

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Resolución 038 de 2021 - Asesor Código 105 Grado 05

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
N.º de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital del Hábitat en el análisis de los asuntos inherentes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y en la formulación de políticas, planes y estrategias de la entidad, así como preparar y/o exigir los informes recomendaciones que sirvan de base para tomar las diferentes decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Participar en la formulación y regularización de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Secretario. 3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría. 4. Participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario. 5. Asesorar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación. 6. Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente. 7. Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario para una mejor administración de la Entidad. 8. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario. 9. Interactuar con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de estos. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de desarrollo nacional y distrital. Plan de ordenamiento territorial (POT). Formulación y evaluación de políticas públicas. Políticas públicas distritales.</p>	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Psicología y Afines. ➤ Derecho y Afines. ➤ Sociología, Trabajo Social y Afines. ➤ Administración. ➤ Economía. ➤ Contaduría Pública. ➤ Arquitectura y Afines. ➤ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. ➤ Ingeniería Administrativa y Afines. ➤ Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>