

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976  
- Junio 22 -

Por el cual se crean unos cargos y se asignan funciones.

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

C O N S I D E R A N D O :

Que se hace necesario la creación de cargos administrativos según las justificaciones presentadas por los Jefes respectivos;

Que corresponde al Consejo Superior la creación de cargos y la asignación de funciones ;

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO :

Señálase la nomenclatura de cargos para la planta de Personal de la Sección de Publicaciones, adscrita al Departamento de Servicios Generales según los términos del Acuerdo 032 de septiembre 30 de 1975.

1. - Jefe de la Sección : con las funciones indicadas por el artículo cuarto del Acuerdo No. 032 de 1975 del Consejo Superior.
2. - Auxiliares I

FUNCIONES BASICAS :

Es un trabajo de preparación, ordenamiento y procesos propios de la duplicación en la Sección de Publicaciones con el fin de facilitar las labores de esa Dependencia.

DESCRIPCION :

A los Auxiliares I de Publicaciones les corresponde las siguientes funciones :

- a. Preparar, procesar, corregir, distribuir , ganchar y entregar los trabajos que deban cumplir este proceso en la Sección de Publicaciones.
- b. Encuadernar, empastar y titular las publicaciones que lo requieran según instrucciones de los Auxiliares supervisores del Jefe de la Sección.
- c. Atender periódicamente al mantenimiento del equipo de la Sección e informar de los daños que por su magnitud

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

-Página dos-

no pueda solucionar personalmente.

- d. Hacer solicitudes oportunas sobre los materiales e implementos que requiera para el cabal ejercicio de sus funciones.
- e. Las demás funciones inherentes al servicio de Publicaciones que le sean señaladas por el Jefe de la Sección o los Auxiliares Superiores.

1. AUXILIAR II DE PUBLICACIONES

En un trabajo de Coordinación y operación de los recursos que tiene la Sección de Publicaciones con el fin de sostener un eficiente servicio para la Comunidad Universitaria.

Al Auxiliar II de Publicaciones corresponden las siguientes funciones :

- a. Coordinar y procesar los trabajos de duplicación que se presenten a la Sección disponiendo su ejecución bien sea directamente o por intermedio de los Auxiliares I.
- b. Apersonarse del manejo y responsabilidad del equipo Offset O-El, insolador y estarcidor y cuidado que estos aparatos no sean operados por personal inexperto.
- c. Asignar tareas y distribuirlas entre los Auxiliares I.
- d. Propender por el buen mantenimiento del equipo a su cuidado y por el de la Sección en General, tramitando los requerimientos de materiales para esta actividad.
- e. Organizar y manejar el archivo de la Sección.
- f. Reemplazar al Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.
- g. Las demás funciones que le sean indicadas por el Jefe de la Sección o por autoridad competente.

ARTICULO SEGUNDO :

Creáanse en el Departamento Financiero los siguientes cargos :

- 1 Auxiliar de Contabilidad
- 1 Auxiliar de Presupuesto

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

-Página tres-

FUNCIONES BASICAS DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD :

Es un trabajo de elaboración y control de Asientos contables y de teneduría de libros con el fin de colaborar en la correcta aplicación de las normas que rigen la Contabilidad de la Universidad Tecnológica y en el adecuado y oportuno registro de los libros contables de la Entidad.

Al Auxiliar I de Contabilidad corresponden las siguientes funciones :

- a. Registrar datos de comprobantes, cuentas y recibos de relaciones, libros y cuadros contables.
- b. Verificar ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.
- c. Elaborar balances de comprobación.
- d. Ordenar y clasificar comprobantes de Contabilidad
- e. Verificar exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones, etc.
- f. Pasar informes a otras oficinas según indicaciones del superior inmediato.
- g. Llevar en forma clasificada archivos relacionados con la labor contable.
- h. Anotar movimientos y datos varios en tarjetas auxiliares de contabilidad.
- i. Elaborar relaciones de cuentas, nóminas y cheques.
- j. Preparar informes y atender las obligaciones y sugerencias de la Parte Fiscal.
- k. Servir de Auxiliar de Oficina.

Las demás que se relacionen con el cargo y que le sean indicadas por el superior inmediato o funcionario competente de la Universidad.

FUNCIONES BASICAS DEL AUXILIAR DE PRESUPUESTO :

Es un trabajo de control y asesoría en el manejo e imputación de los ingresos y gastos correspondientes a una vigencia fiscal, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la política fi-

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

- Página cuatro -

nanciera de la Universidad.

Al Auxiliar de Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

- a. Prestar colaboración al Departamento Financiero, y por intermedio de ésta a la División Administrativa y la Oficina de Planeación en la elaboración de los programas presupuestales de funcionamiento e inversión.
- b. Ejercer toda la actividad administrativa del Presupuesto conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento Financiero y las disposiciones de la Universidad y de la Contraloría General de la República.
- c. Consultar al Jefe del Departamento Financiero y/o Director Administrativo sobre la conveniencia de los gastos conforme a las delegaciones que estos funcionarios tienen de la Rectoría.
- d. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- e. Informar oportunamente al Jefe del Departamento Financiero sobre los datos que puedan implicar traslados o adiciones tendientes a evitar desequilibrios presupuestarios.
- f. Rendir los informes mensuales sobre ejecución del Presupuesto e informar a las autoridades universitarias sobre la proporción que guarda con los acuerdos mensuales de gastos y con la programación anual.
- g. Visar con su firma el asiento respectivo de todo egreso que produzca la Universidad.
- h. Responder por la correcta imputación de los egresos.
- i. Elaborar los registros contables de presupuesto con sujeción a lo que prescriba la División Administrativa y la Contraloría General de la República.
- j. Aprobar con su firma y la del Jefe del Departamento Financiero las reservas presupuestales cuando sea necesario este tratamiento especial y consignar contablemente la partida comprometida para el efecto.

ARTICULO TERCERO :

Discriminar en Auxiliares II y III los Auxiliares ya existentes en Contabilidad.

## ARTICULO CUARTO :

Créanse en el Departamento de Servicios Generales los siguientes cargos :

- 1 Auxiliar de Servicios Generales ( Albañil )
- 1 Aseadora

Función básica del Auxiliar de Servicios Generales ) Albañil ) :

Es un trabajo de labores heterogéneas, predominantemente encaminadas al mejoramiento y conservación de la Planta Física de la Universidad y a facilitar la prestación de servicios administrativos.

Al Auxiliar de Servicios Generales corresponden las siguientes funciones :

- a. Hacer reparaciones locativas en paredes, puertas, ventanas, equipo de trabajo, instalaciones varias de agua , reparación de tableros.
- b. Atender el aseo y mantenimiento de equipos e instrumento de trabajo.
- c. Hacer acarreos y transportar materiales.
- d. Colaborar en tareas de oficios varios.
- e. Resanar y pulir superficies para la aplicación de pinturas.
- f. Pintar interiores y exteriores de inmuebles y otros objetos utilizando técnicas y aparatos diversos.
- g. Armar y desarmar andamios e instalar escaleras necesarias a la ejecución de sus labores.
- h. Velar por el mantenimiento y consecución de sus elementos de trabajo.

Función Básica de la Aseadora - Supernumeraria - :

Es un trabajo de limpieza y ordenación general de los edificios y enseres de la Universidad, con el fin de mantener la pulcritud en las dependencias de la misma.

A la Aseadora, supernumeraria, además de las funciones anotadas en las normas generales y especiales de la Universidad, atenderá las siguientes actividades :

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

-Página seis-

- a. Mantener limpios y bien presentados los pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y los equipos de las dependencias o zonas que le sean asignadas.
- b. Utilizar, dado el caso, equipo electrodoméstico para el cumplimiento de su tarea.
- c. Tramitar ante las oficinas respectivas el suministro de equipo y material para el cumplimiento de su labor.
- d. Responder y cuidar por la conservación de los aparatos, equipos y elementos de tr abajo.

ARTICULO QUINTO :

El Auxiliar I de Servicios Generales que desempeña funciones de Chofer, corresponden las siguientes actividades accesorias a esta actividad :

- a. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne.
- b. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.
- c. Velar por el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo.
- d. Realizar reparaciones sencillas y solicitar, por el conductor regular, la ejecución de aquellas más complicadas.
- e. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales,
- f. Colaborar en las labores de Servicios Generales.

ARTICULO SEXTO :

Créanse en el Centro de Cómputo los siguientes cargos :

- 1 Programador para equipo de sistematización de medio tiempo
- 1 Secretaria I

Función básica del programador :

Es un trabajo en diagramación y planeación de actividades, en términos aplicables a un conmutador electrónico, con el fin de suministrar los procedimientos que garanticen la óptima utilización tanto del equipo de procesamiento como de los programas que en él se realicen.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

- Página siete -

Al programador corresponden las siguientes funciones :

- a. Coordinar, con análisis y sistemas, el desarrollo de las actividades que corresponden a la programación.
- b. Preparar detalladamente los programas en el lenguaje propio de la aplicación.
- c. Diseñar las tarjetas y formularios a emplear en la aplicación del sistema.
- d. Verificar las pruebas de los programas y corregir los errores que se presenten,
- e. Responder por el resultado de los programas que se cumplen conforme a los diagramas de pasada.
- f. Elaborar manuales de operación.
- g. Mantener y actualizar la biblioteca de programas de máquina.
- h. Rendir informe de las actividades realizadas.

Función básica de la Secretaria :

Es un trabajo en labores dactilográficas y de asistencia con el fin de colaborar en el desarrollo de las tareas regulares del Centro de Cómputo.

A la Secretaria del Centro de Cómputo corresponden las siguientes funciones :

- a. Copiar a máquina cartas, notas, memorandos, oficios, actas, etc.
- b. Seleccionar, siguiendo instrucciones, los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior.
- c. Proyectar respuesta de la correspondencia dirigida al superior.
- d. Atender al público para dar información y concertar entrevistas.
- e. Realizar tareas de archivo de la correspondencia y demás documentos de la Oficina.
- f. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

- Página ocho -

mensajes correspondientes.

- g. Colaborar en la perforación de tarjetas y de otras labores de oficina que le sean indicadas por el respectivo superior.

ARTICULO SEPTIMO :

Créase en Bienestar Universitario el cargo de Auxiliar de Restaurante.

Función básica :

Es un trabajo de ejecución de las labores referente a la preparación y cocción de alimentos con el fin de proporcionar una dieta adecuada al personal universitario.

Al auxiliar de Restaurante corresponden las siguientes funciones:

- a. Indicar la cantidad de ingredientes necesarios para preparar cada comida y responder por su debida preparación.
- b. Atender los servicios de comedor que soliciten el personal de empleados de la Universidad según las instrucciones que establezcan el Director de Bienestar Universitario y el Administrador.
- c. Preparar los alimentos para el personal de empleados en las cantidades establecidas por la venta previa de tiquetes.
- d. Responder por la conservación de los víveres que se le suministren.
- e. Preparar y distribuir refrigerios entre el personal de empleados según las órdenes del Director de Bienestar Universitario.
- f. Preparar alimentos especiales según instrucciones de los superiores respectivos.
- g. - Velar por el aseo y mantenimiento de los utensilios e instalaciones de la cocina.
- h. Distribuir adecuadamente los alimentos y servirlos en forma aseada y pulcra.

ARTICULO OCTAVO :

Créase en la Sección de Audiovisual el cargo de Almacenista de medio tiempo.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

- Página nueve -

Funciones básicas :

1. Responder ante el Jefe de la Sección de Audiovisual y el Director de Relaciones Laborales por el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Asumir, mediante inventario, la responsabilidad de todos los implementos que se coloquen a su cuidado.
3. - Cuidar, conservar, organizar y clasificar todos los implementos, equipos y materiales que permanezcan en el Almacén.
4. Llevar el kárdex de todos los implementos , con sujeción a las normas legales.
5. Informar oportunamente al Jefe de la Sección y/o al Asistente de la misma, cuando se escasea o se termina algún material de la Sección.
6. Preparar las notas de pedidos con especificaciones de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Jefe de la Sección y/o el Asistente.
7. Llenar las exigencias fiscales para asumir el cargo y cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República.
8. Entregar semestralmente, de las existencias, un informe al Jefe de la Sección y superiores respectivos, incluyendo además su estado de conservación.
9. Entregar y recibir bajo comprobante firmado, equipos, materiales y repuestos a quienes lo soliciten en servicio y de acuerdo con un control establecido.
10. Firmar, bajo su exclusiva responsabilidad, los certificados de paz y salvo correspondiente al Almacén.
11. Llevar las cuentas de las entregas y devoluciones de materiales a los estudiantes. Elaborar balances periódicos, al finalizar cada semestre producir informe de los deudores para que el Jefe o el Asistente de la Sección comuniquen a la Sindicatura las obligaciones pendientes de los estudiantes.
12. Recibir y comprobar la exactitud de los pedidos que lleguen al Almacén.

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA — RISARALDA

ACUERDO NUMERO 016 DE 1976

- Página diez -

13. Presentar los inventarios de la Sección dentro de los términos que disponga la Auditoría Interna.
14. Rendir las cuentas y presentar los comprobantes con sujeción a las normas de la Sindicatura y de la Contraloría General.
15. Las demás que establecen los reglamentos de la Universidad, que le le impongan los superiores respectivos y las que se emanen de disposiciones futuras.

ARTICULO NOVENO :

Fijar las siguientes remuneraciones para los cargos creados por el presente acuerdo, así :

2 Auxiliares I de Publicaciones	\$ 2.500.00 mensuales
1 Auxiliar II de Publicaciones	\$ 3.500.00 mensuales
1 Auxiliar I de Contabilidad	\$ 3.500.00 mensuales
1 Auxiliar I de Presupuesto	\$ 3.500.00 mensuales
1 Auxiliar de Servicios Generales (Albañil)	\$ 2.000.00 mensuales
1 Aseadora Supernumerario	\$ 2.000.00 mensuales
1 Programador del Centro de Cómputo	\$ 3.250.00 mensuales
1 Secretaria Mecanógrafa Centro de Cómputo	\$ 2.500.00 mensuales
1 Auxiliar del Restaurante	\$ 2.000.00 mensuales
1 Almacenista de medio tiempo en la Sección de Audiovisual	\$ 2.100.00 mensuales

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Pereira hoy : Junio 22 de 1976.

  
CESAR GAVIRIA TRUJILLO  
PRESIDENTE

  
SONIA VARGAS DE BERNAL  
SECRETARIO