

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS



ACUERDO NUMERO 032 DE 1965  
- septiembre 30 -

Por el cual se reorganizan algunas dependencias de la Universidad  
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
PEREIRA, en uso de sus atribuciones estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- Que es necesario reorganizar algunas dependencias de la Universidad ;
- Que es función del Consejo Superior organizar la rama administrativa y docente de la Universidad ;

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO :

La Sección de Publicaciones, creada por la Resolución No. 107 de 1966 de la Rectoría quedará adscrita como dependencia del Departamento de Servicios Generales, dentro de la Rama Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO :

Funciones Generales :

La Sección de Publicaciones tiene la función general de planear, organizar y ejecutar oportunamente todos los trabajos de impresión y publicación que se presenten en la Universidad.

ARTICULO TERCERO :

Calidades :

Para ser Jefe de la Sección de Publicaciones 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 de dos (2) años.
3. - Las que implican las responsabilidades de su cargo, tales como manejo de personal, administración de recursos, responsabilidad sobre inventarios, etc.

ARTICULO CUARTO :

Son funciones del Jefe de la Sección de Publicaciones :

1. - Elaborar los trabajos de impresión que se requieran y puedan

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1985  
-página dos-

- ser procesados en los equipos propios de la Universidad.
2. - Efectuar las revisiones y correcciones respectivas.
3. - Asesorar al personal de la Universidad, en todo lo referente a publicaciones y trabajos similares.
4. - Preparar las negociaciones, coordinar e inspeccionar la elaboración de los trabajos, que por sus características especiales, deban ser ejecutados por las imprentas particulares.
5. - Responder por la conservación y buen uso de los materiales y equipos de trabajo de impresión.
6. - Solicitar la reparación de los equipos cuando ello fuere necesario.
7. - Manejo, control, procesamiento y responsabilidad sobre el offset, mimeógrafos, papel sténcil, copiadora vefifax, estarcidor y demás equipo y materiales utilizados en este servicio.
8. - Responder ante el Jefe de Servicios Generales por el cumplimiento de sus obligaciones.
9. - Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar en la Sección.
10. - Elaborar el manual de funciones del personal bajo su dependencia, en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales.
11. - Organizar los servicios de publicaciones de la Universidad.
12. - Investigar las necesidades en materia de publicaciones de todas las dependencias de la Universidad y asegurar su edición.
13. - Establecer normas y procedimientos en materia de publicaciones.
14. - Elaborar los pedidos de papelería y demás elementos necesarios para una adecuada prestación de los servicios de publicaciones.
15. - Rendir informe periódicos sobre la utilización del material recibido al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
16. - Las demás funciones que el Jefe de Servicios Generales considere conveniente, para un adecuado servicio de publicaciones.

ARTICULO QUINTO :

Créase la Sección de Mantenimiento y Transporte de la Universidad como dependencia adscrita al Departamento de Servicios Generales.

ARTICULO SEXTO :

Calidades :

Para ser Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte de la Universidad se requiere :

1. - Tener Bachillerato básico .
2. - Curso aprobado a nivel de supervisión.
3. - Haber desempeñado cargo similar por espacio no inferior a un (1) año.
4. - Las condiciones generales que implica un cargo de esta responsabilidad, tales como manejo de personal, racionalización de recursos técnicos administrativos, conocimientos técnicos, etc.

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1965

- Página tres -

ARTICULO SEPTIMO :

Función General :

La Sección creada por el artículo anterior es directamente responsable ante el Jefe del Departamento de Servicios Generales, porque se presten eficientemente los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia, transporte y comunicaciones en la Universidad.

ARTICULO OCTAVO :

Para el desarrollo de la función general, la Sección de Mantenimiento y Transporte, contará bajo su dependencia con los siguientes GRUPOS de actividad y sus correspondientes trabajadores :

GRUPO DE TRANSPORTE  
GRUPO DE EBANISTERIA  
GRUPO DE VIGILANCIA  
GRUPO DE ASEO  
GRUPO DE COMUNICACIONES  
GRUPO DE ELECTRICISTAS  
GRUPO DE ALBAÑILERIA  
AUXILIARES DE OFICIOS VARIOS

ARTICULO NOVENO :

Serán funciones del Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte las siguientes :

1. - Elaborar los programas de mantenimiento, tanto preventivo, como correctivo de las edificaciones y demás instalaciones de la Universidad y desarrollarlos una vez se aprueben por parte del Jefe del Departamento.
2. - Dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de reparaciones, aseo y en general los relacionados con el mantenimiento y mejora de oficinas, aulas, zonas verdes, finca agrícola y demás instalaciones de la Universidad.
3. - Solicitar los elementos y materiales requeridos para los trabajos relacionados con reparaciones, sostenimiento y aseo de la Universidad y controlar la correcta utilización de los mismos.
4. - Informar a su inmediato superior cuando se requiere efectuar compras urgentes de elementos y materiales para el ejercicio.
5. - Programar y supervisar el servicio de vigilancia en la Universidad e informar al Jefe del Departamento cuando los trabajadores que prestan dicho servicio, no cumplan lo acordado con la Institución, lo mismo que cuando se presenten novedades durante el mismo.

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1965  
-Página cuatro-

6. - Programar, en asocio con el Departamento de Relaciones Laborales, de las unidades académicas y del Director de la División Administrativa el servicio de transporte para el personal docente y administrativo.
7. - Supervisar que el servicio de transporte se preste según los programas anteriores y coordinado.
8. - Autorizar las órdenes para pedidos de combustibles y lubricantes, lo mismo que de reparación y mantenimiento del equipo automotriz de la Universidad y controlar la correcta prestación de dicho servicio.
9. - Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, cuando se presenten novedades en el personal adscrito a los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia, comunicaciones y transporte de la Universidad.
10. - Elaborar el reporte de tiempo del personal citado en el numeral anterior y presentarlo al Departamento de Relaciones Laborales.
11. - Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones adscritas al personal de la Sección de Mantenimiento y Transporte.
12. - Llevar el registro de las estadísticas relacionadas con el consumo de combustibles, lubricantes, etc. para efectos de control de costos de operación.
13. - Llevar tarjetas de los equipos de oficina con estadística sobre mantenimiento preventivo y correctivo y elaborar programas para esta actividad.
14. - Cumplir las demás funciones que se le encomienden en relación con la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia, transporte y comunicación en la Universidad.

ARTICULO DECIMO :

Las funciones que actualmente desempeña el Coordinador de Servicios Generales serán asimiladas al cargo de Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte.

ARTICULO DECIMO PRIMERO :

Fíjase en \$4. 500.00 ( cuatro mil quinientos pesos ) la remuneración mensual del cargo de Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO :

Créase el cargo de Asistente Técnico bajo la dependencia inmediata del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

ARTICULO DECIMO TERCERO :

Funciones Generales :

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1975

-Página cinco-

El Asistente Técnico es el responsable directo ante el Jefe del Departamento de Servicios Generales de planear, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos eléctricos, electrónicos.

ARTICULO DECIMO CUARTO :

Calidades :

Para ser Asistente Técnico de Servicios Generales se requiere :

- a. - Ser Técnico en electricidad y electrónica.
- b. - Poseer experiencia específica no inferior a tres (3) años.
- c. - Estar familiarizado con equipo eléctrico y electrónico moderno.

ARTICULO DECIMO QUINTO :

Serán funciones del Asistente Técnico :

- 1. - Elaborar programas de manejo y conservación del equipo eléctrico y electrónico que esté en los inventarios de las distintas dependencias de la Universidad.
- 2. - Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos y eléctricos de la Universidad.
- 3. - Solicitar los elementos y materiales requeridos para la labor anotada y procurar la mejor y más racional utilización de los mismos.
- 4. - Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre las necesidades urgentes de suministros que se presenten en desarrollo de su actividad.
- 5. - Recurrir ante las fuentes de suministros en procura de los elementos que requieren los distintos trabajos, en orden a impedir la no ejecución de labores por razones de esta índole.
- 6. - Evaluar y dar informe para que el crecimiento físico de la Universidad guarde relación a la capacidad de energía eléctrica.
- 7. - Asistir al Jefe de Servicios Generales en asuntos técnicos relacionados con las redes eléctricas de la Universidad.

ARTICULO DECIMO SEXTO :

Las funciones que actualmente desempeña el Asistente Técnico del Laboratorio de la Facultad de Ingeniería Eléctrica se asimilarán al cargo de Asistente Técnico de Servicios Generales.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO :

En desarrollo de la reforma administrativa a que se refiere este Acuerdo y en las actividades que al Departamento de Servicios Generales señala el Acuerdo 009 de 1971, corresponde al Jefe de este Departamento.

Universidad Tecnológica de Pereira

CONSEJO SUPERIOR

PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1965

- Página séis -

1. - Es directamente responsable ante el Director Administrativo por la correcta prestación de los Servicios Generales requeridos para el funcionamiento de la Universidad.
2. - Proponer al Director Administrativo los objetivos lo mismo que las políticas que se deben desarrollar en la Universidad en materia de Servicios Generales requeridos para el funcionamiento eficiente de la Institución.
3. - Revisar los programas de trabajo que presenten las Secciones y los cargos adscritos, estructurar el plan general de Servicios que debe desarrollar el Departamento y Controlar la ejecución.
4. - Evaluar el cumplimiento de los planes y programas citados anteriormente y proponer los ajustes que se deben introducir para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
5. - Promover políticas, por intermedio de las secciones y cargos, que propendan por unas buenas relaciones de trabajo.
6. - Proponer al Director de Relaciones Laborales programas de capacitación en las distintas áreas y grupos.
7. - Controlar, por intermedio de los Jefes de Sección, el correcto cumplimiento de las funciones adscritas al personal de servicios generales y dar concepto escrito sobre este y otros aspectos de interés al Director de Relaciones Laborales y al Director Administrativo.
8. - Planear y controlar el sistema de suministros por intermedio de las fuentes adscritas; Compras, Almacén, recursos internos e ilustrar a la Sección de Compras para que elabore programas específicos, inscripción de proveedores, para que esta actividad se desarrolle en lotes económicos.
9. - Participar en el Comité Administrativo.
10. - Autorizar las compras menores y procurar su funcionalidad.
11. - Planear, coordinar y controlar todas las actividades de las secciones de Almacén, compras, mantenimiento y transporte y las de Asistente Técnico y archivo.

## ARTICULO DECIMO OCTAVO :

Modifícase el Acuerdo No. 27 de Junio 14 de 1967 por el cual se crea el Departamento de Bellas Artes y Extensión Cultural.

## ARTICULO DECIMO NOVENO :

El Instituto de Bellas Artes se adscribe como Sección dependiente de la División Académica con las funciones y personal que actualmente tiene y los reglamentos vigentes.

## ARTICULO VIGESIMO :

La Oficina de Investigaciones y Asesorías Industriales se crea como

CONSEJO SUPERIOR  
PEREIRA - CALDAS

ACUERDO NUMERO 032 DE 1975  
- Página siete -

Departamento dependiente de la División Académica. El Jefe del Departamento de Investigaciones y Asesorías Industriales formará parte del Consejo Directivo.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO :

Modifícase el artículo tercero del Acuerdo No. 002 de 1973, por el cual se reglamenta la creación del Centro de Cómputo y el artículo sexto que integra el Comité que lo asesora.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO :

El Centro de Cómputo depende directamente de la Rectoría.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO :

El Centro de Cómputo tendrá un Comité Asesor integrado por el Director del Centro de Cómputo, Decano Académico, un Representante de las tres Ingenierías elegido por acuerdo entre ellas, el Director Administrativo y el Rector o su delegado.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO :

Autorízase al Rector para realizar operaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO :

Derógase todas las disposiciones que sean contrarias a las dictadas por este Acuerdo.

ARTICULO TRIGESIMO :

El presente Acuerdo rige a partir del día 23 de septiembre de 1975.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Pereira hoy : Septiembre 30 de 1975.

CARLOS ARTURO ANGEL ARANGO  
PRESIDENTE

SONIA VARGAS DE BERNAL  
SECRETARIO