

PROGRAMA			
I.- DATOS GENERALES			
Nombre del curso:	Administración Laboral: Función Pública		
Código del curso:	00318	Clasificación Asignatura:	TA-1: Teórica. Teórica Expositiva.
Número de Unidades Crédito:	4	Horas de acompañamiento docente (Teoría):	2
Coordinación Académica:	Relaciones industriales (CORI)	Horas de acompañamiento docente (Práctica):	1
Escuela:	Escuela de Ciencias Sociales (CISO)	Horas de acompañamiento docente (Laboratorio):	N/A
Facultad	Ciencias Económicas y Sociales	Horas de Preparaduría:	N/A
Tipo de Evaluación:	Continua con Examen de reparación	Horas de trabajo independiente recomendado al estudiante:	5
Modalidad :	Presencial	Pre-requisitos:	Derecho del Trabajo
Tipo de Asignatura:	Obligatoria	Régimen de Estudios:	Semestral
Ubicación de la asignatura:	7° semestre	Fecha de Aprobación Consejo de Facultad:	15/06/2018

II.- JUSTIFICACIÓN
Esta unidad curricular procura los conocimientos asociados a la gestión del talento humano en el ámbito público venezolano, ofreciendo en su introducción la diferenciación necesaria entre las implicaciones y diferencias respecto a dicha gestión en el ámbito privado, elementos que aplican no solo en el ámbito nacional. Igualmente, se incorporan referentes legales, jurídicos y prácticos que ofrecen la guía necesaria para que el estudiante de Relaciones Industriales entienda el alcance de su ejercicio profesional en el ámbito público, teniendo como eje de referencia el venezolano.

III.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS	
Competencias Generales: CG1: Aprender a aprender con calidad Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo.	
Unidad de Competencia	Criterios de desempeño
Abstrae, analiza, y sintetiza información: descompone en partes, identifica factores comunes y resume lo realizado, en situaciones que requieran manejar información.	1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos. 2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes. 3. Resume información de forma clara y ordenada. 4. Integra los elementos de forma coherente. 5. Valora críticamente la información.
Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión: domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.	1. Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión. 2. Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina. 3. Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión. 4. Aplica los procedimientos de la disciplina para resolver problemas y aportar soluciones. 5. Pondera críticamente las bondades y limitaciones de su carrera profesional.
Busca y procesa información de diversas fuentes: recopila información más allá de las preguntas rutinarias, la procesa y analiza a profundidad.	1. Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina. 2. Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos. 3. Organiza la información proveniente de diversos medios. 4. Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones. 5. Establece procedimientos de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
Competencias Profesionales: CP1: Gestiona talento humano	

Planifica, lidera, ejecuta, evalúa y controla el conjunto de procesos relacionados con la provisión, retención, administración y desarrollo del talento en las organizaciones.

Unidad de Competencia	Criterios de desempeño
Administra los recursos humanos cumpliendo con las exigencias de la legislación en materia laboral: administra el personal de la organización, considerando las fases de ingreso, mantenimiento y egreso de la organización.	1. Aplica el contenido asociado al marco normativo laboral en la administración de personal tanto en el sector público como en el privado. 2. Emplea sistemas para la gestión de la nómina y el otorgamiento de otros beneficios legales o de empresa. 3. Analiza indicadores para el control de la gestión de la administración de personal. 4. Conoce los sistemas de información integrados de recursos humanos y su funcionamiento general.

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD I Introducción a la Administración Pública: gestión y funcionarios públicos	Tema I: el empleo público y el privado: bases conceptuales y diferenciación. Tema II: basamento constitucional de la administración pública y la función pública. La Ley del Estatuto de la Función Pública. Disposiciones fundamentales. Tema III: oficinas de Recursos Humanos y planes de personal. Funcionarias y funcionarios públicos. Tipos de funcionarios. Tema IV: derechos de los funcionarios públicos. Derechos exclusivos de las funcionarias y funcionarios públicos de carrera. Deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos. Incompatibilidades.
UNIDAD II Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Tema I: el sistema de administración de personal en lo público: • Selección, ingreso y ascenso. • Clasificación de cargos. • Remuneraciones. La ley del estatuto de la función pública y las convenciones colectivas. • Evaluación del desempeño. • Jornada de servicios. • Retiro y reingresos. Tema II: estudio de la situación de los funcionarios contratados en un ente público. Sistema de administración de personal. Tema III: los convenios internacionales del trabajo y la función pública. Tema III: régimen disciplinario. Procedimiento disciplinario de destitución de los funcionarios públicos. Tema IV: el contencioso administrativo funcional. La Ley del estatuto de la función pública y el Decreto de Ley Orgánica del Trabajo, las trabajadoras y los trabajadores (DLOTTT)). Tema V: aplicación de la legislación laboral en la función pública.

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Exposición del profesor.
- Búsqueda de información.
- Estudio de casos.
- Debates.

VI.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas.
- Estudio de casos.
- Debates.
- Talleres.

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2002). Ley del Estatuto de la Función Pública de la República Bolivariana de Venezuela.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2012) Ley Orgánica del Trabajo para las Trabajadoras y Trabajadores.

BALZA, R. (2007). ¿Nueva administración pública en Venezuela? A ocho años de la reforma prometida en 1999. *En Revista sobre Relaciones Industriales y Laborales*, No. 43, enero-diciembre de 2007; pp. 9-26

BONILLA, J.; García, G. y Rupérez, G. (2002). El Proceso de Reorganización en la Administración Pública Venezolana. Caso: Procuraduría General de la República. *Revista sobre Relaciones Industriales y Laborales*, No. 38, enero-diciembre de 2002; pp. 9-58.

Estas referencias son complementadas por diversos artículos y textos, así como jurisprudencia y casos de estudio.