

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y evaluar los procesos de fronteras y cooperación internacional para gestionar recursos que permitan el cumplimiento de la misión de la Gobernación del Putumayo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Plan de Desarrollo, así como con los lineamientos de cooperantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar de manera permanente la base de datos de oferta de recursos de fronteras y cooperación internacional que cofinancien proyectos productivos y de fortalecimiento empresarial en el Departamento de Putumayo. 2. Realizar soporte a la Secretaría de Productividad y Competitividad en el manejo de las relaciones internacionales con la República del Ecuador, República del Perú y demás regiones o países. 3. Llevar a cabo la organización y realización de eventos binacionales para el fortalecimiento de la cooperación, el hermanamiento y la prospectiva del relacionamiento fronterizo. 4. Promover la continuidad y vigencia en la formulación, ejecución y desarrollo de los convenios binacionales que la Secretaría de Productividad y Competitividad impulse o tenga bajo su responsabilidad en materia de política de fronteras y cooperación internacional. 5. Realizar seguimiento y dar soporte técnico a la Mesa Departamental de Fronteras y Cooperación Internacional, de conformidad con los compromisos institucionales y los lineamientos de la Gobernación. 6. Brindar asistencia técnica y serviré de enlace con las alcaldías del departamento en la presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional 7. Formular y hacer seguimiento a las metas sectoriales del Plan de Desarrollo Departamental, así como al Plan de Acción de la Secretaría. 8. Realizar procesos pedagógicos o de formación en formulación de planes, programas y proyectos de integración fronteriza 9. Realizar el diseño, formulación y evaluación de proyectos del área de competencia para la gestión de recursos de fronteras y cooperación internacional conforme los lineamientos y prioridades institucionales. 10. Levantar el diagnóstico de necesidades de cooperación de los subsectores de la Secretaría de Productividad y Competitividad con el fin de diseñar la priorización en la búsqueda de recursos y apoyar en el mismo sentido a las demás secretarías o dependencias de la Gobernación del Putumayo. 11. Preparar informes, actas para las reuniones de la Hermandad Colombo Ecuatoriana y	

- demás fronteras, asistiendo a las actividades conforme los lineamientos del superior inmediato.
12. Elaborar investigaciones, estudios e informes requeridos en la Secretaría de Productividad y Competitividad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
 13. Promover procesos de integración fronteriza colombo-ecuatoriana-peruana y demás fronteras en el marco de la hermandad.
 14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Formulación y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
3. Planeación estratégica.
4. Planificación.
5. Elaboraciones de planes de desarrollo.
6. Formulación de proyectos en MGA y Fichas BID.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y fomentar el desarrollo minero y energético de conformidad con la política pública y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular proyectos mineros que permitan la gestión y consecución de recursos a nivel nacional para la ejecución de actividades de carácter departamental conforme los lineamientos y procedimientos señalados. 2. Ejecutar planes, programas y proyectos del sector minero y energético que se encuentren identificados en el Plan de Desarrollo Departamental, conforme las prioridades establecidas. 3. Realizar la formulación de proyectos y la formalización de acuerdo a las necesidades de la comunidad minera alineado con los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo departamental. 4. Promover la realización de estudios e investigaciones del sector minero y energético en el departamento que propendan por el desarrollo del mismo en la región. 5. Realizar el apoyo técnico para la elaboración de los estudios previos que permita la contratación y ejecución de proyectos del sector minero y energético de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del plan anual de capacitación del sector minero y ejecutar seguimiento que permita medir la eficacia e impacto de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 7. Brindar asesoría a los municipios en la formulación y ejecución de planes programas y proyectos del sector minero municipal conforme los procedimientos institucionales. 8. Actualizar permanentemente la información sobre proyectos del sector minero que se adelanten en el nivel nacional, estudiando la posibilidad de articular las prioridades departamentales con los proyectos. 9. Proveer a la Secretaría y municipios de instrumentos normativos y técnicos del sector minero para la explotación y aprovechamiento sostenible de los recursos conforme los procedimientos institucionales. 10. Realizar el apoyo técnico en la ejecución y supervisión de los proyectos del sector minero conforme los lineamientos institucionales. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Código de Minas 3. Política Minera Nacional 4. Indicadores de Gestión 5. Metodologías para la presentación y evaluación de proyectos 6. Funciones y competencias del departamento y los municipios. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; y Geología, economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular programas y proyectos de promoción y fomento en materia turística del Departamento de Putumayo de conformidad con la política pública y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales del sector Turístico del Departamento conforme las prioridades del Plan de Desarrollo. 2. Brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, industria y comercio, conforme los lineamientos establecidos en la Gobernación. 3. Ejecutar los planes indicativos y programas para el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial, coordinando con las demás dependencias de la Secretaría la configuración de las cadenas productivas que se identifiquen. 4. Ejecutar y coordinar proyectos productivos y de cooperación técnica que promuevan el desarrollo del sector empresarial en el ámbito regional y procurar su consecución y canalización hacia los municipios del Departamento, concertando las acciones del caso y concurriendo en su realización. 5. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos en esta materia, así como elaborar bases de datos que permita la divulgación del Putumayo como destino turístico a nivel nacional e internacional. 6. Promover y fomentar el desarrollo de las organizaciones empresariales, asociaciones y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas para la promoción de actividades de turismo en el Departamento 7. Coordinar con entidades del orden nacional y territorial programas de generación de desarrollo del sector turístico. 8. Brindar capacitación a las asociaciones, los municipios y a la comunidad en general sobre la definición, promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción y que coadyuve en el desarrollo del sector turístico en el Departamento.	

9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normatividad relacionada con el sector
3. Metodología en formulación y evaluación de proyectos
4. Funciones y competencias del Departamento y los municipios
5. Indicadores de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo proyectos de fomento y desarrollo empresarial de conformidad con la política pública y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento y conforme las prioridades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y promover proyectos de fomento y desarrollo empresarial, proyectos productivos y competitivos de inversión que jalonen el desarrollo económico de la población del Departamento, conforme las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo 2. Brindar asesoría en formación técnica, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, comercialización y servicios de información aplicables a la producción regional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Gestionar o coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados para el desarrollo Departamental, hacia el logro de los retos direccionados para la productividad y competitividad de la región. 4. Actualizar permanentemente la base de datos e información en general de contactos, centros de desarrollo y entidades que promuevan proyectos o gestión de recursos. 5. Realizar el diseño, análisis y ejecución de los estudios, diagnósticos, investigaciones procesos, actividades y tareas que se adelanten para el fomento y desarrollo empresarial, conforme las metodologías y lineamientos por el Ministerio encargado del sector. 6. Realizar evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las pautas establecidas. 7. Realizar el apoyo técnico en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que se requiera para la ejecución de proyectos del sector del área de competencia y de conformidad con los lineamientos institucionales	

8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Normas relacionadas con el sector 3. Metodología en formulación y evaluación de proyectos 4. Indicadores de Gestión 5. Funciones y competencias del departamento y los municipios. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.