

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1. VISIÓN GENERAL

1.1 DATOS GENERALES

Programa: Tecnología en Gestión Pública

Asignatura: Régimen del servidor Publico

Semestre o nivel	No. de créditos	Horas Tutoría	Horas independientes	Total horas
05	3	30	114	144

1.2 INTRODUCCIÓN

Uno de los temas más importantes que actualmente ha venido desarrollando el Gobierno Nacional a través de la Función Pública ha tenido que ver con la estructuración del empleo público y el fortalecimiento de las normas que regulan el ingreso y el retiro del servicio público, tanto es así, que el a partir del año 2004 el Gobierno Nacional con la expedición de la Ley 909 de 2004 y sus posteriores Decretos Reglamentarios ha venido desarrollando una nueva cultura de lo público ajustada a las necesidades de servicio público Colombiano.

En este sentido este módulo de régimen del servidor público busca brindarle al estudiante las herramientas necesarias para comprender e interpretar la normatividad aplicable tanto a los empleados públicos como trabajadores oficiales del estado relacionado con el Ingreso y retiro del servicio público.

1.3 IMPORTANCIA

Para todo servidor público y en especial aquellos que están a la cabeza de las unidades de personal al interior de las entidades públicas tanto del orden nacional como territorial es muy importante conocer la normatividad que regula tanto el ingreso como el egreso al servicio público.

No cabe duda que las actuales condiciones del país en las que los servidores públicos se encuentran expuestos a la vigilancia de los Organismos de Control del Estado (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía) es necesario que sus actuaciones se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos por la Ley so pena de ser un sujeto disciplinable o investigable ya sea por acción o por omisión.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**1.4 COMPETENCIAS (de egreso)**

- Clasifica al servidor público, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones y la forma de vinculación laboral.
- Interpreta las diferentes características y condiciones que trae consigo cada una de las situaciones administrativas existentes dentro del servicio público.
- Diferencia entre retiro del servicio y suspensión del servicio.
- Diferencia claramente las distintas jornadas que se pueden presentar en el desempeño de las funciones del empleado público cuando este se encuentra a disposición de la administración
- Aplica correctamente las características de cada una de las causales de retiro del servicio público
- Identifica claramente los factores salariales que hacen parte de las distintas prestaciones sociales que deben ser reconocidas por los entes públicos Nacionales y Territoriales.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

- Describir la normatividad relacionada con el ingreso y retiro del servicio público, para que el estudiante interprete y aplique dicha normatividad de acuerdo a las distintas situaciones administrativas que se presentan durante el desempeño del empleo público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender la clasificación de los empleos públicos de acuerdo a su forma de vinculación y a la naturaleza de sus funciones.
- Comprender cada una de las distintas situaciones administrativas en las cuales puede encontrarse los empleados públicos frente a la administración.
- Diferenciar los mecanismos de retiro del servicio entre los empleados de carrera administrativa provisionales y los de libre nombramiento y remuneración.
- Identificar los diferentes factores salariales que componen cada una de las prestaciones sociales reconocidas por los empleadores públicos.

1.6 REQUISITOS (de ingreso)

- Constitución política.
- Régimen político colombiano.
- Derecho administrativo.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1.7 ESQUEMA

Área		Nivel de Formación		Objetivos			
Global	Específica			General		Específicos	
Régimen del servidor publico	Ingreso y retiro del servicio público		Perceptual		Explorar	X	Identificar
				X	Describir		Describir
			Aprehensivo		Comparar	X	Diferenciar
					Analizar	X	Establecer
			Comprensivo		Explicar	X	Entender
					Predecir		Predecir
					Proponer	X	Comprender
			Integrativo		Modificar		Modificar
					Utilizar		Confirmar
					Evaluar		Evaluar
Indicadores Metodológicos							
Propósito de Formación		X	Fundamentación conceptual				
			Fundamentación procedimental				
		X	Aplicación en el saber específico				
Competencias a Desarrollar		X	Interpretativas				
		X	Argumentativas				
			Propositivas				
Uso del Conocimiento			Capacidad para representar				
			Capacidad para reconocer equivalencias				
			Capacidad para recordar objetos y sus propiedades				
Uso de Procedimientos			Habilidad y destreza para usar equipos				
		X	Habilidad y destreza para usar procedimientos de rutina				
			Habilidad y destreza para usar procedimientos complejos				

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**2 UNIDADES****2.1 EMPLEO PUBLICO**

- **Tema 1 Clasificación General de los empleos Públicos**

Se describen las distintas formas de clasificar los empleos públicos a través de la naturaleza de sus funciones.

- **Tema 2 Formas de Vinculación Laboral.**

Se describe el significado de una contrato de trabajo y una vinculación legal y reglamentaria.

- **Tema 3 Provisión del Empleo Público**

Se enuncian las distintas formas a través de las cuales los cargos existentes dentro de la planta de empleo de las entidades pueden ser provistos ya sea de manera transitoria o de forma permanente

2.2 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **Tema 1 Situaciones**

Esta unidad trata de todas aquellas situaciones especiales en las cuales se pueda encontrar un servidor público frente a la administración en desarrollo de sus funciones públicas.

2.3 RETIRO DEL SERVICIO

- **Tema 1 Generalidades**

Se enuncian las causales del retiro del servicio público contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

- **Tema 2 Declaración de insubsistencia del nombramiento**

Se describe los distintos casos en los cuales puede declararse la insubsistencia del nombramiento en los servidores públicos provisionales, de carrera y libre nombramiento y remoción.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

- **Tema 3 Renuncia**

Se establecen las características que deben cumplir el acto de la renuncia y el trámite que debe cumplir esta para que sea aceptada.

- **Tema 4 Retiro forzoso**

Define la edad hasta la cual un servidor público puede laborar y las excepciones que la ley tiene consigo relacionadas con el retiro del servicio a la edad de 65 años.

- **Tema 5 Destitución**

Define el concepto de destitución y las consecuencias que trae consigo junto con sus correspondientes inhabilidades.

- **Tema 6 Declaratoria de vacancia**

En este acápite se describen las circunstancias relacionadas con las características que deben configurarse para que la inasistencia injustificada sea declarada como abandono del cargo

- **Tema 7 Supresión del empleo**

Se detalla bajo qué circunstancias la administración puede suprimir un cargo al interior de la administración y los derechos que ostentan los empleados ante dicha situación.

2.4 PRESTACIONES SOCIALES

- **Tema 1 Vacaciones**

Se define y establecen las características y la naturaleza de las vacaciones, la normatividad que rige su reconocimiento y su forma de liquidación.

- **Tema 2 prima de vacaciones**

Se define y establecen las características sus, la normatividad que rige su reconocimiento y la cuantía que debe ser reconocida.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

- **Tema 3 Bonificación Por recreación**

Se establece las condiciones bajo las cuales se realiza el reconocimiento de esta prestación y las normas que lo regulan.

- **Tema 4 Auxilio de Cesantías**

Se define su significado y el principio bajo el cual fue creada, así como también las normas que regulan su reconocimiento y los dos regímenes que existentes relacionados con su liquidación, reconocimiento y administración.

- **Tema 5 Calzado vestido y labor**

Define en que consiste el reconocimiento de esta prestación y cuáles son las condiciones que deben surtir para su entrega.

- **Tema 6 Prima de Navidad**

Se define y establecen las características y la naturaleza de las vacaciones, la normatividad que rige su reconocimiento y su forma de liquidación.

- **Tema 7 Bonificación**

Se define la cuantía de esta prestación y la forma en que esta debe ser liquidada de forma proporcional

3 RESUMEN

3.1 RELACIÓN CON OTROS TEMAS

Los temas relacionados en el desarrollo del presente modulo se encuentran relacionados con todas las normas que han sido promulgadas por el Gobierno Nacional que regulan el ingreso y retiro del servicio público.

De igual forma dentro de la Administración de los Recursos Humanos (ARH) al interior de cualquier administración es de vital importancia el conocer cada uno de los temas que han sido expuestos aquí.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

3.2 FUENTES

3.2.1 Fuentes bibliográficas

LEGIS. (2010). *Regimen del Empleado Oficial*. Bogotá: Legis.

3.2.2 Fuentes digitales o electrónicas

DAFP. (23 de 10 de 2005). *Universidad del Valle*. Recuperado el 20 de 09 de 2011, de Universidad de Valle web site:
<http://sintesis.univalle.edu.co/1919/cir0013.pdf>.

Senado de la república. (23 de 09 de 2004). Recuperado el 20 de 09 de 2011, de Secretaria Senado:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2004/ley_0909_2004.html.

4 METODOLOGÍA

4.1 PRESENCIAL

La metodología presencial se fundamenta en el estudio de las características fundamentales y de las leyes que rigen los contenidos de la asignatura. Se desarrolla un trabajo dinámico de exploración en los objetos del modelo, sus conceptos y su operatividad; así como un trabajo de campo.

Los distintos entornos vivenciales en los cuales el estudiante interactúa fuera de clases están impregnados de la globalización y el rompimiento de paradigmas. La metodología debe ser práctica y ante todo una acción seductiva que combine elementos tecnológicos, vivenciales y conceptuales.

Se aprovechará las tutorías presenciales para explicar la fundamentación teórica, realizando algunos ejemplos tipo que ayuden a comprender la utilización del método para resolver las diferentes situaciones problemáticas que se planteen, se propondrán ejercicios en los cuales el grado de dificultad aumente y se propondrán tareas para realizar en grupos o individualmente con asesorías presenciales o virtuales.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**4.2 DISTANCIA****Los medios**

Por cada tema visto se recomendará hacer lectura de algunas páginas de capítulos de los libros que se encuentran propuestos en la bibliografía, así mismo, se propondrá la revisión de algunas páginas en internet (las que se encuentran citadas en el módulo o las que el docente del curso considere pertinentes) estos se puede proponer antes de la explicación de cada tema o después para complementar la explicación de lo visto en las clases presenciales. También se propondrá la revisión de temas explicados en el módulo.

Se propondrán tareas y ejercicios para resolver en grupos o individualmente, para discutir sobre la solución de estos, se citará a foros o chats, se planteará la posibilidad discusiones utilizando los diferentes medios virtuales de los cuales se disponga.

Guías de actividades: Cada profesor diseña el plan de la signatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se dé respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.

Tecnológicos: se utilizan los recursos audiovisuales que posea el Centro de Atención Tutorial para ver información en video, audio o virtual.

Salas de computador: de acuerdo a la asignatura.

Las mediaciones

Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los proceso de aprendizaje a distancia son las siguientes

Tutoría Presencial: Es la mediación más importante en el proceso dadas varias razones entre ellas lo significativos que esta es para los alumnos y profesores sin pretender conservar la naturaleza de programa presencial ni semi-escolarizado, dado que los tiempos de todas maneras se reducen comparativamente.

Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma, de tal manera que esta herramienta sea funcional y efectiva. Para la aplicación de esta mediación se pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación en estudiantes, orientando y controlando la



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

dirección académica y administrativa de la escuela de educación a distancia. Este tipo de tutoría será puntual y pactada entre estudiantes y tutor, dado que nuestra modalidad es a distancia y no virtual, esto será solo una herramienta de apoyo.

5 EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, tiene como propósito principal la aprehensión del conocimiento, por esto es relevante el concepto previo con que llegan nuestros aprendices, para al finalizar la asignatura poder medir los conocimientos con los que han logrado culminar y las competencias que desarrolló que le permitirán ser aplicadas en su vida laboral y personal.

Cumpliendo con los parámetros de evaluación de la Corporación Universitaria Remington, debemos tener muy en cuenta la autoevaluación y coevaluación, es por esto que del 100% de la evaluación esta corresponde al 10%.

MOMENTO EVALUATIVO	PORCENTAJE	TIPO DE EVALUACIÓN
Primer parcial:	20%	Evaluación escrita
Segundo parcial:	20%	Evaluación escrita
Seguimiento:	30%	Quices, talleres, exposiciones
Co evaluación:	10%	Actitud y aptitud frente a la asignatura.
Final:	20%	Evaluación escrita

El promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los procesos evaluativos señalados, dará el resultado definitivo del desempeño académico de la asignatura.