



Libertad y Orden

República de Colombia

000008

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2009

( 05 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 305 numeral 7º de la Carta Fundamental, y la Ley 909 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 305 de la Carta Fundamental establece dentro de las atribuciones del Gobernador la de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Estableciéndose además, que con cargo al tesoro departamental no se podrán crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que, el artículo 5º de la Ley 909 de 2004 clasifica los empleos, estableciendo como regla general que los de los organismos y entidades regulados por esta ley son de carrera administrativa, con excepción, entre otros, de los de libre nombramiento y remoción que correspondan a los criterios señalados en los literales del numeral 2º ibídem.

Que, alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental implica realizar ajustes a la Planta de personal de la Entidad, con el fin de contar con el personal calificado que permita el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la misma, pues son muchas las competencias legales que han sido asignadas a los Departamentos y que no han podido ser atendidas en forma más eficiente por la carencia, en algunos casos, del personal que así lo permita.

Que, así mismo, se hace necesario crear un cargo de Asesor, código 105, categoría 12, con el fin de que este profesional apoye la gestión contractual de la Entidad, área de trabajo de gran responsabilidad que demanda no sólo una mayor carga laboral, sino factores adicionales como la experiencia y la aplicación de conocimientos especializados, más aún cuando las variaciones normativas generadas durante los años 2007 (con la expedición de la Ley 1150) y sus decretos reglamentarios en el año 2008, han surtido grandes modificaciones al Estatuto Contractual.

Que, de la misma manera, una de las áreas a reforzar es la relacionada con los derechos humanos, donde temáticas como el desplazamiento forzado y la atención a las víctimas de la trata de personas y las minas antipersonal, han cobrado tal importancia que las competencias asignadas a los entes territoriales en este campo se han multiplicado, haciéndose necesario crear un cargo que permita contar con una persona calificada que asesore a esta Administración en estos temas y pueda coordinar la acción de los entes territoriales de la jurisdicción frente a la política pública de promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos, de prevención y atención al desplazamiento forzado por la violencia; y demás temas inherentes. Estas razones plasmadas en el Estudio Técnico elaborado por la Secretaría General, hacen necesaria la creación de un cargo de Asesor, código 105, grado 11, que permita fortalecer el accionar del Departamento frente a esta trascendental temática, coordinando así las políticas públicas del orden nacional con las regionales.

Que, de igual forma, existen dentro de la Planta de cargos de la Entidad dos (2) cargos de Profesional Especializado, código 222, grado 11º, de libre nombramiento y remoción, cuyo propósito principal corresponde a: Llevar la Contabilidad del Nivel central del Departamento conforme a las normas y procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de



Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

la Nación; y, proyectar los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes a cargo de la extinta Caja Departamental de Previsión del Norte de Santander, los institutos descentralizados y las demás entidades sustituidas, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de la Asamblea Departamental No. 021 del 15 de Junio de 1995; respectivamente, los cuales se hace necesario reclasificar, con base en los factores de responsabilidad, idoneidad, experiencia y carga laboral consignados en el Estudio Técnico elaborado para estos fines por la Secretaría General.

Que, en el caso del Profesional Especializado, código 222, grado 11, cuyo propósito principal se encuentra circunscrito al Área de Fondo Territorial de Pensiones, se hace necesario igualmente redefinir, conforme a las nuevas competencias asignadas por el Estatuto Tributario de la Entidad, las funciones del empleo, ya que las responsabilidades asignadas en materia del adelantamiento de los cobros persuasivos implican una reasignación de la carga laboral.

Que, se cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida para crear los cargos referidos y realizar la reclasificación aquí consignada.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. CREAR** dentro de la Planta de cargos del Despacho del Gobernador, del nivel asesor, los siguientes cargos:

No. DE CARGOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CATEGORÍA	NIVEL JERÁRQUICO	TIPO DE VINCULACIÓN
1	105	Asesor	12	Asesor	LN
1	105	Asesor	11	Asesor	LN

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El cargo de Asesor, código 105, categoría 12 creado mediante este acto administrativo, cumplirá las funciones y requisitos de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías que así lo requieran en las etapas precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación, que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

#### DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades contractuales que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de contratación y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en la interpretación y coordinación de la gestión contractual de la Entidad, así como en aquellos temas específicos que le sean asignados, con el fin de apoyar las diferentes dependencias que requieran acompañamiento.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos, manuales y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2009

( 0 5 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

1. La actividad contractual de la Entidad estén de acuerdo con las normas que rigen la materia, con su disciplina académica y especialidad.
2. Las consultas y conceptos presentados, estén de acuerdo con las normas que rigen las respectivas materias objeto de consulta, con su disciplina académica y especialidad.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos a cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 715 de 2001.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN:**

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Economía.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO TERCERO.** El cargo de Asesor, código 105, categoría 11 creado mediante este acto administrativo, cumplirá las siguientes funciones y deberá cumplir los siguientes requisitos de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

*“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”*

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos; prevención y atención al desplazamiento forzado por la violencia; y apoyo a las víctimas de la trata de personas y minas antipersonal; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos y el restablecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del Departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones específicas en esta materia.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de los derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función.
5. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
7. Coordinar el seguimiento a los PIU departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes, realizando las recomendaciones que se estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
8. Aconsejar a los Comités departamental y municipales de desplazados, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
10. Asesorar y coordinar los programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada, en coordinación con Acción Social y el conjunto de entidades pública, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en esta materia.
12. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

Gobernador.

15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el Área de Derechos Humanos y convivencia pacífica.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Asesora que los planes y programas sectoriales presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Coordina que los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 100 de 1993
7. Ley 734 de 2002
8. Ley 715 de 2001.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN:

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

Título Profesional en Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública, Ciencias Políticas.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO CUARTO. RECLASIFICAR** los siguientes cargos del nivel profesional, de conformidad a las consideraciones contenidas en el Estudio Técnico elaborado por la Secretaría General:

Número de cargos en la Planta	Denominación del cargo	Código Actual	Categoría Actual	Nueva Categoría	Tipo de Vinculación
2	Profesional Especializado	222	11	12	LN

**ARTÍCULO QUINTO.** Las funciones y requisitos correspondientes al cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 12, cuyo propósito principal se encuentra circunscrito al Área de Contabilidad, serán las consignadas en el Decreto No. 000091 de 2008 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, y se dictan otras disposiciones”

**ARTÍCULO SEXTO.** Establézcanse como funciones del cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 12, cuyo propósito principal se encuentra circunscrito al Área de Fondo Territorial de Pensiones, las siguientes:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
CATEGORÍA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes, así como de las demás obligaciones de carácter pensional a cargo del

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

*“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”*

Departamento Norte Santander, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de la Asamblea Departamental No. 021 del 15 de Junio de 1995, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo Territorial de Pensiones, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados.
3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nómina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema.
4. Reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar para firma del Secretario General o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.
6. Adelantar los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos público y privado que adeudan cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
8. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.
9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y conforme al área específica de conocimiento.
9. Dar respuesta a las acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos interpuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo Territorial de Pensiones.
10. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
11. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

0 0 0 0 0 8

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2009

( 0 5 ENE. 2009 )

**“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”**

15. Proyectar para la firma del Secretario General los actos administrativos de reconocimiento, sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de pensiones públicas territoriales, así como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza 00021 de 1995.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las pensiones de jubilación, vejez, invalidez y sobrevivientes o sustitución, son otorgadas oportunamente, teniendo en cuenta las normas que rigen la seguridad pensional y de acuerdo a los procedimientos adoptados para el Fondo Territorial de Pensiones.
2. El proceso administrativo del Fondo Territorial de Pensiones es desarrollado dentro de los principios rectores de la actuación pública.
3. Se garantiza el recaudo oportuno de las obligaciones pensionales a favor del Departamento, así como el pago de las obligaciones contraídas, evitando prescripciones y mayores erogaciones a cargo del ente territorial.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y manejo del contenido de la Ordenanza 0021 del 15 de junio de 1995, mediante la cual se crea el Fondo Territorial de Pensiones, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.
4. Ley 100 de 1993 – Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
5. Decreto 1748 de 1995
6. Decreto 1474 de 1997
7. Decreto 1513 de 1998
8. Ley 549 de 1999.
9. Decreto 3798 de 2003
10. Decreto 1308 de 2003.
11. Ley 1066 de 2005.
12. Técnicas de Administración
13. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
14. Ley de Carrera Administrativa

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### EDUCACIÓN:

Título Universitario en Administración Pública, Ciencias Económicas, Administrativas y Jurídicas.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

X



Libertad y Orden

República de Colombia

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000008 de 2009

( 05 ENE. 2009 )

*“Por el cual se crean y se reclasifican unos cargos dentro de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”*

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los

05 ENE. 2009

SILVANO SERRANO GUERRERO

Gobernador (E)

6.