

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) - SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar el estado de las edificaciones, planta física e instalaciones de la Entidad, con el fin de formular las necesidades de mantenimiento, reparación, adecuación y obra nueva que requiera la entidad para su correcta ejecución que genere condiciones ambientales y de infraestructura óptimas para el trabajo de los servidores en función de la misión y metas institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular los programas arquitectónicos para las plantas físicas, oficinas de la entidad y nuevas edificaciones, de acuerdo a las necesidades que se presenten2. Diseñar y proyectar los esquemas básicos necesarios para desarrollar la zonificación por áreas y espacios de acuerdo al programa arquitectónico en cumplimiento de los planes y proyectos institucionales.3. Proponer acciones que garanticen que las instalaciones de la las dependencias de la Defensoría del Pueblo, respondan a las necesidades de los servidores y usuarios de la entidad y facilitar su adecuado uso y funcionamiento.4. Implantar criterios básicos de sostenibilidad ambiental o arquitectura bioclimática para el desarrollo de los diseños arquitectónicos así como la determinación de los diferentes elementos constructivos que sean amigables con el medio ambiente.5. Realizar los estudios de mercado con el fin de formular y establecer los valores, costos y presupuestos en los procesos licitatorios conforme las necesidades de reparación, mantenimiento, adecuación y obra nueva que se requieran para las edificaciones, planta física e instalaciones de la entidad.6. Elaborar propuestas orientadas a la Gestión Ambiental Institucional con el fin de brindar soluciones que reduzcan el impacto generado por la entidad sobre el medio ambiente, en cumplimiento de la legislación vigente y en mejora de la eficiencia de la Defensoría del pueblo.	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas arquitectónicos se ajustan a las necesidades de los funcionarios y cumplen con la función para la cual están destinados.
2. La distribución de los espacios que surge del programa arquitectónico obedece a una secuencia de tiempos, movimientos y relación entre las diferentes dependencias.
3. Los esquemas básicos de diseño arquitectónico corresponden al organigrama institucional y a una zonificación por espacios en proporción a las áreas necesarias para desempeñar las funciones de cada cargo o actividad.
4. La zonificación se realiza conforme a los criterios de sostenibilidad ambiental, donde se considera la orientación respecto a los factores climáticos generando espacios propicios para el trabajo de los funcionarios.
5. Los diseños arquitectónicos permiten obtener las condiciones óptimas de bienestar como confort térmico, lumínico, acústico y de ventilación, necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios que conforman la planta física de la entidad.
6. La zonificación de áreas arquitectónicas responde a las determinantes climáticas y condiciones propias del lugar.
7. Las estrategias de ahorro energético promueven la optimización de los recursos energéticos disminuyendo el gasto presupuestal en servicios públicos.
8. Las estrategias de ahorro energético contribuyen a reducir el impacto ambiental generado por las actividades que se desarrollen al interior de las edificaciones de la entidad.
9. Los contratos suscritos en materia de arquitectura, obra, construcción y mantenimiento, garantizan la idoneidad, experiencia y capacidad de quien se contrate.
10. Los contratos suscritos responden a las garantías de estabilidad, funcionamiento y uso de las oficinas, planta física, instalaciones y edificaciones de la entidad.
11. Las propuestas de gestión ambiental institucional promueven la conciencia y cultura organizacional de ahorro de recursos medio ambientales.
12. Las propuestas de gestión ambiental promueven el cuidado y protección del medio ambiente que genera mitigando el impacto ambiental.
13. Las edificaciones, planta física e instalaciones de la Defensoría del Pueblo, responden a las necesidades de los servidores y usuarios de la entidad y facilita su adecuado uso y funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, Herramientas de dibujo asistido por computador (AutoCAD, Revit, ArchiCAD, Sketchup, etc.), lectura de planos arquitectónicos, ofimática, Construcción de obra civil, Project.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ingenierías, Arquitectura y afines, o núcleos básicos del conocimiento relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.