

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 despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.
3. Orientar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.
4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza

Resolución No. 02060

del empleo.

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
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● 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">● Confiabilidad técnica● Creatividad e innovación● Iniciativa● Construcción de relaciones● Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 02060

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; 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.