













>> PRESENTACIÓN

El curso Procedimiento Administrativo General tiene como propósito brindar al estudiante 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 la interacción de la Administración pública con los administrados, bajo un marco de protección de los valores propios de un Estado de Derecho, buscando que los estudiantes se encuentren en la posibilidad de aplicar con sentido crítico, los preceptos que orientan dichas actividades, así como la base teórica que determina que la administración pública tutele y actúe permanentemente en busca de la satisfacción del interés público.



>> DIRIGIDO A

Trabajadores tanto del sector público, personal de Recursos Humanos, estudiantes de derecho, profesional y público en general, dado que los temas que se abordarán resulta de interés personal como social.



>> CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADOR SEGÚN LEY 27444", expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.



MODALIDAD

E-LEARNING (clases grabadas)

CERTIFICACIÓN **40 HORAS ACADÉMICAS**

DURACIÓN **04 SESIONES**









>> MODALIDAD

E-LEARNING

- La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas.
- Estas plataformas tienen una serie de herramientas en común así como otras que los diferencian, es por ello que e-ABC Learning intenta brindar la mejor solución adaptándose a las necesidades propias de cada cliente.

>> VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL - CACP PERÚ



INTRANET

Donde podrá visualizar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



VIDEOCONFERENCIAS

Interacción en tiempo real entre el alumno y el ponente.



ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.



FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO

De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.



La clase quedará grabada



Contarás con material de apoyo y elementos adicionales

www.cacperu.com/intranet/



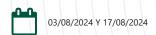












TEMA 01: GENERALIDADES

- Generalidades (La potestad sancionadora y la función pública).
- Definición de Funcionario Público y Servidor Público.
- Responsabilidades de los Funcionarios Públicos (política, civil, penal, administrativa, administrativa funcional).

TEMA 02: FALTAS Y SANCIONES

- Faltas Disciplinarias.
- Sanciones (Amonestación, suspensión, destitución).
- 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

TEMA 03: EL PAD: AUTORIDADES Y PRINCIPIOS

- El Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Noción.
- Los PAD en las carreras públicas especiales.
- El PAD de los ex servidores.
- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- El Tribunal del Servicio Civil.
- La Contraloría General de la República.
- El Tribunal Superior de Responsabilidades
- Administrativas, otros.
- Principios Administrativos Sancionadores Disciplinarios.

TEMA 04: ETAPAS O FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **DISCIPLINARIO: FASE INSTRUCTIVA**

- Inicio: 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

TEMA 05: ETAPAS O FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: FASE SANCIONADORA

- 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









INVERSIÓN:

соѕто	S/ 120.00
COSTO COORPORATIVO	S/ 100.00

MEDIO DE PAGO:

BCP

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

310-2283477035

Titular de la Cuenta:

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción

Interbank

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

6203001670984

Titular de la Cuenta:

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 5.00 por comisión de interplaza



N° cuenta corriente en soles

001102720200349806

A nombre de:

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción

PAGOS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE:



Money Gram.
money transfer

A nombre de: MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ

DNI: 44348728

ENVÍO A NIVEL NACIONAL

PAGOS CON YAPE:





A nombre de:

MIJAIL ANDRE NUNEZ GOMEZ

A través de:

















INFORMES E INSCRIPCIONES

SEDE NUEVO CHIMBOTE



953 620 444 - 918 343 626 - 932 323 968

Urb. Garatea Mz. 3 Lte. 10 - Av. Universitaria (A 1/2 cuadra de la IEP Pestalozzi) - Nuevo Chimbote





