

CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA

DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	LABORAL ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE LA ASIGNATURA:	01508		
AREA DE LA ASIGNATURA:	DERECHO LABORAL		
UBICACIÓN ASIGNATURA:	QUINTO AÑO		
NIVEL DE FORMACIÓN:	POSTGRADO		
	PREGRADO		X
	TECNOLÓGICO		
	TÉCNICO		
PERIODICIDAD E INTENSIDAD HORARIA:	CARGA ACADEMICA		No. HORAS
	SEMANAL	Presencial	2
		Independiente	2
	ANUAL (32 SEMANAS)	Presencial	64
		Independiente	64
TOTAL HORAS		128 Hr. Anuales	
CREDITOS ACADÉMICOS	3		
MODALIDAD:	PRESENCIAL		X
	A DISTANCIA		
	TUTORIADA		
	VIRTUAL		
	ESCENARIOS MULTIPLES		
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:	OBLIGATORIA		X
	ELECTIVA OPTATIVA		
TIPO ASIGNATURA:	TEORICA		
	PRACTICA		
	TEORICA PRACTICA		X
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Noviembre de 2009		

JUSTIFICACIÓN

En el mundo de hoy, el rol del Estado como proveedor de empleo, juega un papel muy importante y, en consecuencia, se hace necesario que los estudiantes del Programa de Derecho adquieran altas competencias en lo relativo al marco constitucional y legal de las relaciones de trabajo entre el Estado y sus servidores.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante los elementos conceptuales políticos y jurídicos que le permitan al estudiante adquirir competencias sobre el marco constitucional y legal de la relación de trabajo que existe entre el Estado y sus servidores, con visión al nuevo milenio.

PLANIFICACIÓN METODOLOGICA GENERAL

Se emplea una metodología de participación activa del estudiante, en donde el pensamiento analítico y lógico es la base, cuestionando aún lo más obvio, para llegar al entendimiento del tema. El estudiante debe, con la noción clara del concepto, concluir las consecuencias jurídicas.

Para cumplir con dicho propósito se podrá utilizar:

1. Clase magistral
2. Resolución de problemas jurídicos
3. Talleres jurisprudenciales y doctrinales
4. Trabajo independiente del estudiante, seguimiento y valoración
5. Exposiciones de estudiantes
6. Lecturas analíticas
7. Conferencias, seminarios, páneles, foros, congresos y conversatorios disciplinarios e interdisciplinarios
8. Trabajo virtual
9. Trabajo tutorialtorías

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Fundamento tutelar del sistema de créditos, es la discusión proactiva de los temas señalados en el programa, utilizando para ello la bibliografía básica recomendada para tal efecto. Así las cosas durante el tiempo presencial, el docente luego de explicar lo módulos o temas, se concentrara en la resolución de dudas y explicaciones de carácter complementario. De otro lado, con el fin de profundizar mediante la práctica sobre los conceptos adquiridos en clase, se realizaran talleres y tutoriales presenciales y / o virtuales. Con estas actividades se pretende que el estudiante aplique los conceptos explicados, y también desarrolle habilidades para analizar e interpretar textos doctrinales y legales.

Se podrá emplear como recursos didácticos:

1. Medios audiovisuales
2. Textos y documentos impresos
3. Ambientes virtuales
4. Laboratorios
5. Medios convencionales

COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE

Cognitivas, investigativas, comunicativas, axiológicas, interpretativas, argumentativas y propositivas.

El docente, en virtud del principio de libertad de cátedra y de las particularidades regionales, podrá adicionar otras competencias y enfatizar en las básicas que considere como de mayor importancia para el proceso pedagógico.

MODULOS Y TEMAS

CODIGO	MODULO O TEMA	OBJETIVO
1.	UNIDAD I: ORGANOS FUNCIONALES DEL ESTADO	Lograr reconocer los órganos del poder público.
1.1	Concepto.	
1.2	Órganos de poder público.	
1.3	Órgano legislativo, funciones, elaboración de leyes, función de control político.	
1.4	Órgano ejecutivo, función administrativa, función de gobierno, función reglamentaria.	
1.5	Órgano judicial, función de guarda de la constitución, función de interpretación y aplicación de la ley.	
1.6	Organismos autónomos, Ministerio Público,- Funciones; Contraloría General de la República- Funciones; Organización electoral – Funciones.	

2.	UNIDAD II: LA ADMINISTRACION PUBLICA	Estudiar la forma de organización de la administración pública Nacional.
2.1	Concepto, naturaleza jurídica de la Administración Pública.	
2.2	La Nueva organización administrativa, administración central, administración descentralizada.	
2.3	Administración nacional, organización de ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, unidades administrativas especiales, empresa del estado. Los anteriores conceptos deben confrontarse con Ley 489 de 1998.	
3.	UNIDAD III: LA FUNCION PUBLICA A PARTIR DE LA CONSTITUCION DE 1991, FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO	Visualizar la nueva concepción de función pública a partir de la constitución de 1991.
3.1	Concepto de función pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
4.	UNIDAD IV: MODALIDADES DE VINCULACIÓN CON LA ADMINISTRACION PUBLICA	Estudiar las formas de vinculación en el sector público.
4.1	Concepto del Servidor público en la Constitución de 1991: Clasificación de los servidores públicos, formas de vinculación, modalidad estatutaria para los empleados, modalidad contractual para los trabajadores oficiales, evolución histórica de las formas de vinculación, supernumerarios, CAPS .	
5.	UNIDAD V: REGIMEN DE CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS, DECRETO LEY 3135 DE 1968 ORGANICA- FUNCIONAL	Establecer las formas de clasificación de los empleos en el sector público.
5.1	Contrato de prestación de servicios.	
5.2	Importancia de la clasificación de empleos para efectos de ingreso, jurisdicción para dirimir conflictos, derecho de asociación sindical, negociación colectiva, fuero sindical, derecho de huelga.	
5.3	Análisis jurisprudencial de Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, sobre clasificación, fuero sindical y negociación colectiva.	
6.	UNIDAD VI: DEL EMPLEO	Conocer la competencia, fijación, de empleo en el sector público.
6.1	Definición de empleo.	
6.2	Competencia para expedir plantas de personal en Ministerios y Departamentos Administrativos, en Superintendencias y Establecimientos Públicos.	
6.3	Competencia para fijación de plantas de personal en Departamentos y Municipios.	
6.4	Manuales de funciones para los cargos, expedición publicidad.	
6.5	Competencia para fijar salarios en la administración central, en la descentralizada, en los Departamentos y en los Municipios.	

6.6	Competencia para fijar prestaciones sociales, Ley 4 de 1992, Decreto 1919 de 2002.	
7.	UNIDAD VII: DEL SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SECTOR OFICIAL	Distinguir las prestaciones sociales, el concepto de salario para el sector oficial.
7.1	Competencia para determinar salarios.	
7.2	Término para pago.	
7.3	Indemnización moratoria.	
7.4	Prima de antigüedad, gastos de representación, prima técnica, bonificación por servicios, prima de servicios, auxilio de alimentación y de transporte.	
8.	UNIDAD VIII: LA JORNADA DE TRABAJO	Conocer la jornada de trabajo en el sector público.
8.1	Jornada Ordinaria , Nocturna y Mixta.	
8.2	Domingales , Festivos horas extras.	
9.	UNIDAD IX: CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO PUBLICO	Establecer las causales y formas de retiro del servicio público.
9.1	De la declaratoria de insubsistencia para empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción.	
9.2	De la renuncia: tramite, requisitos.	
9.3	De la supresión de empleo, facultades para suprimir cargos o empleos, derechos de los empleados y a quienes se le suspende el empleo.	
9.4	El retiro por derecho a pensión, jubilación, invalidez, vejez. Retiro forzoso.	
9.5	De la destitución, el abandono de cargo, y otras causas legales.	
10.	UNIDAD X: REGIMEN DISCIPLINARIO UNICO (LEY 734 DE 2002)	Conocer el régimen disciplinario aplicable al sector oficial.
10.1	Principios.	
10.2	Noción de Falta disciplinaria – clasificación.	
10.3	Derecho, deberes y prohibiciones.	
10.4	Responsabilidad disciplinaria.	
10.5	Régimen de los particulares.	
10.6	Régimen de los funcionarios de la rama judicial.	
10.7	Potestad Disciplinaria.	
10.8	Procedimiento disciplinario.	
11.	UNIDAD XI: CARRERA ADMINISTRATIVA	Establecer con claridad el concepto de carrera administrativa y la diferencia con otras carreras.
11.1	Naturaleza Jurídica.	
11.2	Principios Rectores.	
11.3	Provisión de cargos de carrera	
11.4	Evaluación del desempeño.	
11.5	Retiro del servicio (pérdida de los derechos de carrera. Indemnización).	
12.	UNIDAD XII: DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	Establecer con claridad quienes son los trabajadores oficiales en el sector público.
12.1	Concepto, clasificación, concepto de obra pública.	

12.2	Contrato realidad, elementos de la relación laboral, contrato de trabajo, clases.
12.3	Derechos de negociación colectiva, fijación de salarios y prestaciones por convención.
12.4	Derecho de asociación sindical, fuero sindical.
12.5	Terminación del contrato de trabajo, justas causas, tramite, jurisdicción competencia para dirimir conflictos jurídicos individuales.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1	DUEÑAS QUEVEDO, Clara Cecilia. <i>Derecho administrativo laboral: tendencias jurisprudenciales, doctrina y legislación</i> . Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2009.
2	GUARÍN DURÁN, Aldo. <i>Manual de derecho administrativo laboral</i> . Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2ª ed., 2010.
3	OBANDO GARRIDO, José María. <i>Tratado de derecho administrativo laboral</i> . Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley Ltda., 3ª ed., 2010
4	VILLEGAS ARBELÁEZ, Jairo. <i>Derecho administrativo laboral</i> . Bogotá: Legis Editores S.A., 91 ed., 2010.
5	YOUNES MORENO, Diego. <i>Derecho administrativo laboral</i> . Bogotá: Editorial Temis S.A., 11ª ed., 2009.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1	BITRAGO C., Luis A. <i>Régimen jurídico de los empleados oficiales</i> . Bogotá: Editorial Temis S.A., 6ª ed., 2000.
2	MENDOZA VERGARA, Luis Eduardo. <i>La carrera administrativa y los regímenes especiales y específicos: conforme con la Ley 909 de 2004</i> . Bogotá: Editorial Leyer, 11ª ed., 2007.
3	OBANDO GARRIDO, José María. <i>La vía gubernativa de los trabajadores oficiales: reclamos administrativos, artículo 4º ley 712 del 2001, procedimiento ante la administración pública nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades descentralizadas y las administradoras de seguridad social, para reclamar derechos prestaciones sociales e indemnizaciones</i> . Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley, 4ª ed., 2004.
4	PACHÓN LUCAS, Carlos. <i>Empleo y carrera administrativa: entidades nacionales, departamentos, municipios: explicaciones, normatividad, jurisprudencia, calificación del desempeño laboral, formas indecentes de vinculación al servicio público</i> . Bogotá: Nueva Legislación, 2008.
5	PATÍÑO BELTRÁN, Carlos Augusto. <i>Las pensiones en el sector oficial: recopilación de disposiciones sobre pensiones oficiales 1886 – 1991</i> . Medellín: Biblioteca Jurídica Díké, 3ª ed., 1992.
6	SOLANO SIERRA, Jairo Enrique. <i>Nuevo régimen de carrera administrativa: Ley 909 de 2004, teórico-práctico</i> . Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley, 2005.
7	VILLEGAS ARBELÁEZ, Jairo. <i>Empleados públicos y derecho de negociación colectiva</i> . Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 2ª ed., 2007.

BIBLIOGRAFÍA PARA NORMAS LEGALES

1	EXTRACTOS DE JURISPRUDENCIA. Editada por la Corte Suprema de Justicia.
2	GACETA JUDICIAL. Sala de Casación Laboral. Editada por la Corte Suprema de Justicia.

BIBLIOGRAFÍA PUBLICACIONES SERIADAS

1	DICCIONARI ENCILOPEDICO DE DERECHO USUAL. CABANELLAS, Guillermo. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina.
2	DICCIONARIO DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA. ESCRICHE, Joaquín. Editorial Temis.

BIBLIOGRAFÍA WEB	
1	http://www.ramajudicial.gov.co
2	http://www.banrep.gov.co
3	http://www.mintrabajo.gov.co
4	http://www.corteconstitucional.gov.co
5	http://www.diariooficial.gov.co
6	E-libro: http://site.ebrary.com/lib/bibliounilibre
7	Legis: http://www.legis.com.co/unilibrebogota
8	Proquest: www.etchwebsite.com/colombia/unilibre
9	www.bibliotecajuridicadigital.com.co
10	www.notinet.com.co
11	http://www.unilibre.edu.co/biblioteca/biblioteca.htm

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<p>Las evaluaciones se sujetan al desarrollo del programa, para auscultar lo logros que se han alcanzado a través de su estudio y verificar las diversas competencias adquiridas. De otro lado, también deberán ponderar la capacidad de comprensión y análisis del estudiante, como su participación activa y finalmente, el conocimiento adquirido a través de las investigaciones realizadas.</p>			
EVALUACIÓN			
EVALUACIÓN	TIPO	PORCENTAJE	SEMANA
NOTA 1 (60 %)			
NOTA 2 (40 %)			
<p>TIPOS: E: Escrita, O: Oral, X: Exposición, T: Trabajo o Investigación, Q: Quiz, P: Parcial</p>			