



Mendoza, 06 de septiembre de 2017.

VISTO:

El Expediente CUY N° 0012435/2017 y la Nota CUY N° 0022102/2017, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 1436/17-R y Resolución 2822/17-R se realiza el traslado del agente Marcos Manuel VILCHE, quien revista con carácter efectivo en un cargo Categoría 4, Tramo Intermedio- del Agrupamiento Administrativo del Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/2006.- de la Facultad de Ciencias Médicas a la Facultad de Educación, de esta Universidad.

Que, en fs. 1 y 2, obra nota de referencia en la cual la Secretaria Administrativa Económico Financiera informa que habiendo concretado su traslado el agente desempeña funciones relacionadas con las Secretarías de Investigación y Posgrado y Secretaría de Extensión con respecto a Especializaciones, Maestrías, Doctorados y Diplomaturas.

Que la Sra. Decana autoriza lo solicitado.

POR ELLO.

**LA DECANA DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1. Asignar al Contador Marcos Manuel VILCHE (*D.N.I. 23.955.643 - Legajo N° 27.961*) funciones relacionadas con las Secretarías de Investigación y Posgrado y de Extensión con respecto a Maestrías, Doctorados, Diplomaturas, a partir del 08 de mayo de 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

- Atender al Público: con la ventanilla de atención abierta o entreabierta.
- Realizar cobranzas, tanto por ventanilla como por las de transferencias, lo cual implica el control correspondiente (resumen banco-cupón de pago).
- Pagar a proveedores, profesores, becarios, etc.
- Cerrar la caja semanal. Control con Tesorería.
- Realizar Depósito de los cierres de caja en banco.
- Realizar Imputación de gastos y pagos a cada actividad realizada por la Facultad e ingresada a Cooperadora.
- Controlar los pagos de alumnos en cada carrera.
- Comunicar medidas, situaciones o novedades a la Comisión Directiva.
- Trabajar en forma coordinada con el Contador para facilitar e intercambiar la información necesaria para los balances y demás gestiones.
- Realizar trámites externos como por ejemplo en Personas Jurídicas.
- Archivar notas, facturas y toda documentación que este en la Cooperadora en forma ordenada y cronológica.
- Revisar los presupuestos planteados por las actividades de extensión, posgrados, institutos u otros organismos de la Facultad y proponer cambios si es necesario para el normal funcionamiento de la Asociación Cooperadora, haciendo las previsiones económicas y financieras correspondientes.
- Asesorar sobre la implementación de distintas formas de pago como tarjeta de débito, tarjeta de crédito y analizar la implementación de POSNET en la Facultad.

ARTÍCULO 2. Comunicar, notificar e insertar en el Libro de Resoluciones.

Lic. ROBERTO LUTIAN LUSY
a/o, Director del Qui. Administrativo
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. MÓNICA ELISABETH CASTILLA
DECANA
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 407

RES 2017 407-D (FE) Asignación de funciones agente Marcos Manuel VILCHE