



# ***Programa Del Curso Aplicación Administrativa y Operativa de la Ley General de la Administración Pública***

## **Introducción**

En nuestro país todas las actuaciones de la Administración Pública tienen como pilar la Ley General de la Administración Pública, por lo cual es importante el conocimiento de la misma para una adecuada gestión de los fondos públicos, para que se realice de una forma transparente y eficiente.

Un adecuado conocimiento de la forma en que está organizada y constituida la Administración Pública facilitará la organización de la misma y la manera en que se toman las decisiones para el cumplimiento de los objetivos y los fines establecidos en los planes y proyectos determinados para el cumplimiento del interés público.

Un entendimiento adecuado de la actividad de los entes públicos y de cómo opera la administración pública, evitara atrasos innecesarios, logrando una adecuada planificación y para maximizar los recursos públicos.

Asimismo, es importante que los administrados conozcan la forma en que está organizada y se forma en que se regula las relaciones de la Administración Pública con éstos, para un mayor entendimiento de como vincularse con la misma, en los diferentes trámites que se realizan diariamente.

Por último, se debe conocer las posibles implicaciones que se pueden generar por una inadecuada gestión, específicamente en relación con los distintos tipos de responsabilidad administrativa y sus principales consecuencias, si no se cumplen los lineamientos y la normativa establecida.

## **Propósito del curso**

Que la persona participante pueda comprender las generalidades de la forma en que está organizada la Administración Pública costarricense, y la forma en que se gestionan los recursos públicos para lograr la satisfacción del interés general, a través de la puesta en práctica de la Ley General de la Administración Pública de una forma acertada y eficiente.

## **Objetivo general**

Adquirir una base de conocimientos fundamentales de la Ley General de la Administración Pública, para una aplicación conforme y que pueda generar una eficiente relación de Estado con los administrados, logrando así un mejor ejercicio de la función pública para una gestión pública eficiente, eficaz y de mejoramiento continuo.



### **Objetivos específicos**

- a) Conocer el régimen jurídico del Derecho Administrativo, específicamente los principios inspiradores de éste.
- b) Comprender la organización de la Administración Pública Costarricense.
- c) Conocer los distintos tipos de relaciones interorgánicas que se desarrollan dentro de la Administración Pública.
- d) Analizar los medios por los cuales se otorga, distribuye y traslada la competencia.
- e) Analizar la teoría del acto administrativo y sus elementos.
- f) Analizar los distintos tipos de responsabilidad de la Administración Pública.
- g) Conocer las formalidades propias del procedimiento administrativo.

### **Perfil de entrada del participante**

Las personas participantes, deben estar en capacidad de adquirir nuevos conocimientos para adoptar decisiones más asertivas y mejorar la gestión pública en los que intervenga sea como funcionario público o como usuario de los diferentes servicios. Igualmente deben de poseer la iniciativa para poder adquirir los conocimientos necesarios para poder resolver asertivamente y de la forma más eficiente los diferentes inconvenientes que se puedan presentar en las diferentes gestiones y actividades en las que intervengan y se encuentren reguladas por la Ley General de la Administración Pública.

### **Perfil de salida del participante**

Las personas participantes, tendrán la capacidad de comprender la organización de la Administración Pública costarricense, así como los principios, normativa que la regula y y el régimen de responsabilidad. Lo cual le permitirá administrar de mejor manera los riesgos asociados con la toma de decisiones y potenciar su intervención en la gestión pública, como funcionario o usuario de los servicios que se brinda.

### **Contenido temático**

- 1. Principios Generales que regulan la Administración Pública
  - a. Principio de Legalidad, rendición de cuentas y probidad.
  - b. Fuentes del Derecho Administrativo (escritos y no escritos)
  - c. Potestades Administrativas
  
- 2. Organización de la Administración Pública Costarricense.
  - a. Administración Central
  - b. Administración Descentralizada
  - c. Diferencia ente-órgano
  
- 3. Relaciones interorgánicas que se desarrollan dentro de la Administración Pública.
  - a. Tutela Administrativa



- b. Relaciones de Jerarquía
- c. Deber de obediencia y sus consecuencias.
- 4. Medios por los cuales se otorga, distribuye y traslada la competencia.
  - a. Delegación Tutela Administrativa
  - b. Avocación
  - c. Sustitución del titular
  - d. Sobrogación
  - e. Suplencia
- 5. La teoría del acto administrativo y sus elementos.
  - a. Elementos Objetivos
  - b. Elementos Subjetivos
  - c. Elementos Formales
- 6. Responsabilidad de la Administración Pública.
  - a. Contenido de la responsabilidad administrativa
  - b. Condiciones de su existencia
  - c. Daño y Nexo causal
  - d. Tipos de Responsabilidad
  - e. Debido Proceso

## Metodología

**Para los cursos virtuales** la metodología empleada es on-line, bajo el enfoque de aprendizaje para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Está conformado por dos componentes:

- 1.Sesiones sincrónicas: sesiones en línea, por medio de herramientas de videoconferencia en los sistemas de Zoom, BigBlueBotton ó Teams.
- 2.Sesiones asincrónicas: sesiones de autoaprendizaje, por medio de los recursos de la plataforma virtual del CICAP.

Las actividades sincrónicas (guiadas por la persona Facilitadora), se realizan en sesiones en línea, en una sesión virtual en un horario previamente establecido y cada



participante es convocado por la persona Facilitadora a cargo, para impartir su clase, revisión y aclaraciones, profundizando en el tema por medio de dinámicas participativas, con el propósito de que se dé un intercambio de conocimiento y reflexión entre los y las participantes, que complemente la sesión con experiencias vivenciales/ organizacionales.

Asimismo, las sesiones asincrónicas (de autoaprendizaje), se desarrollan por medio de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde el/la participante es guiado por la persona facilitadora. Las sesiones son distribuidas previamente, con materiales y recursos según cada tema, utilizando materiales y herramientas tales como las siguientes: PDF con material académico, presentaciones Power Point con audiolectura, videos complementarios, casos, foros de discusión, análisis de casos, ensayos, cuestionarios, además de actividades dispuestas en la plataforma Moodle.

**Para los cursos presenciales**, la metodología empleada es participativa, que incluye el involucramiento del participante por medio del desarrollo de casos, ejercicios u otras actividades que faciliten el entendimiento y la aplicación de los contenidos y todo lo que se deriva de estos.

#### **Duración**

20 horas

#### **Perfil de la persona facilitadora**

##### **Lindsay Rodríguez Cubero**

Máster en Administración Pública con énfasis en Contratos Públicos, de la Universidad de Costa Rica. Notaria Pública y licenciada en Derecho, de la Universidad de Costa Rica. Abogada, incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica. Técnico en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, del Instituto Tecnológico Costarricense. Especialista en Contencioso Administrativo, Escuela Judicial Es Jueza Propietaria, del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, del Poder Judicial. Trabajó como coordinadora del Área de Autorizaciones y Aprobaciones, del Ministerio de Hacienda, Dirección Jurídica. Abogada de la Dirección Normativa, de la Dirección General De Administración De Bienes Y Contratación Administrativa y como asesora legal de la Dirección Jurídica del Ministerio de la Presidencia.