso Especializado

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444

*Conceptos y aplicaciones prácticas
que todo servidor público debe
saber*

► **Certificate** en convenio con
**el Colegio de Licenciados en
Administración**

►  **06**
sesiones



+ de 50 mil servidores
públicos capacitados

19 años
de experiencia

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE
Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE

22
JULIO





IMPORTANCIA DEL CURSO

El Procedimiento Administrativo es indispensable para poder realizar trámites y procesos ante las diferentes instituciones del Estado. Su finalidad es, primero, la «protección del interés general»; segundo, que ello se haga «garantizando los derechos e intereses de los administrados», y tercero, que ambos fines se logren «con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general»

El curso de la Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG), tiene como propósito brindar al participante una síntesis ordenada de los aspectos más relevantes vinculados a los principios y reglas que rigen el ejercicio de la función administrativa del Estado y su interacción con los administrados, en el marco de un Estado de Derecho. Asimismo, proporciona un panorama general de las bases, marco conceptual, fundamentos y contenidos sustantivos establecidos por la Ley N° 27444 y el TUO del LPAG, respecto a la potestad sancionadora del Estado en el ámbito administrativo. **Su conocimiento y debida aplicación es muy importante porque existe un deber de la Administración brindar las condiciones como: favorables, razonables, predictibles, céleres y sencillas hacia los administrados.**



OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Conocer los principales contenidos sustantivos y procesales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública sobre la base del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, revisando especialmente las modificaciones al texto normativo para una comprensión sistemática y ordenada del procedimiento administrativo general, a fin de que los profesionales estén en condiciones de asumir sus funciones laborales con una adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.
- Asimismo, dotar a los participantes de las herramientas teórico prácticas para estar en condiciones adecuadas de emitir actos administrativos, resolver controversias administrativas y de hacer peticiones ciudadanas a la administración pública debidamente fundamentadas con precisión y coherencia.
- Analizar los elementos de la normativa vigente respecto del acto administrativo y los requisitos de validez y eficacia, mediante ejemplos tipo que permita diferenciar dichos aspectos, valorando su importancia.



¿Quiénes deben participar?

- Profesionales y Servidores responsables de la asesoría a los órganos de alta dirección de las distintas entidades públicas.
 - Servidores públicos de las áreas de Asesoría Jurídica de las entidades públicas y de empresas que deben desarrollar procedimientos administrativos ante las entidades de los tres niveles de Gobierno.
 - Profesionales y consultores de la administración pública y organismos no gubernamentales.
 - Abogados y consultores independientes.
- Postulantes CAS, locadores de servicio y aspirantes a las áreas de:** Presupuesto, Planeamiento, Tesorería, Contabilidad, Logística y Asesoría Jurídica de las entidades públicas, este curso es muy importante para acreditar competencias, que son requisitos en los términos de referencia para el puesto.



¿Qué aprenderá el participante?

- ✓ Conocerá la estructura y las formas organizativas de la Administración Pública, así como el régimen en el que esta se desarrolla.
- ✓ Comprenderá las principales situaciones jurídicas del ciudadano reguladas por el Derecho Administrativo.
- ✓ Conocerá las reglas básicas que rigen el procedimiento administrativo, distinguiéndose de otros tipos de trámite ante las entidades públicas.
- ✓ Se encontrará en la capacidad de interactuar con la Administración Pública a través de los diversos procedimientos administrativos.
- ✓ Comprender el Procedimiento Administrativo Sancionador y la ejecución de las sanciones administrativas.

Metodología Consulting

Nuestra estrategia metodológica se fundamenta en la **«enseñanza interactiva»** postulada por Eric Mazur, educador de la Universidad de Harvard. Dicho mecanismo se enfoca en aplicar el conocimiento disruptivo, situando a los participantes -de manera empírica- como verdaderos protagonistas del aprendizaje. Asimismo, nuestro método pedagógico cuenta con un valor añadido: **que lo aprendido se aplique en la mejora de la condición de vida de los ciudadanos.**

Estrategia didáctica	El curso se desarrollará en seis módulos (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.
Estrategia didáctica	A partir de la 2da sesión, el docente resolverá casos prácticos más frecuentes en las operaciones del curso
Estrategia didáctica	El participante va aplicar lo aprendido resolviendo casos prácticos de manera individual y exponiendo en la clase presencial.



NUESTRA PLATAFORMA **SMART**

Las sesiones del curso se realizan mediante el sistema virtual, por intermedio de la plataforma virtual del **Campus de gobierno en línea de R&C Consulting** y videoconferencias en vivo desarrolladas en el aplicativo Zoom (Versión Pro).

La modalidad virtual comprende:



Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.



Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.



Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.



Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.

Para obtener la certificación:

✓ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	✓ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	✓ PONDERACIÓN SOBRE NOTA FINAL
Participación de clase	Intervenciones individuales	20%
Desarrollo de casos prácticos	Casística	60%
Aplicación de conocimiento del curso	Examen Final	20%

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del **promedio final**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NF = 20\% (\text{Participación}) + 60\% (\text{Taller caso práctico}) + 20\% (\text{Exámenes})$$

- Si el participante obtiene nota final de 11 ó 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.



Todos nuestros programas son elaborados de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



Más de 19 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.



Nuestra institución ha dirigido más de 200 programas InHouse a instituciones públicas solo entre los años 2018 y 2020.



Hemos capacitado a más de 60 mil servidores públicos capacitados por nosotros a nivel nacional.

Hemos sostenido convenios con instituciones educativas como la UNI, UNMSM, CENTRUM PUCP, OSCE, CAFAE MEF y muchas otras.

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444

06 SESIONES

Contenido Temático

SESIÓN 1 : EL ESTADO, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO

- Funciones y Estructura del Estado.
- Administración Pública: concepto y funciones tradicionales (política, prestacional, fomento y jurisdiccional).
- Administración Pública Tradicional VS Administración Pública Moderna (carpeta ciudadana, once only, tribunales robot, juicios telemáticos, Inteligencia Artificial, Big Data, Protección de datos personales, Smart Cities). De la eficiencia a la Inteligencia.
- El Derecho Administrativo: Evolución histórica, noción conceptual, parte general y especial.
- **Fuentes del procedimiento administrativo**
- **Precedentes administrativos**

SESIÓN 2 : LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Modalidades de la actividad administrativa.
- Actuación administrativa de contratación.
- Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
- **Principios del Procedimiento Administrativo**
- **Concepto**
- **Funciones**

SESIÓN 3 : RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- El acto administrativo: concepto, elementos, requisitos de validez, clases.
- Requisitos y nulidad del acto administrativo.
- Presunción de validez de los actos administrativos
- Causales de nulidad
- Declaración de nulidad

- Conservación del acto administrativo
- Eficacia de los actos administrativos
- Aspectos generales de la notificación
- Modalidades de la notificación
- Notificación personal y publicación de los actos administrativos
- Revisión de los actos en la vía administrativa
- Revisión de oficio

SESIÓN 4: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- El Procedimiento Administrativo: inicio, desarrollo, instrucción, conclusión.
- Principios del procedimiento administrativo.
- La prueba en el procedimiento administrativo (Evidence – Proof – Tradicional – Estándar – Dinámica – verdad como coherencia – verdad como correspondencia).
- Sujetos del procedimiento administrativo (autoridad, administrado y tercero).
- Revisión de los actos administrativos (administrativa y judicial).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Formas de inicio del procedimiento administrativo.
- Ordenación, instrucción y fin del procedimiento administrativo.
- Los Recursos en sede administrativa.
- Silencio administrativo.

SESIÓN 5: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRILATERAL

- Marco normativo, concepto, características, elementos, contenido.
- Facultades y deberes de la autoridad fiscalizadora, deberes y derechos de los administrados.
- Enfoque de cumplimiento normativo, gestión del riesgo, prevención del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos – Risk Based Regulation.
- Procedimiento administrativo trilateral: naturaleza, marco normativo, elementos, características y sujetos.
- Procedimiento administrativo trilateral: reclamación de primer y segundo grado, desarrollo, resolución administrativa.
- Procedimiento administrativo trilateral: impugnación, conciliación o transacción extrajudicial.
- Comentarios sobre casuística nacional e internacional

- Reglas del procedimiento.
- Relación entre el Derecho Administrativo Sancionador y el Derecho Penal:
- Teoría Unitaria, Cualitativa y Ecléctica.
- La potestad sancionadora.
- Teoría general de la infracción administrativa: la tipicidad subjetiva, la antijuridicidad, la culpabilidad, causales de justificación.
- Fases y desarrollo del procedimiento administrativo sancionador.
- Prescripción de las sanciones administrativas.
- Caducidad del procedimiento.
- Ejecución de las sanciones administrativas. Medidas de carácter provisional.
- Criterios administrativos aplicados al PAS, a través de ejemplos tipo.
- Medidas cautelares y correctivas.
- Comentarios sobre casuística nacional e internacional.

Docentes Especializados



DR. Boris Potozén Braco

Doctor en Derecho por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) y Abogado por la Universidad de Lima. Es consultor en el ámbito del derecho previsional, laboral, administrativo, civil, procesal, constitucional, fusiones y adquisiciones. Ha desempeñado importantes cargos como: Superintendente Nacional de Migraciones, Director General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros, Director de Asuntos Laborales del Ministerio del Trabajo. Entre sus mayores logros en gestión pública destacan: La simplificación de procedimientos administrativos en Migraciones, eliminando más de 130 requisitos de los procedimientos TUPA. Expositor conferencista.



DR. Roberto Alexis Casado Lopez

Abogado, asesor & Consultor en Gestión Pública. Con estudios de especialización en Europa y posgrado en Derecho Público. Autor del libro: "Manual del Fedatario", "Como Efectuar Investigación Administrativa", "Proceso Administrativo Disciplinario". Creador desde hace 20 años del procedimiento de autenticación de expedientes en la función del Fedatario regulado por la Ley N° 27444. Actual funcionario público, ha ejercido los cargos de Director Ejecutivo de Administración en cinco entidades. Director de Economía, Director de Asesoría Jurídica, Director Ejecutivo de Administración de Recursos Humanos, Asesor de Despacho Ministerial. Docente universitario y de posgrado.

Certificación

La certificación será otorgada de acuerdo a las normas de SERVIR, y según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”



Curso dictado bajo la directiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

¿Por qué debes confiar en R&C Consulting? Las certificaciones que otorgamos son consultadas y verificadas su autenticidad por las oficinas de control institucional y/o Recursos Humanos de las instituciones públicas, el cual contamos con el soporte administrativo para ratificar dicha Certificación, este procedimiento es una verificación posterior de idoneidad del postulante o servidor público que presenta nuestra certificación.

Certifícate por **70 horas académicas**



BENEFICIOS



DOCENTES ESPECIALISTAS

- Capacitadores certificados



CERTIFICADO

- Por 70 horas Lectivas en convenio con el Colegio de Licenciados en Administración (CLAD)



BONO DE REGALO

- Procedimiento administrativo 2021 (Ley 27444)



ASESORIA

- Asesoría del docente y del área académica en línea



**Ex Superintendente de Migraciones
y doctor en derecho**



Acceso por 6 meses a la plataforma virtual y disponible las 24/7.



Seis (06) sesiones que se desarrollarán en vivo



Acceso a Moderna aula virtual



Certificado por 70 horas lectivas disponibles de inmediato en físico y virtual.



Normativa actualizada y Materiales inéditos descargables.



Resolución de consultas y casos prácticos en vivo.

Frecuencia y Horarios

INICIO	22 de Julio al 5 de Agosto del 2022
FRECUENCIA	Lunes, Miércoles y Viernes
HORARIOS	7:00 pm a 10:00 pm Seis (6) sesiones en vivo de cuatro (4) horas académicas

Inversión del curso

INVERSIÓN VIRTUAL	INCLUYE
S/ 595.00 PROMOCIÓN PREVENTA S/357 PROMOCIÓN PREVENTA NO APLICA PARA O/S	CERTIFICADO FÍSICO Certificación del curso LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444 por R&C Consulting en convenio con el Colegio de Licenciados en Administración



Clases 100% en vivo

Capacitate desde cualquier lugar del país, con una PC, Laptop o Tablet.

Queremos ayudarte
Contactanos para
brindarte mas
información



Asesor Smart
ESTEFANY ESPEJO
950 883 155
informes@rc-consulting.org

Formas de Pago



Número de ahorro en soles:
N°: 193-2215-6471-0-72
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
N°: 027-7653721
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
N°: 011-3037-901825
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



Depósito Bancario



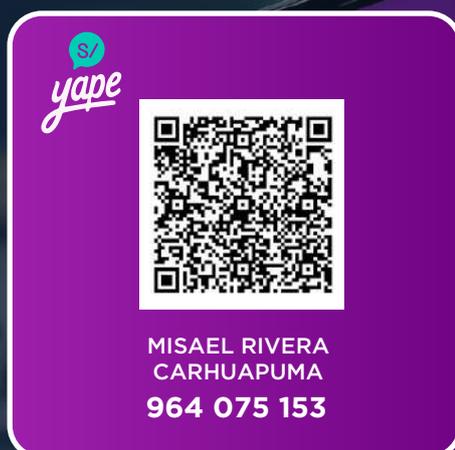
Comunícate con un asesor para
resolver tus dudas:
950 883 155



Transferencia Bancaria

Horario de atención:
Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Pago por via apps





Solicita este programa como **IN HOUSE**



R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 18 años de experiencia, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás normativas para el exitoso desarrollo de la gestión de la capacitación.



Hemos capacitado a más de **400 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE**, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

CONSULTAS DISPONIBLE IN HOUSE

Contáctanos y te brindaremos la mayor información

ESTEFANY ESPEJO

informes@rc-consulting.org



950 883 155



Visítanos a nuestra sede en Lince



Puedes visitarnos en nuestra sede Lince para brindarte mayores detalle de este y otros programas especializados en Gestión Pública.

Escuela de Gobierno y Gestión Pública
Av. Petit Thouars N°2166, Lince, Lima, Perú
(01) 266-1067 Anexo 100



www.rc-consulting.org