

Resolución No. 02060

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al (la) Secretario(a) Distrital de Ambiente en la formulación, análisis y seguimiento de políticas, planes y proyectos estratégicos relacionados con la gestión ambiental, así como en la articulación técnica e institucional con instancias de planeación, control político y entes del nivel distrital y nacional, garantizando la coherencia con los objetivos misionales de la entidad y los instrumentos de planificación vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al (la) Secretario(a) Distrital de Ambiente en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos estratégicos relacionados con la gestión ambiental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Analizar y consolidar información técnica, normativa y estratégica para apoyar la toma de decisiones del Despacho en asuntos misionales y de gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Participar, por delegación del (la) Secretario(a), en escenarios de planeación, gobernanza ambiental, control político y coordinación sectorial, elaborando informes y documentos técnicos de respaldo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Acompañar el diseño y seguimiento de políticas públicas, metas e indicadores de gestión ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 5. Coordinar la articulación técnica entre dependencias en la gestión ambiental urbana y rural de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Realizar análisis técnicos y prospectivos sobre impactos ambientales en el Distrito Capital, 	

Página 10 de 465

Resolución No. 02060

formulando recomendaciones estratégicas y de política pública, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.

7. Contribuir en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la SDA en temas misionales, estratégicos o administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar informes, conceptos, análisis normativos y recomendaciones estratégicas requeridas por el Despacho, asegurando su alineación con los marcos regulatorios y de política pública distrital, nacional e internacional.
9. Acompañar las estrategias y metas institucionales de la SDA, en coordinación con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
10. Asesorar la preparación de respuestas, informes y documentos para sesiones de control político, audiencias públicas y escenarios de rendición de cuentas, de acuerdo con los parámetros definidos.
11. Contribuir en la sustanciación de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, en segunda instancia, que se adelanten en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
12. Participar en redes, comités o alianzas interinstitucionales e internacionales, representando a la SDA por delegación del (la) Secretario(a), de acuerdo con los protocolos establecidos.
13. Acompañar en el seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales ante organismos de control, entes de planificación y autoridades ambientales del orden distrital y nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas y Disposiciones Legales
3. Código de Policía
4. Ley de Contratación Estatal
5. Estatutos del organismo y normatividad que le es aplicable
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del Sector Oficial Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confidabilidad técnica

Resolución No. 02060

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; 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 CIVIL 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;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 02060

MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.