

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA –AUNAP-**RESOLUCIÓN NÚMERO 000417, 17 MAR 2015**

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP”

**EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA
–AUNAP-**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 29 del decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 001036 del 20 de diciembre de 2012 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca- AUNAP.

Que mediante las resoluciones 000518 del 17 de mayo, y 001664 del 26 de diciembre de 2013, se realizaron modificaciones parciales a la resolución 001036 de 2012.

Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 35 del citado decreto estableció un plazo de seis (6) meses, siguientes a su publicación, para ajustar el manual específicos de funciones y competencias laborales, en el cual se debe tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- adoptado mediante la Resolución No. 001036 del 20 de diciembre de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- así:



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP”

DESPACHO DEL DIRECTOR**NIVEL DIRECTIVO****DIRECTOR GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0015 – 25**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales en relación con la pesca y acuicultura, y el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola, con miras al logro de las metas institucionales y bajo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, con la asesoría del Consejo Técnico Asesor. 2. Dirigir y coordinar los procesos de planificación, fomento, regulación, administración, comercialización, control y vigilancia de la actividad de pesca y acuicultura en Colombia. 3. Dirigir la formulación de políticas y la elaboración del plan estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos en cumplimiento del objeto institucional. 4. Expedir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 5. Proponer al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las modificaciones de la estructura organizacional y planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 6. Dirigir los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales que permitan reglamentar y controlar las actividades de pesca y acuicultura en Colombia. 7. Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural para la definición de políticas y estrategias sobre pesca y acuicultura. 8. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 	

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP”

9. Dirigir los procesos de asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto institucional.
10. Ejercer el control interno de gestión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por los organismos de control correspondientes y demás entidades públicas según las normas legales vigentes.
12. Nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
13. Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.
14. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la AUNAP, para lo cual podrá conferir poder o mandato.
15. Fijar la política de comunicaciones internas y externas, así como definir el plan estratégico de comunicaciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.
16. Ejercer la función de control interno disciplinario interno en los términos de la ley 734 de 2002.
17. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la AUNAP en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente.
18. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, incluyendo los recursos del crédito público Interno y Externo que se contemplen para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.
19. Dirigir y coordinar la articulación funcional y operativa de las Direcciones Operativas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP.
20. Fijar las políticas referentes a las relaciones y acciones internacionales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP dentro del marco de su objeto institucionales y las directrices de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y de Relaciones Exteriores de Colombia.
21. Promover la coordinación de las actividades de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el objeto institucional.
22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP.
23. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Organización del Estado Colombiano
3. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
4. Gerencia del Servicio Público
5. Metodologías y técnicas de planeación pública
6. Técnicas para formulación de políticas públicas
7. Análisis y evaluación financiera
8. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación
9. Normatividad regulación actividad pesquera y acuícola
10. Control fiscal
11. Principios de contratación estatal
12. Evaluación de proyectos social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

0405

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 4 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1785 de 2014, para desempeñar el empleo de Director de Unidad Administrativa Especial , se deberá acreditar como requisito:	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en una disciplina académica - Título de postgrado en cualquier modalidad - Experiencia profesional relacionada. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley 	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL ASESOR

ASESOR 1020 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 5 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Asesorar y apoyar al director de la AUNAP en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Realizar el control de gestión e interpretar sus resultados con el fin de presentar recomendaciones al Director.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la AUNAP, sugiriendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
4. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la AUNAP, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
5. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, consolidando las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control de la gestión de la AUNAP.
6. Reportar a las entidades competentes los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
7. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la AUNAP.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Estructura y administración del Estado
3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
4. Planeación y gestión estratégica.
5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
6. Formulación e interpretación de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines - Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Ingeniería Industrial y Afines - Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785

Handwritten mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 6 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

de 2014.	
De conformidad con el párrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.	
Para determinar la experiencia profesional relacionada, se deberá tener en cuenta la Circular No. 100-02 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.-	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la AUNAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer recomendaciones jurídicas para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la AUNAP, así como para las gestiones derivadas de la administración interna de la entidad. 2. Conceptuar jurídicamente sobre actos administrativos de competencia de la Dirección General. 3. Asesorar en los procesos de difusión e instrumentalización de las políticas públicas a cargo de la AUNAP, acorde con el régimen normativo vigente y procurando la unidad de criterio. 4. Realizar sugerencias a la Dirección General en la toma de decisiones de segunda instancia en asuntos disciplinarios. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Asesorar y orientar la estrategia de divulgación de las políticas de la AUNAP y los planes, programas y estrategias internas, promoviendo la participación ciudadana. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Estructura y administración del Estado 3. Aspectos generales de la Constitución Política 4. Principios generales de planeación y gestión estratégica 5. Derecho administrativo 6. Contratación Estatal 7. Normas sobre régimen disciplinario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 7 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Articular la gestión de la AUNAP con las políticas y planes relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala regional y nacional.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en las estrategias y acciones requeridas para el desarrollo e implementación de la política pesquera y acuícola, de conformidad con los parámetros legales e institucionales. 2. Fomentar alianzas estratégicas para el desarrollo de los planes y programas encaminados a la implementación de la política pesquera y acuícola de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 3. Articular las dependencias de la AUNAP y las Direcciones Regionales para que se genere información oportuna y confiable que garantice la implementación de los planes y directrices de la Dirección General. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Asesorar y apoyar las actividades de las áreas misionales y de apoyo de la AUNAP que le sean asignadas. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Estructura y administración del Estado 3. Aspectos generales de la Constitución Política 4. Principios generales de planeación y gestión estratégica 5. Derecho administrativo 6. Contratación Estatal 	

Handwritten mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 8 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

7. Normas sobre régimen disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Dirección General

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Cargo del Jefe Inmediato:

Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la comunicación interna y externa de la entidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Orientar a la Dirección General en materia de manejo de medios teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la AUNAP.
4. Brindar asesoría a la Dirección General en la comunicación con entidades nacionales e internacionales.
5. Acompañar a todas las dependencias de la AUNAP en la gestión de comunicaciones internas y externas.
6. Diseñar y desarrollar actividades que apoyen el proceso de difusión a través de los diferentes medios de comunicación de las políticas formuladas e instrumentos realizados por la entidad.
7. Asesorar a las dependencias de la AUNAP en el diseño, diagramación y edición de las publicaciones institucionales que propongan las dependencias para la instrumentalización de las políticas formuladas.
8. Apoyar el desarrollo de eventos que programe la AUNAP.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Comunicación radial, escrita, audiovisual y virtual
3. Estrategias alternativas de comunicación
4. Publicidad y mercadeo
5. Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Handwritten signature or mark

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<ul style="list-style-type: none"> - Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientando el cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la planeación institucional.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Asesorar a la Dirección General en la definición y ejecución de políticas, planes y estrategias orientados al cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Aportar elementos de juicio que sirvan de base en la toma de decisiones relacionadas con la aprobación, adopción, ejecución, control y publicación de proyectos, planes, programas de la entidad y de actos administrativos expedidos por el despacho, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Articular lineamientos de planeación estratégica, formulación y gestión de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la AUNAP.
7. Asesorar en la formulación y seguimiento a proyectos de inversión, de acuerdo a las solicitudes realizadas y según los lineamientos establecidos.
8. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a la Dirección General y otras entidades.
9. Diseñar planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a regular el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola, con el fin de asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas.
10. Diseñar un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la AUNAP y asistir a las dependencias en su implementación.
11. Liderar y asesorar en la implementación y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la AUNAP.
12. Establecer políticas y condiciones para la atención oportuna al usuario, en mejora y evaluación continua del servicio por parte del usuario.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Metodologías y técnicas de planeación
3. Formulación de políticas públicas
4. Análisis y evaluación financiera
5. Elaboración de Planes y Estrategias
6. Gestión de Proyectos de Inversión
7. Prospectiva
8. Marco lógico
9. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2028 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Profesional

OKES

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos fijados el Ministerio de TICS, COINFO y los demás organismos reguladores en materia de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos y elaborar los documentos acorde con las necesidades de la Dirección en materia de tecnología informática y comunicaciones. 2. Gestionar, apoyar y desarrollar tareas tendientes al fortalecimiento de las soluciones de software al servicio de la entidad. 3. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de la AUNAP, permitiendo su uso seguro y eficiente. 4. Preparar herramientas para promover el uso adecuado y eficiente del software y el hardware. 5. Administrar los motores de bases de datos, roles, privilegios y usuarios de la base de datos utilizados por la AUNAP. 6. Orientar a funcionarios respecto a solicitudes, soluciones y/o quejas correspondientes a los sistemas de información. 7. Gestionar el mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura tecnológica de Equipo de Cómputo (Servidores y PCS), Conectividad (Canales, Red de área local, dispositivos de conectividad), software operativo y software de base. 8. Diseñar e implementar la arquitectura de seguridad de tecnologías de la información y mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Planeación estratégica. 4. Seguridad Informática. 5. Contratación estatal. 6. Sistemas Operativos. 7. Gestión del Riesgo informático. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje Continuo

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y Colaboración
- Compromiso con la Organización	- Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y Afines.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades secretariales y de apoyo administrativo complementario de las tareas desarrolladas en la Dirección General de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos adoptados por el Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los clientes internos y externos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos internos de la Entidad. 2. Efectuar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia del área de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad. 3. Clasificar y radicar documentos remitidos al Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la 	

2015

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 14 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>entidad para ese fin.</p> <p>4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño, acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.</p> <p>5. Redactar documentos, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca en idioma español y/o inglés de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>6. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este y atendiendo a las necesidades del servicio.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de archivo.</p> <p>2. Informática básica.</p> <p>3. Atención al ciudadano.</p> <p>4. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral -
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.
7. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
8. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
9. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Normas sobre seguridad y vigilancia
3. Normas de tránsito
4. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Diploma de Bachiller

- Veinte (20) meses de experiencia laboral.

OKAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 16 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Paquete Office. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 17 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- Compromiso con la Organización	- Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller	- No requiere experiencia laboral.
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0037 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo, presupuestal, de contratación, control interno disciplinario, y gestión del talento humano del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados. 3. Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la entidad. 4. Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación, en la entidad. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y 	

BEAS

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- correspondencia de la entidad.
6. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
 7. Administrar y gestionar los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal del organismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 8. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la AUNAP y resolverlas en primera instancia.
 9. Tramitar las solicitudes de información, sugerencias y derechos de petición ante las dependencias del organismo.
 10. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.
 11. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
 12. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General.
 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.
 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Finanzas Públicas
3. Régimen presupuestal, fiscal y tributario
4. Administración y desarrollo del talento humano
5. Control interno disciplinario y normatividad relacionada
6. Estatuto de contratación estatal
7. Plan general de contabilidad pública
8. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

DIRECTOR TÉCNICO 0100 – 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Dirección General en la ejecución de los planes, programas, proyectos tendientes a la administración y ordenación de la actividad pesquera y acuícola de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las normas a ser expedidas por el Director General para el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país. 2. Conceptuar sobre la vinculación, desvinculación y reemplazo de motonaves. 3. Asesorar en la identificación y establecimiento de las zonas con vocación acuícola. 4. Implementar las medidas para el manejo y regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país. 5. Orientar en la formulación, preparación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a regular el manejo y el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola. 6. Elaborar los requisitos y trámites para el otorgamiento de permisos de la actividad pesquera en las fases de extracción, procesamiento, comercialización, producción, así como los permisos de importación y exportación de los productos y sus patentes 	

0100S

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP”

7. Proponer los ajustes a la reglamentación de la actividad pesquera, para compatibilizarla con los marcos legales nacionales y sectoriales.
8. Asesorar en la expedición de los salvoconductos o Guías de movilización de productos pesqueros dentro del territorio nacional y los certificados de captura e importación indirecta.
9. Conceptuar sobre los permisos de pesca, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de la reglamentación y normatividad en cuanto al uso de los Recursos, tallas mínimas, vedas, artes y métodos pesqueros en coordinación con autoridades civiles y militares.
11. Coordinar la ejecución de las políticas de fomento de la actividad pesquera y acuícola en Colombia y la asignación de los apoyos económicos a los proyectos priorizados, según las directrices del Director General.
12. Prestar asistencia técnica pesquera y acuícola a los usuarios, como mecanismo para transferir tecnología.
13. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Regionales a través de la Dirección General.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Legislación pesquera y acuícola
3. Planeación Estratégica
4. Gestión administrativa
5. Políticas públicas
6. Hacienda Pública
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
8. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 21 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial.</p> <p>- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>- Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con todos aspectos concernientes al control general y de permisos de pesca y acuicultura, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la AUNAP.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el Registro General de Pesca. 2. Actualizar las bases de datos estadísticas pesqueras. 3. Elaborar las propuestas de cuotas globales de pesca, a ser fijadas de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar los operativos, visitas a centros de acopio y áreas de extracción e imposición de sanciones al incumplimiento del estatuto pesquero y demás normatividad vigente. 5. Ejercer el control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola, en coordinación con las demás autoridades públicas. 6. Adelantar los procesos de investigación administrativa por infracción al estatuto general de pesca o régimen jurídico aplicable. 7. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP 2. Legislación pesquera y acuícola 	

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 22 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> 3. Planeación Estratégica 4. Organización del Estado 5. Procedimiento administrativo sancionatorio 6. Políticas públicas 7. Hacienda Pública 8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 9. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785</p>	

de 2014.

JEFE DE OFICINA 0137 - 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Generación del Conocimiento y la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la generación del conocimiento de la Autoridad de acuerdo con la normatividad vigente, requerimientos y necesidades de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de forma oportuna y efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos sobre las líneas de investigación de los recursos pesqueros y acuícolas. 2. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionados con los estudios e investigaciones que requiera adelantar la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 3. Desarrollar proyectos de investigación en pesca y acuicultura desde su identificación, formulación, ejecución hasta su evaluación y seguimiento. 4. Adelantar las acciones de mejoramiento de los procesos tecnológicos en las fases de extracción, cultivo, procesamiento y comercialización de pesca y acuicultura. Identificación del estado de los recursos pesqueros y de acuicultura susceptibles de aprovechamiento. 5. Realizar la evaluación permanentemente y el análisis integral del estado de las pesquerías marinas y continentales, y de la acuicultura del país. 6. Desarrollar investigaciones para la adecuación tecnológica, creación y ajuste de paquetes tecnológicos con especies nativas y foráneas en el área marina y continental, con el objeto de incrementar la producción y reducir los costos de inversión. 7. Evaluar y caracterizar el estado actual y potencial del recurso pesquero y la dinámica de estas poblaciones en Colombia. 8. Dirigir los estudios técnicos para el ordenamiento del recurso pesquero y acuícola, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre el aprovechamiento eficiente y sostenible de estos recursos. 9. Procesar la información primaria y secundaria sobre los procesos de investigación básica, aplicada y descriptiva sobre los recursos pesqueros y acuícola. 10. Dirigir los estudios necesarios para establecer lineamientos técnicos para el ejercicio del control sobre la explotación, reproducción, comercialización, transporte, 	

0137

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 24 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas.
11. Dirigir y coordinar los estudios para el establecimiento de la línea base del estado de los recursos pesqueros y acuíferos, así como generar informes y reportes.
 12. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General.
 13. Planear, organizar, controlar y evaluar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de la AUNAP, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.
 14. Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de sistemas de información de la AUNAP.
 15. Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP.
 16. Identificar, explorar e implementar las nuevas tecnologías de información aplicables al AUNAP.
 17. Mantener los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas.
 18. Garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.
 19. Atender las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos.
 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Sistemas de Información
3. Técnicas de investigación
4. Análisis de datos
5. Políticas Públicas
6. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola
7. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
8. Metodologías y técnicas de planeación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial.	- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 25 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

DIRECTOR REGIONAL 0042 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	19
No. de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la formulación de políticas institucionales en relación con la pesca y acuicultura, y el desarrollo de los planes, programas y proyectos en la regional para la regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola, con miras al logro de las metas institucionales y bajo la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Handwritten signature or initials

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 26 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación expresa que disponga el Director General.
3. Participar en la formulación de planes y programas, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de organizaciones públicas, privadas y sociales, teniendo en cuenta la perspectiva regional y local.
4. Ejecutar los procesos de administración de recursos pesqueros y acuícolas en lo referente a investigación, ordenamiento, registro y control, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Dirección General.
5. Otorgar permisos, patentes, concesiones y autorizaciones para ejercer la actividad pesquera y acuícola, de acuerdo con la delegación del Director General y mantener actualizado el registro de pesca y acuicultura de sus áreas de influencia, según los instructivos establecidos por las Direcciones Técnicas de la AUNAP.
6. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.
7. Administrar la infraestructura informática y mantener actualizadas las bases de datos, según los instructivos del nivel central.
8. Efectuar en el área de su jurisdicción los procesos administrativos y financieros según su competencia y rendir los respectivos informes a las Direcciones Técnicas y Oficinas, según los procesos que se establezcan.
9. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Gerencia del Servicio Público
4. Procedimiento administrativo sancionatorio
5. Metodologías y técnicas de planeación pública
6. Técnicas para formulación de políticas públicas
7. Análisis y evaluación financiera
8. Gestión de talento humano
9. Normatividad regulación actividad pesquera y acuícola
10. Control fiscal
11. Principios de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 27 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos de la AUNAP a través de la emisión de conceptos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la AUNAP, así como prestar la asesoría jurídica requerida por las distintas dependencias y defender los intereses jurídicos de la entidad ante entes u organismos externos, de acuerdo con la normatividad vigente.	

04/5

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director y a las demás instancias directivas de la entidad, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias. 2. Expedir conceptos que deba emitir la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de la entidad y supervisar el trámite de los mismos. 5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP. 6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos que deba expedir el Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP. 8. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP, y velar por su difusión y actualización. 9. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP que no correspondan a otras dependencias de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario y laboral. 4. Régimen de contratación pública. 5. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ). 6. Normas sobre administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de posgrado en la modalidad de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 29 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	- Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implantar políticas, planes, programas para la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, dirigidos a asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las investigaciones y los estudios técnicos requeridos para el ordenamiento de los recursos pesqueros y de la acuicultura de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Desarrollar la elaboración de los documentos divulgativos, paquetes productivos y 	

Handwritten mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 30 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- tecnologías mejoradas con base en los resultados de las investigaciones y estudios técnicos de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Participar en la planificación sectorial en el seguimiento y evaluación de la gestión de alianzas y los posibles riesgos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 4. Realizar actividades de documentación, implementación y seguimiento al plan de información y tecnología del sector de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 5. Organizar los procedimientos para la administración del Sistema de Información Pesquero y Acuícola de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 6. Establecer los mecanismos y procedimientos para la recolección, ordenamiento y análisis de estadísticas de pesca y acuicultura de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 7. Elaborar términos de referencia y ejercer la interventoría a contratos o convenios suscritos en la Dirección de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 8. Desarrollar acciones de seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 9. Coadyuvar profesionalmente en la implementación del plan estratégico de información y tecnología en sus diferentes componentes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 10. Realizar jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
 11. Promover formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR.
 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Legislación pesquera y acuícola
3. Organización del Estado Colombiano
4. Políticas de Estado y gubernamentales del sector
5. Metodologías y técnicas de planeación pública
6. Técnicas para formulación de políticas públicas
7. Análisis y evaluación financiera
8. Principios de contratación estatal
9. Modelos y principios de capacitación a comunidades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial – Sociología, Trabajo Social y Afines: - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL –PROCESOS FINANCIEROS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una administración eficiente, efectiva y eficaz de los recursos financieros de la AUNAP, a través de la coordinación de la elaboración y presentación de estados financieros, registros presupuestales y pagos, controlando que se realicen con oportunidad respecto a los planes y la norma vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión financiera de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes de pago, para responder a los compromisos asumidos por la AUNAP respecto a nómina, contratistas y diversos proveedores, en los términos del Programa Anual de Caja. 5. Gestionar la elaboración y presentación de los estados financieros e informes relacionados de acuerdo con los requisitos de ley, respondiendo por su oportunidad, confiabilidad y que revelen la verdadera situación de la entidad. 6. Gestionar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la entidad, para su presentación ante las entidades competentes. 7. Gestionar el seguimiento y control al presupuesto de la entidad para identificar las diferentes situaciones que se presenten durante su ejecución. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Planeación presupuestal 4. Legislación tributaria 5. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en el funcionamiento de la entidad y la administración del programa de gestión documental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la administración documental y de recursos físicos de la entidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar la interventoría de los contratos que están bajo su responsabilidad para garantizar la entrega de los productos esperados, por parte de los contratistas.
5. Revisar la administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la entidad para garantizar su adecuada custodia, conservación y protección.
6. Revisar las actividades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la entidad para brindar espacios de trabajo adecuados.
7. Administrar los recursos físicos de la entidad para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.
8. Administrar la aplicación de políticas y herramientas documentales para institucionalizar los fondos documentales, el material cartográfico y bibliográfico.
9. Administrar el patrimonio documental de la entidad para cumplir la norma vigente y permitir su adecuada custodia, conservación y disposición.
10. Revisar la operación de los servicios de gestión documental en las áreas de archivo, biblioteca, planoteca y correspondencia garantizando el acceso a la información como un bien público.
11. Notificar los informes de gestión y control en el manejo de los recursos físicos y documentales para dar a conocer el trabajo efectuado por la dependencia, así como cumplir con los requerimientos efectuados por los entes de control.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Contratación estatal
3. Ley general de archivos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Normas sobre gestión ambiental
6. Norma sobre el manejo de inventarios
7. Norma sobre el manejo de recursos físicos
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Handwritten signature or initials.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 34 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración - Contaduría Pública. - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar la aplicación de las políticas y métodos de administración de personal de acuerdo con las directrices que definan en este sentido la entidad y los organismos nacionales, para optimizar el desarrollo del talento humano y el desempeño de los(as) servidores(as) de la entidad</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la administración del talento humano de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Gestionar la aplicación, divulgación y desarrollo de las políticas laborales de acuerdo a los métodos de administración de personal, para dar cumplimiento a la norma vigente sobre la materia, procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la entidad. 5. Implementar los procedimientos de la elaboración, liquidación y pago de la nómina, aportes a la seguridad social y los parafiscales, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley. 6. Diseñar metodologías de la actualización del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos dando aplicación a criterios metodológicos y normativos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y los niveles jerárquicos que componen la planta de empleos, para atender las necesidades de las diferentes áreas y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos por la entidad. 7. Articular lineamientos metodológicos en el manejo del archivo de historias laborales de servidores(as) de la AUNAP, para tener actualizada y consolidada la información llevando su respectivo control y garantizando el oportuno suministro de la información que se requiera. 8. Controlar la expedición de los diferentes certificados, constancias y actos administrativos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con los registros y bases de datos que reposen en la dirección, para responder a las distintas 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- solicitudes que sean elevadas a nivel interno y externo, así como por curadores urbanos y organismos de control en temas de competencia del área.
9. Implementar el Programa de Capacitación y Desarrollo de la entidad en donde se involucren programas de formación, inducción, reinducción entre otros, para mejorar el desempeño, motivación y habilidades del personal de la entidad.
 10. Desarrollar el Programa de Bienestar e Incentivos laborales, para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del personal de la entidad en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
 11. Desarrollar el sistema técnico de administración de personal del empleo público dando cumplimiento a los procesos y procedimientos en temas de carrera administrativa relacionados con selección, vinculación, evaluaciones, mediciones de desempeño y retiro de servidores(as), para garantizar la eficiencia de la administración pública obteniendo un manejo técnico del talento humano, conforme a las disposiciones legales y directrices trazadas por los entes reguladores de la materia.
 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Administración de recursos humanos
3. Sistema de remuneración y seguridad social del orden Nacional
4. Sistema General de Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines - Administración. - Psicología - Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785

DEUS

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

de 2014.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y difundir en la regional las políticas y programas que en materia de pesca y acuicultura determine la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el ámbito regional.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Diseñar programas y proyectos para el ordenamiento y fomento de la actividad pesquera y acuícola en la jurisdicción regional.
5. Desarrollar en el territorio regional los planes y programas que se establezcan para la administración, el ordenamiento, el fomento y el control de la actividad pesquera y acuícola.
6. Proponer actividades de capacitación y fomento de proyectos productivos a pescadores artesanales y pequeños productores en coordinación con entes territoriales de cualquier nivel, e instituciones departamentales y regionales.
7. Orientar la realización de investigaciones y estudios regionales de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Legislación pesquera y acuícola
3. Planeación estratégica.
4. Procedimiento administrativo sancionatorio
5. Proceso sancionatorio
6. Sistemas de Información
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
8. Conocimientos básicos en las normas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 37 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de propuestas tendientes a la administración, el ordenamiento y el fomento de la actividad pesquera del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la administración, ordenamiento y fomento de la actividad pesquera y acuícola en el país. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 	

Handwritten signature or mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 38 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Analizar y proponer áreas o zonas con vocación acuícola.
5. Formular, preparar y desarrollar los planes, programas y proyectos tendientes a regular el manejo y el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola conforme a los objetivos institucionales.
6. Elaborar propuestas y sugerir ajustes para la reglamentación de la actividad pesquera y acuícola y compatibilizarla con los marcos legales nacionales y sectoriales.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para el fomento de la actividad pesquera y acuícola.
8. Participar en actividades de capacitación y divulgación de la reglamentación y normatividad pesquera y acuícola en coordinación con las demás autoridades del sector.
9. Prestar asistencia técnica pesquera y acuícola a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía.
10. Coordinar la ejecución de sus funciones con las Direcciones Regionales cuando correspondan a su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Constitución Política
3. Estructura del Estado
4. Normatividad pesquera y acuícola
5. Normatividad ambiental aplicable
6. Planeación Estratégica
7. Gestión administrativa.
8. Políticas públicas.
9. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>Social y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Contribuir profesionalmente en la realización y evaluación de las investigaciones realizadas y en el análisis y aplicación de los resultados obtenidos, con miras a alcanzar las metas institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión del conocimiento y la información de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Orientar la realización de investigaciones y estudios requeridos para el desarrollo del área de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Desarrollar actividades de evaluación de resultados de las investigaciones realizadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Velar por la divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección y participar en la edición y publicación del material científico y didáctico resultante, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar propuestas de ordenación de los recursos pesqueros y de la acuicultura, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Actualizar del Sistema de Registro de Información Pesquero y Acuícola, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Formular propuestas de asignación y distribución de las cuotas de pesca, para aprobación del Consejo Directivo y del Gerente General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Gestionar con las demás dependencias, la definición de estrategias para el desarrollo pesquero y transferencia de tecnología en pesca artesanal y acuicultura rural. 11. Elaborar con las demás dependencias de la entidad la ejecución de la política de fomento en pesca y acuicultura y en las actividades de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología. 12. Desarrollar jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la 	

Handwritten signature

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Legislación pesquera y acuícola 3. Planeación estratégica 4. Gestión administrativa 5. Políticas públicas 6. Hacienda Pública 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 8. Sistemas de información 9. Conocimientos básicos de las normas de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Dirección Regional sobre la expedición de permisos de comercialización y de procesamiento de productos pesqueros y en las investigaciones por violación a la normatividad pesquera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la expedición de permisos de comercialización y de procesamiento de productos pesqueros en el área de influencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Elaborar los actos administrativos de otorgamiento, modificación, prórroga, cancelación o revocación de los permisos que se deleguen mediante acto administrativo. 5. Preparar informes sobre la actividad pesquera y acuícola desarrollada en la jurisdicción regional. 6. Proponer estrategias para el fomento de la actividad pesquera y acuícola en el territorio regional. 7. Apoyar las investigaciones administrativas por violación a la normatividad de pesca y acuicultura. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Legislación pesquera y acuícola 3. Gestión administrativa 4. Políticas públicas 5. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 6. Procedimiento administrativo sancionatorio 7. Sistemas de información 8. Conocimientos básicos de las normas de calidad 9. Proceso sancionatorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

Declaro

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 42 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el acompañamiento a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía en la solicitud de permisos, autorizaciones de importación y exportación de productos pesqueros e implementación de planes, programas y proyectos de fomento de la pesca y acuicultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 43 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la administración, ordenamiento y fomento de la actividad pesquera y acuícola en el país.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Brindar asistencia técnica pesquera y acuícola a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía.
5. Acompañar el manejo administrativo y logístico de las estaciones, en coordinación con el Director Regional correspondiente y/o responsable de la estación.
6. Revisar los requisitos para la expedición de permisos de pesca y proponer los ajustes del caso.
7. Elaborar los actos administrativos de otorgamiento, modificación, adición y cancelación de permisos y de vinculación, desvinculación y reemplazo de motonaves.
8. Analizar los expedientes para determinar el estado del permiso y efectuar los trámites para la autorización de la importación y/o exportación de productos pesqueros.
9. Elaborar los certificados de captura e importación directa.
10. Proponer herramientas para la consolidación y caracterización de la información pesquera.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Normatividad pesquera y acuícola
3. Normatividad ambiental
4. Planeación Estratégica
5. Gestión administrativa.
6. Políticas públicas.
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature/initials

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 44 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial – Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines.	
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONES REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias para la capacitación y divulgación de la normatividad pesquera, así como para el ordenamiento y fomento de la actividad pesquera y acuícola.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la capacitación y divulgación de la normatividad pesquera, así como para el ordenamiento y fomento de la actividad pesquera y acuícola en la zona de influencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.4. Proponer estrategias para el ordenamiento y el fomento de la actividad pesquera y acuícola en el ámbito de influencia.5. Diseñar propuestas de investigación en pesca y acuicultura de acuerdo a la vocación del territorio de jurisdicción regional.6. Desarrollar estrategias de capacitación y divulgación sobre la normatividad pesquera y la conservación de los recursos en la jurisdicción regional, de acuerdo a los lineamientos de la dirección general.7. Implementar en coordinación con la dirección técnica competente actividades de ordenamiento pesquero en su zona de competencia.8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.2. Legislación pesquera y acuícola3. Procedimiento administrativo sancionatorio4. Planeación estratégica5. Gestión administrativa6. Políticas públicas7. Hacienda Pública8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos9. Sistemas de información	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

10. Proceso sancionatorio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (01)

Handwritten signature or mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 46 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las acciones tendientes al ordenamiento de la pesca y la acuicultura y su divulgación en el territorio nacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la administración y fomento de la pesca y la acuicultura. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Definir los procedimientos, metodologías y criterios de ordenación de la pesca y de la acuicultura, con base en la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos tendientes a la regulación y manejo de la actividad pesquera y acuícola y al otorgamiento, modificación, adición y cancelación de permisos de pesca. 5. Realizar visitas de inspección ocular y elaborar los conceptos técnicos a que haya lugar. 6. Diseñar estrategias para el fomento de la pesca y la acuicultura en el país. 7. Proponer ajustes sobre la reglamentación y normatividad pesquera en cuanto a tallas mínimas, vedas, artes y métodos pesqueros en coordinación con las entidades públicas y privadas. 8. Estudiar las solicitudes y elaborar los actos administrativos para la expedición de salvoconductos y patentes. 9. Coordinar con la Direcciones Regionales los planes, programas y proyectos a implementar en la correspondiente jurisdicción. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Normatividad pesquera 3. Normatividad ambiental 4. Planeación Estratégica 5. Gestión administrativa 6. Políticas públicas. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 47 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, procesos y procedimientos relacionados con la inspección y vigilancia, para el manejo y análisis de información y de establecimiento de propuesta de	

Q. Torres

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 48 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

cuotas globales de pesca, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la inspección y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar la propuesta de distribución de la cuota global de pesca en los espacios marítimos colombianos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y a los lineamientos institucionales.
4. Proponer acciones de control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola para ser desarrolladas en coordinación con las demás autoridades públicas.
5. Revisar los actos administrativos de sanciones por el incumplimiento del estatuto pesquero.
6. Diseñar estrategias para el control a las vedas, especies prohibidas, tallas mínimas y pesca ilegal tendientes a la conservación del recurso pesquero y artes de pesca.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Normatividad pesquera
3. Normatividad ambiental
4. Procedimiento administrativo sancionatorio
5. Derecho Administrativo, procesal y penal
6. Gestión administrativa.
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
8. Proceso sancionatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Si tiene personal a cargo; además de las anteriores: - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 49 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los actos administrativos de permisos de comercialización de productos pesqueros y de sanción por la violación a la normatividad pesquera.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el control de la actividad pesquera a nivel regional. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Adelantar las investigaciones administrativas por violación a la normatividad de pesca y acuicultura. 4. Elaborar los actos administrativos de otorgamiento, modificación, prórroga, cancelación o revocación de los permisos que se deleguen a través de acto administrativo. 5. Realizar actividades de control y vigilancia al ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en coordinación con las autoridades policivas y civiles, en el área de su competencia. 6. Diseñar mecanismos para orientar a los usuarios en las solicitudes de permisos, patentes, concesiones, autorizaciones y las demás relacionadas con la competencia de la AUNAP. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Normatividad pesquera 3. Normatividad ambiental 4. Procedimiento administrativo sancionatorio 5. Derecho administrativo, procesal y penal 6. Gestión administrativa. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 8. Proceso sancionatorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo

Alto

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 50 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar a la Autoridad el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la aplicación del principio de legalidad en los actos administrativos emitidos por la Entidad y en general de sus actuaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos jurídicos de la entidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Brindar a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la Entidad el análisis, interpretación y proyección de normas relacionadas con la misión institucional con el fin de garantizar que sus actuaciones se ajusten al marco de la legalidad.
4. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la AUNAP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar las actividades de cobro coactivo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones a favor de la AUNAP y del Tesoro Nacional. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. 3. Derecho constitucional, procesal, probatorio y administrativo. 4. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y demás sistemas de información aplicables. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

AKUS

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 52 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Desarrollar los procesos derivados de la gestión contable de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos contables de la entidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Analizar los registros contables y elaborar los estados financieros del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y normas legales vigentes.
4. Gestionar las actividades tendientes a la clasificación, incorporación y actualización de soportes y registros contables del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente.
5. Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
6. Presentar la información financiera contable requerida ante la Contaduría General de la Nación y los organismos de control de manera oportuna.
7. Realizar el registro contable del inventario de bienes del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Normatividad contable
3. Lineamientos de la Contaduría General de la Nación
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Manejo de software y paquetes contables
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover los planes, programas y proyectos concernientes a la administración y manejo directo de bienes, dineros y valores de la AUNAP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos de tesorería de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Desarrollar los procedimientos financieros a cargo de la tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Controlar el manejo y administración de las operaciones exigidas por el SIIF II de la Nación, o de aquellos que sean dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Promover el manejo de las inversiones de la entidad, de conformidad con las normas legales y las pautas del Director y la Tesorería General de la Nación. 6. Controlar las operaciones de la tesorería, teniendo en cuenta las obligaciones y derechos financieros de la entidad. 7. Revisar periódicamente los boletines y documentos de tesorería y remitirlos oportunamente a las instancias y autoridades competentes. 8. Mantener actualizadas las acciones de prevención de riesgos y detección de acciones u operaciones que afecten el patrimonio de la entidad en el manejo de la tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Verificar y suscribir las certificaciones de las operaciones y acciones de la tesorería y remitirlas a las instancias legalmente competentes. 10. Conocer el estado de los saldos financieros, garantizando el pago oportuno de las obligaciones, de acuerdo con los recursos financieros a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Normas de administración y gestión de tesorería 3. SIIF Nación 4. Finanzas públicas 5. Normas nacionales de presupuesto y contabilidad 6. Administración y manejo de portafolios financieros 7. Sistemas de información financiera 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

2015

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 54 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. – Administración – Economía. – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión y administrar los recursos financieros de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el proceso presupuestal de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Realizar las actividades propias de los procesos tendientes a la elaboración, trámite, seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo los lineamientos y parámetros fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros 	

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP”

<p>fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Gestionar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con parámetros fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la ejecución presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente. 7. Gestionar las actividades necesarias para expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente. 8. Gestionar los procesos y procedimientos tendientes al manejo de los recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a las directrices del Director Administrativo y Financiero y las normas legales vigentes. 9. Tramitar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC). 10. Controlar el manejo de caja menor y sus fondos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Sistema Presupuestal 3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) 4. Finanzas públicas. 5. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. – Administración – Economía. – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785</p>	

Handwritten signature

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar la adquisición, mantenimiento y almacenamiento de los recursos físicos y la prestación de servicios generales del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de forma oportuna, con razonabilidad técnica y presupuestal y acorde a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los recursos físicos de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Gestionar la adquisición y mantenimiento de los recursos físicos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, con oportunidad y acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la AUNAP, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 5. Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones el día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes. 6. Gestionar la prestación de servicios generales del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, con razonabilidad técnica y presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Efectuar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y los amparos para los funcionarios que por el ejercicio de sus funciones lo requieran, de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Gestionar los planes y programas tendientes a la aplicación de modelos de gestión ambiental en Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, de forma oportuna, con razonabilidad técnica y acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar informes sobre los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Gestión de recursos físicos 3. Gestión de inventarios 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Herramientas archivísticas de producción 7. Seguros 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. – Administración – Economía. – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar conceptos jurídicos y brindar orientación a la Secretaría General en la elaboración de actos administrativos y ejercer la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia, a los servidores públicos de la AUNAP.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el control disciplinario al interior de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Elaborar conceptos jurídicos y orientar a la Secretaría General de la AUNAP en la elaboración de los actos administrativos propios de esta. 4. Recibir y tramitar las quejas o información recibida sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores de la AUNAP que puedan constituir faltas disciplinarias. 5. Sustanciar los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, interlocutorios, los que dispongan el auto definitivo y fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso. 6. Realizar pruebas dentro de los procesos disciplinarios cuando sea comisionado por la Secretaría General. 7. Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	

Handwritten signature/initials

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Estructura y administración del Estado 3. Proceso Administrativo 4. Régimen disciplinario del servidor público 5. Derecho laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>SECRETARÍA GENERAL - PROCESO GESTIÓN HUMANA</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la realización de actividades relacionadas con la efectiva liquidación de la nómina, cesantías y bonos pensionales de los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la nómina de la entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Realizar los trámites relacionados con la liquidación de nómina, prestaciones sociales, pagos a la seguridad social integral y parafiscales y descuentos, con el fin de atender los requerimientos que la ley impone sobre la materia. 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

4. Elaborar los correspondientes actos administrativos, informes y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina y prestaciones sociales.
5. Orientar en temas de nómina y de seguridad social teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
6. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los empleados de la AUNAP y los reintegros por sentencia, y proyectar los correspondientes actos administrativos.
7. Programar el Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.
8. Tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de envío y los archivos planos, garantizando la obtención de los recursos financieros para el pago de la nómina.
9. Elaborar las certificaciones de tiempos de servicio y las certificaciones para el reconocimiento de pensiones solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Función Pública
3. Normativa materia de nómina y situaciones administrativas
4. Normatividad vigente sobre seguridad social
5. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría pública - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines . - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785

WES

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

de 2014.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas del área de talento humano tendientes a promover el desarrollo integral de los funcionarios del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el talento humano de la entidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar los planes y programas tendientes a la capacitación, bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional de los servidores públicos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos diseñados para tal fin y en el marco de las normas legales vigentes.
4. Desarrollar los procesos tendientes a la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y en el marco a la normatividad vigente.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos a cargo.
6. Realizar las actividades relacionadas con el registro, movimientos de personal y control de las novedades de personal, así como los trámites para la provisión temporal y definitiva de los empleos vacantes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Efectuar y coordinar las actividades necesarias para la realización de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios públicos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y el establecimiento de acuerdos de gestión de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Plan Nacional de Capacitación
3. Bienestar social e incentivos
4. Salud Ocupacional
5. Administración de personal
6. Normativa sobre función pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo; además de las</p>

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

	anteriores: - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Psicología – Ingeniería Industrial y Afines . - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contractuales que se requieran para el funcionamiento del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, suministrando la asesoría requerida en materia contractual, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos contractuales de la entidad 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Implementar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contractual de la AUNAP, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar la gestión de audiencias y comités de contratación necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Elaborar los conceptos, los proyectos de actos administrativos, y los contratos requeridos por la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Verificar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada durante en el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 7. Consolidar la documentación e información requerida sobre la ejecución de contratos y los informes definitivos de recibo a satisfacción a los respectivos supervisores o interventores cuando aplique, de conformidad con la ley, y con el manual de supervisión o manual de contratación. 	

12/3/15

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 62 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. 9. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos. 10. Liderar propuestas de procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Diseñar las capacitaciones que en materia contractual se requiera impartir en las dependencias de la entidad, y que le sean asignadas de acuerdo a los planes de capacitación institucional. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Normatividad vigente en contratación estatal 3. Redacción de textos jurídicos 4. Elaboración y liquidación de contratos para entidades del sector público 5. Estudios de mercado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de los permisos de comercialización y movilización de los productos pesqueros en la regional y elaborar informes sobre la actividad pesquera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Regional. 2. Adelantar los trámites tendientes a la consecución y desarrollo de convenios de cooperación técnica. 3. Elaborar informes sobre la comercialización y movilización de los productos pesqueros en la regional. 4. Implementar actividades de capacitación y divulgación de la reglamentación y normatividad pesquera, en prácticas pesqueras y en actividades que permitan la conservación de los recursos. 5. Realizar inspección ocular para el otorgamiento de permisos y elaborar el concepto técnico correspondiente, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Planeación Estratégica. 5. Organización del Estado. 6. Gestión administrativa. 7. Políticas públicas. 8. Hacienda Pública. 9. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 10. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje Continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional

Handwritten signature/initials

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 64 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación <p>Si tiene personal a cargo, además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de los permisos de comercialización y movilización de los productos pesqueros en la regional y elaborar informes sobre la actividad pesquera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la AUNAP, ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la AUNAP.
3. Proyectar las acciones de tutela y derechos de petición presentados ante la Entidad con el fin de absolverlos oportuna y acertadamente, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Consolidar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencia y doctrina en materia de pesca y acuicultura para la consulta y actualización de servidores(as) públicos(as) de la AUNAP.
5. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la AUNAP, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de norma.
6. Proyectar actos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la Autoridad en los temas relacionados con los objetivos institucionales.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho Público.
4. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola.
5. Derecho Procesal.
6. Derecho Constitucional.
7. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

417/15

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Desarrollar los procedimientos correspondientes a la expedición de permisos, patentes de pesca y salvoconductos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los requisitos y elaborar los actos administrativos para el otorgamiento de permisos, modificaciones, adiciones, cancelaciones y patentes de pesca y concesiones con el fin de autorizar el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola, con base en las normas aplicables sobre la materia.
2. Revisar y dar trámite a las solicitudes de expedición de salvoconductos con base en la normatividad vigente.
3. Realizar inspección ocular para determinar el cumplimiento de obligaciones para el otorgamiento de permisos y patentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar conceptos técnicos de conformidad con la normatividad pesquera y acuícola.
5. Implementar actividades de capacitación sobre la reglamentación y normatividad en cuanto al uso de los recursos, tallas mínimas, vedas, artes y métodos pesqueros en coordinación con autoridades civiles y militares.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Estructura del Estado.
3. Normatividad pesquera.
4. Normatividad ambiental.
5. Gestión administrativa.
6. Políticas públicas.
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial – Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los operativos de inspección, control y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad pesquera y acuícola. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección. 3. Administrar el Registro General de Pesca. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de inspección y vigilancia. 5. Adelantar las investigaciones administrativas por el incumplimiento a la normatividad en materia de pesca y acuicultura. 6. Proyectar los actos administrativos de sanciones por el incumplimiento del estatuto pesquero y demás normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Procedimiento administrativo sancionatorio 3. Normatividad pesquera. 4. Normatividad ambiental. 5. Derecho Administrativo, procesal y penal 6. Gestión administrativa. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 68 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección, control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola y efectuar las sanciones a que haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los operativos de inspección, control y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad pesquera y acuícola. 2. Administrar el Registro General de Pesca. 3. Adelantar las investigaciones administrativas por el incumplimiento a la normatividad en materia de pesca y acuicultura. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de Inspección y Vigilancia. 6. Proyectar los actos administrativos de sanciones por el incumplimiento del estatuto pesquero y demás normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Constitución Política. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Normatividad pesquera. 5. Normatividad ambiental. 6. Derecho Administrativo, procesal y penal 7. Gestión administrativa. 8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines -	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 69 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover los planes, programas y proyectos concernientes a la administración y manejo directo de bienes, dineros y valores de la AUNAP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procedimientos financieros a cargo de la tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Controlar el manejo y administración de las operaciones exigidas por el SIIF II de la Nación, o de aquellos que sean dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Promover el manejo de las inversiones de la entidad, de conformidad con las normas legales y las pautas del Director y la Tesorería General de la Nación. 4. Controlar las operaciones de la tesorería, teniendo en cuenta las obligaciones y derechos financieros de la entidad. 5. Revisar periódicamente los boletines y documentos de tesorería y remitirlos oportunamente a las instancias y autoridades competentes. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de administración y gestión de tesorería. 2. SIIF Nación. 3. Finanzas públicas. 4. Normas nacionales de presupuesto y contabilidad. 5. Administración y manejo de portafolios financieros. 6. Sistemas de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica	- Treinta (30) meses de experiencia

Gracias

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 70 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Administrativa y Afines – Economía – Contaduría Pública.	profesional relacionada.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, procesos y procedimientos tendientes a la administración de la gestión documental y conservación documentos de acuerdo con las normas de archivo vigentes y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y operación programas de gestión documental y sistemas de conservación de documentos para el archivo de gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas que regulan la materia. 2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos que se definan para la gestión documental del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Gestionar las actividades necesarias para organizar y sostener el manejo de documental de las dependencias, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de las normas legales vigentes. 4. Diseñar y aplicar las tablas de retención documental y las políticas generales de archivo para el manejo y conservación del archivo de gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y de acuerdo los procesos y procedimientos diseñados para tal fin y las normas legales vigentes. 5. Efectuar la custodia, préstamo y control de documentos del archivo de gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Normativa en gestión documental 3. Gestión documental 4. Diseño y aplicación de tablas de retención documental. 5. Digitalización de Documentos 6. Administración y manejo de bases de datos.. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas – Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de los usuarios en materia de pesca y acuicultura y hacer monitoreo a las vedas, tallas mínimas, captura y volumen del recurso pesquero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Regional. 2. Realizar monitoreo a las vedas, tallas mínimas, captura y volumen del recurso pesquero. 3. Brindar asistencia técnica pesquera y acuícola a los diferentes usuarios en el área de su competencia. 4. Hacer seguimiento a las cuotas globales de pesca en el área de la jurisdicción regional. 5. Recibir y tramitar solicitudes de otorgamiento de permisos que sean delegados, a fin de dar solución oportuna y veraz con base en la normatividad vigente que aplique al tema. 6. Acompañar en la implementación de los programas y proyectos tendientes a regular el manejo y el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en lo regional conforme a los objetivos institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 5. Atención al ciudadano. 6. Conocimientos básicos de las normas de calidad. 7. Sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

Handwritten signature or mark

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 72 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de inspección en los lugares donde se ejerza la actividad de pesca o acuicultura y orientar a los usuarios en temas de ordenamiento y fomento en el área de jurisdicción regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Regional. 2. Consolidar la información de los pescadores y el tipo de actividad que desarrollan en el territorio de jurisdicción regional. 3. Realizar actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional.

4. Orientar a los usuarios en las solicitudes de permisos, patentes, concesiones, autorizaciones y las demás relacionadas con la competencia de la AUNAP.
5. Apoyar en la administración y fomento de los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia.
6. Efectuar los operativos de inspección a centros de acopio, áreas de extracción y cualquier lugar donde se ejerza la actividad de pesca o acuicultura en la zona de su competencia.
7. Acompañar en la ejecución de los proyectos de investigación en pesca y acuicultura, en el área de su competencia.
8. Brindar acompañamiento a las actividades relacionadas con los convenios de cooperación técnica.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP.
2. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola.
3. Procedimiento administrativo sancionatorio
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Atención al ciudadano.
6. Conocimientos básicos de las normas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Ats

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 74 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Denominación del empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	06	
No. de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN REGIONAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar a la Dirección Técnica en la verificación de cumplimiento de requisitos para otorgar permisos, patentes, concesiones y salvoconductos de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las solicitudes de permisos, patentes, concesiones, autorizaciones y salvoconductos cumplan con los requisitos para su trámite. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos tendientes al ordenamiento pesquero conforme a los objetivos institucionales. 3. Realizar actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional. 4. Informar a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía sobre los trámites en materia de pesca y acuicultura. 5. Apoyar en la administración y fomento de los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia. 6. Proyectar documentos e informes sobre el ordenamiento pesquero. 7. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos requeridos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos con el fin de autorizar el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola. 8. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos sobre pesca y acuicultura de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la AUNAP. 2. Legislación y desarrollo pesquero y acuícola. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Conocimientos básicos de las normas de calidad. 5. Atención al ciudadano. 6. Conocimientos básicos de las normas de calidad. 7. Sistemas de información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el desarrollo de actividades encaminadas a la elaboración de planes de compensación laboral y salarial del personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas generales del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Handwritten signature/initials

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 76 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, -AUNAP"

1. Apoyar en la generación de la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.
2. Apoyar el desarrollo de planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de personal, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo y administrar el régimen salarial y prestacional de los servidores de la Entidad.
3. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la administración del talento humano.
4. Consolidar y actualizar las historias laborales de los empleados de la AUNAP.
5. Apoyar operativamente lo relacionado con las EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación y trámites de incapacidades.
6. Brindar asistencia técnica en la realización de los programas y proyectos que adelante el área para los servidores de la AUNAP de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el registro, movimientos de personal y control de las novedades de personal, así como los trámites para la provisión temporal y definitiva de los empleos vacantes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal
2. Conocimientos en Nomina, salarios y compensación,
3. Conocimientos del Sistema general de seguridad social.
4. Carrera Administrativa
5. Legislación laboral
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial – Contaduría. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Ingeniería Industrial – Contaduría.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de políticas, planes, programas para la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, dirigidos a asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas. 2. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia. 3. Presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes. 5. Apoyar la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de generación del conocimiento e información. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos sobre estructura del estado. 2. Operación de Sistemas de información integrado. 3. Operación y desarrollo en Bases de Datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

6/25

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 78 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>- Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

TÉCNICO OPERATIVO 3132 – 016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Apoyar en la realización de visitas y operativos de control, efectuar los registros en el Sistema de Información de Permisionarios y administrar el archivo de expedientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el registro de permisionarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Registrar en el sistema de información los permisos otorgados y actualizar expedientes, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.
3. Apoyar en la administración y fomento de los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia.
4. Administrar debidamente los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Revisar la documentación y verificar el lleno de requisitos de los permisionarios de pesca y acuicultura, e informar a su superior inmediato sobre las inconsistencias o fallas detectadas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos requeridos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos con el fin de autorizar el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola.
7. Efectuar la notificación de los actos administrativos proferidos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coadyuvar en las visitas oculares y operativas de control y vigilancia en centros de acopio, de comercialización y transporte de productos pesqueros y acuícolas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Contribuir en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática básica.
2. Manejo de bases de datos.
3. Metodologías de manejo de archivo.
4. Procedimiento administrativo sancionatorio
5. Procesos y procedimientos de pesca y acuicultura.
6. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aras

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 80 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

Trabajo Social y Afines.	
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Técnica en la verificación de cumplimiento de requisitos para otorgar permisos, patentes, concesiones y salvoconductos de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las solicitudes de permisos, patentes, concesiones, autorizaciones y salvoconductos cumplan con los requisitos para su trámite. 2. Apoyar en la administración y fomento de los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>en Colombia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos tendientes al ordenamiento pesquero conforme a los objetivos institucionales. 4. Informar a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía sobre los trámites en materia de pesca y acuicultura. 5. Proyectar documentos e informes sobre el ordenamiento pesquero. 6. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos requeridos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos con el fin de autorizar el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola. 7. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos sobre pesca y acuicultura que se establezcan para ello. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad pesquera y ambiental. 2. Gestión administrativa. 3. Manejo de bases de datos. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 82 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Técnica en la realización de visitas y operativos de control y en la imposición de las sanciones a que haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de inspección y vigilancia. 2. Participar en las visitas oculares y operativas de control y vigilancia en centros de acopio, plazas de mercado, bodegas de comercialización, aeropuerto, vías de acceso y transporte de productos pesqueros y acuícolas, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Alimentar las bases de datos sobre estadísticas pesqueras. 4. Presentar informes sobre operativos y decomisos de productos pesqueros que sirvan como soporte o información para el desarrollo de las investigaciones administrativas a que haya lugar. 5. Efectuar la notificación de los actos administrativos proferidos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar a las Direcciones Regionales sobre el procedimiento en materia de operativos de inspección, vigilancia y control de recursos pesqueros. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normatividad pesquera y acuícola. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Gestión administrativa. 5. Manejo de bases de datos. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos de asistencia técnica de servicios generales de la AUNAP con el fin de realizar mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de las diferentes funciones que desarrolla la AUNAP, en los términos y condiciones dispuestos en los procedimientos internos. 2. Apoyar en la administración y fomento de los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia. 3. Mantener actualizados los procesos del área, de acuerdo con los cambios y necesidades detectadas en la dependencia. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la correcta ejecución de las funciones correspondientes. 5. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades y áreas de la AUNAP, que le sean asignadas. 6. Recepcionar, revisar y ordenar cronológica los documentos soportes de la información de los movimientos contables. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática básica. 2. Manejo y elaboración de inventarios. 3. Gestión documental. 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

4. Atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. – Derecho y Afines – Economía – Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. – Derecho y Afines - Economía – Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

TÉCNICO OPERATIVO 3132 – 015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. de Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y consolidar la información remitida por los usuarios para la expedición de permisos, patentes, autorizaciones y salvoconductos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de administración y fomento. 2. Verificar la documentación entregada por los peticionarios de permisos, patentes, autorizaciones y salvoconductos. 3. Proyectar respuesta a los usuarios internos y externos sobre los trámites adelantados por el área. 4. Apoyar en la identificación de zonas de acuicultura. 5. Mantener actualizadas las bases de datos sobre administración y fomento de la actividad pesquera y acuícola. 6. Consolidar información para autorizar la vinculación, desvinculación y remplazo de motonaves. 7. Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos por el área. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normatividad pesquera. 3. Gestión administrativa. 4. Manejo de bases de datos. 5. Redacción y ortografía. 6. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

Alc

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 86 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar en la realización de los operativos de inspección, vigilancia y control y apoyar mediante la presentación de los soportes o informes para el desarrollo de las investigaciones administrativas por infracciones al estatuto pesquero.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de operativos de inspección, control y vigilancia en los lugares o zonas donde se desarrolle la actividad pesquera y acuícola. 2. Presentar los informes y actas correspondientes que servirán como soporte para desarrollar las investigación administrativa por infracciones al estatuto pesquero, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Verificar que los solicitantes cumplan con los requisitos para ejercer la actividad pesquera. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 5. Apoyar la implementación del registro general de pesca y mantenerlo actualizado. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad pesquera. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Gestión administrativa. 5. Manejo de bases de datos. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas informáticas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 87 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos de asistencia técnica de servicios generales de la AUNAP con el fin de realizar mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de las diferentes funciones que desarrolla la AUNAP, en los términos y condiciones dispuestos en los procedimientos internos. 2. Mantener actualizados los procesos del área, de acuerdo con los cambios y necesidades detectadas en la dependencia. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la AUNAP. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la correcta ejecución de las funciones correspondientes. 	

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 88 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<p>5. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades y áreas de la AUNAP, que le sean asignadas.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Principios básicos de sistemas.</p> <p>2. Manejo y elaboración de inventarios.</p> <p>3. Técnicas de archivo.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines – Derecho y Afines – Economía – Contaduría. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<p>ALTERNATIVA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. – Derecho y Afines - Economía – Contaduría. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIONES REGIONALES</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Brindar apoyo a los trámites de expedición de permisos y patentes de pesca, así como las actividades tendientes a la realización de operativos de inspección, control y vigilancia y al proceso de las investigaciones administrativas por infracciones al estatuto pesquero.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Asistir en las actividades concernientes a la expedición de permisos y patentes de pesca y la expedición de certificados de captura de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional.
3. Apoyar las labores de investigación administrativa por infracciones al estatuto pesquero, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Informar a los usuarios, entidades públicas y privadas y a la ciudadanía sobre los trámites en materia de pesca y acuicultura.
5. Realizar los operativos de inspección, vigilancia y control con apoyo de las autoridades correspondientes.
6. Recibir y verificar las solicitudes de expedición de los permisos de pesca.
7. Realizar visitas para verificar el cumplimiento de los permisos concedidos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
9. Apoyar en el control a volúmenes autorizados, vedas, tallas mínimas, control de artes y aparejos de pesca en plazas de mercado, centros de acopio, carreteras, puertos y aeropuertos.
10. Participar en los procesos de ordenación y fomento pesquero que le sean asignados.
11. Alimentar las bases de datos sobre la actividad pesquera y acuícola de la región.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad pesquera y ambiental.
3. Procedimiento administrativo sancionatorio
4. Gestión administrativa.
5. Manejo de bases de datos.
6. Redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Estrategias de divulgación y comunicación a comunidades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los 	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 90 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía – Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Biología, Microbiología y Afines - Derecho y Afines – Administración - Economía, Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades secretariales y de apoyo administrativo complementario de las tareas desarrolladas en la Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos adoptados por el Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los clientes internos y externos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos internos de la Entidad. 2. Efectuar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia del área de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 91 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

3. Clasificar y radicar documentos remitidos al Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño, acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.
5. Redactar documentos, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca en idioma español y/o inglés de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este y atendiendo a las necesidades del servicio.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática básica.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Handwritten signature

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades secretariales y de apoyo administrativo complementario de las tareas desarrolladas en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos adoptados por el Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los clientes internos y externos del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca de acuerdo a los procesos y procedimientos internos de la Entidad. 2. Efectuar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia del área de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad. 3. Clasificar y radicar documentos remitidos al Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño, acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad. 5. Redactar documentos, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca en idioma español y/o inglés de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este y atendiendo a las necesidades del servicio. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Informática básica. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 7. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 8. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 9. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 94 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 4. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<p>Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.</p>	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos. 2. Ofimática básica. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller	- No requiere experiencia laboral.
Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 – 013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de las diferentes funciones que desarrolla la AUNAP, en los términos y condiciones dispuestos en los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Beers

RESOLUCIÓN NÚMERO 417 DE 17 DE MARZO DE 2015 DE HOJA 96 DE 97

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

1. Brindar asistencia técnica en los procesos de servicios generales de la AUNAP con el fin de realizar mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Mantener actualizados los procesos del área, de acuerdo con los cambios y necesidades detectadas en la dependencia.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la correcta ejecución de las funciones correspondientes.
8. Apoyar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Ofimática básica.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.
5. Manejo y elaboración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere experiencia laboral.

Aplican todas las equivalencias establecidas en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

ARTÍCULO 2º. Funciones transversales. Todos los funcionarios de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- cumplirán las siguientes funciones:

1. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad. □
3. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP"

responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.

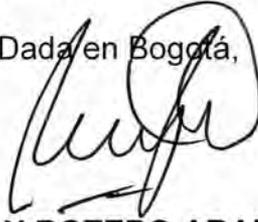
4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.

ARTÍCULO 3°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 001036 de 2012, 000518 y 001664 de 2013 y las disposiciones que le sean contrarias.

OK

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá,



JULIÁN BOTERO ARANGO
Director General

17 MAR 2015

Elaboró: Erika Alexandra Morales Vásquez
Revisó: Martha Mogollón Sanchez / Líder Talento Humano *MS*
Revisó: Lorena Velásquez Grajales/Jefe Oficina Asesora Jurídica
V.B. Martha Lucy Cubillos Soto Secretaria General

[Faint circular stamp]