

Programa de Curso
DERECHO ADMINISTRATIVO II

Caracterización				
Código	AP2103			
Carrera	Administración Pública			
Eje de formación	Línea Jurídica			
Semestre/Año	Cuarto Semestre 2019			
Pre-requisitos	Derecho Administrativo I			
Créditos	5 créditos			
Nº de horas semanales	Cátedra	3 horas	Ayudantía	1,5 horas
Nº de semanas	17 semanas			
Profesor(a) responsable	Nombre: Jorge Acuña Díaz			
	Correo electrónico: jad1201@gmail.com			
Ayudante	Nombre: Macarena Carreño			
	Correo electrónico: mcarrenob1312@gmail.com			
Horario de clases	Miércoles y Jueves de 14:30 a 16:00 horas			
Horario de ayudantía	Jueves de 12:00 a 13:30 horas			
Horario de atención de alumnos	Jueves de 16:00 a 17:30 horas			

Descripción
<p>El curso constituye una profundización a procesos administrativo-jurídicos, habituales y de gran trascendencia para lograr los objetivos establecidos por la Constitución y la ley por parte de los órganos de la administración del Estado, como son la regulación relativa a recursos humanos y personal de la administración estatal y su correcto comportamiento y desempeño en la tareas que les toque cumplir, la contratación de servicios y el suministro de bienes para el desarrollo de las tareas de la administración pública, el control de la gestión y la legalidad de los actos de la administración, siendo ello, por tanto, el criterio que permite vislumbrar si existe una correcta gestión o una falta de servicio que se traduzca en responsabilidad por daños que se pudieren causar a la ciudadanía.</p>

Contribución al Perfil de Egreso

Ámbitos de Desempeño	Competencias y sub-competencias a las que contribuye el curso
1. La gestión estratégico-operativa de organizaciones públicas (estatales y no estatales)	<p>2. Diseña un plan de acción realizando pronósticos y proyectando escenarios desde una perspectiva interdisciplinaria, utilizando e interrelacionando diferentes técnicas e instrumentos, conjugando variables políticas, económicas, sociales, culturales, y otras de similar incidencia.</p> <p>3. Gestiona con orientación a resultados, apoyado en conocimientos teóricos y empíricos, incorporando instrumentos, técnicas y metodologías que traduzcan en acciones las orientaciones de política pública, con enfoque estratégico del desarrollo regional.</p>
2. La gestión político-estratégica del entorno (regional/nacional)	<p>3. Identifica los fines estratégicos de la organización y el rol que cumplen en el marco de la administración pública chilena y su contribución a la resolución de problemas públicos.</p> <p>4. Analiza el sistema político en el que se desarrolla la administración pública chilena, con énfasis en su dimensión regional, identificando el marco legal y normativo en el que se desarrolla la gestión organizativa.</p>
3. La participación, colaboración e influencia en el proceso de políticas públicas	<p>5. Sitúa los problemas públicos desde la profesión, con criterios interdisciplinarios y experienciales, dimensionando sus implicancias para el sistema político, reconociendo desafíos y acciones de gestión política con énfasis en la región.</p>
Competencias transversales	
<p>1. Utiliza y aplica un pensamiento holístico, crítico, lógico y creativo para comprender y explicar los fenómenos propios de su entorno.</p> <p>2. Actúa con criterios éticos guiado por valores y principios de servicio público y compromiso social, interpretando hechos complejos del entorno y reconociendo el impacto de sus actuaciones.</p> <p>4. Desarrolla su labor con apego al Estado de Derecho y la institucionalidad democrática, guiado por los principios de transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, probidad, responsabilidad.</p>	

Objetivos
General
<p>Que el alumno o alumna esté preparado para enfrentar los procedimientos administrativos que le permitan participar en procesos de reclutamiento de funcionarios públicos, que sea consciente de sus derechos y obligaciones como futuro funcionario público, de la mano de las consecuencias que tiene para el funcionario y la administración en general el comportamiento alejado de la legalidad y la transparencia pública. Asimismo, que el alumno o alumna sea capaz de comprender los procesos por los cuales la administración del Estado contrata con terceros con el fin de adquirir bienes, servicios, infraestructura, capital físico, intelectual y financiero en orden a cumplir el mandato legal y constitucional establecido para la Administración del Estado.</p>
Específicos
<p>1. Conocer procedimientos de concursos, capacitaciones, calificaciones, de ingreso a la administración pública, modalidades de ingreso laboral a la administración pública;</p> <p>2. Derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios de la administración pública;</p> <p>3. Procedimientos administrativos disciplinarios para la develación de responsabilidad administrativa por contravención a las obligaciones y deberes funcionarios, investigaciones sumarias y sumarios administrativos;</p> <p>4. Causales de salida de la administración pública;</p> <p>5. Modalidades de contratación pública;</p> <p>6. Diferencias entre contratos de suministro de servicios, contratos administrativos de adquisición de bienes y servicios, contratos de concesión y contratos de obra pública;</p>

8. Acciones de protección de la probidad y la transparencia públicas, así como las conductas que vulneran los principios antedichos y sus consecuencias administrativas, civiles y penales.

9. Formas de control de la gestión, eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia de los actos y procedimientos administrativos.

Contenidos

1. DERECHO FUNCIONARIO

1.1 Antecedentes constitucionales del derecho funcionario.

1.2 Bases del Derecho Funcionario en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

1.3 Carrera Funcionaria

1.4 Concursos Públicos

1.5 Calificaciones

1.6 Promociones

1.7 Obligaciones funcionarias

1.8 Deberes funcionarios

1.9 Derechos funcionarios

1.10 Responsabilidad Administrativa

1.11 Cesación de Funciones

1.12 Extinción de la Responsabilidad Administrativa

2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 Elementos del contrato del contrato administrativo

1.2 Procedimientos de contratación administrativa

1.3 Principios de contratación administrativa

1.4 Sistemas de contratación administrativa

1.5 Efectos del contrato administrativo

1.6 Vigencia de los contratos administrativos

1.7 Interpretación de los contratos administrativos

1.8 Control de la contratación administrativa

1.9 Extinción del contrato administrativo

2.10 Contrato de suministro

2.11 Contrato de obra pública

2.12 Contrato de concesión de obra pública

2.13 Contrato de concesión de servicio público

2.14 Contrato de empréstito público

3. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

3.1 Principio de Probidad en la Constitución y en la Ley de Bases de la Administración del Estado.

3.2 Ley de Transparencia N° 20.285

3.3 Ley de Lobby N° 20.730

3.4 Ley de Protección a la Vida Privada N° 19.628

3.5 Ley de Probidad en la Función Pública N° 20.880

3.6 Delitos Funcionarios.

4. CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- 4.1 Concepto
- 4.2 Control y Estado de Derecho
- 4.3 Esquema de Control
- 4.4 Poder Legislativo
- 4.5 Contraloría General de la República
- 4.6 Poder Judicial

5. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO, POLICÍA Y FOMENTO

- 5.1 Concepto Servicio Público
- 5.2 Elementos Servicio Público
- 5.3 Organización
- 5.4 Régimen jurídico
- 5.5 Gestión
- 5.6 Concepto Actividad de Policía
- 5.7 Manifestaciones de la Actividad de Policía
- 5.8 Potestad Sancionadora
- 5.9 Concepto de la Actividad de Fomento
- 5.10 Medios de Fomento
- 5.11 Subvenciones

Asistencia

Se requerirá que el cada alumno cumpla con un mínimo de 75% de asistencia a clases durante el semestre. De no cumplirse con este rango mínimo de asistencia, se entenderá al alumno reprobado.

Metodología de Trabajo

El curso se compondrá de clases exponenciales, respecto de cada uno de los contenidos básicos de la cátedra.
Se complementarán las clases con lecturas atingentes a los temas que se revisen cada semana de clases.

Evaluaciones¹

Descripción General

El contenido que se revise en la cátedra se evaluará a través de dos controles escritos a realizar durante el semestre y un examen global escrito de la cátedra al final del semestre.

Los controles semestrales incluirán la materia revisada en clases y las lecturas complementarias entregadas cada semana.

Resumen Instrumentos de Evaluación

¹ De acuerdo al Art. 41 del Reglamento General de Estudios de Pregrado, "El rendimiento académico de los estudiantes será expresado en la escala de notas de 1,0 a 7,0, graduada con un decimal de aproximación, y las centésimas que surjan por concepto de cálculos parciales serán objeto de redondeo positivo a partir del dígito 5. La nota mínima de aprobación será 4,0. También existirá el concepto "Reprobado" (R), en el caso que la situación de reprobación se deba al no cumplimiento de algunas de las condiciones de aprobación que considere la asignatura o actividad curricular, la cual no pueda o no amerite ser expresada en términos numéricos."

Instrumento		Ponderación	
Notas Parciales	Control escrito	30%	Nota Final (100%)
	Control escrito	30%	
	Control global	40%	
Inasistencia a Evaluaciones			
<p>Las inasistencias a clases o evaluaciones por parte de los estudiantes podrán ser justificadas exclusivamente por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE), a través de una Constancia o Certificado que indicará los días justificados, que se hará llegar al profesor a través del Jefe de Carrera. Para que la justificación sea válida, los estudiantes deberán entregar a la DAE dentro de 3 días hábiles a contar de su inasistencia la documentación necesaria y suficiente, de modo presencial o electrónico. Si la justificación no es entregada en dicho plazo, la evaluación será calificada automáticamente con la nota mínima de la escala (1,0).</p> <p>En el caso de alumnas embarazadas o alumnos que quieran hacer valer sus derechos de padre, el artículo 52 del Reglamento General de Estudios de Pregrado señala: "Las alumnas embarazadas dispondrán de las facilidades para adecuar su régimen y obligaciones de estudios durante el periodo de embarazo, y hasta dos meses posteriores al parto, conservando su calidad de alumna regular y manteniendo todos sus derechos y obligaciones como estudiante. Para hacer uso de este derecho, la interesada deberá presentar ante unidad de salud de la Universidad un certificado del médico o matrona que la atiende. Al concluir este periodo, el Jefe de Carrera determinará las facilidades de que dispondrá la alumna para una adecuada continuación y finalización de las actividades académicas del semestre en curso y del siguiente, si correspondiere, sea mediante el otorgamiento de nuevos plazos para el cumplimiento de actividades, sea mediante el traslado de actividades académicas al semestre siguiente."</p>			

Normas de Integridad Académica

Se considerarán faltas graves a la ética las siguientes acciones:

1. Copiar y/o facilitar la copia de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica.
2. Obtener las respuestas de cualquier tipo de evaluación presencial de fuentes materiales o digitales cuando esto no haya sido autorizado.
3. Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de evaluación.
4. Adulterar cualquier documento oficial como el acta de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros.

La concurrencia en cualquiera de las faltas graves antes mencionadas será sancionada con la suspensión inmediata de la actividad y la aplicación de la nota mínima de la escala (1,0). Además, estas causales serán informadas por el profesor al Jefe de Carrera, quien elevará el caso a la Dirección de Escuela para la aplicación del reglamento correspondiente.

Bibliografía

- 5.12 Rolando Pantoja Bauzá: "El Derecho Administrativo. Concepto, características, sistematización, prospección", Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 1996.
- 5.13 Rolando Pantoja Bauzá: "La Organización Administrativa del Estado", Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 1998.
- 5.14 Eduardo Soto Kloss: "Derecho Administrativo", Editorial Jurídica de Chile (2 tomos), Santiago, 1996.
- 5.15 Luis Cordero Vega, "El procedimiento administrativo", Editorial LexisNexis, Santiago, 2004.
- 5.16 Manuel Daniel Argandoña, "La organización administrativa del Estado", Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2002.
- 5.17 Luis Cordero Vega, "El control de la Administración del Estado", Editorial LexisNexis, Santiago, 2007.
- 5.18 Claudio Moraga Klenner, "Contratación Administrativa", Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2007.
- 5.19** Jorge Bermúdez Soto, "Derecho Administrativo General", Abeledo Perrot-Legal Publishing, Santiago, 2010.