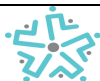


 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	Consejo Profesional de Biología	Página 1 de 20
	CPBiol	Versión: 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	M-CPBiol - 002

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO INSTITUCIONAL	2
4.1. NATURALEZA DEL CPBiol	2
4.2. PRINCIPIOS	2
4.3. VALORES	2
4.4. MISIÓN	3
4.5. VISION	3
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	4
5.2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES	4
5.3. ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES	4
5.3.1. Identificación del Empleo	4
5.3.2. Propósito Principal	5
5.3.3. Descripción de Funciones	5
5.3.4. Conocimientos Básicos Esenciales	5
5.3.5. Competencias Comportamentales	5
5.3.6. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	5
5.3.7. Alternativa	5
6. FUNCIONES Y PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	5
6.1. Estructura del Consejo	5
6.1.1. Presidente	6
6.1.2. Vicepresidente	7
6.1.3. Secretario	8
6.1.4. Consejero	9
6.2. Estructura Administrativa	10
6.2.1. Secretario Ejecutivo	11
6.2.2. Asesor Jurídico	14
6.2.3. Asesor Contable	16
6.2.4. Auxiliar Administrativo	17
6.2.5. Auxiliar Contable	18



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Consejo Profesional de Biología, se constituye en una herramienta de optimización del talento humano, a través de éste, se establecen claramente los deberes de todo el personal que conforma la planta de personal de CPBiol, así como también los requerimientos necesarios para lograr un óptimo desempeño del cargo. Se constituye entonces en una herramienta de consulta, que define y justifica la existencia de los diferentes empleos en el CPBiol.

2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es servir de apoyo y orientación al Consejo Profesional de Biología al contar con una fuente escrita de consulta concreta sobre la información general, misión, funciones, competencias, responsabilidades, requisitos del cargo, para el óptimo desempeño de cada uno de los cargos que componen la estructura organizacional del Consejo Profesional de Biología

3. ALCANCE

Este manual de funciones se aplica a todo el personal que se desempeña en el Consejo Profesional de Biología, en los diferentes jerárquicos.

4. MARCO INSTITUCIONAL

4.1. NATURALEZA DEL CPBiol

De conformidad con lo estipulado en la Ley 22 de 1984 y su Decreto Reglamentario 2531 de 1986, y su reglamento interno el Consejo Profesional de Biología es un órgano sui generis de creación legal, de naturaleza pública, en el sentido de manejar y administrar recursos públicos y naturaleza privada en cuanto a su manejo administrativo se refiere, con personería jurídica y de conformación mixta que ejerce las funciones administrativas permanentes de inspección y vigilancia de la profesión de Biólogo.

4.2. PRINCIPIOS

El CPBiol busca como órgano que todos sus miembros y organizaciones asociadas internalicen unos principios como ideas fundamentales que rigen su conducta. Principios y valores que inspiran el ser y el quehacer como consejo.

4.3. VALORES

Ética: En el comportamiento y compromiso responsable social, profesional y ambiental.



Honestidad: Actuar y utilizar de modo responsable y justo los recursos humanos, naturales, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.

Transparencia: Como Consejo permitir y promover la divulgación clara y oportuna de los planteamientos y acciones; que exprese lo que realmente desea o siente el CPBiol

Eficacia y Eficiencia: Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo nacional en torno al plan estratégico y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.

Participación: La gestión y proyección de la entidad se desarrollará en instancias y con estrategias concretas de participación de biólogos y público en general y de los principales actores del proceso de desarrollo de la región y el País.

Respeto: A las normas, Leyes y políticas que rigen la profesión, así como al cumplimiento de las mismas.

Equidad: Buscar la igualdad en posiciones sobre temas públicos o privados de gran importancia a nivel local, regional y nacional; buscando la justicia social que asegure a todas las personas condiciones de vida y de trabajo dignas e igualitarias, sin hacer diferencias por la condición social, sexual o de género, entre otras.

Convivencia: Relacionarse con los biólogos y entidades públicas o privadas por medio de una comunicación permanente fundamentada en el conocimiento, el respeto y la tolerancia.

4.4. MISIÓN

Garantizar el ejercicio de la profesión de la Biología, velando por el cumplimiento de la ley, de las normas y de la ética profesional con el fin de mejorar y engrandecer la profesión apoyando y fortaleciendo el desarrollo de las ciencias biológicas y en general para que sean partícipes en el desarrollo del país

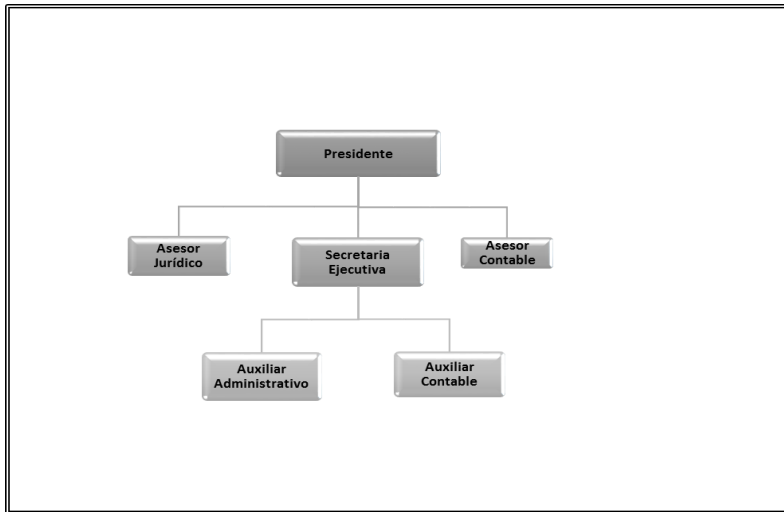
4.5. VISION

El Consejo será reconocido nacionalmente como un organismo que representa los intereses de los profesionales de las ciencias biológicas a fin de que en todos los ámbitos en que ejerce su profesión, se respeten los derechos que las leyes y la sociedad le han otorgado. En el cumplimiento de sus funciones propenderá por el ejercicio ético de la profesión y la dignificación de ésta, colaborando a partir de la experiencia de sus matriculados en la formación de las futuras generaciones de profesionales.



5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA



5.2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

El Consejo Profesional de Biología está conformado por los miembros descritos en la Ley 22 de 1984 y su Decreto Reglamentario 2531 de 1986, y su reglamento interno los funcionarios del Consejo Profesional de Biología que apoyan las actividades administrativas y técnicas son de libre nombramiento y remoción. Y su vinculación será la que se decida por parte de los Miembros del Consejo Profesional de Biología.

5.3. ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES

A continuación, se presenta la estructura desarrollada para la descripción de funciones y perfiles de los miembros del consejo como de los funcionarios administrativos.

5.3.1. Identificación del Empleo

Nivel: nivel jerárquico dado de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propias del empleo.

Denominación del empleo: Identificación interna dada por la entidad de acuerdo con las funciones.



Números de cargos: La cantidad de empleos que existan dentro de la entidad con la misma clasificación para diferentes funciones equivalentes y responsabilidades similares.

Jefe Inmediato: Quien ejerce la función de supervisión directa del empleo.

5.3.2. Propósito Principal.

Describe el propósito del empleo que explica la razón de ser del mismo dentro de la estructura organizacional y la misión encomendada dentro del área a la cual pertenece.

5.3.3. Descripción de Funciones.

Describe las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

5.3.4. Conocimientos Básicos Esenciales.

Según el área de desempeño y los procesos y procedimientos que correspondan al empleo, son los conocimientos básicos que debe tener la persona que ocupe el empleo, enmarcados como educación no formal orientados a garantizar un buen desempeño.

5.3.5. Competencias Comportamentales.

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos cumplen sus funciones.

5.3.6. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.

Formación Académica: Se especifica el nivel de escolaridad, profesión, títulos, certificados mínimos exigidos para el desempeño del empleo.

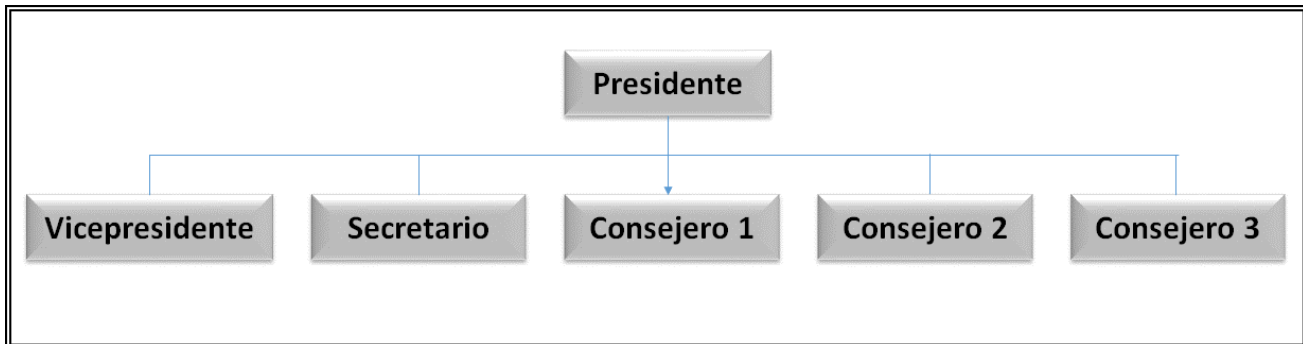
Experiencia: Especifica los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.

5.3.7. Alternativa.

Formación Académica: Se especifica el nivel de escolaridad, profesión, títulos, alternativos exigidos para el desempeño del empleo.

6. FUNCIONES Y PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

6.1. Estructura del Consejo



6.1.1. Presidente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Presidente
Números de cargos	1
Jefe Inmediato	Consejo Profesional de Biología
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas institucionales, liderar y ejecutar los planes y proyectos que contribuyen al mejoramiento del Consejo Profesional de Biología en cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1.	Liderar todos los aspectos relacionados con la clara definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el Consejo Profesional de Biología.
2.	Aprobar, negar, aclarar o revocar las resoluciones de aprobación o denegación de expedición de la Matrícula Profesional, certificados y renovaciones a los profesionales que lo soliciten.
3.	Representar legalmente al CPBiol en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales y designar los mandatarios y apoderados que se requieran para la defensa de los intereses del CPBiol
4.	Hacer cumplir los estatutos y reglamentos del CPBiol
5.	Presentar ante la asamblea general, los informes sobre el desarrollo del CPBiol
6.	Citar y presidir las reuniones ordinarias del Consejo Profesional de Biología.
7.	Ordenar los gastos, según las cuantías señaladas por la normativa del CPBiol, en cumplimiento del presupuesto anual.
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión e implantar las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.



9. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Consejo Profesional de Biología para su aprobación a más tardar un mes antes de la finalización del año fiscal.
10. Supervisar y hacer seguimiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo
12. Todas las demás que se asignen en el Consejo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 10488 de 2010 del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol
Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad y cumplimiento.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título Profesional de Biólogo 2. Tarjeta Profesional	Mínimo, cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

6.1.2. Vicepresidente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicepresidente
Números de cargos	1
Jefe Inmediato	Integrantes del Consejo Profesional de Biología
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sustituir temporal o definitivamente al presidente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir regularmente a todas las reuniones del Consejo 2. Liderar todos los proyectos planteados por Consejo 3. Cumplir todas las funciones del Presidente, cuando se esté en su reemplazo 4. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo 	



5. Todas las demás que se asignen en el Consejo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907 del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol
Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad y cumplimiento.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título Profesional de Biólogo 2. Tarjeta Profesional	Mínimo, cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

6.1.3. Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario
Números de cargos	1
Jefe Inmediato	Integrantes del Consejo Profesional de Biología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planeación y ejecución de las reuniones del Consejo. Velar por buen desempeño del Consejo, promoviendo y ejecutando políticas que contribuyan al cumplimiento de la misión del Consejo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y verificar el orden del día para reuniones ordinarias del Consejo.
2. Supervisar la elaboración del acta, para su posterior aprobación por parte del Consejo.
3. Firmar junto con el presidente los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones del Consejo y supervisar el adecuado registro de los mismos en los libros respectivos.
4. Supervisar el registro de biólogos matriculados, matrículas provisionales, permisos temporales y certificaciones en general.
5. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo.



6. Todas las demás que se asignen en el Consejo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907 del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol
Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad y cumplimiento.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título Profesional de Biólogo 2. Tarjeta Profesional	Mínimo, cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

6.1.4. Consejero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Consejero
Números de cargos	3
Jefe Inmediato	Consejo Profesional de Biología
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y ejecutar políticas tendientes al cumplimiento misional del Consejo Profesional de Biología.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir regularmente a las reuniones del Consejo2. Revisar, aprobar o reprobado las solicitudes de matrícula profesional3. Analizar, aprobar o reprobado el presupuesto anual, así mismo velar por su cabal cumplimiento.4. Promover nacional la importancia del biólogo dentro de la sociedad.5. Difundir entre las universidades que tengan programas de Biología, la labor del consejo, así como sus planes de mejoramiento para el profesional.6. Velar por el estricto cumplimiento de todas las normas y procedimientos que regulan el desempeño del Consejo.	



7. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo
8. Todas las demás que se asignen en el Consejo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907 del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol
Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad y cumplimiento.

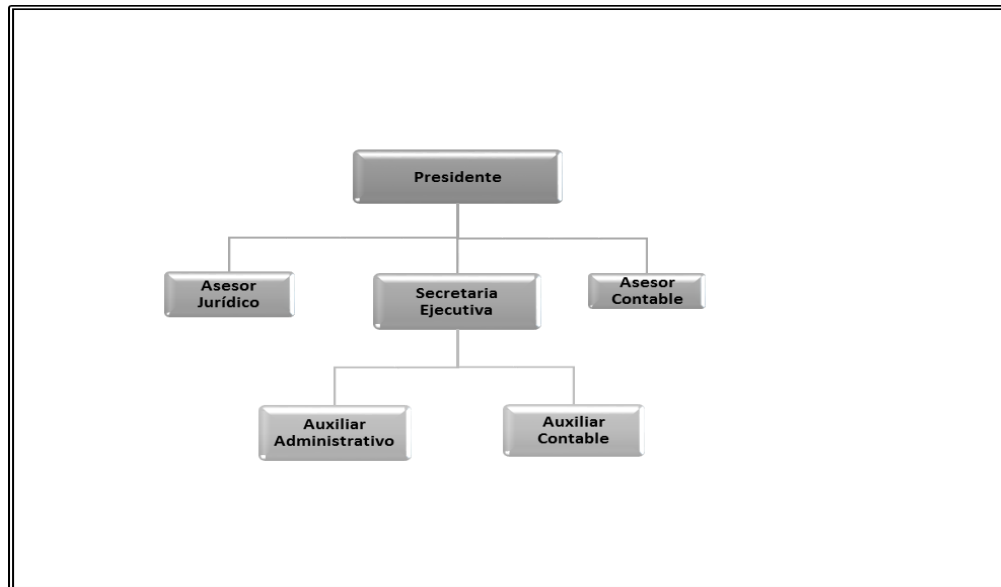
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título Profesional de Biólogo 2. Tarjeta Profesional	Mínimo, cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

6.2. Estructura Administrativa



6.2.1. Secretario Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Secretaría Ejecutiva
Números de cargos	1
Jefe Inmediato	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todos los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, documental, del personal y contractual, garantizando siempre el cumplimiento de la misión y visión del Consejo Profesional de Biología.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de órgano de comunicación con las asociaciones, corporaciones, entidades públicas o privadas y los biólogos matriculados. 2. Realizar y reportar oportunamente los informes de gestión del consejo a la Contraloría General de la República. 3. Informar al presidente sobre los documentos recibidos en la secretaría para que se disponga el curso que debe dárseles. 	



4. Informar al consejo y dar seguimiento y respuesta oportuna a todos los hechos, situaciones y peticiones que requieran de su intervención.
5. Dar trámite y supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación que se adelanten con instituciones de educación superior, asociaciones o agremiaciones de biólogos.
6. Representar a la entidad en reuniones y eventos relacionados con asuntos de competencia del consejo.
7. Organizar y ejecutar eventos, reuniones o actividades de carácter académico acordes con la misión del consejo.
8. Supervisar la actualización de los documentos del consejo.
9. Participar y dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico de la organización.
10. Recibir y verificar las solicitudes de matrículas profesionales y avalar con su firma el cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Someter a consideración del consejo la aprobación de las matrículas profesionales solicitadas y verificadas.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del trabajo desempeñado por los empleados a su cargo.
13. Avalar con su firma las certificaciones de trámite, vigencia y antecedentes disciplinarios.
14. Participar en la elaboración del presupuesto anual y presentarlo al consejo para su aprobación.



15. Velar por la vigencia del período del ejercicio de los miembros del consejo.
16. Asistir a las sesiones del consejo y tomar nota de lo acordado en la reunión.
17. Apoyar al presidente y secretario del consejo en la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la elaboración del orden del día.
18. Levantar el acta respectiva de cada reunión del consejo y entregarla al secretario antes de cada reunión para su debido trámite.
19. Elaborar los certificados de matrícula y las resoluciones previamente aprobadas por el consejo.
20. Mantener actualizados los libros de actas, registro de matrículas, resoluciones y los demás que el consejo considere para el normal funcionamiento del mismo.
21. Supervisar el manejo de caja menor.
22. Supervisar que la base de datos de biólogos matriculados se mantenga actualizada.
23. Entregar a su sucesor, con riguroso inventario de todos los documentos, enseres, y demás elementos que estén a cargo de la secretaría ejecutiva.
24. Tener bajo su responsabilidad los documentos y archivos del consejo.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente para ello y que sean acordes a su nivel, tipo y propósito del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907



del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol.

Normas vigentes sobre Gestión Documental.

Fundamentos en Gestión de Calidad.

Manejo de aplicativos y bases de datos.

Ofimática Básica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada.
- Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas o Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Otras profesiones afines con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

6.2.2. Asesor Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Asesor Jurídico
Números de cargos	1
Supervisor	Secretaria Ejecutiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Apoyar, asesorar y aconsejar en asuntos legales a los miembros y directivos del Consejo Profesional de Biología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder a los derechos de información, petición y consulta.
2. Orientar y elaborar los actos administrativos (Comunicaciones, acuerdos y resoluciones).
3. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con las funciones inherentes de la entidad.
4. Asistir proyectos de requerimientos por primera vez y segunda vez de empresas públicas y privadas.
5. Elaborar convenios de cooperación.
6. Elaborar contratos.
7. Revisar los informes presentados a los organismos de control.
8. Comunicar a las entidades gubernamentales, referente a diferentes temas que involucran a los biólogos.
9. Orientar en los procesos disciplinarios adelantados en contra de profesionales en Biología.
10. Asistir y asesorar al Consejo en las reuniones ordinarias.
11. Asesorar en la toma de decisiones al Consejo Profesional de Biología.
12. Resolver diferentes consultas del CPBiol.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907 del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol.
Conocimiento de derecho público y legislación ambiental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Administración del tiempo, agilidad en la resolución de problemas, trabajo en equipo, tolerancia, toma de decisiones, habilidades en comunicación escrita y oral.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Abogado Conocimientos en derecho administrativo y legislación ambiental.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones, y al menos dos de estos años en legislación ambiental o relacionada con esta materia.



6.2.3. Asesor Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Contador
Números de cargos	1
Supervisor	Secretaria Ejecutiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.</p> <p>Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.</p> <p>Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.</p> <p>Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que afecten al CPBiol.</p> <p>Asesorar al Consejo, en planes económicos y financieros.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto anual del Consejo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias del CPBiol.2. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas del Consejo y las normas fiscales vigentes.3. Elaborar los estados financieros mensuales con información oportuna y verídica4. Verificar y depurar las cuentas contables del Consejo.5. Controlar el correcto registro del asistente contable.6. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con la retención en la fuente.7. Revisar y firmar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.8. Revisar y comparar gastos mensuales.9. Elaborar y presentar información Tributaria a la DIAN y Tesorería Distrital.10. Realizar el cierre contable anual y elaborar los Estados Financieros anuales para el Consejo.11. Responder todos los requerimientos referentes a los Estados Financieros12. Revisar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados.	



13. Mantener toda la información contable debidamente actualizada y sistematizada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política, Presupuesto público, Control interno, Contabilidad Pública, Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas, Manejo de Word, Excel, PowerPoint y paquetes relacionados con Contabilidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Espíritu de investigación, Capacidad de análisis y observación, Prudencia, Cuidado y diligencia profesional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de Profesional de Contador-Publico con tarjeta profesional.

Cinco (5) años de experiencia específica como Contador

6.2.4. Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Números de cargos	1
Jefe(s) Inmediato(s)	Secretaria Ejecutiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planificación, control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del CPBiol, así como también el desarrollo de los programas y proyectos iniciados por el Consejo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen al Consejo y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Llevar las bases de datos del CPBiol para la trazabilidad de la documentación.
3. Realizar los trámites que se requieran en el CPBiol para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del CPBiol, según las directrices del Jefe Inmediato.
5. Apoyar la organización de los archivos documentales del CPBiol y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según los procedimientos establecidos.



6. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos del CPBiol.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el CPBiol, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de los documentos reglamentarios del Consejo Profesional de Biología: Ley 22 de 1984, Decreto reglamentario 2531 de 1986, Resolución 17907 del 12 de Septiembre de 2016) del MEN, Manuales, Reglamentos y Acuerdos del CPBiol
 Manejo de aplicativos y bases de datos.
 Ofimática Básica
 Elementos básicos de estadística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Toma de decisiones, Iniciativa, Liderazgo de personas, Planeación y organización, Comunicación efectiva oral y escrita, Responsabilidad, Tolerancia al estrés, Trabajo en equipo, Puntualidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de mínimo tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública. Tecnólogo en administración.	Con o sin experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Tecnólogo.	Experiencia certificada de tres (3) o más años, en funciones relacionadas con el cargo.

6.2.5. Auxiliar Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Auxiliar Contable
Números de cargos	1
Jefe(s) Inmediato(s)	Secretaria Ejecutiva



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente, los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias de las operaciones contables del CPBiol, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el listado con los soportes contables que conforman la contabilidad del Consejo
2. Llevar el registro de órdenes de compra y pago por diferentes conceptos
3. Realizar el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna
4. Preparar la información contable para remitir al contador
5. Recibir y revisar las facturas, comprobantes y soportes de pago
6. Preparar el archivo para pagos de nómina y de prestación de servicios y entregarlos oportunamente.
7. Dar reporte del control de caja menor, al Consejo.
8. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
9. Brindar apoyo logístico a las actividades del Consejo
10. Colaborar con la secretaría ejecutiva y el contador en la presentación de informes
11. Realizar las operaciones de ingreso y egreso para dar entrada y salida a los elementos del Consejo, con el fin de mantener el inventario actualizado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el CPBiol, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria
Manejo de herramientas de oficina
Conocimiento como mínimo de un programa contable
Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados con la caracterización del proceso al cual pertenece.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Toma de decisiones, Iniciativa, Liderazgo de personas, Planeación y organización, Comunicación efectiva oral y escrita, Responsabilidad, Tolerancia al estrés, Trabajo en equipo, Puntualidad.

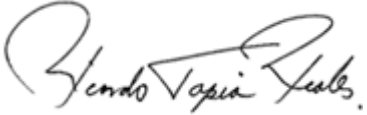
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia



Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, Contador Público con Matrícula Profesional	Con o sin experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Bachiller, Experiencia como auxiliar contable	Cinco o más años de experiencia laboral relacionada con las funciones

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Heisy Suarez Contratista	Sabby Mejia Secretaria Ejecutiva	Ricardo Tapias Reales Presidente
Fecha	Fecha	Fecha