

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(marzo 8)

Por el cual se crea la División Administrativa y se organiza la Secretaría General.

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

A C U E R D A :

SECRETARIA GENERAL

Cualidades del Secretario General:

ARTICULO PRIMERO: Para ser Secretario General de la Universidad se requiere:

- 1) Ser profesional del derecho
- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a dos (2) años.
- 3) Tener experiencia en asuntos laborales
- 4) Poseer condiciones y calidades humanas semejantes a las del Rector, de tal manera que pueda representarlo cabalmente en cualquier circunstancia.

Funciones del Secretario General:

ARTICULO SEGUNDO: Son funciones del Secretario General:

- 1) Representar al Rector en las actividades oficiales que éste le indique.
- 2) Autorizar con su firma los actos de los Consejos Superior y Directivo y las disposiciones del Rector.
- 3) Ser secretario de los Consejos Superior y Directivo.
- 4) Servir de coordinador entre los Consejos Superior y Directivo.
- 5) Legalizar con su firma los títulos que la Universidad expida y las actas de grado correspondientes.
- 6) Expedir copias auténticas de los documentos bajo su inmediata custodia, a solicitud -

Derogado ordinal 1º del artículo 11, con R.R. de 088 de marzo 2/72
SE Aclara EN lo referente a SERVICIOS GENERALES con A.C.S. 032/75
SE modifica el artículo 19 con A.C.S. 005/77

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página dos.-

escrita del interesado, previo cumplimiento de los requisitos reglamentarios.

- 7) Asesorar al Rector en la adopción de políticas y planes de acción de la Universidad.
- 8) Ser asesor jurídico de la Universidad.
- 9) Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Rector.
- 10) Comunicar las decisiones del Consejo Superior Consejo Directivo y Rectoría a los interesados.
- 11) Mantener actualizada la codificación y concordancia de todas las normas de la Universidad.
- 12) Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de la Universidad.
- 13) Coordinar la prestación de servicios a la comunidad mientras no exista el funcionario que ha de desempeñar esta función.
- 14) Vigilar el cumplimiento de las decisiones y políticas adoptadas por la Rectoría.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Estructura:

ARTICULO TERCERO: Se crea la División Administrativa de la Universidad con la siguiente estructura:

Despacho del Director y los siguientes Departamentos:

- a) Departamento Financiero
- b) Departamento de Personal
- c) Departamento de Servicios Generales
- d) Departamento de Publicaciones.

Objetivos:

ARTICULO CUARTO: La División Administrativa tendrá como objetivo:

Formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la Universidad en materia administrativa.

CONSEJO SUPERIOR
PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(marzo 8) Página tres.-d

FUNCIONES

ARTICULO QUINTO: La División Administrativa tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Planear, desarrollar y controlar la organización administrativa de la Universidad.
- 2) Desarrollar y supervisar las políticas, planes y procedimientos en el campo de la administración de personal.
- 3) Planear, desarrollar y administrar los sistemas y medios que permitan el abastecimiento, manejo y almacenamiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- 4) Planear, desarrollar y controlar las políticas y normas de ejecución presupuestal.
- 5) Planear, organizar y desarrollar los sistemas de publicaciones de la Universidad.
- 6) Responder por el mantenimiento de los bienes de la Universidad.
- 7) Planear y desarrollar normas sobre correspondencia y archivo.

DIRECTOR DIVISION ADMINISTRATIVA

Calidades:

ARTICULO SEXTO: Para ser Director de la División Administrativa se requiere:

- 1) Ser profesional, preferiblemente de las Ingenierías Industrial, Administrativa, de la Economía o de otra rama afín. Se recomienda que tenga especialización en administración de empresas y/o administración universitaria.
- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a tres (3) años.
- 3) Tener experiencia y conocimientos básicos sobre aspectos financieros, administración de personal y de organización de servicios generales universitarios.
- 4) Tener calidades óptimas como ejecutivo. - (amplia visión organizadora, buena capacidad

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página cuatro

como programador y ejecutor, ser buen relacionista, tener buena capacidad de mando, etc).

Nombramiento - Período:

ARTICULO SEPTIMO: El **D**irector de la División Administrativa será elegido por el Consejo Superior, para un período de dos (2) años, de terna presentada por el señor Rector.

Funciones:

ARTICULO OCTAVO: Son funciones del Director de la División Administrativa, las siguientes:

- 1) Responder ante el Rector por el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Planear, dirigir y coordinar la ejecución de los programas que se realizan en los Departamentos que componen la división.
- 3) Estudiar y resolver los problemas de carácter administrativo que por su naturaleza no puedan ser resueltos por los Jefes de Departamentos.
- 4) Estudiar y resolver las diferentes necesidades de carácter administrativo que le fueren presentadas por las dependencias de la Universidad.
- 5) Asistir a las reuniones del Comité Administrativo, el cual deberá presidir. Las reuniones serán convocadas por el Director Administrativo, cada vez que lo considere conveniente.
- 6) Rendir informe semestral al Rector sobre el desarrollo de las actividades de la División.
- 7) Las demás que el Consejo Superior le asigne en materia administrativa.

Relaciones

ARTICULO NOVENO: El Director de la División Administrativa tendrá las siguientes relaciones:

- 1.- Con el Rector:

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página cinco.-

En línea directa y ante quien es responsable por el cumplimiento de sus obligaciones y a quien debe informar sobre el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas.

2.- Con los ejecutivos y directivos:

Mantener contactos permanentes con los ejecutivos y directivos de la Universidad con el fin de coordinar y desarrollar planes y programas conjuntos, y prestar ayuda y consejo en el campo administrativo, financiero y sobre otros en los cuales les sea solicitada su colaboración.

3.- Con entidades privadas, oficiales y otras:

Debe mantener las relaciones que convengan a los intereses de la Universidad, con entidades oficiales de tipo fiscal o económico, con entidades privadas, comerciales, industriales o bancarias y con otras entidades que contribuyan en alguna forma al desarrollo de la Institución.

4.- Con el Consejo Superior:

Asistir como invitado a las reuniones del Consejo Superior, cuando en éste se traten asuntos administrativos.

5.- Con el Consejo Directivo:

Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias del Consejo Directivo como miembro formativo del mismo.

6.- Con el Secretario General:

Mantener permanente contacto con el Secretario General, a fin de coordinar las diferentes labores relacionadas con la marcha administrativa de la Universidad.

7.- Con Jefes Subalternos:

Con los Jefes de Departamento que dependan de él en línea directa, exigirá y supervisará el cumplimiento de las funciones y obligaciones a ellos encomendadas.

./.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009

DE 1971

(Marzo 8

) Página seis.-

DEPARTAMENTO FINANCIERO O SINDICATURA

Funciones:

ARTICULO DIEZ: El Departamento Financiero tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Responder por la ejecución de las disposiciones legales relacionadas con la gestión financiera.
- 2) Proponer y ejecutar políticas financieras de la Universidad.
- 3) Responder por el manejo de los ingresos y egresos de la Universidad.
- 4) Responder por la organización y funcionamiento del sistema contable de la Universidad.
- 5) Elaborar el proyecto de Presupuesto de Rentas y gastos de la Universidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Calidades:

ARTICULO ONCE: Para ser Jefe del Departamento Financiero de la Universidad se requiere:

- 1) Ser profesional de la economía, contaduría, a nivel universitario o de otras ramas afines. Se recomienda que tenga cursos de especialización en "Administración Financiera" (finanzas, control financiero, política financiera y contabilidad).
- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a dos (2) años.
- 3) Las que implica las responsabilidades propias de todo cargo de manejo.

Funciones:

ARTICULO DOCE: Son funciones del Jefe del Departamento Financiero:

- 1) Responder ante el Director de la División Administrativa por el cumplimiento de sus obligaciones.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página siete.-

- 2) Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- 3) Prestar la debida asesoría a la División Administrativa en todo lo relacionado con la política financiera de la Universidad.
- 4) Dirigir y controlar los pronósticos de ingresos y los flujos normales de fondos.
- 5) Autorizar los pagos que por diferentes conceptos sea necesario efectuar siempre que los mismos cumplan los requisitos legales establecidos para el efecto.
- 6) Obtener de su superior inmediato el visto bueno de los compromisos financieros que con traiga la Universidad.
- 7) Expedir los cheques por los conceptos y cantidades establecidas por los distintos aspectos a que den lugar las operaciones de la Universidad.
- 8) Autorizar la apertura de cajas menores de común acuerdo con el Director de la División Administrativa y teniendo en cuenta las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 9) Responder porque los informes financieros de toda índole, sean compatibles y se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos por las directivas de la Universidad.
- 10) Asistir al Comité Administrativo cada vez que las circunstancias lo requieran.
- 11) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones del personal bajo su dependencia.

Relaciones:

ARTICULO TRECE:

El Jefe del Departamento Financiero tendrá las siguientes relaciones:

Con el Director de la División Administrativa

Debe responder por el cumplimiento de sus obligaciones e informar al Director sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

Con la Auditoría Fiscal

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(marzo 8) Página ocho.-

Responder ante la Auditoría por el correcto manejo de los activos de la Universidad y de común acuerdo con la Contraloría porque no se cometan errores u omisiones en todas las labores financieras.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Funciones

ARTICULO CATORCE: El Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Responder por la administración del personal administrativo y de servicio de la Universidad.
- 2) Llevar registro y archivo de las hojas de vida y los datos laborales correspondientes a todos los empleados de la Universidad, docente y no docente.
- 3) Elaborar las nóminas, planillas y liquidación de prestaciones sociales para los efectos legales de todo el personal de la Universidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Calidades:

ARTICULO QUINCE: Para ser Jefe del Departamento de Personal se requiere:

- 1) Ser bachiller y tener especialización en administración de personal¹¹
- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a dos (2) años.
- 3) Poseer reconocidas calidades como relacionista y en particular mucho tacto en las relaciones humanas y en el tratamiento de conflictos de carácter laboral.

Funciones

ARTICULO DIECISEIS: El Jefe del Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Responder ante el Director de la División Administrativa por el cumplimiento de sus obligaciones.
- 2) Dirigir y coordinar la ejecución de las po-

ACUERDO NUMERO 010 DE 1971

(marzo 8) Página nueve

líticas de administración de personal de la Universidad de acuerdo con las funciones generales del Departamento de Personal.

- 3) Formular normas que sirvan de guía para las relaciones con el Sindicato y la Corporación de Empleados, etc.
- 4) Recomendar programas de capacitación para el personal de la Universidad.
- 5) Recomendar y supervisar las normas, políticas y procedimientos sobre seguridad, atención médica y social en general para todo el personal de la Institución.
- 6) Rendir informes periódicos al Director de la División Administrativa.
- 7) Ordenar y supervisar elaboración de las nóminas y demás asuntos que tengan que ver con la política de remuneración del personal.
- 8) Llevar las estadísticas de la situación socio-económica de todo el personal al servicio de la Universidad.
- 9) Velar porque se cumplan los reglamentos internos establecidos para el personal administrativo y al servicio de la Universidad.
- 10) Recomendar al Director de la División la realización de estudios sobre evaluación de oficios, cuando lo considere conveniente.
- 11) Asistir al Comité Administrativo cada vez que las circunstancias lo requieran.
- 12) Elaborar el manual de funciones del personal bajo su dependencia.

Relaciones

ARTICULO DIECISIETE: El Jefe del Departamento de Personal tendrá las siguientes relaciones:

Con el Director de la División Administrativa:

Debe responder por el cumplimiento de sus obligaciones e informar al Director sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página diez.-

Con el Departamento Financiero

Suministrar en forma oportuna todos los informes y datos indispensables para que el Departamento Financiero pueda efectuar los pagos ocasionados por concepto de salarios, prestaciones sociales, etc.

Con el Instituto Colombiano de Seguros Sociales:

Mantener contacto permanente con esta entidad para vigilar que los servicios asistenciales sean prestados oportunamente a todos los empleados de la Universidad.

Con el Ministerio del Trabajo

Mantener los contactos necesarios con esta entidad, a fin de que sean admitidos todos los asuntos relacionados con problemas laborales y aquellos a que de lugar la administración del personal.

Con el Director de la División de Bienestar Universitario:

Por intermedio del Director Administrativo colaborar con el Departamento de la División de Bienestar Universitario en el establecimiento y ejecución de las políticas de bienestar general para el personal de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Funciones

ARTICULO DIECIOCHO: El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones: generales:

- 1) Planear, ejecutar y controlar los servicios de compras, almacén, mantenimiento, comunicaciones, transportes, vigilancia, aseo y archivo general.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Calidades:

X ARTICULO DIECINUEVE: Para ser Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Universidad se requiere:

- 1) Ser bachiller y tener conocimientos básicos - sobre proveeduría, compras, facturación y todo

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página once.-

lo relacionado con las funciones de su cargo.

- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a dos (2) años.
- 3) Las que implican las responsabilidades de su cargo.

Funciones:

ARTICULO VEINTE: El Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Responder ante el Director de la División Administrativa por el cumplimiento de sus obligaciones.
- 2) Dirigir y coordinar la ejecución de la política de prestación de los servicios generales.
- 3) Planear, desarrollar programas y especificaciones sobre reparaciones o mantenimiento en las distintas dependencias de la Universidad.
- 4) Dirigir y controlar los trabajos de mantenimientos y reparaciones locativas cuando éstos se realicen por personal de la Universidad, o realizar la interventoría cuando los trabajos sean hechos por personal ajeno a la Universidad.
- 5) Velar por el correcto mantenimiento de los muebles y enseres de propiedad de la Universidad.
- 6) Velar porque los servicios públicos de agua, luz, teléfono, etc. se presten en forma adecuada.
- 7) Verificar la existencia y utilización correcta de los repuestos y demás materiales de mantenimiento en instalaciones fijas de la Universidad.
- 8) Velar por el adecuado aseo y vigilancia de las instalaciones de la Universidad.
- 9) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del archivo general, la recepción y distribución de correspondencia, así como de mantener un adecuado servicio de comuni

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página doce.-

caciones telefónicas.

- 10) Vigilar porque el equipo de las centrales telefónicas y otras intercomunicaciones se conserven en buen estado.;
- 11) Dirigir y controlar los servicios de mensajería interna y externa.
- 12) Supervisar y controlar la prestación del servicio de transporte del personal de la Universidad.
- 13) Vigilar por el mantenimiento adecuado del equipo rodante automotor al servicio de la Rectoría y de las demás dependencias universitarias.
- 14) Vigilar porque se mantenga un adecuado -- suministro de combustibles, lubricantes y demás repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los vehículos.
- 15) Procurar por el mantenimiento de una adecuada política de adquisiciones y suministro de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias de la Universidad.
- 16) Organizar el Almacén de acuerdo con las normas y sistemas establecidos al respecto.
- 17) Atender y vigilar que los proveedores de la Universidad cumplan con los requisitos de buena calidad y precios económicos.
- 18) Vigilar la correcta tramitación de todos los asuntos relacionados con las compras y la legalización de los pedidos, cuentas y facturas correspondientes, teniendo en cuenta las normas establecidas por la Contraloría.
- 19) Presentar informes periódicos al Director de la División Administrativa.
- 20) Asistir al Comité Administrativo cuando las circunstancias así lo requieran.
- 21) Elaborar el manual de funciones del personal bajo su dependencia.
- 22) Las demás funciones que el Director de la División Administrativa considere convenientes.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(marzo 8) Página trece.-

tes para un adecuado servicio.

Relaciones:

ARTICULO VEINTIUNO: El Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes relaciones.

Con el Director de la División Administrativa

Responder por el cumplimiento de sus obligaciones y por la adecuada prestación de todos los servicios generales de la Universidad.

Con la Auditoría Fiscal

Estar atento al cumplimiento de las disposiciones fiscales relacionadas con suministros o compras, e informar sobre los trámites respectivos cuando fuere el caso.

Con los Proveedores

Estar atento a que se cumplan las estipulaciones de los contratos de suministros, en cuanto a plazos de entrega de mercancías, o pago de facturas en lo referente a su oportunidad de cancelación.

Con Tesorería

Velar porque los pagos a que den lugar las operaciones comerciales de la Universidad, sean efectuados correcta y oportunamente, con el fin de conservar el buen nombre de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Funciones

ARTICULO VEINTIDOS: El Departamento de Publicaciones tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Planear, ejecutar y controlar los servicios de publicaciones de la Universidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Calidades

ARTICULO VEINTITRES: Para ser Jefe del Departamento de Publicaciones

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(Marzo 8) Página catorce

de la Universidad se requiere:

- 1) Ser bachiller y tener conocimientos básicos relativos a las funciones de su cargo.
- 2) Haber desempeñado un cargo similar por espacio no menor a dos (2) años.
- 3) Las que implica las responsabilidades de su cargo.

Funciones

ARTICULO VEINTICUATRO: Son funciones del Jefe del Departamento de Publicaciones las siguientes:

- 1) Responder ante el Director de la División Administrativa por el cumplimiento de sus obligaciones. *Jefe de S. Generales*
- 2) Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar en el Departamento. *Seccom*
- 3) Asistir al Comité Administrativo cuando las circunstancias lo requieran. *No*
- 4) Elaborar el manual de funciones del personal bajo su dependencia. *Si*
- 5) Organizar los servicios de publicaciones de la Universidad. *Si*
- 6) Investigar las necesidades en materia de publicaciones de todas las dependencias de la Universidad y asegurar su edición. *Si*
- 7) Establecer normas y procedimientos en materia de publicaciones. *Si*
- 8) Responder por el adecuado manejo de los equipos puestos a su disposición. *Si*
- 9) Elaborar los pedidos de papelería y demás elementos necesarios para una adecuada prestación de los servicios de publicaciones. *Si*
- 10) Rendir informes periódicos sobre la utilización del material recibido. *Si*
- 11) Las demás funciones que el Director de la División Administrativa considere conveniente para un adecuado servicio de publicaciones. *Jefe de S. Generales*

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - RISARALDA

ACUERDO NUMERO 009 DE 1971

(marzo 8) Página quince.-

Relaciones

ARTICULO VEINTICINCO: El Jefe del Departamento de Publicaciones tendrá las siguientes relaciones:

Con el Director de la División Administrativa

Responder por el cumplimiento de sus obligaciones y la adecuada prestación de los servicios de publicaciones. Por intermedio de su superior inmediato debe tener contacto con los demás directivos de la Universidad.

Con Tesorería y Almacén

Establecer los contactos necesarios para que el suministro de elementos para su departamento sea adecuado y oportuno.

Con los ejecutivos y directivos

Mantener contacto con los ejecutivos y directivos de la Universidad con el fin de coordinar y desarrollar planes y programas conjuntos en materia de publicaciones.

ARTICULO VEINTISEIS: Nombramientos:

Los Jefes de los Departamentos de Personal, Servicios Generales y Publicaciones, serán nombrados por el Rector de ternas presentadas por el Director de la División Administrativa.

Cumplase.

Dado en Pereira a ocho de marzo de mil novecientos setenta y uno.

PABLO OLIVEROS MARMOLEJO
Vice-Presidente



ENRIQUE OROZCO CARDONA
Secretario

