

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 00008 DE 1980

25 FEB. 1980

Por el cual se crean cargos en la División Administrativa. -

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNODOGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones estatutarias,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO :

Créase el cargo de AUXILIAR DE REGISTRO DE PERSONAL en el Departamento de Relaciones Laborales, con las siguientes funciones, requisitos mínimos y remuneración:

FUNCIONES :

- a. Llevar el registro ordenado de los documentos que hacen relación con el vínculo laboral de los funcionarios de la Universidad.
- b. Llevar a la hoja de vida todos los documentos que modifiquen, la situación laboral de todos los funcionarios de la Universidad.
- c. Registrar en la tarjeta individual de todos los funcionarios las condiciones inherentes a su remuneración, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, y en general todas las novedades.
- d. Conformar, la hoja de vida de los servidores de la Universidad llevando a ésta los documentos aportados por los servidores cuando fueren seleccionados y los que resulten del ejercicio laboral.
- e. Llevar registro actualizado de la jerarquía docente archivando los actos administrativos que cambien sus categorías.
- f. Identificar al personal de la Universidad por medio de carnés.
- g. Certificar sobre los antecedentes de los funcionarios en lo que hace relación a documentos oficiales.
- h. Prestar asesoría a las autoridades universitarias sobre las consultas que demanden sobre el particular.
- i. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre el personal docente que reúna los requisitos para ser promovidos a una categoría superior con el fin de proyectar las resoluciones de ascenso con la debida antelación.
- j. Informar a la Sección de Salarios y Prestaciones sobre las novedades de personal que se produzcan con la oportunidad requerida para la prestación de los pagos.

.1.

Se modifica con Acuerdo Consejo Superior 00022/80

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

CONTINUACION ACUERDO No. 00008  
25 FEB. 1980

DE 1980

-2

1. Las demás que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad, por el superior inmediato que guarden relación con los programas y políticas de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS :

Bachillerato

Curso superior, no inferior a un año sobre Administración de Personal, Mandos Medios y experiencia en el manejo de documentos, mayor a un año.

Experiencia laboral equivalente.

REMUNERACION : \$12,150,00

ARTICULO SEGUNDO :

Créase en el DEPARTAMENTO FINANCIERO el cargo de JEFE DE SECCION DE PRESUPUESTO con las siguientes funciones, requisitos mínimos y remuneración :

FUNCIONES :

- a. Bajo la subordinación del Jefe del Departamento Financiero y con la Asesoría de la Oficina de Planeación elaborar los programas presupuestales de funcionamiento e inversión.
- b. Ejercer toda la actividad administrativa del presupuesto conforme a las órdenes del Jefe del Departamento Financiero, las instrucciones de la Ley de Presupuesto, de la Contraloría General de la República y las emanadas de disposiciones de la Universidad.
- c. Ejecutar los Acuerdos mensuales de gastos dentro de los cupos asignados a unidad ejecutora del presupuesto cuidando de no exceder las partidas apropiadas y consultando los gastos conforme a las delegaciones de cada ordenador.
- d. Abstenerse de refrendar todo gastos que no sea autorizado por documento legal proveniente del Rector o por el Director Administrativo dentro de la delegación otorgada a éste.
- e. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en los de Acuerdo periódico de gastos.
- f. Hacer las diligencias necesarias para sistematizar el presupuesto de tal forma que se pueda observar por las autoridades universitarias el estado y comportamiento de la respectiva ejecución mediante comparaciones con la vigencia fiscal y el monto asignado a cada artículo.

SE complementa el artículo 16 con  
Resolución Rectorial 00210/80

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -3-

- g. Informar oportunamente al Jefe del Departamento Financiero sobre los datos que puedan implicar traslado o adiciones tendientes a evitar desequilibrios presupuestales.
- h. Rendir los informes mensuales sobre ejecución del presupuesto e informar a las autoridades universitarias, por intermedio del jefe del Departamento Financiero, sobre la proporción que guarda con los acuerdos mensuales de gastos y con la programación anual.
- i. Visar con su firma el asiento respectivo de todo egreso que produzca la Universidad.
- j. Responder por la correcta imputación de los egresos.
- k. Consultar con sus superior inmediato las dudas que se le presenten sobre determinadas imputaciones presupuestales, cuando la naturaleza del gastos no presente la suficiente claridad sobre el rubro que afecta.
- l. Elaborar los registros contables de presupuesto con sujeción a lo que prescriba la División Administrativa y la Contraloría General de la República.
- n. Aprobar con su firma y la del Jefe del Departamento Financiero las reservas presupuestales, cuando sea necesario este tratamiento especial en compromisos de la Universidad, consignando contablemente la partida comprometida para el efecto.

REQUISITOS MINIMOS :

Estudios superiores afines con el manejo de Presupuesto por Programas.

Experiencia laboral equivalente.

REMUNERACION ..... jefe de Sección ..... \$14,090.00

ARTICULO TERCERO :

Créase el cargo de Secretaria en el Departamento de Servicios Generales con las siguientes funciones, requisitos mínimos y remuneración :

FUNCIONES :

- a. Tomar apuntes y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, informes, pedidos, órdenes, como también lo tratado en reuniones y conferencias.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980

-4-

- b. Redactar oficios y correspondencia sencilla y de rutina, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior.
- c. Verificar las correcciones de los trabajos mecanográficos.
- d. Realizar tareas en archivos de correspondencia y otros documentos en la Oficina de Servicios Generales y sus Secciones de Almacén, Publicaciones y Mantenimiento y Transporte.
- e. Servir de Secretaria para las dependencias de Servicios Generales bajo las instrucciones, en cada caso, de los Jefes respectivos y cuando sea asignadas por el Jefe de Servicios Generales.
- f. Hacer y recibir llamadas telefónicas oficiales y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.
- g. Atender al público para dar información y concertar entrevistas.
- h. Las demás que le sean asignadas por el respectivo superior, por las autoridades universitarias y las que demanden los reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS :

Terminación de cuatro años de bachillerato técnico o comercial y 12 meses de experiencia.

REMUNERACION : \$8.810,00

ARTICULO CUARTO :

Créase adscrito al Almacén General el cargo de JEFE DE GRUPO DE MUEBLES Y EQUIPO (INVENTARIOS) con las funciones, requisitos mínimos y remuneración que a continuación se señalan :

FUNCIONES :

- a. Responder ante el Almacenista General y ante la Auditoría Nacional por la conservación, uso y reposición de los bienes muebles de la Universidad que se encuentren asignados a todas las dependencias universitarias.
- b. Clasificar e identificar mediante los códigos legales del índice universal de inventarios de la Contraloría General de la República todos los bienes muebles en uso en todas las dependencias de la Universidad.
- c. Marcar mediante plaquetas metálicas todos los muebles y equipos de la Universidad con indicación de código de artículo, de la depen

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -5-

- dencia en lugar seguro y uniforme según los manuales de procedimientos.
- d. Responder por los muebles y enseres que se encuentran en lugares abiertos al público y sin responsables directos.
  - e. Autorizar con su firma el traslado de elementos de una a otra dependencia cuidando de las formalidades legales de alta y baja si se trata de orden permanente.
  - f. Adicionar los inventarios de todas las dependencias con las órdenes de alta que produzca el Almacén General.
  - g. Colaborar en el proceso de sistematización de los inventarios de tal forma que se pueda establecer en un momento dado el valor y ubicación de los bienes muebles de la Universidad.
  - h. Programar y ejecutar programas de mantenimiento de todos los muebles y equipos de la Universidad, con recursos propios, o ajenos cuando no puedan ser atendidos directamente en la Universidad.
  - i. Disponer el traslado del mobiliario a los lugares de refacción y permanecer atento hasta que puedan ser nuevamente utilizados.
  - j. Reglamentar la salida de bienes muebles de la Universidad para labores que deban ejecutarse fuera de ella o por préstamo con sujeción a normas precisas y escritas, todo con visto bueno de la parte fiscal y respetando los procedimientos de la vigilancia en la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS :

Bachillerato comercial y curso específico.

REMUNERACION : \$12,150.00

ARTICULO QUINTO :

Créase en el Departamento Financiero el cargo de CAJERO AUXILIAR con las funciones, requisitos mínimos y remuneración que a continuación se indican :

FUNCIONES :

- a. Colaborar en la recepción de recibir los dineros que, por concepto de cancelación de cuentas, derechos o servicios se entreguen a la tesorería de la Universidad.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -6-

- b. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a normas u órdenes previamente establecidas.
- c. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y demás valores recibidos durante la jornada.
- d. Llevar los asientos contables correspondientes a Caja.
- e. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados por la Tesorería, según instrucciones especiales para el caso.
- f. Llevar registros del movimientos monetario.
- g. Elaborar cheques que por distintos conceptos debe girar la Universidad.
- h. Llevar consignaciones a los bancos cuando las necesidades lo exijan.
- i. Hacer arqueos diarios para verificar la exactitud de las sumas obtenidas y hacer las comparaciones con los respectivos comprobantes de ingreso.
- j. Prestar su concurso como Auxiliar de Caja.
- k. Responder por los valores puestos a su cuidado y por todos los documentos que maneje bajo responsabilidad directa o por delga ción temporal.
- l. Las demás que le sean indicadas por el Jefe del Departamento Financiero o que se deriven de órdenes de las autoridades de la Universidad.

REQUISITOS :

Terminación de cuatro años de estudios secundarios, curso de contabilidad o experiencia laboral equivalente.

REMUNERACION : \$8.490.00

ARTICULO SEXTO :

Créase el cargo de Auxiliar de Compras adscrito a la Sección respectiva con las funciones, requisitos mínimos y remuneración que se señalan a continuación :

FUNCIONES :

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No.

00008

DE 1980 -7-

- a. Verificar que los formularios de programación de compras estén correctamente diligenciados.
- b. Llevar los pedidos para los trámites reglamentarios internos ante el ordenador, presupuesto y auditoría según instrucciones del Jefe de la Sección de Compras.
- c. Llevar el registro permanente del trámite de cada pedido con las anotaciones pertinentes a cada paso y su demora en el trámite de cada Sección.
- d. Entregar los pedidos que están completamente diligenciados al Jefe de Compras para las órdenes de remisión a que den lugar.
- e. Cuidar que los proveedores entreguen las mercancías dentro de los términos fijados en el compromiso de compra y que éstas se ajusten a las especificaciones de calidad y precio ofrecidos y contemplados en la orden de compra.
- f. Avisar a los solicitantes sobre la llegada de mercancías al Almacén General de la Universidad e ilustrarlos sobre los trámites para su retiro.
- g. Avisar y recordar al Jefe de Compras y por conducto de éste al Jefe del Departamento Financiero sobre el pago oportuno de las compras y dentro de los términos convenidos para que la Universidad se beneficie de los descuentos que puedan ofrecer los vendedores.
- h. Diligenciar ante la Auditoría Fiscal la presencia de funcionarios que supervisen la llegada de artículos al Almacén con la debida oportunidad.
- i. Colaborar en la recepción de mercancías en las bodegas del proveedor y ubicarla en el vehículo con las seguridades del caso para su transporte a la Universidad.
- j. Colaborar en la conformación de lotes económicos de compra utilizando las estadísticas de consumo que suministre el Almacén de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS :

Diploma en Bachillerato Básico Comercial

Condición especial : Habilidad en el trámite de documentos y gran precisión en dar información.

REMUNERACION : \$8.490.00

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -8-

ARTICULO SEPTIMO :

Créase el cargo de TECNICOS DE LABORATORIO EN : FISILOGIA FARMACOLOGIA; MICROBIOLOGIA - PARASITOLOGIA; HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA y PATOLOGIA. Requisitos mínimos y remuneración que se señalan a continuación :

FUNCIONES :

- a. Elaborar con el Jefe de Sección la Programación de las Prácticas de los estudiantes.
- b. Realizar las pruebas de Laboratorios en los programas de investigación en las diferentes ramas.
- c. Colaborar con los profesores en la instrucción, supervisión y evaluación de las prácticas de Laboratorio.
- d. Preparar los reactivos, muestras y materiales necesarios en las prácticas de laboratorios en cada una de las Secciones.
- e. Preparar, disponer, manejar oportunamente los equipos e instrumentos necesarios para adelantar prácticas estudiantiles y labores en la investigación.
- f. Dictar los laboratorios a los estudiantes que el Jefe ponga a su cargo.
- g. Solicitar oportunamente a su Jefe inmediato la consecución de materiales y suministros para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con la programación establecida.
- h. Elaborar con el Jefe de la Sección el programa de mantenimiento de equipo y solicitarle cuando sea necesario en mantenimiento especializado.
- i. Responder ante su Jefe inmediato el cumplimiento de sus obligaciones.

REQUISITOS MINIMOS :

Licenciatura en Laboratorio Clínico, o Bacteriología; ó Técnico/a de Laboratorio Clínica y experiencia laboral de dos (2) años.

REMUNERACION : \$17.340.00

ARTICULO OCTAVO :

Créanse dos (2) cargos de PORTERO adscritos a Servicios Genera-

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -9-

les con las funciones, requisitos mínimos y remuneración que se determinan, así :

FUNCIONES :

- a. Controlar la salida y entrada de personas y de cosas en la portería de los edificios de la Universidad.
- b. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes e incendios.
- c. Identificar al personal extraño a la Universidad e indicarle las dependencias requeridas, cuidando que su permanencia en la Universidad obedezca a razones oficiales.
- d. Impedir el acceso de extraños que pretendan su ingreso a los edificios con fines distintos a los oficiales de cada dependencia.
- e. Citar a la portería a los funcionarios que sean requeridos para asuntos personales.
- f. Requisar todo paquete que salga o entre a los edificios de la Universidad.
- g. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anormales encontradas en un momento determinado.
- h. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de las armas de dotación.
- i. Atender el teléfono de la portería en horas no hábiles de oficina.
- j. Mantener información básica sobre el funcionamiento del calendario académico sobre aquellos aspectos más requeridos por los visitantes, ej: inscripciones, matrículas, etc.

REQUISITOS :

Educación fundamental.

Reservista de Primera Clase

REMUNERACION : \$ 6.450.00

ARTICULO NOVENO :

Créase el cargo de Auxiliar I en la Sección de Archivos y Documentos.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -10-

FUNCIONES :

- a. Organizar el archivo activo de todas las dependencias de la Universidad, por asuntos.
- b. Abrir carpetas para cada asunto.
- c. Llevar al día el recordatorio de documentos.
- d. Elaborar tarjetas a máquina, de la correspondencia que llega ala Universidad.
- e. Se encargará de la entrega de documentos que soliciten en préstamo de las diferentes dependencias, con el visto bueno del Jefe de Archivos.
- f. Labores de mecanografía que se necesiten en la Sección, como es la elaboración de las tarjetas que se utilizan en los diferentes ficheros.
- g. Sacar a limpio los índices de acuerdos y resoluciones de los Consejos Superior y Directivo, resoluciones Rectoría y actas Consejo Superior y Directivo.
- h. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que le asignen sus superiores inmediatos.

REQUISITOS MINIMOS :

Bachiller  
Mecanografía

ARTICULO DECIMO :

Créase el cargo de Ayudante de Mecánica, adscrito a la Facultad de Ingeniería Mecánica.

FUNCIONES :

- a. Colaborar en la reparación y mantenimiento de equipos mecánicos.
- b. Colaborar en la revisión, lubricación, ajuste y cambio y montaje de piezas en equipos mecánicos.
- c. Responder por el buen uso y mantenimiento de las herramientas y elementos a su cuidado.
- d. Contralorar la colocación y buen estado de los tableros y sillas

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -11-

- ubicadas en las máquinas.
- e. Revisar una vez por semana en las horas de la mañana las aulas de la Universidad con el fin de verificar el estado de todos los asientos metálicos y someterlos a reparación.
  - f. Cortar y alistar materiales para los procesos de fabricación.
  - g. Armar y soldar partes de muebles o equipos sometidos a reparación.
  - h. Velar por el aseo y organización de los talleres y estar pronto a su limpieza.
  - i. Las demás actividades relacionadas con el taller de mecánica que le sean indicadas por los superiores inmediatos.

REQUISITOS :

Tres (3) años de bachillerato y curso en el Sena sobre la materia; ó tres (3) años de bachillerato y experiencia mínima laboral de un (1) año en labores similares.

REMUNERACION : \$6.000,00

ARTICULO DECIMO PRIMERO :

Créase un cargo más de ayudante de la Sección de Metalurgia adscrito a la Facultad de Ingeniería Mecánica.

- a. Funciones de carácter y ayuda docente
  - Preparación de material y muestras para las clases y laboratorio.
  - Mantenimiento y manejo de equipos
  - Toma de microfotografías y diapositivas, revelado y copiado de material fotográfico y espectrográfico.
  - Organización Bibliográfico.
- b. Funciones tipo consultas industriales
  - Clasificación y realizar ensayos metalográficos, espectrográficos, pruebas no destructivas y tratamientos térmicos.
  - Elaboración y presentación de informes sobre los ensayos realizados.
- c. Funciones de ayuda investigativa
  - Colaborar facilitando y acondicionando los equipos para proyectos de grado y de investigación.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA CONTINUACION ACUERDO No. 00008 DE 1980 -12-

REQUISITOS :

Tecnólogo Químico

ARTICULO DECIMO SEGUNDO :

Créase el cargo de Secretaria de la Escuela de Tecnología Eléctrica.

ARTICULO DECIMO TERCERO :

Créase el cargo de Secretaria Auxiliar del Instituto de Bellas Artes.

ARTICULO DECIMO CUARTO :

Créanse dos (2) cargos de Analistas, adscritos al Centro de Cómputo.

ARTICULO DECIMO QUINTO :

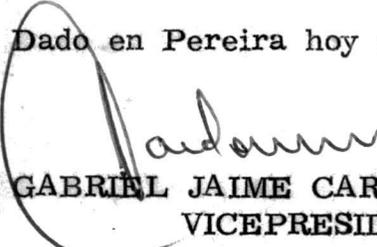
Créase el cargo de Psicólogo de la División de Bienestar Universitario; éste cargo será atendido de Medio Tiempo.

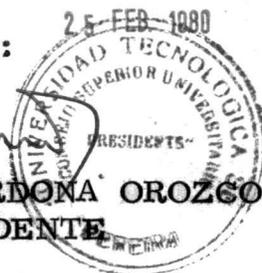
ARTICULO DECIMO SEXTO :

Autorizar al Rector de la Universidad para que, mediante Resolución, y respetando las normas vigentes al respecto, fije las funciones, salarios y requisitos para los cargos que expresamente no se indicaron en el presente acuerdo.

Cumplase.

Dado en Pereira hoy :

  
GABRIEL JAIME CARDONA OROZCO  
VICEPRESIDENTE



  
LEONEL ZAPATA PARRA  
SECRETARIO

