

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015 y el artículo 11, numeral 4 del Decreto No. 4181 de 2011;

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1491 del 6 de agosto de 2020, se actualizó y modificó 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 el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, con relación con la corrección de errores formales señala: *“En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”*

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, los requisitos mínimos para los empleos del nivel técnico de los grados 15, 16 y 17, son:

“Grado 15: Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Grado 16: Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Grado 17: Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.”
(Subrayado por fuera del texto original)

Que por error involuntario en la elaboración de la Resolución No. 1491 del 6 de agosto de 2020, se transcribieron, dentro de los Nucleos Basicos de Conocimiento (NBC), disciplinas académicas que no corresponden al nivel de formación tecnológica, sino del nivel profesional, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que con el propósito de corregir el error involuntario, de acuerdo con el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083, el requisito mínimo para los empleos de los

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

grados salariales 15, 16 y 17 del nivel técnico, aludirá al Nucleo Básico de Conocimiento, sin especificar disciplinas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Corregir en las siguientes fichas de empleo del nivel técnico los requisitos mínimos así:

TN-CA-312417-01

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con 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. Desempeñar las demás funciones 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-312417-02

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. Desempeñar las demás funciones 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 integrada. 3. Operación y desarrollo en Bases de Datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Medicina	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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>Veterinaria; Oceanografía; Sociología, Trabajo Social y Afines ; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Sociología, Trabajo Social y Afines ; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-313216-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
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 BARRANQUILLA DIRECCIÓN REGIONAL CALI DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP- 11. Desempeñar las demás funciones 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 de bases de datos. 3. Metodologías de manejo de archivo. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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. 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Economía; Administración ; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Economía; Administración ; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-312415-01

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 en Colombia. 3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos tendientes al ordenamiento pesquero conforme con 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. Desempeñar las demás funciones 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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>Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-312415-02

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 operativo 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. Desempeñar las demás funciones 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

TN-CA-312415-03

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades propias de recepción seguimiento y control de los documentos de la AUNAP. Además, realizar acciones de protección, conservación, control y depuración del Archivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control. 2. Radicar y garantizar el despacho oportuno y eficiente de la correspondencia interna y externa, verificando que esta sea distribuida dentro de los tiempos acordados e informar cualquier anomalía al supervisor del contrato de correspondencia. 3. Atender oportuna y eficientemente al cliente interno y externo y dar la orientación adecuada. 4. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos. 5. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos. 6. Realizar informes, documentos y/o presentaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato. 7. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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	
1. Ofimática básica. 2. Manejo y elaboración de inventarios. 3. Gestión documental. 4. Atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII.ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-313215-01

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
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. Desempeñar las demás funciones 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"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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>Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-313215-02

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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 la 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. Desempeñar las demás funciones 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. 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía; Ingeniería de Sistemas,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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>Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y Afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Oceanografía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-313215-03

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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. 5. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades y áreas de la AUNAP, que le sean asignadas. 6. Controlar el manejo de caja menor y sus fondos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones 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. Principios básicos de sistemas. 2. Manejo y elaboración de inventarios. 3. Técnicas de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

TN-CA-313215-04

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUE DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN DIRECCIÓN REGIONAL CALI DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP- 13. Desempeñar las demás funciones 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 ambiental. 3. Procedimiento administrativo sancionatorio 4. Gestión administrativa. 5. Manejo de bases de datos. 6. Redacción y ortografía.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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. 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Oceanografía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0145 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

“Por la cual se modifica parcialmente 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–”

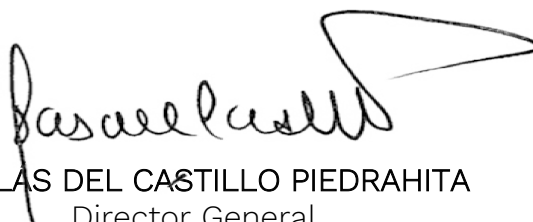
ARTÍCULO 2. Publicar la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. Informar la presente decisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, para que ajuste la Oferta Pública de Empleos Carrera de los empleos con este perfil que se encuentran en concurso.



ARTÍCULO 4. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la Entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá,



NICOLAS DEL CASTILLO PIEDRAHITA
Director General

Proyecto: Natalia Torres Garzón (Contratista Grupo de Talento Humano) 
Revisó: Helmuth Yesit Bettin Álvarez (Coordinador Grupo de Talento Humano) 
Aprobó: Daniel Enrique Ariza (Secretario General) *in A.H.*