| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Asesor | | |
| **Denominación del Empleo:** | ASESOR | | |
| **Código:** | 1020 | | |
| **Grado:** | 07 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Dirección General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Asesorar, asistir y acompañar al Director General y a la Alta Dirección en el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Asesorar y aconsejar al director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos en la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, atendiendo a la normatividad vigente. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración, considerando la normatividad vigente y las políticas del sector. 4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las directrices del Director General. 5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la Entidad, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, atendiendo a los requerimientos dados por el Director General 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional, considerando los lineamientos dados para el sector. 7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 6. Plan Nacional de Desarrollo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA**: |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Economía., Comunicación Social, Periodismo y Afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Economía., Comunicación Social, Periodismo y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASESOR):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno |