



05 DE JUNIO



90 HORAS LECTIVAS

CURSO ESPECIALIZADO VIRTUAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SANCIONADOR PAD Y PAS

✓ Este es el curso que todo servidor público debe saber, aprender los alcances del procedimiento administrativo general, lo cual te permite conocer en detalle las leyes, reglamentos y normativas que rigen la administración pública en el Perú.



05 DE JUNIO



MODALIDAD VIRTUAL



90 HORAS LECTIVAS

EL CURSO SE ENCUENTRA CERTIFICADO POR:

CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 90 HORAS LECTIVAS:

CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE:





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 procedimiento administrativo sancionador para la gestión pública en el Perú es de suma importancia porque proporciona a los funcionarios públicos y a los ciudadanos un conocimiento detallado de las normativas y procedimientos establecidos para garantizar que todas las acciones de la administración pública se realicen dentro del marco legal.

OBJETIVO DEL CURSO:

- 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?

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

-  Conocerá la estructura y las formas organizativas de la Administración Pública, así como el régimen en el que ésta 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.



¿POR QUÉ ELEGIRNOS?

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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 2023 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.

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.

Continuous Assessment - Evaluación continua La **evaluación continua** es un enfoque pedagógico que implica la evaluación regular y sistemática del rendimiento de nuestros estudiantes a lo largo del curso, en lugar de depender únicamente de exámenes finales o puntuales contamos con una evaluación de entrada que medirá el conocimiento previo así como el desarrollo de una evaluación de la mano de nuestro especialista capacitador. Este método busca proporcionar una imagen más completa del progreso del estudiante y fomentar el aprendizaje constante.



Tendrás acceso directo a la asesoría de un docente en tiempo real para responder tus preguntas, aclarar dudas y brindarte orientación mientras avanzas en tu aprendizaje.

Estrategia didáctica	El curso se desarrollará en cuatro módulos (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.
Enseñanza teórico normativo (30%)	En cada sesión se desarrollará: definiciones, conceptos, marcos normativos vigentes, directivas, guías y metodologías propias del curso.
Aprendizaje práctico y aplicativo (70%)	En cada sesión el docente especialista desarrollará casos prácticos en base a su amplia experiencia profesional. Además, en base a las consultas de los participantes, el especialista desarrollará aplicaciones como alternativas de solución.



¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD VIRTUAL?

Capacitarse ahora mismo ya no es una barrera, por ello R&C Consulting – Escuela de Gobierno y Gestión Pública cuenta con una tecnología streaming disponible de manera permanente. Nuestra plataforma desarrollada especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:



MODALIDAD VIRTUAL

ACCESO



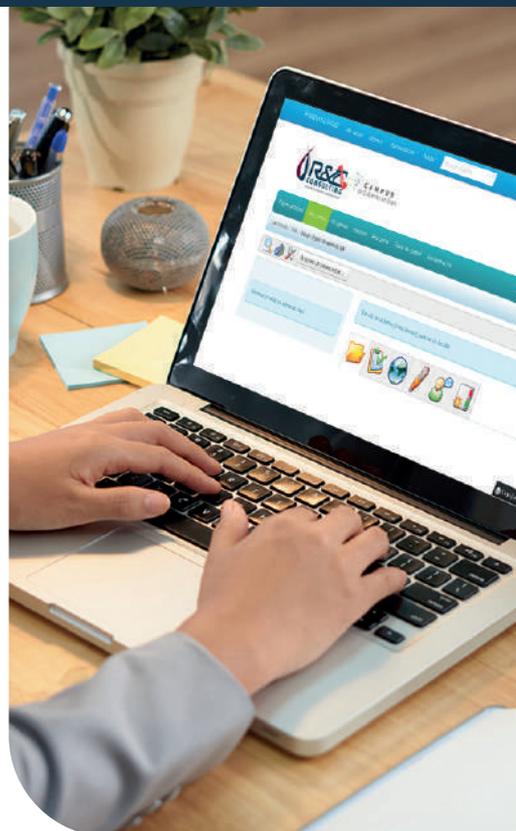
CAMPUS de Gobierno en Línea

Clases grabadas a través de la plataforma:

Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

BENEFICIOS:

-  Certificado por 90 horas lectivas disponibles de inmediato en físico y virtual
-  Ocho (8) sesiones de manera virtual.
-  Normativa actualizada y Materiales inéditos descargables.
-  Acceso por 1 año a la plataforma virtual y disponible las 24/7.
-  Expositores de nivel postgrado.
-  Absolución de consultas y casos prácticos en vivo.



VENTAJAS DE LA INSTITUCIÓN

-  Realizó una consultoría financiada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el diseño y desarrollo de un programa de especialización para mejorar la gestión interna, para el MINEDU aplicada a 40 universidades nacionales para el Estado peruano (año 2023 - 2024)
-  El diseño y elaboración de los programas de capacitación, cumplen los estándares que exige 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”.
-  Más de 21 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.
-  Nuestra institución ha desarrollado más de 100 programas InHouse a instituciones públicas en el año 2023.
-  Una comunidad de más de 100 mil servidores públicos capacitados por nosotros a nivel nacional.



Módulo I

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

Módulo II

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.

Módulo III

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

SESIÓN 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

- 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



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.



21 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



EXPOSITORES
 EDON MARLEZ OMBERO BARRETO
 MARILLES LUCIANO LARA
 LIC. ANTONIO CONTRERAS DE LEONARZA

SESION 1:
 DECRETO LEGISLATIVO 1439 SISTEMA NACIONAL DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

SESION 2:
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA IMEF

SESION 3:
 PERSONAL CENTRO DE COSTO CASO PRACTICO

SESION 4:
 MODULO LOGISTICA REGISTRO DE CUADRO DE NECESIDADES CONCEPTIVO Y CASO PRACTICO

SESION 5:
 MODULO LOGISTICA REGISTRO DE COMPRAS ANUAL Y MENSUAL EXENSA DE COMPRAS SERVICIOS Y SU INTERVEN AL SIAF CASO PRACTICO

SESION 6:
 MODULO LOGISTICA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION CASO PRACTICO

CERTIFICADO

Otorgado a:

Susan Giraldo Torres

Por haber participado en el Curso Técnico Especializado:

“GOBIERNO DIGITAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS”

Realizado en 8 sesiones del 16 diciembre al 6 de enero de 2023, en el auditorio de R&C Consulting, con una duración de 90 horas lectivas. El presente cumple con los estándares de las normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas de SERVIR, según la Normativa de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

Lima, el 6 de enero de 2023


 Ing. Misael Rivera Carhuapuma
 GERENTE GENERAL




 Mg. Mayra Castañeda Gonzales
 DIRECTORA ACADÉMICA

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”



DR. BORIS POTOZÉN BRACO

Formación Profesional

- Doctor en Derecho por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM)
- Abogado por la Universidad de Lima

Experiencia Profesional

- Past Superintendente Nacional en la Superintendencia Nacional de Migraciones, implementó el sistema de emisión descentralizada del pasaporte electrónico en la República del Perú
- Past Asesor Legal en la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros Brindando asesoramiento legal a los procesos de diálogo que la ONDS desarrolla, participando en importantes espacios como es la instalación y funcionamiento en Mesas de Diálogo
- Past Director General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Past Director de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.



Dr. EDUARDO BELTRAN PONCE:

Formación Profesional

- Abogado especialista en Derecho Laboral y Empresarial, de la Universidad de Lima.
- Máster Oficial adscrito al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) en Derecho de la Empresa, obtenido por la Escuela de Postgrado de la Universidad de Valencia, España.
- También es Candidato a Doctor (PHD) en Estudios Jurídicos, Ciencia Jurídica y de la Administración Pública adscrito también al Espacio Europeo de Educación Superior, en la referida Escuela de Postgrado de la Universidad de Valencia, España.

Experiencia Profesional

- Past. Asesor Legal en la Dirección General del Trabajo, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo en España.
- Posee amplia experiencia en los litigios y la asesoría empresarial y, cuenta con una gran capacidad para la negociación y solución de conflictos jurídicos.
- Actualmente dicta el curso de Derecho Empresarial en la Universidad Ricardo Palma y, es expositor en diversos Congresos y Seminarios a nivel nacional.
- Socio fundador del Estudio Beltrán & Seminario Abogados.



ABOG. RUBÉN DARÍO MÁRQUEZ GARCIA

Formación Profesional

- Abogado por la universidad nacional de san agustín de Arequipa
- Título de Segunda Especialidad en Derecho Administrativo por la Pontificia Universidad Católica.

Experiencia Profesional

- Abogado de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Especialista legal en la SUTRAN - Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.

INICIO DE CLASES

-  **Inicio:** 05 DE JUNIO
-  **Lunes, Miércoles y Viernes**
-  **Certificado por 90 horas lectivas**
-  **Modalidad Virtual: Plataforma Campus de Gobierno en línea**

Pago ONLINE



Curso Especializado

Inversión **s/320**

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

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	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



¿Dudas o consultas?

¡Te ayudamos!, comunícate conmigo

Milagros Taype
inhouse@rc-consulting.org

 990 035 466

INHOUSE

Ejecuta tu PDP 2024

Experiencia Relevante 2024

R&C Consulting realizó el Servicio de Consultoría para la ejecución del Programa “Diseño y Desarrollo de un Programa de Especialización en Gestión de Proyectos para la Mejora Administrativa de los Servicios Universitarios con Énfasis en Planificación y Presupuesto, Contrataciones e Inversión Pública” se capacitó a 400 funcionarios de 40 universidades nacionales en todo el país, con una duración de 162 horas. Este servicio fue ejecutado para el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) mediante Contrato N° 210-2023-MCEBS.

R&C Consulting | **Escuela de Gobierno y Gestión Pública, con 21 años de experiencia desarrollando acciones de capacitación para las instituciones públicas de acuerdo a sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP).** En tal sentido, las acciones en el desarrollo de capacidades que nuestra escuela diseña, elabora y ejecuta, están enmarcadas por la regulación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación para las entidades públicas de acuerdo al DL N° 1023, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento y la RPE N° 141-2016-SERVIR-PE, que norman la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas en el Estado peruano.

La Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting es tu mejor aliado para ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas PDP - 2024 de tu Institución, cuenta con las siguientes ventajas:

- *Capacitaciones de acuerdo a los estándares de SERVIR, de acuerdo a las directivas*
- *+ de 250 Capacitadores senior y formadores, todos especialistas en Gestión Pública*
- *Equipo de Gestores de la capacitación altamente especializados*
- *+ de 100 programas especializados en Administración y Gestión Pública.*
- *Modalidad Presencial y Virtual.*
- *Potente aula virtual.*

6 CURSOS OBLIGATORIOS POR SERVIR QUE DEBES PRIORIZAR EN EL PDP 2024



<p>1. Modernización de Gestión Pública</p>	<p>4. Presupuesto Público</p>
<p>2. Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>5. Integridad y Ética en la Función Pública</p>
<p>3. Planeamiento Estratégico</p>	<p>6. Gobierno y Transformación Digital</p>



Consulta por tu curso INHOUSE



¡Te ayudamos!, comunícate conmigo

Milagros Taype

inhouse@rc-consulting.org

990 035 466