

**APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, PARA LA UNIFICACIÓN
DE LOS TRES MANUALES DE FUNCIONES DE LAS PLANTAS DE
PERSONAL.**

LAURA JULIANA PINEDA TRIANA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
BUCARAMANGA**

2018

**APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, PARA LA UNIFICACIÓN
DE LOS TRES MANUALES DE FUNCIONES DE LAS PLANTAS DE
PERSONAL.**

LAURA JULIANA PINEDA TRIANA

Trabajo de Grado para Optar por el Título de Abogada

Director

CARLOS EDUARDO ACEVEDO BARÓN

Abogado

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

Tutora

INES ANDREA AGUILAR ALDANA

Abogada

Especialista en Derecho Administrativo

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
BUCARAMANGA**

2018

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2. ALCANCE DEL TRABAJO.....	15
3. OBJETIVOS.....	16
3.1 OBJETIVO GENERAL	16
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	16
4. METODOLOGÍA	17
4.1 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA CUALITATIVA –ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES.	17
4.2 MÉTODO ANALÍTICO DE HALLAZGOS	17
4.3 ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	18
4.4 SOCIALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	18
4.5 FORMULACIÓN DE CONCLUSIONES.....	19
5. INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA	20
5.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	20
5.2 RESEÑA HISTORICA.....	21
5.3 MISIÓN	21
5.4 VISIÓN.....	22
5.5 VALORES CORPORATIVOS	22
5.6 ORGANIGRAMA.....	22
6. MARCOS DE REFERENCIA	24
6.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS	24
6.2 MARCO TEORICO	27
6.3 MARCO CONCEPTUAL	30

6.3.1 Derecho público	31
6.3.2 Derecho disciplinario.....	31
6.3.3 Control interno.	31
6.3.4 Manual de funciones.....	32
6.3.5 Empleo público	32
7. ESTRUCTURA DEL PROYECTO	33
8. CRONOGRAMA	34
9. INFORMES.....	36
9.1 PRIMER INFORME	36
9.2 SEGUNDO INFORME	47
9.3 TERCER INFORME.....	57
9.4 CUARTO INFORME	69
10. CONCLUSIONES	74
11. RECOMENDACIONES.....	77
BIBLIOGRAFIA.....	78

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Identificación y ubicación del empleo.....	43
Tabla 2. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.....	45
Tabla 3. Estructura de los manuales de funciones:	54
Tabla 4. Estructura final del manual de funciones teniendo en cuenta lo señalado por el DAFP	55
Tabla 5. Cargos que se repetían en todos los decretos:.....	56
Tabla 6. Cargos que sólo se encontraban en el decreto 175 de 2015:.....	56
Tabla 7. Ejemplo 1.....	59
Tabla 8. Ejemplo 2.....	59
Tabla 9. Ejemplo 3.....	60
Tabla 10. Ejemplo 4.....	60
Tabla 11. Ejemplo 1.....	61
Tabla 12. Ejemplo 2.....	62
Tabla 13. Ejemplo 3.....	62
Tabla 14. Ejemplo 4.....	62
Tabla 15. Ejemplo1.....	63
Tabla 16. Ejemplo 2.....	64
Tabla 17. Ejemplo 3.....	64
Tabla 18. Ejemplo 4.....	64
Tabla 19. Ejemplo 1.....	65
Tabla 20. Ejemplo 2.....	66
Tabla 21. Ejemplo 3.....	67
Tabla 22. Ejemplo 1.....	70
Tabla 23. Ejemplo 2.....	71

Tabla 24. Ejemplo 3.71

LISTA DE ANEXOS

(Ver anexos adjuntos en el CD y pueden visualizarlos en la Base de Datos de la Biblioteca UIS)

ANEXO A. Decretos

ANEXO M. Manual SaludC

ANEXO C. Manual Planta Central

ANEXO D. Manual Unificado

RESUMEN

TÍTULO: APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, PARA LA UNIFICACIÓN DE LOS TRES MANUALES DE FUNCIONES DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.*

AUTORA: Laura Juliana Pineda Triana**

PALABRAS CLAVE: Manual de Funciones, Función Pública, Cargo Público, Entidad pública.

DESCRIPCIÓN: La Gobernación de Santander, entidad territorial y pública, cuya principal función es la de intermediar y coordinar entre el gobierno nacional y los municipios, así como brindar apoyo a la gestión local, a través de toda la planta de personal que la conforma, brinda a la práctica jurídica social ejecutada, el espacio idóneo para conocer la aplicación y el ejercicio del derecho en el área de lo público, y específicamente en el tema de empleo público y todo lo que de este deriva, como por ejemplo los manuales de funciones.

Es importante señalar, que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de toda entidad pública, es una herramienta que permite establecer funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento y otras competencias exigidas para el desempeño de estos, es por esto, que deben estar actualizados según lo ordene la normativa vigente, en este caso el Decreto 1083 de 2015.

Es por lo anterior que el apoyo jurídico brindado por el estudiante practicante, estará enfocado en la adecuación de los manuales de funciones con los que cuenta la entidad pública, con el fin de dar cumplimiento al requerimiento hecho por la Oficina de Control Interno de la Entidad desde el año 2015, y lo que ordena la legislación vigente sobre este tema, pues evidentemente la entidad no estaba cumpliendo con estos señalamientos.

* Trabajo de grado

** Facultad Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Carlos Eduardo Acevedo Barón. Abogado, Especialista En Derecho Laboral y Relaciones Industriales. Tutora: Inés Andrea Aguilar Aldana, Abogado, Especialista en Derecho Administrativo

ABSTRACT

TITLE: SUPPORT AND LEGAL ADVICE TO THE DEPARTMENT OF HUMAN TALENT OF THE GOVERNMENT OF SANTANDER, FOR THE UNIFICATION OF THE THREE MANUALS OF FUNCTIONS OF THE PERSONAL PLANTS.*

AUTHOR: Laura Juliana Pineda Triana**

KEY WORDS: Function's manual, Public Function, Public Charge, Public Entity.

DESCRIPTION: The Government of Santander, a territorial and public entity, whose main function is to intermediate and coordinate between the national government and the municipalities, as well as to provide support to local management, through the entire staff plant that forms it, provides the executed social legal practice, the ideal space to know the application and the exercise of the right in the area of the public, and specifically in the issue of public employment and everything that derives from it, such as, for example, function manuals.

It is important to point out that the Specific Manual of Labor Functions and Competencies of any public entity is a tool that allows to establish functions and labor competencies of the jobs that make up the staff plant, as well as the knowledge requirements and other competences required for the performance of these, this is why, they must be updated as required by current legislation, in this case Decree 1083 of 2015.

It is for the foregoing that the legal support provided by the student practitioner, will be focused on the adequacy of the manuals of functions with which the public entity has, in order to comply with the requirement made by the Office of Internal Control of the Entity since 2015, and what the legislation in force on this subject mandates, since evidently the entity was not complying with these indications.

* Degree work

** Human Sciences School. School of Law and Political Science. Director: Carlos Eduardo Acevedo Barón. Lawyer, Specialist in Labor Law and Industrial Relations. Tutor: Inés Andrea Aguilar Aldana, Lawyer, Administrative Law Specialist

INTRODUCCIÓN

La función administrativa en Colombia se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones según lo señala el artículo 209 de la Constitución Política.

Por su parte, son las autoridades administrativas quienes deben coordinar el adecuado cumplimiento de los fines del Estado; para que esto se pueda llevar a cabo, la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno, y el sistema de evaluación que se establezca para la entidad depende de sus características propias.

La Gobernación de Santander, es una entidad territorial y pública, organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple con funciones de intermediación y coordinación entre el gobierno nacional y los municipios, así como brindar apoyo a la gestión local, a través de toda la planta de personal que la conforma.

Es importante señalar, que todas las entidades públicas del país deben contar con un manual de funciones, el cual es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la institución; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Cabe destacar que cada entidad pública cuenta con una oficina de Control Interno, la cual, entre otras funciones, tiene que garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la entidad, revisando que se cumpla lo establecido en el manual de funciones por el que están regidos los empleados.

Esta experiencia permitirá brindar tanto al estudiante como a la entidad, un acompañamiento jurídico en la unificación de los tres manuales de funciones con los que actualmente cuenta la Gobernación de Santander, lo cual tiene como finalidad dar cumplimiento al requerimiento hecho por la oficina de Control Disciplinario de la entidad territorial, llevando a cabo lo establecido en la Constitución Política y demás leyes sobre la materia, como por ejemplo lo regulado por el Decreto 1083 de 2015.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Gobernación de Santander cuenta con tres plantas de personal: la planta central, la planta de salud y la planta de educación; y actualmente, tiene un manual de funciones distinto para cada una de ellas. La oficina de Control de Interno, envió un requerimiento a Talento Humano indicando, que la Gobernación de Santander al ser una sola entidad pública, sin importar el número de plantas con las que cuente, debía tener un solo manual de funciones.

Por lo anterior, se busca que el acompañamiento jurídico del estudiante de Derecho se integre a un equipo de trabajo conformado por profesionales y otros estudiantes de la carrera de Derecho y de Ingeniería Industrial, con el fin de unificar esos tres manuales de funciones.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

Los resultados que se pretenden obtener con la realización de la práctica jurídica social en La GOBERNACIÓN DE SANTANDER. Son:

- Que se logre la unificación de los tres manuales de funciones siguiendo los requerimientos hechos por la oficina de Control Interno, cumpliendo a cabalidad lo establecido en la ley
- Que después de haberse unificado los tres manuales de funciones, los trabajadores de las tres plantas de personal de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, logren tener un conocimiento detallado de su nuevo manual de funciones para que de esta manera continúen cumpliendo con sus obligaciones de forma adecuada.
- Que el estudiante practicante haya podido afianzar los conocimientos y habilidades adquiridos en la carrera, a través de la práctica jurídica social, en un ejercicio profesional real.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un acompañamiento jurídico integral a la GOBERNACIÓN DE SANTANDER en materia de Derecho Administrativo y Derecho Disciplinario, a fin de lograr la unificación de los tres manuales de funciones de la entidad, siguiendo lo señalado y establecido por la Constitución política, la ley 734 de 2002, el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1083 de 2015, para de esta manera garantizar el cumplimiento de la función pública.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estudiar y analizar los manuales de funciones que actualmente tienen las plantas de personal, con el fin de tener conocimiento de las funciones de los empleados con los que cuenta la Gobernación de Santander, para de esta manera hacer la unificación de los mismos.
- Verificar que la unificación de los manuales de funciones esté acorde con lo establecido en la ley, con el fin de cumplir la orden dada por la Oficina de Control.
- Dar a conocer a todos los trabajadores el nuevo manual de funciones, e instruirlos sobre el mismo, para que así todos tengan un conocimiento detallado de este, con el fin de que continúen cumpliendo sus funciones según el mandato legal.

4. METODOLOGÍA

La práctica social en la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, se centrará principalmente en el análisis de los tres manuales de funciones existentes actualmente dentro de esta entidad, el conocimiento de cada una de las funciones de los trabajadores y la unificación de los mismos, para que finalmente se dé cumplimiento al requerimiento hecho por la Oficina de Control Interno.

4.1 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA CUALITATIVA –ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES.

Esta etapa, se realizará a través del análisis de los tres manuales de funciones, la revisión y comparación de toda la normativa vigente que regula los manuales de funciones de las entidades públicas, y además se deberá verificar que no se contraríen las normas, para que finalmente se realice la unificación de los mismos.

4.2 MÉTODO ANALÍTICO DE HALLAZGOS

Con los insumos de información obtenidos en la investigación descriptiva cualitativa, se procederá a comparar tales datos, es decir, los obtenidos en el estudio de las normas vigentes, con lo que se encuentre estipulado en los manuales de funciones existentes, verificando si se está aplicando de manera adecuada la ley, para lo concerniente a manuales de funciones, con las disposiciones imperativas consagradas en normas tales como la Constitución Política, el Código Disciplinario Único, el Código de Procedimiento Administrativo y

de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1083 de 2015, todas estas referentes a los temas que tienen que ver con el funcionamiento adecuado de las Entidades Públicas.

4.3 ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta etapa, de acuerdo con las recomendaciones formuladas por el estudiante, y a los resultados de la investigación descriptiva y del análisis de resultados, se procederá a realizar un solo manual de funciones de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, el cual cuente con las debidas especificaciones de cada una de las funciones que los trabajadores de las diferentes plantas de personal deban realizar.

4.4 SOCIALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se procederá a la socialización de los resultados obtenidos hasta el momento, en primer lugar con el personal de Talento Humano y finalmente con todos los miembros de la entidad, a fin de dar a conocer las modificaciones hechas a los tres manuales de funciones existentes, explicando el por qué ahora están unificados y de esta manera sustentar el nuevo manual de funciones de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER.

4.5 FORMULACIÓN DE CONCLUSIONES

En esta etapa final de la práctica jurídica social, se hará una síntesis del trabajo realizado, los resultados que se obtuvieron y las conclusiones sobre todo el proceso, desde la investigación exploratoria inicial hasta las acciones de seguimiento y evaluación.

5. INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

La información de LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER transcrita a continuación fue obtenida de la página web oficial de la entidad: “<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/>” tomados el 20 de junio del 2017:

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Siguiendo lo señalado por el artículo 182 de la Constitución Política:

Los departamentos tendrán independencia para la administración de los asuntos seccionales, con las limitaciones que establece la Constitución, y ejercerán sobre los municipios la tutela administrativa necesaria para planificar y coordinar el desarrollo regional y local y la prestación de servicios, en los términos que las leyes señalen¹.

Específicamente, la Gobernación de Santander está encargado de crear y desarrollar políticas que impulsen a cada departamento hacia un mejor desarrollo, además es el eje intermedio entre lo nacional y lo municipal, ante todo como coordinador y ejecutor de políticas que tocan lo local con repercusiones regionales.

¹ Constitución Política de Colombia. Julio 7 de 1991. Artículo 182. Colombia.

5.2 RESEÑA HISTORICA

La Gobernación de Santander surge el 13 de mayo de 1857, cuando el Presidente Mariano Ospina Rodríguez, sancionó la ley con la cual se crea el Estado Federal de Santander; esta se ubica por primera vez en Bucaramanga. A partir de entonces Bucaramanga ejerció la función de capital hasta el 14 de septiembre de 1861 momento en el cual el Estado Federal de Santander, que un año más tarde se convirtió en el Estado Soberano de Santander, volvió a trasladar su capital al Socorro. El Socorro asumió como capital durante los 25 años siguientes y las instalaciones de la Gobernación permanecieron allá hasta 1886 cuando Bucaramanga volvió a ser elegida como capital del Departamento de Santander. Hasta la actualidad, la Gobernación de Santander se encuentra ubicada en Bucaramanga, la capital del departamento, contando actualmente con 16 dependencias, las cuales a su vez subdividen y cuentan con el personal necesario, con el fin de cumplir a cabalidad con la función pública y administrativa.

5.3 MISIÓN

La Gobernación de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

5.4 VISIÓN

Santander será reconocido como un departamento con equidad, desarrollo ordenado, sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación. Con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional; y que desarrolla una cultura política basada en los principios de transparencia, eficacia y respeto por el otro, fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población.

5.5 VALORES CORPORATIVOS

- Respeto
- Equidad
- Eficacia
- Planificación

5.6 ORGANIGRAMA

Para el desarrollo del proyecto tratado en el presente documento, la estudiante practicante estará vinculada a la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander, cuyo director administrativo es el doctor Benjamín Gutiérrez Sanabria. Es importante señalar, que debido a que el fin de esta práctica social es integrar los tres manuales de funciones de las plantas de personal, la estudiante

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS

La base normativa para el desarrollo de esta práctica jurídica social es la Constitución Política, específicamente en su artículo 209, en donde se encuentra señalado que:

Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

El artículo citado anteriormente, es el encargado de regular lo concerniente a la función administrativa, y señala algo fundamental para el desarrollo de la función pública, lo cual es la coordinación de las actuaciones de las entidades públicas con el propósito de dar efectivo cumplimiento a los fines del Estado; por lo que señala que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

En concordancia con el artículo mencionado, el tema objeto de la práctica jurídica social, también se encuentra el artículo 269 de la Constitución Nacional, el cual hace referencia a:

Artículo 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Teniendo en cuenta los artículos mencionados, es importante hacer énfasis en la importancia que tiene para toda Entidad Pública, las Oficinas de Control Interno, pues estas son las encargadas de

Brindar la estructura y los componentes para el Control estratégico de la gestión y evaluación de las entidades estatales, el cual está integrado por el esquema de una organización pública con base en un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que adopta la entidad estatal con la finalidad de que sus actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y contribuir así con los fines esenciales del Estado”².

Siguiendo lo establecido en el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, las Oficinas de Control Interno procuran que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos; con esto se corrobora la importancia de tal organismo dentro de toda entidad pública.

Después de profundizar un poco sobre la importancia de las Oficinas de Control Interno, se debe hacer énfasis en la relevancia que tiene el cumplimiento de los requerimientos que esta oficina ordene a la Entidad Pública, para el caso objeto de propuesta por el estudiante practicante, ese mandato está enfocado en la unificación de los Manuales de funciones, debido a que por mandato legal la entidad pública sólo puede contar con uno.

Algunos de los antecedentes jurídicos de los manuales de funciones se encuentran desde el Decreto 2367 de 1996, el cual modificó el artículo 82 del Decreto- Ley 1042 de 1978, en donde se establecieron los requisitos mínimos con los que debe contar todo manual de funciones de las Entidades Públicas, así:

² ÁLVAREZ NIÑO, Hollman. Modelo Estándar de Control interno en el sector público en Colombia: Una revisión general a sus elementos constitutivos. Universidad Libre seccional Barranquilla. 2013

La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponde a cada empleo y la determinación de los requisitos mínimos exigidos para su ejercicio, se hará mediante manual general expedido por decreto del Gobierno Nacional.

Corresponde a cada uno de los Jefes de los Organismos a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, adoptar, adicionar, modificar o actualizar mediante resolución interna, el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de su planta de personal, de acuerdo con el manual general. El Manual específico no requerirá refrendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a éstas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo manual específico de funciones y requisitos.

Actualmente, el tema de los manuales de funciones está regulado por la Ley 1083 del 26 de mayo de 2015, en donde se encuentra especificado las funciones que cada servidor público deberá cumplir de acuerdo al cargo que este ocupe.

Artículo 1 de la Ley 1083 de 2015: “El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas”.

La ley 1083 de 2015, señala unos elementos básicos que todo manual de funciones debe contener los cuales son:

1. Identificación y ubicación del empleo

2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo
3. Conocimientos básicos o esenciales
4. Competencias Comportamentales
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

El Decreto 1083 de 2015 señala unas funciones generales que sirven como marco de referencia para que cada entidad ajuste su manual específico de acuerdo con dichas funciones generales por nivel de empleo.

6.2 MARCO TEORICO

Teniendo en cuenta que el enfoque de esta práctica jurídica social es el de ajustar los cargos que contienen los manuales de funciones de la Gobernación de Santander, conforme a los señalamientos de la normativa vigente, se tendrá como sustento doctrinal de la misma, la teoría expuesta por el profesor del Departamento de Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia Jorge Iván Rincón Córdoba, Abogado de la Universidad Externado de Colombia, y Doctor en Derecho de la Universidad de Barcelona, en su libro *Derecho Administrativo Laboral. Empleo público, sistema de carrera administrativa y derecho a la estabilidad laboral reforzada*.

En este libro, el doctrinante señala que la función pública en Colombia se ha construido sobre la noción de empleo o cargo público, haciendo énfasis en que ese concepto abarca al individuo que desempeña determinadas funciones dentro de las Administraciones Públicas, pudiéndose de esta manera mirar cómo se distribuyen diferentes competencias dentro de la administración pública a aquellos

que desempeñan funciones administrativas para la consecución de interés colectivos³.

Jorge Iván Rincón hace ver que la función pública opera como una colmena, estableciendo que algunas veces al estudiar ese concepto se va a remitir a las celdillas que componen la colmena y otras ocasiones se remitirá a las personas que hacen posible el funcionamiento del panal como el elemento personal, es decir, que se presenta una equiparación entre funcionario y puesto de trabajo, además señala siempre la importancia de estudiar todo lo referente a cargo público.

Básicamente, el autor se encarga de explicar el concepto de cargo público de tal manera que sea entendido desde todos los puntos de vista, afirmando que en la administración pública:

El funcionario desempeña un empleo en el doble significado del término, pues se hace cargo de determinada función de acuerdo a su profesión, y es por esto que se encuentra situado dentro de la estructura de la administración en aquellos puestos de trabajo afines a su especialidad, pero por otro lado, también se está ante un servidor público que realiza aquellas tareas que le son encomendadas en razón de su calidad⁴.

Otra parte importante que el profesor Rincón señala con respecto al empleo público es que teniendo en cuenta los criterios tanto objetivos como subjetivos del contenido del término, esto inmediatamente conlleva a asimilar el mismo desde un plano jurídico, con el derecho a la inamovilidad, por lo que a la administración le está vetado cesar de manera discrecional al servidor público, y es en este punto donde el autor señala que los cargos de la administración son de carrera Administrativa con aquellas excepciones que el legislador impone, que serían los cargos de libre nombramiento y remoción.

³ RINCÓN CÓRDOBA, Jorge Iván. Derecho Administrativo laboral. Empleo público, sistema de carrera administrativa y derecho a la estabilidad reforzada. Universidad Externado de Colombia. Marzo de 2009.

⁴ *Ibidem*. Pág. 137.

Se debe señalar que el derecho al cargo implica el derecho de ejercer las funciones que son propias del empleo, lo que a su vez se traduce en una triple garantía así:⁵

- a. No se puede desempeñar un puesto de trabajo que carezca de funciones.
- b. Debe permitírsele al funcionario ejercer las tareas que hacen parte del elemento funcional de su puesto de trabajo.
- c. Debe realizarse una labor por parte de la autoridad pública en donde se dé contenido concreto al puesto de trabajo mediante la especificación, precisión e identificación de funciones y competencias.

Y es con esa última garantía que se hace necesario establecer un manual de funciones para cada entidad pública, en donde se haga específico todas las características que debe tener el cargo, incluyendo las funciones y competencias de la persona que lo ejercerá. Para el autor, el puesto de trabajo, el titular del mismo y la función hacen parte de una sola institución.

Frente al tema mencionado anteriormente, se debe hacer alusión a lo que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección segunda, señaló

Es evidente que la característica de la relación laboral del empleado público es que aquella se rige por una situación legal y reglamentaria, esto es, establecida por la ley o por reglamentos válidos que no pueden ser modificados sino por normas de la misma jerarquía de aquellas que las crearon.

En el ordenamiento jurídico colombiano, el empleo público se encuentra compuesto principalmente por tres elementos:

a- *Contenido funcional*: conjunto de deberes, responsabilidades, funciones y competencias, es decir, el empleo se encuentra conformado por un conjunto de

⁵ MARTÍNEZ DE PISÓN, Iñigo. El derecho al Cargo. Pág. 56 y 57.

tareas que variarían dependiendo de la naturaleza de las labores encomendadas y la ubicación del puesto de trabajo⁶.

- b- *La persona natural adecuada para la función:* del contenido funcional mencionado anteriormente, se desprenden obligaciones que deben ser asumidas por una persona determinada en virtud de sus especiales características, siempre y cuando cumpla con las exigencias que el ordenamiento jurídico le pide para ingresar a la administración.
- c- *El contenido teleológico:* básicamente hace referencia a que esa distribución de funciones y la asignación de competencias responde a la necesidad de adecuar la actividad administrativa a las diferentes exigencias que surgen la sociedad, a través del trabajo que realiza cada funcionario se preste un mejor servicio a la comunidad.

Según lo expresa el profesor Rincón, el aparato administrativo hoy por hoy constituye una de las mayores fuentes de empleo, a su vez el elemento humano es indispensable para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de las finalidades constitucionales⁷.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

Los principales conceptos que se desarrollaron en la presente práctica Jurídica son:

⁶ YOUNES MORENO, Diego. Derecho Laboral Administrativo. Bogotá, Temis. 2001. P, 66.

⁷ RINCÓN CÓRDOBA, Óp. Cit. Pág. 215.

6.3.1 Derecho público. Conjunto de normas que regulan la actividad del Estado en el ejercicio de sus funciones soberanas y en sus relaciones con los particulares en su calidad de poder público. Se caracteriza por la especial situación de privilegio o poder del Estado frente a los ciudadanos⁸.

6.3.2 Derecho disciplinario. La finalidad del derecho disciplinario es la de salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos. Es precisamente allí, en la realización del citado fin, en donde se encuentra el fundamento para la responsabilidad disciplinaria, la cual supone la inobservancia de los deberes funcionales de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas, en los términos previstos en la Constitución, las leyes y los reglamentos que resulten aplicables⁹.

6.3.3 Control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos

⁸ Enciclopedia – Jurídica. Disponible en: <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/>

⁹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-818 de 2005. M.P:

existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando¹⁰.

6.3.4 Manual de funciones. es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas¹¹.

6.3.5 Empleo público. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública.

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado¹².

¹⁰ Ley 87 de 1993. Artículo 1.

¹¹ FUNCIÓN PÚBLICA. Sabe usted qué es el manual de funciones. Disponible en: Disponible en: http://www.sirvoamipais.gov.co/asset_publisher/6I5IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

¹² Ley 909 de 2005. Artículo 19.

7. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Atendiendo a la metodología planteada, se estipularon una serie de actividades a realizar durante los cuatro meses de apoyo jurídico a la Gobernación de Santander, es por esto que se desglosan diversas funciones expuestas en un total de cuatro actividades a cargo, esto con el fin de cumplir los objetivos propuestos, así:

- Analizar los manuales de funciones que actualmente tienen las plantas de personal, para así tener conocimiento de las funciones de los empleados con los que cuenta la Gobernación de Santander, con el fin de lograr la unificación de los mismos.
- Verificar que la unificación de los manuales de funciones esté acorde con lo establecido en la ley, con el fin de cumplir la orden dada por la oficina de control disciplinario.
- Socializar con los trabajadores el nuevo manual de funciones, e instruirlos sobre el mismo, para que así todos tengan un conocimiento detallado del mismo, con el fin de que continúen cumpliendo sus funciones según el mandato legal.
- Socialización del apoyo y asesoría jurídica que se dio al departamento de talento humano de la Gobernación de Santander, para la unificación de los manuales de funciones de las tres plantas de personal.

8. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES 1 JULIO				MES 2 AGOSTO				MES 3 SEPTIEMBRE				MES 4 - OCTUBRE			
	SEMANAS DE CADA MES															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Etapa: Analizar los manuales de funciones que actualmente tienen las plantas de personal, para así tener conocimiento de las funciones de los empleados con los que cuenta la gobernación de Santander, con el fin de lograr la unificación de los mismos.																
2. Etapa: Verificar que la unificación de los manuales de funciones esté acorde con lo establecido en la ley, con el fin de cumplir la orden dada por la oficina de control disciplinario.																
3. Etapa: Socializar con los trabajadores el nuevo manual de funciones, e instruirlos sobre el mismo, para que así todos tengan un conocimiento detallado del mismo, con el fin de que continúen cumpliendo sus funciones según el mandato legal.																
4. Etapa: Socialización del apoyo y asesoría jurídica que se dio al departamento																

ACTIVIDAD	MES 1 JULIO				MES 2 AGOSTO				MES 3 SEPTIEMBRE				MES 4 - OCTUBRE							
	SEMANAS DE CADA MES																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
de talento humano de la gobernación de Santander, para la unificación de los manuales de funciones de las tres plantas de personal.																				

9. INFORMES

9.1 PRIMER INFORME

ETAPA 1: ESTUDIO, CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS NORMAS VIGENTES REFERENTES A LA MODIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

Al iniciar la Práctica Jurídica Social en la Gobernación de Santander, mi jefe inmediato señaló que el objetivo de la práctica era dar cumplimiento a lo ordenado tanto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como lo establecido en la normativa vigente, referente a manuales de funciones, incluyendo su modificación y unificación. Por tanto, acordamos que antes de entrar a estudiar y analizar los manuales con los que contaba la entidad, debíamos tener claro cuáles eran las modificaciones que por ley se ordenaba hacer.

Por lo anteriormente señalado, en este proyecto de grado, se pretende cumplir de manera exitosa los objetivos generales y específicos que se plantearon en la propuesta presentada a la entidad, por lo cual la primera función que como estudiante practicante realicé fue fortalecer mis conocimientos en lo que concierne a Manuales de funciones de Entidades Públicas; pues junto con el jefe inmediato de la práctica empezamos a hacer el análisis de cada norma, para así al momento de realizar las respectivas modificaciones a cada manual y hacer la unificación de los mismos, todo quedara conforme lo establece la normativa aplicable para el caso. Esto debido a que la labor mencionada anteriormente sólo la estábamos realizando dos personas, por lo que debía quedar lo mejor posible, para que al momento de la revisión no se tuviera que hacer muchos cambios.

Además, se tuvo la necesidad de realizar este estudio, por cuanto al hacer el análisis de los manuales nos encontraríamos con diversas definiciones y nomenclatura que tal vez no era conocida o que no debía estar ahí, precisamente porque esto debía modificarse.

Teniendo en cuenta que una de las funciones y objetivos de la práctica jurídica social es la de modificar los manuales de funciones, se debe tener claro, lo que exige el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al contenido del manual; para ello específicamente se estudió el Decreto ley 785 de 2005, la ley 1083 de 2015 y la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias Laborales*, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública la cual se fundamenta en la ley 1083 de 2015.

DECRETO LEY 785 DE 2005:

Al analizar este Decreto, se encontró que sólo determinados artículos eran importantes al momento de modificar un manual de funciones, por ejemplo los artículos 3 y 4, en los cuales específicamente se señalan los niveles jerárquicos de los empleos según la naturaleza general de sus funciones, estableciendo las funciones de los mismos así:

NIVEL	FUNCIÓN
DIRECTIVO	<i>Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos¹³.</i>
ASESOR	<i>Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial¹⁴.</i>

¹³ Decreto 785 de 2005 (Con fuerza de ley). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Artículo 4.1.

¹⁴ *Ibíd.* Artículo 4.2.

NIVEL	FUNCIÓN
PROFESIONAL	<i>Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales¹⁵.</i>
TÉCNICO	<i>Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología¹⁶.</i>
ASISTENCIAL	<i>Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución¹⁷.</i>

Se debe señalar, que hay otros ítems y temas que esta ley menciona que fueron modificados por la ley 1083 de 2015, por tanto se estudiarán allí, por ejemplo el tema de las competencias laborales para el ejercicio de los empleos y lo referente a la Equivalencia entre Estudios y Experiencia.

DECRETO 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Antes de iniciar el análisis que se le realizó, se debe señalar que paralelamente se hizo el estudio de la *GUIA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL*

¹⁵ *Ibíd.* Artículo 4.3.

¹⁶ *Ibíd.* Artículo 4.4.

¹⁷ *Ibíd.* Artículo 4.5.

ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, pues este último fue elaborado con base en el Decreto 1083 de 2015.

Como su nombre lo indica, este decreto compila en un solo cuerpo normativo todo lo referente a los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, por tanto tiene un contenido extenso de diversas materias, señalando incluso que su ámbito de aplicación es para todas las entidades de la Rama Ejecutiva.

Uno de los artículos más importantes en este decreto es el 2.2.2.6.1, en el capítulo 6, donde se señala de forma expresa que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Es gracias a este mandato, que la entidad se ve en la obligación de modificar los manuales de funciones existentes; cabe resaltar que esta orden fue dada por la Oficina de Control Interno Disciplinario desde el año 2015, pero que solo se empezó a materializar en el año 2017.

Al leer este decreto, nos encontramos con que uno de los artículos aplicables a nuestro tema de la práctica es el 2.2.2.4.9, en el cual se señalan las Disciplinas académicas o profesiones; es de resaltar, que este es uno de los cambios que presenta esta ley, pues se señala que:

En adelante los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento¹⁸.

¹⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. Pág. 11. Septiembre de 2015.

La clasificación establecida en el SNIES es la siguiente:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Respecto al tema como tal de la estructura que todo manual de una entidad pública debe seguir, la norma en referencia en su artículo 2.2.2.6.2 establece que debe contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.

3. Descripción del contenido funcional, es decir, propósito principal y funciones esenciales.
4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
5. Requisitos de formación académica y de experiencia.

A continuación se hará una breve descripción de lo que debe contener cada ítem, así:

1. Identificación y ubicación del empleo¹⁹.

En esta primera parte del manual se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1.1. Identificación del nivel jerárquico: se debe determinar el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, teniendo en cuenta el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos es decir, si es Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.
- 1.2. Denominación del empleo: se debe precisar el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.
- 1.3. Identificación del código: El código es una identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado, que comprende 4 dígitos en el orden nacional y 3 dígitos en el orden territorial.

El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y para el orden nacional los tres dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico. En el caso de empleos de orden territorial son los dos dígitos siguientes.

¹⁹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. Págs. 15 y 16. Septiembre de 2015.

La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 2489 de 2006 y sus modificatorios, para las entidades del orden nacional; y con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial.

1.4. Asignación del Grado: Corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, está fijado por las respectivas autoridades competentes.

1.5. Número de Cargos: Se debe relacionar el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

1.6. Ubicación del empleo: Se debe señalar el nombre de la dependencia a la cual pertenezca el empleo. Se debe tener en cuenta que si el empleo pertenece a la planta global se debe poner la expresión “Donde se ubique el empleo”.

1.7. Identificación del cargo del jefe inmediato: es decir, señalar el empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo del cual se describen las funciones y competencias laborales.

A continuación se adjunta la tabla de la primera parte del manual de funciones, con el contenido señalado anteriormente:

Tabla 1. Identificación y ubicación del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	

2. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo.

Es importante precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, pues ésta le ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo. Señale de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones²⁰.

3. Descripción del contenido funcional del empleo.

Cuando se haga la descripción de ese contenido funcional se debe tener en cuenta que está conformado por:

3.1. Descripción del propósito principal: Aquí puntualmente se debe describir aquello que el empleo debe lograr, es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. La redacción de esta construcción gramatical está compuesta por: Verbo + objeto + condición.

3.2. Descripción de las funciones esenciales: Hace referencia a las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Estas funciones describen lo que una persona debe realizar, además responde a la pregunta ¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?, también es

²⁰ Ibíd. Pág. 16.

importante tener en cuenta que cada función enuncia un resultado diferente y por último, la redacción sigue el mismo orden gramatical que el del propósito principal.

4. Descripción de los conocimientos básicos o esenciales.

En este paso se deben exponer los conocimientos que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: Teorías, principios, normas, técnicas y demás aspectos. Se debe resaltar que lo anterior no hace referencia a los certificados o títulos de un determinado estudio formal.

5. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

En este paso se deben señalar los o el núcleo básico del conocimiento NBC o Área del Conocimiento, siempre y cuando el empleo requiera el título o la aprobación de estudios en educación superior de alguna carrera. El tema de NBC ya se profundizó en páginas anteriores.

Teniendo en cuenta los pasos señalados anteriormente, la forma en como cada empleo debe estar descrito en un manual de funciones en las entidades públicas es la siguiente:

Tabla 2. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	
CÓDIGO	
GRADO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NÚMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Después de realizar un análisis profundo de cada norma, y de estudiar cada uno de los pasos se comprendió cual es el contenido que todo manual de funciones y competencias debe tener, de esta forma ya nos encontrábamos preparados para iniciar con el respectivo análisis y estudio de los manuales de funciones con los que cuenta la Gobernación de Santander.

9.2 SEGUNDO INFORME

ETAPA 2: ANALIZAR EL NÚMERO DE MANUALES CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, PARA ESTUDIAR DE FORMA INDIVIDUAL CADA MANUAL A FIN DE LOGRAR LA UNIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

A continuación, se expondrán las funciones realizadas en el primer mes de práctica jurídica Social, realizadas en el Departamento de Talento Humano de la Gobernación de Santander.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Repasar la normativa vigente sobre manuales de funciones de Entidades Públicas, como lo son:
 - **Decreto 785 de 2005:** por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales; en este decreto se señala lo que es un empleo y expresa cuáles deben ser los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades territoriales. Algo importante de esta norma es que al señalar los niveles jerárquicos de cada empleo, menciona los tipos de empleo con los que debe contar las respectivas entidades territoriales, dividiéndose en: Nivel directivo; Nivel Asesor; Nivel Profesional; Nivel Técnico y Nivel Asistencial; así mismo establece los estudios con los que se debe contar para pertenecer a alguno de estos niveles.
 - **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- Determinar cuáles y cuántos son los manuales de funciones con los que actualmente cuenta la Gobernación de Santander, encontrando que la tanto la Planta Central, como la Planta de Educación y la Planta de Salud del departamento, contaban cada una, con un manual de funciones distinto, y estos a su vez habían sido modificados en diversas oportunidades.
- Revisión del manual de funciones de la Secretaría de Educación del Departamento, el cual había sido modificado 4 veces, por lo cual se tuvo que analizar uno a uno cada decreto, por medio de los cuales se establecía el *Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta Central de la Secretaría de Educación*: Decretos 350 y 270 de 2015; Decreto 173 de 2015 y Decreto 322 de 2014. (Anexo 1 en CD).
- Unificación de los cuatro decretos que contenían las funciones de los empleos de la Planta Central de la Secretaría de Educación, con las respectivas adecuaciones que la normatividad vigente ordena y además, se realizaron ajustes de redacción y modificación en lo referente a la descripción del cargo y a las funciones que debe desempeñar cada funcionario.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE A LOS MANUALES DE FUNCIONES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

En la primera semana de la práctica jurídica social en la dependencia de Talento Humano de la Gobernación de Santander, lo primero que se hizo fue estudiar las normas vigentes respecto a los manuales de funciones, y las modificaciones que cada uno de ellos debía tener, las cuales fueron explicadas al inicio de este informe.

Posteriormente, al estudiar los manuales de funciones con los que contaba la entidad, se encontró, que la Gobernación de Santander no sólo tenía un manual de funciones, sino que para cada una de sus diferentes plantas (Central, Educación y Salud), tenía un manual distinto.

Antes de entrar a revisar cada uno de los manuales de las distintas plantas, se optó por realizar un análisis del decreto 1083 de 2015, el cual compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes, de competencia del sector de la función pública, incluidos lo atinentes a las materias de empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades a nivel nacional y territorial. Como se señaló en el primer informe, este decreto contiene reglamentación para distintas materias por tanto solo se tuvo en cuenta los temas que se profundizaron en el primer informe.

En este decreto se establece qué es un empleo, cuál es el régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleados de entidades públicas. En esta norma, también se encuentran especificadas las funciones de los empleos dependiendo el nivel jerárquico en el que se encuentren.

El decreto 1083 de 2015, al igual que el decreto 785 de 2005, menciona los factores y estudios para determinar los requisitos al momento de nombrar a una persona en determinado cargo, dependiendo también del nivel jerárquico.

Algo que se debe destacar en esta norma, es que estipula de forma clara cuáles son los Núcleos Básicos del Conocimiento que deben contener las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES-.

Además de esto, se abordó la Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2015²¹. Fue necesario realizar dicho estudio, pues obligatoriamente todos los manuales de funciones de las entidades públicas, deben seguir el esquema que allí se establece, además con este se busca, que la elaboración, ajustes o establecimientos de los manuales permitan el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio del Estado; Por otra parte, era necesario en la medida que *ayuda a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información*²².

Es importante señalar, que aquellas entidades que pretenden o deben modificar sus manuales de funciones, deben seguir los pasos que el Departamento Administrativo de la Función Pública establece, es decir, que cada cargo que exista en la entidad debe contar con los siguientes ítems, los cuales son:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
5. Identificación de las competencias comportamentales.
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

²¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. Septiembre de 2015. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/guias/guia-para-establecer-o-modificar-el-manual-de-funciones-de-competencias-laborales>

²² *Ibídem*.

Después de analizar el decreto y la guía mencionados anteriormente, se evidenció que los manuales con los que actualmente cuenta la gobernación de Santander, no se ajustan a lo que la normativa vigente ordena; en primer lugar porque no hay un solo manual para la entidad, sino que cuenta con tres distintos; algunos de los manuales no contenían la identificación del empleo como ordena la ley, pues en la mayoría se encontró que la denominación del empleo estaba mal descrita y en otras se carecía de grado. Además, en cuanto al nivel establecido para muchos empleos no tenía la denominación correcta, encontrándose denominaciones como “Profesional Universitario” o “Conductor”; debe recordarse que los únicos niveles que establece la ley para empleos de entidades públicas son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Por otra parte, en cuanto a la descripción del propósito principal no cumplía con los requisitos establecidos como lo son contener un verbo + un objeto + una condición.

VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE MANUALES DE FUNCIONES CON LOS QUE A LA FECHA CUENTA LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.

Después de haber hecho un estudio sobre las normas que se deben tener en cuenta al momento de modificar el manual de funciones de una entidad pública, específicamente se entró a verificar con cuáles manuales contaba la entidad, en donde se evidenció que existían tres: uno para la Planta Central, otro para la Planta de Educación y otro para la Planta de Salud. (Anexo 3).

Pero, además de lo anterior, también se encontró con que algunas de esas plantas, por ejemplo, la Planta de Educación contaba con 3 decretos que habían sido modificados anualmente, los cuales se complementaban, por tanto, los tres formaban el manual específico de funciones de esa Planta.

Conforme a la información encontrada, se realizó una reunión con el Director de Talento Humano, los miembros de la Oficina de Control Interno y las personas que estamos a cargo de realizar el respectivo ajuste a los manuales, reunión que concluyó en que a cada manual de cada planta se le debía revisar desde su redacción, hasta verificar si cumplía con los requisitos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se determinó que el primero que debía analizarse era el Manual de la Planta de Educación.

En esta semana, también se buscó jurisprudencia referente al tema bajo estudio, pero no existen fallos que estén actualizados a lo que el DAFP ordena, ni conforme al Decreto 1083, pues a pesar de que hay fallos sobre modificación de manual de funciones, estos son antes de 2015, fallos como por ejemplo el 1063 de 2012 emitido por el Consejo de Estado, que aunque hable sobre manuales de funciones y hagan explicación sobre los empleos públicos, específicamente no hace referencia al tema de modificación de manuales de funciones.

REVISIÓN Y ESTUDIO DE LOS DECRETOS; 350 DE 2015; 173 DE 2015, 270 Y 322 DE 2014.

El estudio se empezó por el Decreto más reciente, es decir, el 350; se revisó la redacción que el mismo tenía, su estructura, para determinar si estaba conforme o no a lo establecido por del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En un primer momento se determinó que la redacción no era la adecuada para un manual de funciones, pues existían palabras que no tenían que ver con lo que se estaba hablando, los conectores estaban mal usados e incluso había unas funciones que se repetían en otro cargo.

Posterior a esto, se empezó a redactar de nuevo las funciones, con base al manual que ya estaba hecho, acorde a las reglas de la gramática, y sin cambiar el sentido de la función.

Después, se hizo lo mismo con los manuales 173, 270 y 322, en donde se hallaron los mismos problemas: faltas ortográficas, mala redacción, contrariedad con lo establecido en la ley.

Cuando se realizó la lectura de todos los decretos que conformaban el manual de funciones de la Planta de Educación, se evidenció que el decreto 350 contenía sobre todo, cargos referentes a niveles profesionales en diversos grados, y que el 173 contenía cargos asistenciales.

Finalmente, y ya después de que los 4 manuales fueron revisados, ordenados y actualizados, en lo que a redacción se refiere, se comparó cada uno de estos, con lo que establece el Decreto 1083 de 2015, norma en la que se estipulan los niveles y grados que en todo manual de funciones de las entidades públicas deben estar.

Cabe recordar, que conforme lo establece el decreto 1083 de 2015, los niveles que pueden existir en una entidad del sector público son:

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.
5. Asistencial.

Respecto a lo anterior, hubo algunos niveles y grados que no se encontraban determinados, y otros estaban mal ubicados, por lo que junto con el jefe inmediato se realizaron las respectivas correcciones, fundamentadas en la ley y se empezó a estructurar el nuevo manual de manera jerárquica acorde con el nivel y el grado de cada cargo.

Es importante señalar, que como todos los decretos que conformaban el manual de funciones de la planta de educación fueron expedidos en años distintos, todos estaban con una estructura distinta y no acorde con lo que estableció el DAFP. Por lo anterior, la tarea realizada, fue pasar todos los cargos de los manuales a la estructura establecida por el DAFP.

Tabla 3. Estructura de los manuales de funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Fuente de Financiación:	
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL- GOBERNACION DE SANTANDER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERINCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Estructura final del manual de funciones teniendo en cuenta lo señalado por el DAFP. Se debe señalar que en esta estructura se elimina la fuente de financiación, pues este ítem no es requerido en la normativa.

Tabla 4. Estructura final del manual de funciones teniendo en cuenta lo señalado por el DAFP

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

UNIFICACIÓN DE LOS CUATRO DECRETOS QUE CONTENÍAN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Luego de haber estudiado uno a uno los decretos que contenían el manual de funciones de la planta central de la Gobernación de Santander, se observó que muchos de los cargos que estaban en un decreto, se repetía en el otro, sin embargo, también hubo casos en donde determinado cargo sólo se encontraba en uno de los decretos.

Tabla 5. Cargos que se repetían en todos los decretos:

NIVEL	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Profesional	4	1
Profesional	15	1
Asistencial	5	1
Asistencial	8	2
Asistencial	10	22
Asistencial	11	1
Asistencial	16	1

Tabla 6. Cargos que sólo se encontraban en el decreto 175 de 2015:

NIVEL	GRADO
Asistencial	10
Asistencial	10
Asistencial	16
Asistencial	10
Asistencial	10
Asistencial	8
Asistencial	10
Asistencial	10
Asistencial	8

NIVEL	GRADO
Asistencial	11
Asistencial	10
Asistencial	10

Por esto, lo que se hizo fue crear un nuevo documento en el cual estuvieran los cuatro decretos que contenían empleos de la planta central de la Secretaría de Educación; este fue un trabajo extenso, debido a que se tuvo que mirar uno a uno los distintos cargos con los que cuenta actualmente la planta de Educación, determinar cuáles estaban repetidos en los otros tres decretos y cuáles debían eliminarse por cuanto no contaban con un grado específico, o simplemente porque ya se encontraban repetidos en otro decreto; lo que por ejemplo sucedió con el decreto 322, pues todos los cargos que allí se encontraban, ya estaban repetidos en los otros tres manuales.

Con esta unificación también se logró ordenar los empleos de la planta de educación por nivel y grado.

9.3 TERCER INFORME

ETAPA 3: REVISIÓN, ANÁLISIS Y ADECUACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL CENTRAL Y LA PLANTA DE PERSONAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DANDO CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY.

A continuación, se expondrán las funciones realizadas entre las semanas 8 y 12 de la práctica jurídica Social, realizadas en el Departamento de Talento Humano de la Gobernación de Santander.

Para empezar, es importante señalar que durante este tiempo se analizaron dos de los tres manuales de funciones con los que contaba la entidad, ellos fueron el Manual de la planta de Salud y el manual de la Planta Central.

Análisis del Manual de la Planta de Salud.

El manual de esta planta no se encontraba en medio magnético, solo estaba en físico, por lo que la primera tarea que se hizo en este manual fue transcribirlo a computador para de esta forma realizar las modificaciones respectivas. Fueron aproximadamente 110 cargos los que fueron transcritos en el formato que autorizó el Departamento Administrativo de la Función Pública para crear o modificar los manuales de funciones. (Anexo 2).

Ya después de contar con el manual en medio magnético, se empezaron a realizar las observaciones que debían hacerse a este, encontrándonos, con que existían algunas denominaciones de empleo y niveles que estaban mal hechas; y que, además, se debía eliminar la fuente de financiación de la parte correspondiente a Identificación del Empleo, pues este ítem no debía estar allí, según lo señalado en la ley.

A continuación, se muestran algunos de los cargos que tenían mal la denominación del empleo o el nivel, pues recordando lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 los niveles con los cuenta una entidad pública son: Directivo; Asesor; Profesional; Técnico y Asistencial.

La parte señalada en color rojo fue la que se modificó, por ejemplo, los Niveles que estaban denominados como: Profesional Universitario se le eliminó la palabra universitario; y en el caso de las denominaciones de empleo que estaban mal también se les hizo la respectiva modificación, pues teniendo en cuenta que si por ejemplo, el nivel es Profesional, y siguiendo lo señalado en la ley, la denominación de este tipo de cargos es la de Profesional Universitario; Cabe resaltar que

denominaciones de empleo como *Médico General* no son correctas, puesto que la profesión de la persona que desempeñará el cargo se debe estipular en la parte de formación académica, teniendo en cuenta el Núcleo Básico del Conocimiento. Cabe señalar que la parte resaltada en amarillo también fue eliminada por motivos señalados con anterioridad.

Tabla 7. Ejemplo 1.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional universitario
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

Tabla 8. Ejemplo 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico general
FUENTE DE FINANCIACION	
CÓDIGO	211
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Tabla 9. Ejemplo 3.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de proyecto
FUENTE DE FINANCIACION	
CÓDIGO	208
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Tabla 10. Ejemplo 4.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de programa
FUENTE DE FINANCIACION	
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Otro aspecto que fue modificado en este manual de funciones fue el referente al tema de la formación académica: en todos los cargos se tuvo que cambiar, puesto que no cumplía con los requisitos exigidos por la ley. Es de recordar que en el Decreto 1083 de 2015 se señala que la clasificación del Núcleo Básico del Conocimiento que contenga las disciplinas académicas o las profesiones deberá estar de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES-.

En esta parte del manual, se revisó la forma en cómo estaba redactado, y se encontró que en la mayoría de los cargos el Núcleo básico del conocimiento no estaba acorde con el SNIES, o que, por ejemplo, se mencionaban todas las profesiones que pertenecían a determinada área del conocimiento, cuando lo correcto era escribir el Área del Conocimiento al cual pertenecían, de esta forma se entendía que ese cargo podría ser ejercido por alguien que tuviera cualquiera de los títulos profesionales señalados allí.

A continuación, se muestran algunos de los cargos a los cuales se les realizó la modificación señalada anteriormente, en color rojo se muestra lo que se eliminó y lo subrayado en amarillo fue la forma en cómo se dejó definitivo en el manual.

Tabla 11. Ejemplo 1.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: nutrición y dietética.</p> <p>Título profesional en el Área del conocimiento en: Ciencias de la salud</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</p>

Tabla 12. Ejemplo 2.

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC en: Título profesional en biología.</p> <p>Título profesional del NBC en: Bacteriología, Biología y Microbiología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Tabla 13. Ejemplo 3.

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico de conocimiento-NBC: título profesional en: administración, contaduría pública, economía.</p> <p>Título profesional en el Área del conocimiento en: Ciencias de la Salud y de Economía, Administración y Contaduría</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</p>

Tabla 14. Ejemplo 4.

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC en: Título profesional en: ingeniería de sistemas, telemática.</p> <p>Título profesional del NBC en: Ing. de sistemas, Telemática y Telecomunicaciones.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Después de haber realizado las modificaciones a los 110 cargos que pertenecen a la planta de salud, se procedió a organizarlos por nivel y grado, esto con el fin de que cuando se compilara junto con los otros tres manuales, estuviera mucho más organizado. Es de señalar que la manera en cómo se adjuntaron los cuadros, esa información se iba transmitiendo al jefe inmediato y de ahí al director de Talento Humano.

Análisis del manual de funciones de Planta Central.

Uno de los aspectos que fue modificado en el manual con el que contaba la Planta Central de la Gobernación de Santander, (Anexo 3 en CD) fue el propósito principal de todos los empleos, pues como se señaló en el primer informe, este también debe cumplir con unos requisitos de redacción como lo son el **Verbo**, que es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico; **un objeto**, que son los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño; y **una condición**, que son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial; y los cargos no cumplían con esto, por eso, mi función era modificar la redacción teniendo en cuenta todos los requisitos mencionados, dejando señalado en color rojo lo que sería eliminado y resaltando en amarillo lo que iba siendo creado, esto con el fin de que mi jefe inmediato y el director de Talento humano lo revisaran y observaran el cambio en la redacción, teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se muestran algunos de los cargos a los que se les modificó el propósito principal:

Tabla 15. Ejemplo1.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial para garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los Santandereanos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los Planes, Programas y Proyectos empresariales del PDD y fomentar el emprendimiento del desarrollo empresarial en el departamento

Tabla 16. Ejemplo 2.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover el acceso a la cultura y el desarrollo turístico en igualdad de oportunidades mediante la implementación de políticas públicas que respondan a la protección y a la apropiación social del patrimonio y el desarrollo que integran las artes, la lectura y la escritura, la consolidación del sistema departamental de cultura, para así promover el emprendimiento y la calidad turística del departamento.
Dirigir y Administrar las políticas que contengan los Planes, Programas y Proyectos del PDD sectorial Cultura y Turismo del departamento de Santander

Tabla 17. Ejemplo 3.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar la implementación y desarrollo del sistema de control interno a través de la evaluación independiente y la auditoría interna; recomendado y asesorando al Nivel Directivo las acciones que contribuyan al sostenimiento y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno.
Auditar y hacer seguimiento a los Procesos y Procedimientos administrativos de la Gobernación; para verificar el cumplimiento del modelo de control interno de la entidad

Tabla 18. Ejemplo 4.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas Institucionales relacionadas con la defensa jurídica del Departamento y fijación de parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
Atender, proyectar y dar respuesta oportuna a los procedimientos jurídicos y contractuales del Departamento y a los procesos de contratación

En este manual de funciones también se encontraron errores parecidos a los de la planta de Salud, como por ejemplo que algunas denominaciones de empleos estaban mal, por lo que se hizo el mismo procedimiento que en el de la planta de Salud, es decir, la respectiva corrección.

Algo con lo que nos encontramos al revisar este manual, cabe resaltar que es el más extenso de los tres manuales, pues contiene aproximadamente 270 cargos, es que en la parte de *Descripción de Funciones Esenciales*, muchas de esas funciones correspondientes a cada cargo se encontraban repetidas o su redacción no se entendía por lo que tuvieron que ser eliminadas o modificadas. Las palabras del siguiente cuadro que se encuentran en color rojo, fueron eliminadas por las razones señaladas anteriormente.

Tabla 19. Ejemplo 1.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y Liderar las políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Fijar los parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
3. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamentos políticas de conciliación judicial y prejudicial.
4. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar la Asesoría Jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
6. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de Entidades sin ánimo de lucro, su viligancia y control cuya competencia radique en el Gobernador.
7. Ejecutar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador.
8. Atender procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parametros legales y tramitar solicitudes de recuperacion de la nacionalidad Colombiana.
9. Liderar las actuaciones juridico – administrativas del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10.	Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento.
11.	Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander y emitir los conceptos jurídicos de acuerdo a la normatividad vigente.
12.	Revisar y asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos, proyectos de ordenanza de acuerdo con la normatividad vigente.
13.	Asistir al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o Comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos.
14.	Administrar el archivo jurídico de la Oficina Jurídica del Departamento.
15.	Liderar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las Entidades cuya competencia radique en el Gobernador, y de los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parámetros legales.
16.	Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17.	Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo desempeña y naturaleza del empleo.

Tabla 20. Ejemplo 2.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
2.	Diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander, en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República.
3.	Diseñar y coordinar con Entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel Departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander.
4.	Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres con el apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5.	Coordinar actividades con las Entidades públicas, Entidades privadas y comunidad en general que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento.
6.	Apoyar a los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del Departamento,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
	en coordinación con las Entidades técnicas, operativas y educativas que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.
7.	Consolidar la información que suministran los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones.
8.	Asesorar a los Municipios para la creación y organización de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Santander.
9.	Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las políticas de Gestión del riesgo de desastres en el Departamento.
10.	Orientar y dirigir los programas de capacitación a entidades del sistema Departamental de Gestión del Riesgo y a los Concejos Municipales de Gestión del Riesgo.
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña y naturaleza del empleo.

Tabla 21. Ejemplo 3.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Coordinar con los Municipios el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de conflictos de sus Comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, ejecutándolos en coordinación de los demás Departamentos involucrados, de conformidad con la normatividad vigente.
4.	Brindar asesoría y capacitación en las diferentes alcaldías del Departamento en la implementación oportuna y adecuada en las medidas que menciona la ley de víctimas.
5.	Promover acciones que fortalezca la participación de la Población víctima y los representantes de las organizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
6.	Liderar la formulación y ejecución de programas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a Víctimas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7.	Adoptar e implementar para el Departamento, el protocolo de participación efectiva de las Víctimas participantes de las mesas de participación del orden Departamental, que propendan por la promoción y el ejercicio efectivo de la participación, de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	Articular con los Municipios programas y proyectos que favorezca la implementación de la política pública de

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- atención integral a Víctimas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. identificar las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento en las personas del Departamento de Santander en coordinación con los Municipios.
 10. promover la articulación Institucional que favorezca la formulación de estrategias de seguridad pública en aquellos Municipios del Departamento en especial aquellos donde se desarrollan procesos de restitución de tierras, retornos y reubicaciones de población Víctimas.
 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña y naturaleza del empleo.

Para finalizar el relato de las funciones realizadas durante estas cinco semanas, es de señalar, que para los cargos de la planta central en la parte de *IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO*, se sugirió dejar especificado cuáles eran de Carrera Administrativa o de Libre nombramiento y Remoción, en los otros manuales no se hizo esta especificación puesto que todos los cargos eran de Libre Nombramiento y Remoción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Carta Política, la regla general para los empleos de los órganos y entidades del Estado es que sean de carrera. Esto significa que su provisión debe estar mediada por concurso público de méritos. Una de las excepciones admitidas por la Constitución a dicha regla es la de los cargos de libre nombramiento y remoción, empleos definidos por la ley que, en razón de las funciones que ejercen, exigen una confianza plena y total o implican una decisión política, por lo que, para su cabal desempeño, deben responder a las “*exigencias discrecionales del nominador o estar sometidas a su permanente vigilancia y evaluación.*”²³

²³ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA [Const]. Art. 125. Julio 7 de 1991. (Colombia)

Según se expresa en Sentencia T- 270 de 2008:

La diferenciación entre cargos de carrera y de libre nombramiento y remoción tiene consecuencias directas en cuanto a la estabilidad laboral de unos y otros empleados estatales. Mientras que los primeros sólo pueden ser desvinculados del servicio con base en razones objetivas, como sanciones disciplinarias, calificaciones insatisfactorias u otras causales previstas en la ley, los segundos dependen de la facultad discrecional del nominador, quien puede retirarlos del cargo sin expresar los motivos de esa decisión. En consecuencia, los servidores que ejercen cargos de carrera gozan de una estabilidad laboral mayor respecto a quienes se desempeñan en empleos de libre nombramiento y remoción.²⁴

9.4 CUARTO INFORME

ETAPA 4: UNIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES A CODE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, A FIN DE CUMPLIR LA ORDEN EMITIDA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO; ADEMÁS DE REALIZAR LA RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.

Atendiendo a la finalidad de esta Práctica Jurídica Social realizada en la Gobernación de Santander, en este informe se procederá a exponer el resultado de la misma, conforme al apoyo jurídico brindado a esta entidad pública, además de señalar la labor realizada en las últimas cuatro semanas de práctica.

En la recta final del apoyo jurídico a esta entidad, se enviaron los tres manuales modificados al director de Talento Humano y a la Asesora Jurídica de esta dependencia, con el fin de que hicieran la respectiva modificación y las observaciones pertinentes, si las había, antes de que se llevara a cabo la unificación. Como respuesta a lo anterior, los directores estuvieron de acuerdo con las modificaciones y correcciones hechas.

²⁴ CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia T- 270 de 2008. (M.P. Jaime Araújo Rentería: Mayo 11 de 2008)

Acto seguido, se procedió a unificar los tres manuales que existían en la Gobernación de Santander, aquí ya no se tenía en cuenta a cuál planta pertenecía pues la entidad es una sola, y lo que se hizo fue organizar todos los cargos dependiendo el nivel al que pertenecían, iniciando por los empleos directivos, después los Asesores, Profesionales, Técnicos y terminado en los Asistenciales; a su vez cada nivel fue organizado dependiendo el grado en orden ascendente.

Se debe señalar que debido a que ya los cargos no se encontraban separados en el manual dependiendo la respectiva Planta a la cual pertenecían, en la parte de *ÁREA FUNCIONAL*, en la estructura de cada cargo, se estableció la dependencia a la cual correspondía el cargo.

A continuación se muestran algunos ejemplos subrayados en color azul.

Tabla 22. Ejemplo 1.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CLASE DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento
II. <u>ÁREA FUNCIONAL</u>	
<u>OFICINA DE CONTROL INTERNO- GOBERNACIÓN DE SANTANDER</u>	

Tabla 23. Ejemplo 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CLASE DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Santander
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL- GOBERNACIÓN DE SANTANDER	

Tabla 24. Ejemplo 3.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CLASE DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACIÓN DE SANTANDER	

El nuevo manual de Funciones de la Gobernación de Santander cuenta con 370 cargos correspondientes a los niveles: Directivo, Asesor, Profesional, Asistencial y Técnico. (Anexo 4 en CD).

Es de resaltar, que después de tener el manual modificado, se verificó que todos estos existieran en la entidad, es decir, lo que se quería determinar era si estaban vacantes o no, encontrándose con que los 370 cargos efectivamente estaban ocupados por alguna persona.

En este último informe se quiere hacer énfasis en que efectivamente el alcance y los objetivos señalados en la propuesta inicial se cumplieron, así:

Efectivamente se ofreció un acompañamiento jurídico integral a la GOBERNACIÓN DE SANTANDER en materia de Derecho Administrativo y Derecho Disciplinario, lográndose la unificación de los tres manuales de funciones de la entidad, siguiendo lo señalado y establecido por la Constitución política, la ley 734 de 2002, el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1083 de 2015.

Aunado a lo anterior, como se había señalado en los objetivos, se logró estudiar y analizar los manuales de funciones con los que al inicio de la práctica contaba la entidad, es decir, diversos decretos donde se encontraban señalados los distintos cargos de la Gobernación de Santander.

Como se puede evidenciar en el anexo de este informe, después de hacer el análisis de esos decretos iniciales, todos fueron modificados conforme lo señala el decreto 1083 de 2015 y el Departamento Administrativo de la Función Pública, esto es, los requerimientos que la Oficina de Control Interno de la entidad había señalado, y de esta manera, los seis decretos iniciales que contenían cargos de la

Gobernación de Santander, fueron convertidos en un solo manual de funciones y competencias laborales.

Frente a uno de los objetivos planteados, el cual era socializar con todos los trabajadores el nuevo manual de funciones, con el fin de que logran tener un conocimiento detallado del nuevo manual, esta tarea fue realizada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, por lo que después de haber realizado una socialización del mismo con el grupo de Talento Humano de la Gobernación de Santander, quienes serían los que darían el visto bueno del mismo, este fue remitido a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que ellos, en primer lugar lo dieran a conocer al señor Gobernador del Departamento para que se emitiera el nuevo Decreto y finalmente realizaran la socialización con todos los empleados.

Al finalizar mi práctica jurídica, puedo decir que los conocimientos y habilidades adquiridos durante los diez semestres de la carrera de Derecho y Ciencia Política fueron afianzados y puestos en práctica, es decir, logré tener un ejercicio profesional real sobre toda la teoría adquirida durante la carrera.

10. CONCLUSIONES

La práctica jurídica social, realizada por la estudiante en la Gobernación de Santander, permitió:

1. La aplicación de los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas estudiadas en el pregrado, sobre todo en las concernientes al área de derecho público, de manera que con el apoyo brindado por la estudiante practicante la Gobernación de Santander cuenta con un nuevo y único Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
2. El apoyo jurídico brindado a esta entidad pública, permitió que la estudiante fortaleciera los saberes en áreas de derecho como lo son el Administrativo y el Disciplinario, además de tener un enfoque detallado respecto a todas las normas que regulan la Función Pública en Colombia.
3. Los manuales de funciones y competencias laborales con los que contaba la entidad al inicio de la práctica jurídica no cumplían con los requisitos que la normativa vigente señala, además el requerimiento hecho por la Oficina de Control Interno Disciplinario, en donde se ordenaba la unificación de los tres manuales de funciones, se hizo a la entidad desde el año 2015 y sólo hasta el segundo periodo del año 2017 se cumplió.
4. Efectivamente todos los objetivos propuestos al inicio de esta práctica jurídica social se cumplieron, pues se logró analizar y estudiar uno a uno los decretos por medio de los cuales se creaban los manuales de funciones de la Gobernación de Santander de cada planta de personal, haciendo las respectivas modificaciones y eliminado el contenido que no estaba acorde a lo señalado en la ley.

5. Frente a uno de los aspectos que se debía señalar en cada cargo del manual de funciones, el cuál hace referencia a la *Clase de Cargo* en donde se debía establecer si era de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción, se observó que la mayoría de los cargos con los que cuenta la Gobernación de Santander son de Libre Nombramiento y Remoción, evidenciándose así una contradicción con lo que la Constitución Política en su artículo 125 señala, llevando a la conclusión de que infortunadamente en las Entidades Territoriales, al momento de elegir a una persona para un respectivo cargo, se hace para cumplir con algún favor político, más no se nombrando a ese funcionario por sus conocimientos y méritos.

6. Después de tener conocimiento sobre la clase de cargos con las que actualmente cuenta la Gobernación de Santander, se concluye que a muchos ciudadanos con las capacidades y conocimientos para ejercer determinado cargo, se les está quitando la oportunidad, pues el modo de selección de estos no cumple con la finalidad que tiene el nombrar una persona en Carrera administrativa a través de concurso de méritos, el cual es dar una oportunidad a cualquier ciudadano colombiano, a que obtenga un empleo público, sin que exista ningún tipo de diferenciación o discriminación que no sean por causas razonables y objetivas.

7. Todo el trabajo realizado durante estos meses de Práctica Jurídica Social en la Gobernación de Santander, permitió determinar la importancia de que en toda la Entidad Pública exista un manual de Funciones y Competencias Laborales, pues de esta manera se asegura que todos los cargos públicos tengan delimitadas sus competencias, además de proteger un ámbito de decisión y actuación en el ejercicio de competencias administrativas y finalmente limita la potestad de autoorganización en cabeza de la administración, pues debe siempre respetar la normatividad superior en la que se fundamenta su actuar.

8. Así las cosas, finalmente se logró cumplir a cabalidad con la propuesta presentada al inicio del apoyo y acompañamiento brindado a la Gobernación de Santander, el cual fue la unificación de los Tres manuales de funciones de las plantas de personal con los que contaba la entidad.

11. RECOMENDACIONES

Finalmente, como recomendaciones a la Gobernación de Santander frente al tema objeto de práctica se tienen las siguientes:

1. La importancia de realizar los requerimientos hechos por la oficina de Control interno disciplinario a tiempo, pues pasaron dos años sin que se hiciera la modificación de los manuales de funciones, lo cual podría acarrear sanciones para la entidad, además de lo anterior, se evidenció falta de personal que tuviera conocimiento en el tema, pues toda esta labor de la unificación que fue expuesta anteriormente solo la realizamos dos personas.
2. Teniendo en cuenta que muchos de los cargos que actualmente existen en la gobernación de Santander son de Libre Nombramiento y Remoción, se le recomienda a la entidad abrir concurso de méritos esto con el fin de cumplir lo señalado en el artículo 125 de la Constitución Política y además para que exista una confianza plena y total y los nombramientos que se hagan no dependan de una decisión política, lo cual en muchas ocasiones, puede afectar el cabal desempeño del empleado, y por tanto no estaría respondiendo a las *“exigencias discrecionales del nominador o estar sometidas a su permanente vigilancia y evaluación”*
3. Debido a que la Gobernación de Santander actualmente cuenta con un nuevo manual de funciones, es importante que la entidad instruya a los servidores y se realice una socialización con los mismos indicando las modificaciones que se hicieron al nuevo manual, esto con el fin de que haya un eficaz funcionamiento de la entidad y además, a través de los servidores se dé cumplimiento los fines del Estado.

BIBLIOGRAFIA

ÁLVAREZ NIÑO, Hollman; SÁNCHEZ SUÁREZ, Johana; LÓPEZ RUIZ, Rosmery & FIGUEROA SIERRA, Víctor. Modelo estándar de control interno en el sector público en Colombia: una revisión general a sus elementos constitutivos. Universidad Libre de Colombia, seccional Barranquilla. Octubre 26 de 2013.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Ley 1437 de 2011. Enero 18 de 2011.

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO. Ley 734 de 2002. Febrero 05 de 2002.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Julio 7 de 1991. (Colombia).

CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia T- 270 de 2008. M.P. Jaime Araujo Rentería. Mayo 11 de 2008.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN DE LA PÚBLICA. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. Bogotá, 2015. Recuperado el 30 de junio de 2017. Disponible en: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuaEstablecerModificarManualFuncionesYCompetenciasLaborales_+ActualizadaSeptiembre2015/fe0e4657-1e36-4715-8d8d-3fceb57e34a.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2484 de 2014. Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005. Diciembre 02 de 2014.

Ley 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Mayo 26 de 2015.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Noviembre 29 de 1993.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2367 de 1996. Por el cual se modifica el artículo 82 del Decreto número 1042 de 1978 y se dictan otras disposiciones. Diciembre 27 de 1996.

RINCÓN CÓRDOBA, Jorge Iván. Derecho Administrativo laboral. Empleo público, sistema de carrera administrativa y derecho a la estabilidad reforzada. Universidad Externado de Colombia. Marzo de 2009.

RODRÍGUEZ R., Libardo. Derecho administrativo general y colombiano. Ed, Temis. 2005.