

RESOLUCION DE RECTORIA No. 200 (8 de agosto de 2014)

Por la cual se realizan ajustes en la planta de personal administrativo.

La Rectora de la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE F.E.S.C., en el cumplimiento de sus funciones y,

CONSIDERANDO:

Que el Comité de Autoevaluación y Planeación Institucional en la reunión realizada el 31 de julio de 2014 mediante acta 028, determinó hacer cambio de cargo y reasignación de funciones en algunos cargos de la parte administrativa, para garantizar la operatividad en el segundo semestre de 2014, teniendo en cuenta las nuevas responsabilidades en el proceso de Gestión Financiera, y tomó las siguientes decisiones:

1. ANA ISABEL PARADA CONTRERAS continúa en el cargo de Auxiliar Contable, apoyando el desarrollo del proceso contable de los convenios SENA No. 2, Convenio SENA No. 3, del convenio marco 347 de 2013, específicamente en el registro contable y presentación de informes administrativos y financieros, acorde a los requerimientos del SENA y la FESC.

La asignación salarial será la misma consignada en el contrato vigente, y al final del año se otorgará una bonificación que será definida por el Comité de Planeación y Autoevaluación institucional.

Para el ejercicio de funciones dependerá de la Coordinación de Gestión Financiera de la FESC.

2. TRINIDAD SUÁREZ RODRÍGUEZ asumirá el cargo de supernumeraria con funciones de Auxiliar Contable de la FESC, acorde al descriptivo de cargos.

La asignación salarial será la misma consignada en el contrato vigente.

Para el ejercicio de funciones dependerá de la Coordinación de Gestión Financiera de la FESC.

RESOLUCION DE RECTORIA No. 200 (8 de agosto de 2014)

2

3. **YUDY KATHERINE MANOSALVA GONZÁLEZ**, continua en el cargo de supernumeraria, responsable del registro de la información contable en el software financiero- SIPAES y apoyará los procesos en los cuales se le requiera por necesidad del servicio.

La asignación salarial será la misma consignada en el contrato vigente.

Para el ejercicio de funciones dependerá de la Coordinación de Gestión Financiera de la FESC.

4. **CERSA RODRÍGUEZ RAMÍREZ**, continúa en el cargo de Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería, con las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Mantener aseado el parqueadero.
- b. Dar atención adecuada y oportuna a las personas que solicitan el servicio de parqueadero.
- c. Controlar la entrada y salida de los vehículos automotores y usuarios del parqueadero.
- d. Reportar semanalmente la relación de docentes que utilizan el servicio adicional de parqueadero.
- e. Recaudar el pago del servicio de parqueadero prestado a particulares.
- f. Reportar diariamente los ingresos recibidos por concepto del servicio de parqueadero prestado a particulares.
- g. Velar por el uso adecuado del parqueadero.

La asignación salarial será la misma consignada en el contrato vigente.

Para el ejercicio de funciones dependerá de la Coordinación de Gestión de Administrativa

5. Contratar una persona para desempeñar el cargo de Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería, con

Las responsabilidades estipuladas en el descriptivo de cargos.

La asignación salarial será de seiscientos dieciséis mil pesos (\$ 616.000)

Para el ejercicio de funciones dependerá de la Coordinación de Gestión de Administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCION DE RECTORIA No. 200 (8 de agosto de 2014)

3

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la reasignación de funciones con la asignación salarial estipuladas en la parte motiva de la presente resolución a: **ANA ISABEL PARADA CONTRERAS**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.60.346.486 de Cúcuta, en el cargo de Auxiliar Contable.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar el cambio de cargo y la reasignación de funciones con la asignación salarial estipuladas en la parte motiva de la presente resolución a: **TRINIDAD SUÁREZ RODRÍGUEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.090.396.463 de Cúcuta, en el cargo de supernumeraria, con funciones de Auxiliar Contable.

ARTICULO TERCERO: Autorizar la reasignación de funciones con la asignación salarial estipuladas en la parte motiva de la presente resolución a: **YUDY KATHERINE MANOSALVA GONZALEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.093.768.934 de Los Patios, en el cargo de Supernumeraria.

ARTICULO CUARTO: Autorizar la reasignación de funciones con la asignación salarial estipulada en la parte motiva de la presente resolución a: **CERSA RAMIREZ RODRIGUEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No.5.461.604 de Lourdes, en el cargo de Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería.

ARTICULO QUINTO: Contratar una persona para desempeñar el cargo de Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería con las funciones definidas en el descriptivo de cargo y con la asignación salarial mencionada.

ARTICULO SEXTO: Notificar el contenido de la presente resolución a los empleados antes mencionados, y entregar copia a la Coordinación de Gestión Humana, para ser archivada en su historia laboral.

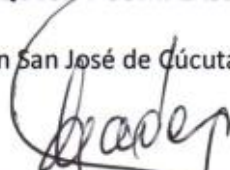
ARTICULO SEPTIMO: La Presente resolución rige a partir del 11 de agosto de 2014 y su vigencia será la consignada en los contratos firmados por cada uno de los empleados.

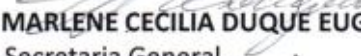
RESOLUCION DE RECTORIA No. 200 (8 de agosto de 2014)

4

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los once días del mes de agosto de 2014.


CARMEN CECILIA QUERO DE GONZALEZ
Rectora


MARLENE CECILIA DUQUE EUGENIO
Secretaria General