

Derogado con RR # 645 de 1979

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO NUMERO 008 DE 1977

PEREIRA — RISARALDA

-Abril 15-

Por el cual se modifica el Capítulo II del Acuerdo No. 012 de 1976.

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

CONSIDERANDO:

Que es necesario la creación del cargo de Asistente Administrativo de la Dirección de Bienestar Universitario (Administrador del Fondo Rotatorio);

Que la creación de este cargo implica la modificación del Capítulo II del Acuerdo No. 012/76;

Que la creación de cargos administrativos de la Universidad corresponde al H. Consejo Superior (Estatuto Orgánico);

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

Modificar el Capítulo II -Administración - del Acuerdo No. 12/76 del Consejo Superior el cual quedará así:

El Fondo Rotatorio estará adscrito a Bienestar Universitario.

ARTICULO SEGUNDO:

Créase el cargo de Asistente Administrativo de la Dirección de Bienestar Universitario.

ARTICULO TERCERO:

Este cargo tendrá una asignación mensual de \$ 5.400.00 pagaderos por quincenas vencidas.

ARTICULO CUARTO:

Serán funciones del cargo de Asistente Administrativo de la Dirección de Bienestar Universitario las siguientes:

1. - Administrar el Fondo Rotatorio
2. - Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento del Fondo Rotatorio y que éste cumpla su misión.
3. - Seleccionar con el Director de Binestar Universitario los

Derogado con R. Rectoría 645/79

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO NUMERO 008 DE 1977

PEREIRA - RISARALDA

-página 2-

artículos y textos que se adquirieran para el Fondo, previa solicitud de los Jefes de Dependencia.

- 4.- Mantener información actualizada sobre proveedores.
- 5.- Recibir bajo responsabilidad, los artículos para la venta y los enseres de dotación del Fondo. Para este efecto cumplirá las exigencias legales para empleados de manejo, fianza de manejo, informes de contabilidad, inventarios y otras que le asigne la Auditoría Fiscal.
- 6.- Atender la venta de libros y demás elementos del Fondo.
- 7.- Consignar directamente el dinero recaudado por ventas.
- 8.- Encargarse directamente de las compras (elaboración de pedidos, cuentas que se deben ordenar por el Director de la División Administrativa y los cheques de pago que deben llevar la firma del Administrador del Fondo y del Auditor.
- 9.- Llevar los libros de contabilidad necesarios y eleborar los boletines que requiere su labor.
- 10- Determinar con el Director de Bienestar Universitario las políticas generales del Fondo.
- 11- Mantener contacto con organismos nacionales o de otra orden que coordinen o cumplan labores similares junto con el Director de Bienestar Universitario.
- 12- Coordinar con la Oficina de Publicaciones la elaboración de toda clase de conferencias u otras publicaciones de venta en el Fondo.
- 13- Servir de Secretaria del Fondo Rotatorio y Bienestar Universitario.
- 14- Las que le sean asignadas en relación con el Fondo, el Director de Bienestar Universitario y el Rector.

ARTICULO QUINTO:

Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Cumplase.

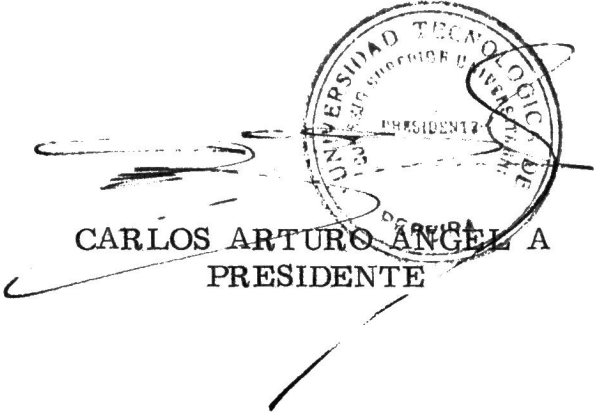
Dado en Pereira hoy: Abril 15 de 1977

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO NUMERO 008 DE 1977

PEREIRA — RISARALDA

-página 3



CARLOS ARTURO ANGEL A
PRESIDENTE



SONIA VARGAS DE BERNAL
SECRETARIO