



CURSO TÉCNICO ESPECIALIZADO ONLINE

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR - **PAD Y PAS**

En el marco de la Ley del Servicio Civil



¡EMPIECE AHORA!



MODALIDAD ONLINE



90 HORAS LECTIVAS

EL CURSO SE ENCUENTRA CERTIFICADO POR:



CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 90 HORAS LECTIVAS:



CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE:





## ¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR?

La Ley del Servicio Civil, 30057, a través de la creación del Órgano Rector de SERVIR, busca mejorar el ordenamiento en materia de contratación, remuneraciones, deberes y derechos de los servidores públicos. Además es la responsable de realizar los procedimientos administrativos disciplinarios cada vez que un servidor público cometa faltas e infracciones que afecten los intereses generales previstos en el ejercicio de las funciones públicas.

El Régimen disciplinario está comprendido por un conjunto de normas y procedimientos administrativos que buscan prevenir las faltas y velar por los derechos de los servidores civiles. A través de este régimen el Estado procesa y castiga al servidor público cuando, a través de sus actuaciones, infringe las normas que determinan qué conductas se encontrarían prohibidas, por ser incompatibles con la organización administrativa. No cualquier infracción a las normas, sino aquellas que se encuentran reconocidas como faltas. En este programa abordaremos el marco normativo del PAD, así como el debido proceso frente a un procedimiento disciplinario.

### OBJETIVO DEL CURSO:



Que el participante comprenda la aplicación de las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario a casos concretos conforme a los criterios establecidos por SERVIR y ejercer sus funciones con un mayor nivel de seguridad jurídica conforme a la finalidad pública del PAD.



## ¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR?



Funcionarios y servidores públicos de los 3 niveles de gobierno que desean conocer el debido proceso frente a un Procedimiento Administrativo Disciplinario.



Servidores públicos con formación jurídica, integrantes de las secretarías técnicas del Procedimiento Administrativo Disciplinario en las entidades públicas.



Todos los funcionarios públicos, profesionales que laboran en las oficinas de recursos humanos, asesoría jurídica, auditoría interna y otras áreas involucradas en el tema a tratar.








Postulantes CAS, 728, Locadores de Servicios y Servicio Civil a las áreas de Presupuesto, Planeamiento, Tesorería, Contabilidad, Logística, Recursos Humanos de las entidades públicas, este curso es muy importante para acreditar competencias, que son requisitos en los términos de referencia para el puesto.





## ¿QUÉ APRENDERÁS EN EL CURSO?

### COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

-  Conocer y aplicar los principios normativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la potestad sancionadora del Estado.
-  Entender la importancia y las funciones de la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD frente a un proceso disciplinario.
-  Identificar cuales son las faltas e infracciones que conllevan a una sanción disciplinaria.
-  Comprender el debido procedimiento de la Fase Instructiva y Fase Sancionadora del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
-  Conocer cuál es el proceso y la función del Tribunal del Servicio Civil como último recurso para resolver las controversias entre las entidades públicas y los servidores.



## MÉTODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

La modalidad online: De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" se precisa que; las entidades deben gestionar la adecuación de las capacitaciones planificadas de acuerdo a su PDP a la modalidad virtual, lo cual deben ser desarrolladas con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, u otros mecanismos que permitan continuar brindando la formación laboral necesaria para desarrollar los conocimientos y competencias de los servidores civiles (Numeral 8 de la Guía: Capacitación).







## MODALIDAD ONLINE

# ACCESO



CAMPUS de Gobierno en línea

**Clases grabadas a través de la plataforma:** Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

### BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ El participante podrá acceder a las clases grabadas desde la plataforma a cualquier hora y seguir el curso de acuerdo a su disposición.
- ✓ 8 sesiones de capacitación online (clases grabadas)
- ✓ Entrega de certificado online por 90 horas lectivas y material especializado en formato digital.
- ✓ Las clases grabadas permanecerán en nuestra plataforma hasta 1 año y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.



## ¿POR QUÉ ELEGIRNOS?



Certificación válida de acuerdo a los estándares de SERVIR, 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"**.



**20 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.** Haber realizado más de 100 programas in house a instituciones pública en el año 2022 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.



## EJES TEMÁTICOS

### SESIÓN 01

#### **POTESTAD SANCIONADORA DEL ESTADO**

- Fundamento del poder disciplinario.
- Principios del procedimiento Administrativo Sancionador.
- La responsabilidad administrativa disciplinaria.

### SESIÓN 02

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- El nuevo procedimiento administrativo disciplinario.
- Competencias sobre el poder disciplinario en las entidades públicas.
- Ámbito de aplicación.

### SESIÓN 03

#### **LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS AUTORIDADES DEL PAD**

- La función de la Secretaría Técnica.
- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- La prescripción.
- Las denuncias.
- Las medidas cautelares.

### SESIÓN 04

#### **FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

- Faltas disciplinarias.
- Sanciones disciplinarias.
- Graduación de la sanción. Atenuantes y agravantes.
- Registro de la Sanción.
- Base Legal e Instrumentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (El Código de Ética de la Función Pública, el RIC, el RIS, etc.) y las Fuentes: los Precedentes Administrativos, la jurisprudencia y la doctrina.

### SESIÓN 05

#### **INFASE STRUCTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- La denuncia.
- Indagaciones previas.
- Comunicación al Servidor. La notificación como parte del debido proceso.
- Derechos e impedimentos del administrado durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario. La defensa del funcionario.
- Investigación y actuación de Pruebas.
- Caso práctico.

### SESIÓN 06

#### **FASE SANCIONADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- Escalas y contenidos de las infracciones.
- Informe Oral.
- Oficialización de la Sanción.
- Registro en el legajo.
- Medidas Preventivas, Medios Impugnatorios, Medidas Cautelares y Medidas Correctivas.
- Plazos y Prescripción.
- Nulidad de oficio en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Caso práctico.

### SESIÓN 07 y 08

#### **PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA DE SERVIR**

- El rol de los precedentes administrativos.
- Los precedentes de SERVIR en materia disciplinaria.
- Los precedentes del Tribunal del Servicio Civil.
- El proceso disciplinario en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves en la Ley de Reforma Magisterial.
- Informes vinculantes de SERVIR en los procesos disciplinarios.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR - PAD Y PAS



## BENEFICIOS R&C CONSULTING



Certificado por 90 horas lectivas R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública



Certificación de acuerdo Normativa Capacitación elaborada por SERVIR N°141-2016-SERVIR-PE.



Acceso por 1 año a los videos grabados (HD) en la plataforma CAMPUS de Gobierno en línea.



Evaluación del curso en línea, material, lecturas, casos prácticos y normativa especializada.



20 años de experiencia formando servidores públicos especializados en Gestión Pública.



Plana docente de primer nivel con más de 10 años de experiencia laborando en su especialidad.



## CERTIFICACIÓN POR 90 HORAS LECTIVAS



La certificación será otorgada **por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública 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"



## EXPOSITORES



### **ABG. FREDDY RAMÓN VÁSQUEZ RÍOS**

Abogado por la UNMSM. Con estudios concluidos de Maestría de Derecho Laboral. Con Post Título en Gestión Pública en la Universidad del Pacífico. Becario del Banco Mundial. Ha sido profesor en Derecho Administrativo en la USIL. Ha sido Sub Gerente de Relaciones Laborales en el Poder Judicial. Ha sido Asesor Legal en Sunafil, Congreso, Poder Judicial, Produce. Capacitador en Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Poder Judicial. Con más de 18 años en el Sector Público. Autor de diversos artículos en Revistas de Derecho.





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR - PAD Y PAS



### INICIO DE CLASES

# ¡EMPIECE AHORA!

- Horario de acuerdo a tu disposición
- Certificado por 90 horas lectivas
- Modalidad Online: Plataforma Campus de Gobierno en línea

💰 Pago ONLINE



MODALIDAD ONLINE

S/. **257** \*  
PRECIO NORMAL

### 📄 MÉTODOS DE PAGO



#### Banco de la Nación

Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 04-015-718973  
Titular: R&C Consulting



#### Banco Continental

Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672  
Titular: R&C Consulting



#### Banco de Crédito

Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 193-2215-6471-0-72  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



#### Pago mediante YAPE

A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma  
Al Número de Celular: 964-075-153



#### Banco Interbank

Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 011-3037-901825  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



#### Banco Scotiabank

Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 027-7653721  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

### 🗨️ Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas de SERVIR, 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"

### 📄 Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio

<b>Razón Social</b>	R&C Consulting SRL
<b>RUC</b>	20506331014
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
<b>RNP</b>	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

#### \*Aceptamos tarjetas débito y crédito

\*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

\*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.

SOLICITA ESTE PROGRAMA EN MODALIDAD INHOUSE

✉ [ejecutiva@rc-consulting.org](mailto:ejecutiva@rc-consulting.org)

☎ 999 977 386

[www.rc-consulting.org](http://www.rc-consulting.org)