



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Duración: 150 Horas

Coordinador Académico:
ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ

I. PRESENTACIÓN

Buscamos que los diversos profesionales obtengan competencias y desarrollen habilidades especializadas en el ámbito del Derecho Administrativo moderno, a fin que puedan desempeñarse en la asesoría y consultoría al más alto nivel, en el sector público o privado. Para lograr dicho objetivo, hemos convocado a un selecto grupo de docentes especialistas, con amplia experiencia, los cuales abordaran la temática partiendo de una revisión de la casuística.

II. OBJETIVOS

Análisis de sentencias del Tribunal Constitucional y del Poder Judicial relacionadas con temas administrativos, muchas de ellas de carácter vinculante para los actores del Derecho y de necesario conocimiento para los que interactúan dentro de un esquema laboral de Derecho Administrativo.

- Analizar las resoluciones y/o sentencias pertinentes desde posiciones críticas, creando la interacción con los participantes.
- Lograr que el participante se perfeccione en el área del Derecho Administrativo contemporáneo, vinculándose de manera directa a las aplicaciones prácticas de los principales temas de la especialidad.
- Conocer y desenvolverse adecuadamente en la resolución de casos propios de la Administración a partir de un enfoque enriquecido por los tópicos abordados en el curso, además de las experiencias del derecho comparado trabajadas.
- Evaluar la pertinencia de aplicar determinado enfoque en el trabajo casuístico que se le presente.

III. DIRIGIDO A

Funcionarios públicos, abogados de Estudios y de empresas privadas y públicas, así como todo profesional con interés en la temática vinculada al Derecho Administrativo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

PRIMER MÓDULO: DERECHO ADMINISTRATIVO

❖ EL DERECHO ADMINISTRATIVO, LA FUNCION ADMINISTRATIVA, LA ADMINISTRACION PÚBLICA Y SU ORGANIZACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Derecho administrativo y su relación con el derecho constitucional.
- Derecho administrativo, función administrativa y administración pública.
- La organización del Estado, poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y gobiernos locales, organismos públicos con autonomía.

❖ ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Actividad de policía y de limitación. Títulos habilitantes. Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Actividad de servicio público o de prestación. Definición y situación actual del concepto de servicio público, su relación con la regulación económica: El papel de los denominados Organismos Reguladores.
- Actividad empresarial del Estado: Rol subsidiario y rol actual de la empresa pública.
- Actividad de solución de controversias.
- Actividad de fomento.

❖ LAS FORMAS DE MANIFESTACION DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.

- Acto administrativo. Alcance general de este concepto.
- Actos de la administración internos y de procedimiento, informes, actas de inspección.
- Hechos administrativos sustentados en actos y de facto.
- Reglamentos, potestad normativa de la administración pública.
- Contratos de la administración pública.

❖ EL ACTO ADMINISTRATIVO.

- Acto Administrativo como parte de la función administrativa.
- Tipos de actos administrativos. Actos administrativos de carácter vinculante.
- Requisitos de validez, causales de nulidad y conservación del acto.
- Eficacia. Tipos de notificación.
- Relación entre la nulidad y revocación.
- Ejecutoriedad del acto administrativo. Ejecución forzosa, ejecución coactiva y Ley de Ejecución Coactiva.

SEGUNDO MÓDULO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ❖ Ámbito de aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG). Aplicación supletoria de la LPAG. Principios del procedimiento administrativo

general. Fuentes del procedimiento administrativo. Tipos de procedimiento administrativo. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- ❖ Los sujetos del procedimiento administrativo. Conflictos de competencia. Forma de iniciación del procedimiento: De parte, Derecho de Petición, De Oficio, Denuncias y otros.
- ❖ Plazos y términos. Ordenación del Procedimiento. Instrucción del Procedimiento. Tipos de informe. Medios probatorios. Fin del procedimiento. Resolución. Silencio administrativo positivo y negativo. De la revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos, reconsideración, apelación, nulidad de oficio, de parte y revocación.
- ❖ Procedimientos Especiales.
 - Procedimiento Trilateral.
 - Procedimiento Sancionador. Principios del Procedimiento Sancionador.
 - Procedimiento Sancionador Disciplinario. Ley del Servicio Civil y normas reglamentarias. Responsabilidad de los empleados públicos.

TERCER MÓDULO: ANÁLISIS CASUÍSTICO

- ❖ Revisión de las principales Sentencias del Tribunal Constitucional relacionadas con temas administrativos.
- ❖ Proceso Contencioso Administrativo y Acción de Amparo en temas Administrativos.
- ❖ Arbitraje con el Estado.
- ❖ Taller de casos de Procedimientos Administrativos especiales vinculados a:
 - Consumidor (código de consumo, derechos del consumidor, etc.).
 - Contrataciones del Estado

V. DURACIÓN

El Curso de Especialización tiene una duración total de 150 horas que se estructuran en base a tres módulos. A cada módulo le corresponde el dictado de 45 horas de clases, además de 5 horas dedicadas a Conferencias o Talleres.

VI. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria.

El participante que acumule más del 20% de inasistencias en alguno de los tres módulos del Curso de Especialización, no podrá rendir el examen del módulo correspondiente ni recibir certificación alguna.

VII. EVALUACIÓN

Los participantes de los Cursos de Especialización Avanzada son evaluados a través de cuatro exámenes, uno por cada módulo y un examen final. La mayoría de las evaluaciones son objetivas con preguntas de opción múltiple.

VIII. PROCESO DE MATRÍCULA

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, ingresando al enlace (link) INSCRIPCIÓN. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO:** Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental y/o Banco de Crédito.
 - TESORERIA GENERAL PUCP:** Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
 - PLATAFORMA VISA / MASTERCARD/AMERICAN EXPRESS:** Vía Banca Virtual.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
Los participantes deben cumplir los siguientes requisitos:
 1. Inscripción obligatoria a través de nuestra página web.
 2. Solicitud y ficha de inscripción.
 3. Copia legalizada del título profesional. Las personas con el grado de bachiller serán aceptadas excepcionalmente. En caso de ser egresado PUCP, remitir copia simple.
 4. Currículo vitae simple.
 5. Copia del Documento Nacional de Identidad.
 6. Dos (2) fotografías a color en fondo blanco, tamaño pasaporte.
 7. Pago de Derechos Académicos.
 8. Entrevista personal.

Entrega de documentos

- **Lugar:**
Módulo de atención del Centro de Educación Continua – ubicado en el piso 6 del Edificio Mac Gregor - campus PUCP.
- **Horario:**
De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos. Al momento de entrega de los documentos, deben fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

Retiros o cambios

El trámite de retiro o cambio sólo se realizará hasta la primera semana de clase. Transcurrido ese plazo, el retiro no exime de los pagos a los que el participante se ha comprometido.

IX. CERTIFICACIÓN

- **CERTIFICADOS**
Serán entregados a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencias a clase requerido por cada módulo.
- **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN**
Serán entregados a los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el porcentaje mínimo de asistencia requerido por cada módulo.

La certificación que se otorga es excluyente.

Todos los Cursos de Especialización tienen Certificación Digital.

X. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor – Piso 6
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764
Directo: 626-2862
info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>