



0 1 1 3 2 9 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”***

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el numeral 9 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004 y en el literal ñ) del artículo 4° del Decreto 016 del 10 de enero de 2013, conforme a lo establecido en el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014, y

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 655 del 16 de junio de 2015, se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 del 27 de octubre de 2014.

Que revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se identificó la necesidad de ajustar el propósito principal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 asignado a la Dirección de Gestión Financiera, al igual que ajustar las funciones de dicho empleo las cuales se enfocaran al manejo de la gestión contable al interior de la Dirección, de igual manera ajustar las funciones del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27 asignado a la Dirección de Gestión Financiera en lo relacionado con la ordenación de pago de los proveedores, contratistas y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación. Por su parte, se efectúa una modificación del Manual de Funciones para los empleos Profesional Especializado Código 222 Grado 20 y Profesional Universitario Código 219 Grado 08, ambos empleos asignados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el objeto de modificar los propósitos principales y las funciones de los citados empleos con relación al manejo de la caja menor.

Que el artículo 2.2.2.6.1., del Decreto Nacional 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y otorgó plazo de un año a partir de su expedición, para la adecuación de los Manuales en las entidades y organismos del orden territorial.

Que conforme Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 0667 del 3 de agosto de 2018, se adoptó el catálogo de competencias funcionales obligatorio para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante oficio No. 2019EE-67 del 09 de Enero de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 655 de 2015, con

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335-8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195.



SC-CER259292



CC-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

0 1 1 3

2 9 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”***

base en la facultad conferida por los literales (c) y (d) del artículo 4° del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018, el día 16 de Enero de 2019 el Director de Gestión Humana, socializó al Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación- SINTRAPLAND, la modificación del Manual de Funciones para los empleos Profesional Especializado Código 222 Grado 24 y Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Gestión Financiera, y de los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 y Profesional Universitario Código 219 Grado 08, ambos empleos asignados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, ante lo cual manifestó el Presidente del mencionado sindicato estar de acuerdo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente acto administrativo fue debidamente publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación, desde el 21 hasta el 25 de Enero de 2019 en cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018.

Con mérito en lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 655 de 2015, ajustando el contenido funcional y las competencias comportamentales y laborales por área o proceso, para los empleos enunciados en la parte motiva, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y los procedimientos que faciliten la gestión administrativa y el correcto funcionamiento del proceso de gestión de recursos financieros en lo que respecta al procedimiento contable.	

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



0113

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación.”*

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la causación contable de las transacciones de acuerdo a la documentación allegada a la Dirección, tanto interna como externa y que sea susceptible de incorporar en los estados Financieros de la entidad.</li> <li>2. Elaborar y validar los informes de carácter financiero que le sean asignados de acuerdo a su competencia. y dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente.</li> <li>3. Responder los requerimientos efectuados por los usuarios tanto internos como externos en relación con el proceso de administración de recursos financieros que adelanta la Dirección y que le sean asignados.</li> <li>4. Elaborar los estudios previos de la dependencia y que le sean asignados, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.</li> <li>5. Realizar la evaluación de la capacidad financiera de los procesos contractuales que adelante la Secretaría.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública</li> <li>2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital</li> <li>3. Legislación tributaria distrital y nacional</li> <li>4. Manual Operativo Presupuestal</li> <li>5. Estatuto de contratación.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo personal</li> </ul>

Carrera 30 N. 25 - 90  
 Código Postal 111311  
 Pisos 1, 5, 8 y 13  
 PBX 335 8000  
 www.sdp.gov.co  
 Info.: Línea 195



SC-CER259292



CG-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

0 1 1 3

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones
<b>VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades y los procedimientos tributarios, financieros y técnicos que faciliten la gestión administrativa y el correcto funcionamiento del proceso de gestión de recursos financieros en cuanto al pago a proveedores, contratistas y servidores públicos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liquidar, revisar y aprobar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, generados con cargo al presupuesto asignado a la entidad por las diferentes fuentes de financiación en los componentes presupuestal, tributario y Contable de conformidad con los procedimientos establecidos y	

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info: Línea 195



SC-CER259292



CO-SG-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

0113

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación.”*

<p>la normatividad vigente.</p> <p>2. Orientar a los supervisores, interventores, contratistas y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago.</p> <p>3. Elaborar y validar los informes del proceso de administración de recursos financieros que le sean asignados, dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente.</p> <p>4. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los usuarios tanto internos como externos en relación con el proceso de la ordenación de pagos.</p> <p>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública</p> <p>2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital .</p> <p>3. Legislación tributaria distrital y nacional</p> <p>4. Estatuto de contratación.</p> <p>5. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>6. Código de Ética</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b></p>	
<p>Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.</p>	

0113

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

**Experiencia**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos, y atender los requerimientos de caja menor efectuados por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la misma y según las normatividad vigente
2. Orientar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones de la dirección.
3. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con la Dirección de Planeación.
4. Elaborar los informes de gestión y control para dar a conocer la gestión efectuada por la dependencia, así



0113

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

- como cumplir con los requerimientos realizados por los entes de control.
5. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoramiento a cargo de la dependencia o de los funcionarios que en ella laboren con el fin de responder por el cumplimiento oportuno de estas.
  6. Elaborar los indicadores de gestión a cargo de la Dirección con el fin de reportar trimestralmente el Plan Operativo anual.
  7. Preparar y acompañar las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Dirección.
  8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de calidad.
2. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.
3. Plan de desarrollo vigente.
4. Modelo Estándar de Control Interno, norma NTCGP 1000.
5. Normas sobre presentación de planes de mejoramiento expedidas por la contraloría de Bogotá.
6. Conocimiento sobre procesos de Gestión Documental
7. Manejo de aplicativos en ACCES
8. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.
9. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo personal</li> </ul>

Carrera 30 N. 25 - 90  
 Código Postal 111311  
 Pisos 1, 5, 8 y 13  
 PBX 335 8000  
 www.sdp.gov.co  
 Info. Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones
<b>VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, al igual que adelantar las gestiones dentro de las etapas pre y post contractual de los procesos relacionados con	

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



0113 29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

el servicio de transporte.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos precontractuales relacionados con el servicio de transporte, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.</li> <li>2. Brindar soporte técnico al proceso post contractual con relación al servicio de transporte, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.</li> <li>3. Supervisar el programa de mantenimiento de vehículos, para conservar los bienes de la entidad y ofrecer un adecuado servicio de transporte a los funcionarios.</li> <li>4. Administrar el servicio de transporte en la Secretaría Distrital de Planeación, para cumplir con las metas institucionales.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.</li> <li>2. Norma vigente en manejo de cajas menores, retenciones y conciliaciones bancarias.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	

Carrera 30 N. 25 - 90  
 Código Postal 111311  
 Pisos 1, 5, 8 y 13  
 PBX 335.8000  
 www.sdp.gov.co  
 Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO:SG-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



0113

29 ENE. 2019

RESOLUCION No. de 2019

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 655 del 16 de junio de 2015, para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación,”*

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Equivalencias entre estudios y experiencia. Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 655 del 16 de junio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ  
Secretario Distrital de Planeación

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

01 FEB 2019

Aprobó: Ciro González Ramírez – Subsecretario de Gestión Corporativa

Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith – Director de Gestión Humana

Proyectó: Paola Andrea Aparicio Ortiz – Profesional Especializado

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**