

Resolución No. 02060

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al secretario(a) en la gestión presupuestal y de inversión de la entidad, asegurando su alineación con las políticas, programas, normatividad y los objetivos ambientales distritales, nacionales e internacionales; articulando con las diferentes dependencias, la gestión de cooperación técnica y financiera, y el seguimiento de proyectos estratégicos para optimizar la toma de decisiones y fortalecer la gestión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar la formulación de las bases programáticas del plan Distrital de desarrollo alineadas con los planes, programas políticos y proyectos ambientales de acuerdo a la normatividad distrital y nacional 2. Coordinar, con las diferentes dependencias de la secretaría, la formulación y el seguimiento del componente ambiental del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión. 3. Coordinar, con las diferentes dependencias de la secretaría, la formulación y el seguimiento del presupuesto anual de inversión institucional y sectorial y el Plan Anual de Adquisiciones de inversión. 4. Coordinar con las diferentes dependencias el seguimiento, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá. 5. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en	

Resolución No. 02060

conjunto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como el presupuesto anual y plurianual de la entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en el cumplimiento de su misionalidad, mediante la identificación y socialización de alertas oportunas, soportadas en instrumentos de seguimiento que faciliten y optimicen la toma de decisiones.
7. Identificar oportunidades de cooperación técnica y financiera con actores internacionales, multilaterales, bilaterales y de la sociedad civil, que contribuyan a la implementación de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
8. Apoyar la postulación de la SDA a convocatorias, fondos y programas internacionales, particularmente aquellos relacionados con cambio climático, biodiversidad, justicia ambiental, economía circular, entre otros.
9. Realizar seguimiento técnico y estratégico a los proyectos especiales con financiación internacional, promoviendo la rendición de cuentas, el cumplimiento de indicadores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Apoyar el diseño de mecanismos de seguimiento, evaluación y sistematización de experiencias exitosas en proyectos y cooperación, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones y la mejora continua.
11. Apoyar la postulación de la SDA a convocatorias, fondos y programas internacionales, particularmente aquellos relacionados con cambio climático, biodiversidad, justicia ambiental, economía circular, entre otros.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Plan de Gestión Ambiental (PGA)
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.
5. Políticas públicas distritales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación

Resolución No. 02060

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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; 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;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 02060

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.