



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

VILLA DE MERLO, SL, 27 JUN 2018

VISTO:

El EXP-USL: 007967/2018, mediante el cual la Sra. Decana Normalizadora eleva la nueva Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo, con su correspondiente Organigrama y Manual de Funciones, y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza del Consejo Superior N° 19/12 establece en sus considerandos la necesidad de contar con una organización específica para las Facultades a normalizar, relacionados con la creación de Departamentos y la integración de la planta administrativa actual y a futuro, en una proyección de tres años.

Que por Resolución D. N°18/2013, se creó la Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo.

Que al haber transcurrido el período de Transición 2013/2016 según Resol. D. N° 75/2014 y avanzado el Programa de Fortalecimiento y Desarrollo 2016/2019 según Resolución D N° 33/16, resulta necesario formalizar una nueva estructura para esta Facultad.

Que la Estructura resultante es producto del crecimiento y consolidación de la FTU, al momento de la presente.

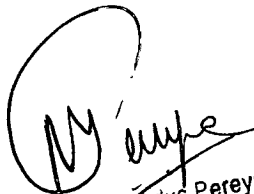
Que resulta necesario formalizar la misma ya que ella ordena y prioriza las áreas, departamentos y funciones del esquema de funcionamiento actual.


Que el Consejo Académico Consultivo prestó su acuerdo.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

LA DECANA NORMALIZADORA DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo, según se detalla en Anexo I y II de la presente disposición.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L


Lic. Aída Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL





Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ARTÍCULO 2º: Deróguese la Resolución D. N° 18/2013 en todos sus términos y toda otra normativa que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3º: Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, publíquese en el Digesto de la UNSL, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCION D.- N° **96**


Lic. Aida Alba Spinoso Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL


Lic. Norma Gladys Pefeyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

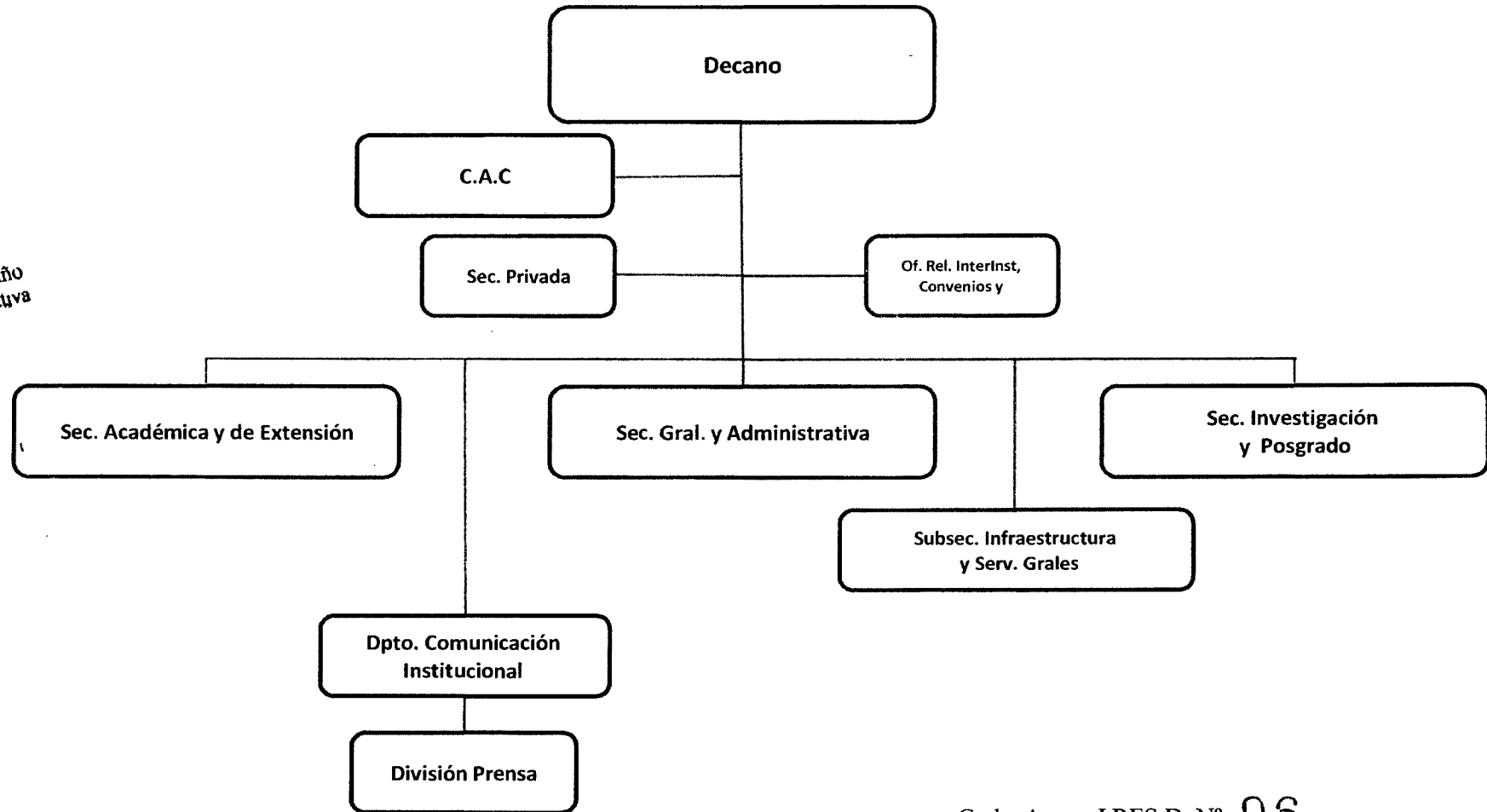


Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Norma
Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Aída
Lic. Aída Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL

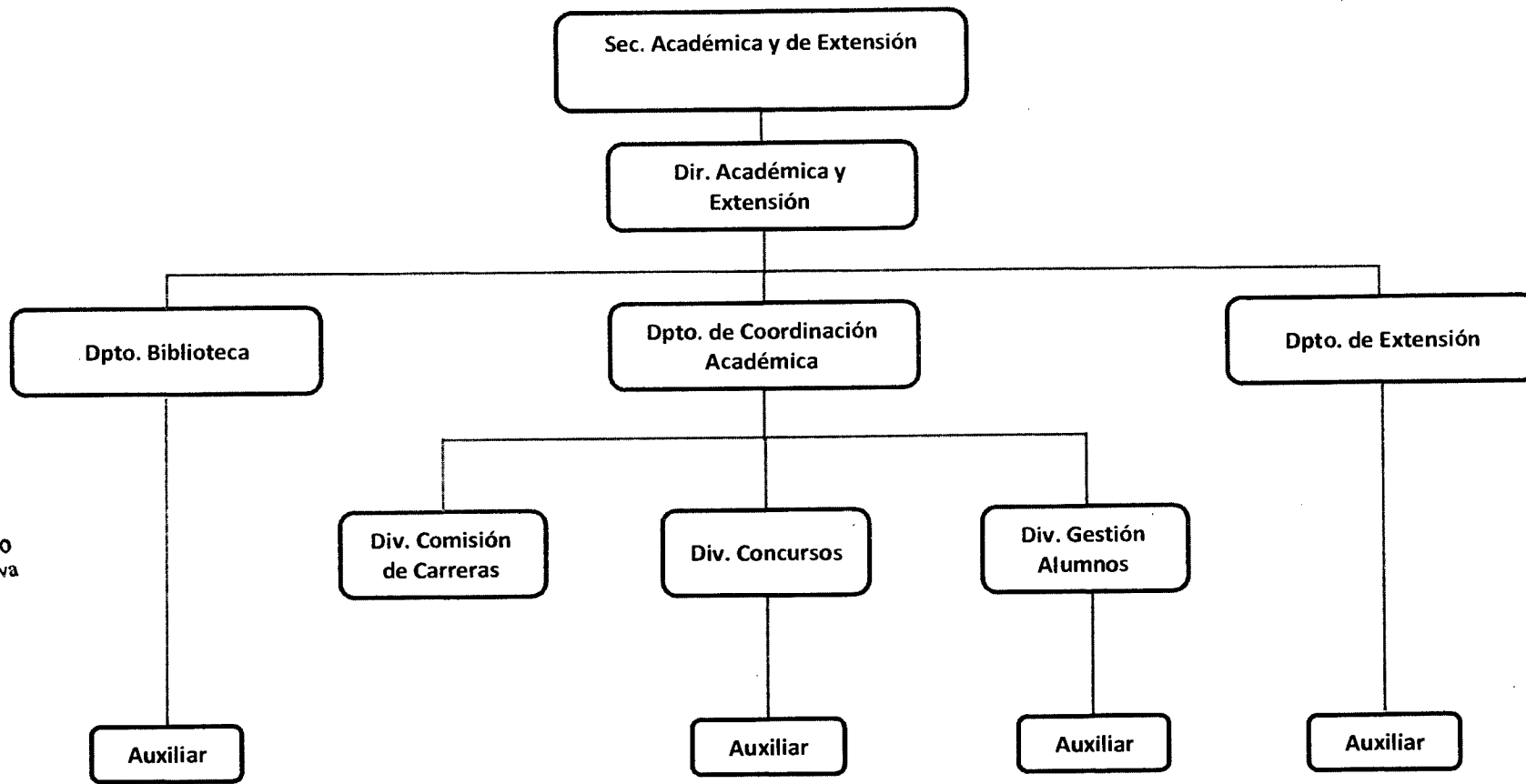
ANEXO I - Organigrama

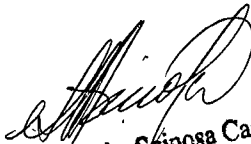




Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.



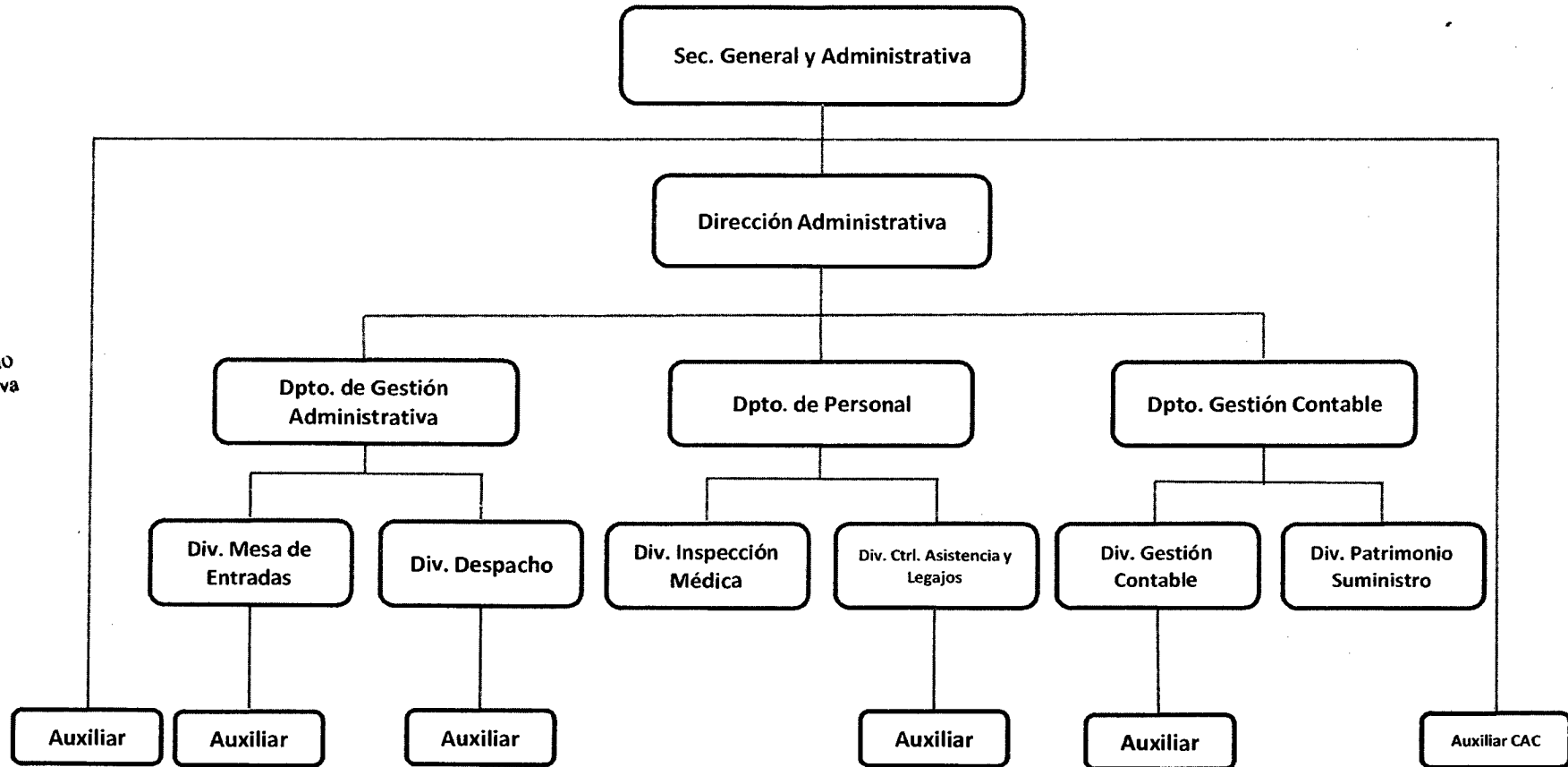

Lic. Aida Alba Spínosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

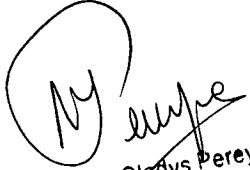
M. Perpe
Lic. Norma Gladys Perpeyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

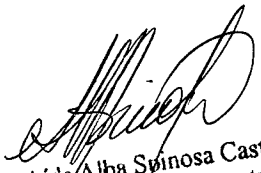
Aída Spinoso Castaño
Lic. Aída Alba Spinoso Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL





Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL

Sec. de Investigación y Posgrado

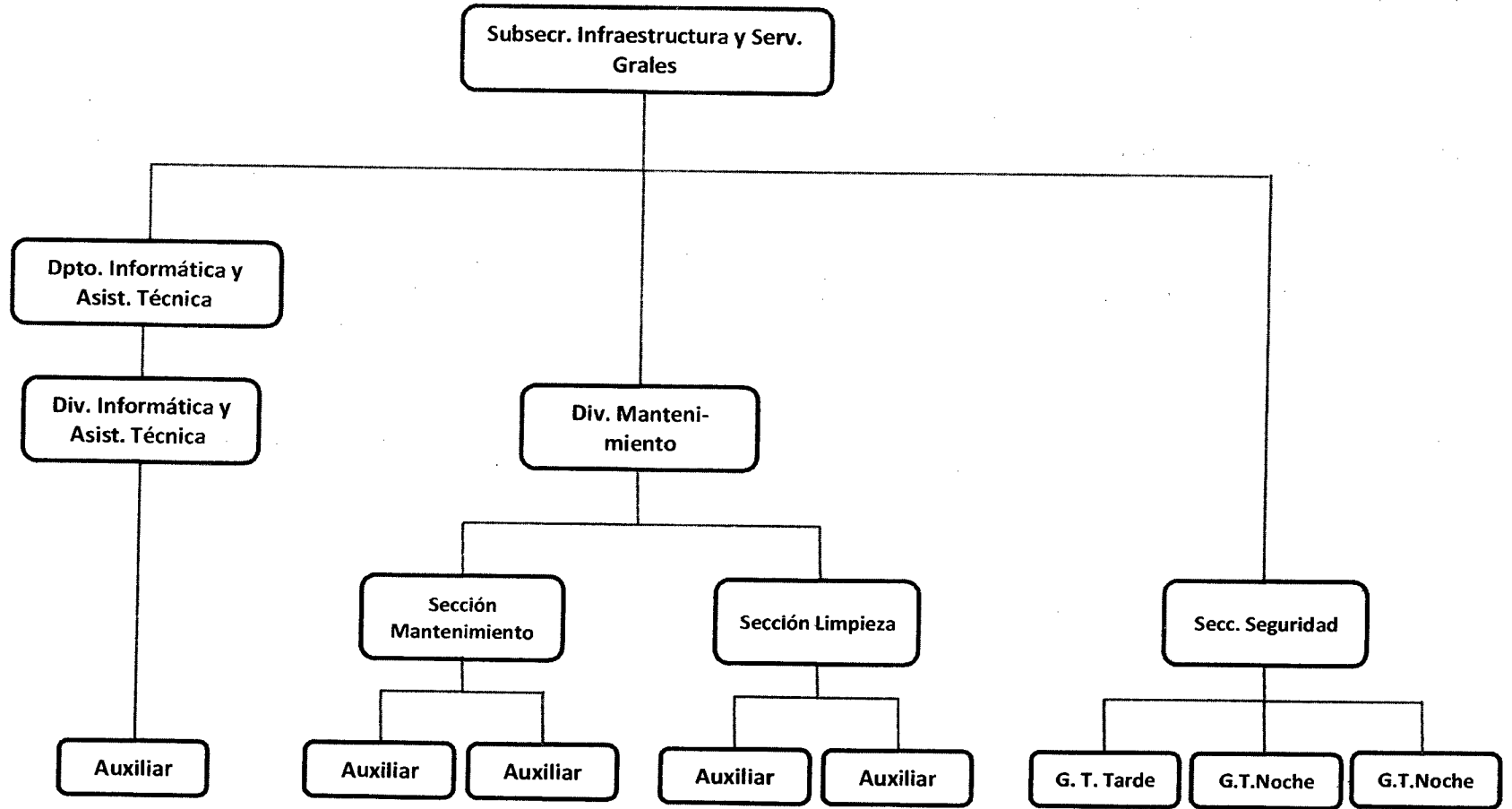
Auxiliar



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

N. Pereyra
Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

Aída Mba Spínosa Castaño
Lic. Aída Mba Spínosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL





Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES

DECANO NORMALIZADOR

Misión:

Las misiones y funciones del Decano Normalizador son las que establece la Ordenanza C.S. 19/2012.

Dependen del Decano Normalizador:

- Secretaría Académica y de Extensión
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría General y Administrativa
- Sub Secretaría de Infraestructura y Servicios Generales
- Departamento Comunicación Institucional
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Convenios y pasantías.
- Secretaría Privada

Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Convenio y Pasantías:

Misión:

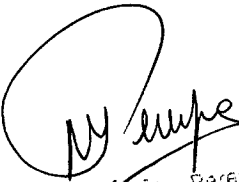
Realizar las tareas operativas concernientes a la vinculación, cooperación, movilidad interinstitucional de carácter nacional e internacional y todas aquellas actividades que contribuyan a la vista de Decanato a la inserción y posicionamiento local, regional, nacional e internacional de la FTU.

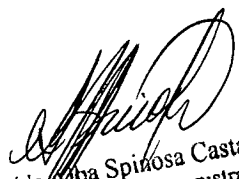
Intervenir en la elaboración de convenios, proyectos y todo tipo de acuerdos interinstitucionales.

Atender, ejecutar y difundir las acciones emergentes de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.

Funciones:

- a) Tramitar Convenios Marco, Específicos, de Pasantías y de Prácticas pre-profesionales.
- b) Generar una base de datos y un centro de información y difusión de documentación relevante de actividades de cooperación interinstitucional
- c) Participar en todas las actividades de gestión y administrativas de los Programas de Movilidad estudiantil y docente.
- d) Elaborar material informativo para el ámbito de su competencia.
- e) Asesorar sobre la realización de Convenios y Acuerdos de vinculación de la Universidad y de la Facultad, con otras instituciones.
- f) Ordenar, supervisar y llevar un registro de los convenios existentes
- g) Tramitar Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Ylba Spinosa Castaño
Secretaría General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- h) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.

Departamento de Comunicación Institucional

Misión:

Entender en la difusión a través de los medios de comunicación gráfica, televisiva, radial, audiovisual y on-line de las diversas actividades de la Facultad, referidas a educación, cultura, extensión, gobierno universitario, etc.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de difusión a través de los medios de comunicación de la Facultad y de los medios de la comunidad de la región.
- Intervenir en la organización y confección de programas, notas, informaciones gráficas, on-line y televisivas, entrevistas, reportajes, boletines informativos, avisos publicitarios, tandas, cartones para TV, audiovisuales, etc.
- Coordinar, organizar y supervisar y mantener actualizado el archivo de la documentación propia del sector (fotos, entrevistas, notas, etc.)
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División Prensa

Funciones:

- Coordinar la organización y confección de programas, notas, informaciones gráficas, on-line y televisivas, entrevistas, reportajes, boletines informativos, avisos publicitarios, tandas, cartones para TV, audiovisuales, etc.
- Confeccionar y difundir las noticias, comunicados, informes, entrevistas para ser publicados por los medios gráficos, on-line y televisivos.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende dentro del área y de acuerdo a la responsabilidad que le compete.

Secretaría Privada

Función:

La Secretaría Privada tiene como función asistir directamente al Decano, receptor y responder la documentación y correspondencia del Decanato. Es Responsable de otorgar audiencias y organizar la agenda del Decano.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Otra de las misiones de esta secretaría, es entablar los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en Facultad.

SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN

Misión:

Asistir al Decano y al Consejo Académico Consultivo en los asuntos vinculados a las actividades académicas y extensión de la Facultad.

Funciones:

- a) Entender en todas las actividades referidas a la Enseñanza Superior Universitaria.
- b) Entender en la planificación, desarrollo y contralor de la docencia.
- c) Entender en la Programación de la Enseñanza, evaluación de los estudiantes (según Ord 13/03)
- d) Entender en la difusión de las informaciones académicas de la Facultad.
- e) Entender en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza, y demás cuestiones inherentes.
- f) Generar programas de formación en temáticas pedagógicas, didácticas y de tecnologías aplicadas a la educación.
- g) Generar y/o acompañar los procesos de formación de los docentes de la Facultad.
- h) Difundir los conocimientos generados en el ámbito universitario promoviendo programas culturales y de desarrollo comunitario.
- i) Integrar la Comisión Asesora de Extensión Universitaria (CAEX) según Resolución CS 47/03.
- j) Fomentar la articulación entre investigación, docencia y extensión, en el abordaje de problemas y propuestas que se relacionen con demandas de la sociedad.
- k) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.

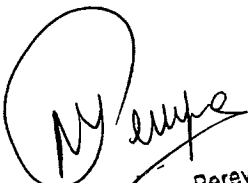
Dirección Académica y Extensión

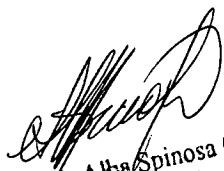
Misión:

Asistir al Secretario Académico en la planificación, desarrollo y control de la docencia y la extensión.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- b) Mantener actualizado el archivo de los planes de estudio de las carreras.
- c) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Facultad.
- d) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de ingreso y permanencia en la Facultad.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spinoso Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- e) Entender en la difusión del Calendario Académico entre los docentes, así como los horarios de clases y formación de los tribunales examinadores en los que deban participar.
- f) Entender en la tramitación de reválida de estudios extranjeros de Nivel Medio y Superior.
- g) Entender en la formulación de proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- h) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- j) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento Coordinación Académica.

Misión:

Asistir a la Dirección Académica y de Extensión en la planificación, desarrollo y control de la docencia, los planes de estudio, carreras universitarias.

Funciones:

- a) Supervisar y asegurar el control de las mesas examinadoras, los libros correspondientes y las actas de los exámenes.
- b) Monitorear y gestionar el aulaero.
- c) Mantener permanentemente actualizados los archivos de los Planes de Estudio de las diferentes carreras.
- d) Informar a quien lo solicite la nómina de programas presentados y la nómina de programas no presentados.
- e) Realizar copias de los programas de los cursos, para girar a División Gestión de Alumnos y archivar original.
- f) Difundir entre los docentes el Calendario Académico, así como los horarios de clases y formación de los tribunales examinadores en los que deban participar.
- g) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Departamento Extensión

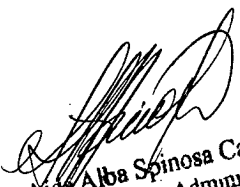
Misión:

Entender en todas las tareas y trámites atinentes a las actividades de extensión y vinculación de la Facultad.

Funciones:

- a) Fomentar la transferencia de conocimientos desde la Facultad hacia la comunidad.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Alba Spínosa Castaño
Secretaría General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b) Apoyar las iniciativas que surjan de la comunidad y que estén en acuerdo con los fines y principios de la Universidad.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Entender en el equipamiento, mejoramiento y conservación de los elementos y locales de biblioteca.
- e) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición, incorporación, clasificación, identificación y catalogación del material bibliográfico y documentación.
- f) Entender y ejecutar los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- g) Realizar el inventario bibliográfico y la identificación de sus autores.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

División Comisión de Carreras

Misión:

Asistir a las comisiones de Carreras en todas las tareas administrativas que le son requeridas.

Funciones:

- a) Asistir administrativamente a los Coordinadores de Carrera.
- b) Entregar y recepcionar toda la documentación de las comisiones de carreras.
- c) Tramitar ante las comisiones carreras los expedientes de pases y equivalencias.
- d) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


División Concursos

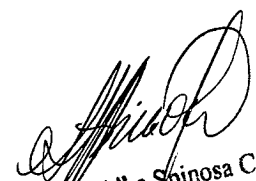
Misión:

Entender en todas las tareas y trámites atinentes a la cobertura de cargos por concurso del personal docente y no docente de la Facultad.

Funciones:

- a) Realizar las actividades referentes a la cobertura de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda, sobre los llamados a concurso.
- b) Coordinar en lo referente a la formación de jurados y/o comisiones asesoras de concurso.
- c) Elaborar, registrar y actualizar en forma permanente el Banco de Jurados.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Alicia Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

División Gestión de Alumnos

Misión:

Asistir al Jefe de Coordinación Académica en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a los alumnos de la Facultad y brindar el apoyo necesario al requerimiento de las autoridades.

Funciones:

- a) Entender y controlar todo el sistema de registro de alumnos y el posterior procesamiento de la información.
- b) Otorgar los certificados solicitados por los alumnos, relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.
- c) Entender en los trámites de solicitud de título y certificar, frente al Rectorado de la Universidad, el cumplimiento por parte del alumnado de los requisitos necesarios para su graduación.
- d) Realizar el registro de toda información relativa a la gestión del alumno en la Facultad, y archivarla en su legajo.
- e) Entender en el sistema de registro de todos los cursos regulares que se dicten en la Facultad.
- f) Efectuar los trámites vinculados a inscripciones, matriculado de alumnos, graduados, diplomas y certificaciones.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

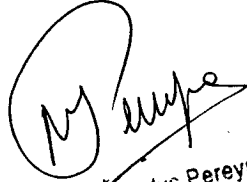
Departamento Biblioteca

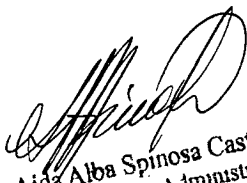
Misión:

Coordinar la circulación, los procesos técnicos, la selección y la adquisición del material bibliográfico.

Funciones:

- a) Entender en el mejoramiento y conservación de los elementos de biblioteca.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spinoso Castaño
Secretaría General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición, incorporación, clasificación, identificación y catalogación del material bibliográfico y documentación.
- c) Entender y ejecutar los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- d) Entender en la confección del registro de préstamos vencidos. Aplicar las penalidades que correspondan y realizar las tramitaciones tendientes a recuperar los materiales.
- e) Atender el funcionamiento de las salas de lectura y de la correcta entrega, devolución y reubicación del material.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Misión:

Asesorar y asistir al Decano y al Consejo Académico Consultivo. Coordinar y supervisar el Despacho general de la Facultad de Turismo y Urbanismo (FTU), así como demás asuntos vinculados a las actividades administrativas de la Facultad. Entender en todo lo relativo a la administración de los recursos de la Facultad de Turismo y Urbanismo.

Funciones:

- a) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Facultad.
- b) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad que por delegación del Decano le sean encargados.
- c) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Académico Consultivo y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas de ese Cuerpo.
- d) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- e) Entender sobre la administración central del personal de la Facultad.
- f) Asegurar la asistencia e intervenir en los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
- g) Participar en las negociaciones de Paritarias Docentes y No Docentes.
- h) Entender en el proceso de selección, formación, calificación, análisis y evaluación del personal no docente de la FTU.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Dirección Administrativa

Misión: Asistir al Secretario General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos al despacho, al personal de la Facultad. Mantener permanentemente actualizadas, registradas y ordenadas las disposiciones y resoluciones de la Universidad y difundirlas a los efectos de su conocimiento y aplicación.

Funciones:

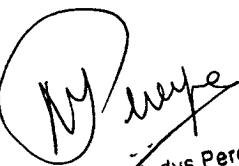
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- b) Entender en el tema de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, inherentes al área.
- c) Supervisar todo lo atinente al movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- d) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación y cese de servicios.
- e) Coordinar, supervisar el despacho que debe ser elevado a la firma del Decano.
- f) Supervisar la tarea en lo atinente a la ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la FTU.
- g) Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Universidad.
- h) Entender en el seguimiento por la Web, de la documentación que ingresa a Mesa de Entradas de la Institución.
- i) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- j) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Departamento Administrativo

Misión: Asistir al Secretario General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos al despacho de decanato y despacho del Consejo Académico Consultivo y mesa de entrada y salida.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Divisiones a su cargo.
- b) Entender en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, inherentes al área.
- c) Supervisar todo lo atinente al movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- d) Colaborar en la redacción de las resoluciones, comunicaciones y documentos que se le encarguen y sus respectivos registros para ser elevados a la firma del decano y del secretario que corresponda.
- e) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación y cese de servicios.



Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
FTU.-UNSL


Lic. Alicia Alba Espinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- f) Entender en todo lo relativo a Mesa de Entrada Salida y Archivo de la Facultad y su correspondiente organización.
- g) Realizar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos.
- h) Enviar las Resoluciones y Ordenanzas redactadas, a la página Web de la Facultad y al Digesto Administrativo.
- i) Coordinar el archivo y la guarda de los Originales de las reglamentaciones de Decanato y Consejo Consultivo Académico, Rectorales, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- j) Supervisar la elaboración de cédulas y notas solicitadas por la Secretaría General y Dirección Administrativa.
- k) Asesorar sobre la vigencia de las Resoluciones y Ordenanzas a cualquier funcionario que así lo solicite.
- l) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria, Decanato y Consejo Académico Consultivo.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

División Mesa de Entrada, Salidas y Archivo

Misión:

Atender los servicios de movimientos y registro de notas, resoluciones y demás actuaciones y entender en la recepción, calificación, fichaje y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad.

Funciones:

- a) Entender en todo lo referente al movimiento de las actuaciones y/o expedientes que se tramitan en la Facultad: ingreso, clasificación y distribución de la documentación.
- b) Entender, supervisar y efectuar la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

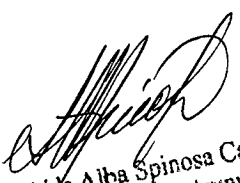
Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

División Despacho (Decanato y Consejo Académico Consultivo)

Misión:


Lic. Aida Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Entender en las tareas administrativas que hacen al despacho de los actos administrativos del Decano y del Consejo Académico Consultivo a los efectos de su cumplimiento y aplicación.

Funciones:

- a) Coordinar y llevar adelante el despacho del Decanato que debe ser elevado a la firma del Decano y del Secretario que corresponda.
- b) Realizar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

Departamento Personal

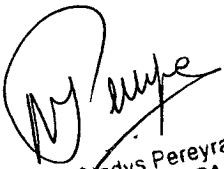
Misión:

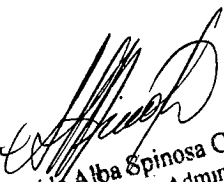
Administrar las actividades del personal de la Facultad en todo lo que se refiere a ejecución, asistencia y asesoramiento de aspectos técnicos, legales y reglamentaciones vigentes en la Administración Pública Nacional y en la Facultad, en materia de gestión de personal.

División Registro, Control de Asistencia y Legajos

Funciones:

- a) Expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- b) Entender, supervisar y efectuar el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
- c) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la UNSL sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- d) Confeccionar mensualmente las resoluciones de justificación o no de inasistencias, las inasistencias y sus causas, del personal de la Facultad
- e) Llevar un registro estadístico actualizado de las inasistencias y tardanzas.
- f) Atender lo relacionado con embargos y conexiones con los legajos.
- g) Documentar las actividades necesarias para el seguro de vida.
- h) Entender en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedades y su efectivo control.
- i) Asesorar a los docentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
- j) Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aída Alba Spinoso Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- k) Informar sobre descuentos, altas, bajas, etc., del personal, a la Dirección de Liquidación de Haberes de la UNSL para la confección de las planillas respectivas.
- l) Llevar un registro estadístico actualizado de las altas y bajas del personal de la Facultad.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

Inspección Médica

Funciones: Entender en todo lo concerniente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedad y/o accidente, del personal y su control efectivo.

Departamento de Gestión Contable

Funciones:

- a) Efectuar las tareas necesarias para la confección de la Cuenta de Inversión.
- b) Elaboración del Cuadro de Composición de Créditos.
- c) Efectuar la liquidación y registro de gastos de la FTU.
- d) Preparar y supervisar los libramientos de pagos y de contabilidad.
- e) Efectuar el control del cumplimiento de los requisitos legales para efectuar las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes
- d) Entender en el registro, movimiento y distribución de los bienes patrimoniales de la Facultad para la Administración Central y controlar su existencia.
- e) Entender en la custodia y manejo de los fondos asignados a la FTU.
- f) Efectuar la recaudación y registro de los fondos asignados a la FTU.
- g) Realizar todos los pagos relacionados con los circuitos de la Caja Chica Viáticos y Módulos Retributivos, de la FTU.

División Gestión Contable

Funciones:

- a) Asistir en tareas relacionadas con tareas bancarias.
- b) Supervisar el balance de movimiento de caja y banco.
- c) Entender en los procedimientos para efectuar pagos de facturas a proveedores subsidios viáticos y becas.
- d) Efectuar los pagos originados por caja chica.
- e) Realizar los controles periódicos sobre los pagos efectuados.

Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L

Lic. Aida Alba Spínosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- f) Desempeñar todo otra actividad que la autoridad le encomiende en relación con esta área de trabajo.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

División Patrimonio-Suministro

Funciones:

- a) Entender en el registro de los bienes patrimoniales a cargo de la Facultad y sus dependencias.
- b) Informar y dar a conocer el valor de los bienes patrimoniales de la Facultad a las autoridades que lo requieran.
- c) Supervisar y controlar la existencia de los bienes patrimoniales.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Ordenar la realización de inventarios parciales a fin de controlar las existencias.
- f) Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías.
- g) Entender en la recepción provisoria de las mercaderías, confrontándolas con las especificaciones de las órdenes de compras.
- h) Controlar los plazos de entrega.
- i) Entender en el diligenciamiento y conformación de las facturas. Fiscalizar técnicamente el cotejo de los libros y recuento de existencias.
- j) Entender en la supervisión y control de las existencias y el movimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Facultad y/o sus dependencias.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones: -

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

Auxiliar Administrativo C.A.C

Funciones:

- a) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) del Consejo Académico Consultivo.
- b) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros la documentación pertinente.

Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

Lic. Aida Alba Spínosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- c) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
- d) Confeccionar las planillas, mantenerlas actualizadas e informar periódicamente sobre la asistencia de los Consejeros a las sesiones y reuniones de Comisión.
- e) Informar cuando les sea requerido, el estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras.
- f) Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Misión:


Asesorar y asistir al Decano de la Facultad en el desarrollo de la actividad científica, tecnológica y de investigación.

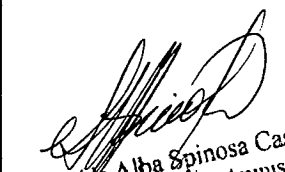
Entender en la elaboración y aplicación de las políticas referidas a Enseñanza de Cuarto Nivel de la FTU.

Entender en la transferencia y vinculación tecnológica entre la FTU y el Sector Público y Privado.

Funciones:

- a) Generar instancias de formación en temáticas relacionadas con la investigación.
- b) Generar el marco institucional necesario para fortalecer los pasos dados en investigación.
- c) Fomentar la articulación entre investigación, docencia y extensión en el abordaje de problemas y propuestas que se relacionen con demandas de la sociedad.
- d) Entender en todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las actividades de Cuarto Nivel.
- e) Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudios de Posgrados de la Facultad.
- f) Participar en el Consejo de Investigación y en el Consejo de Posgrado de la UNSL.
- g) Formular y gestionar los Planes Operativos de su sector.
- h) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- i) Ejecutar las políticas de ciencia y tecnología aprobadas por el Consejo Superior, acorde a las necesidades científicas y técnicas nacionales, regionales y locales.
- j) Asistir a las reuniones del Consejo Académico Consultivo cuando se requieran su intervención.
- k) Entender en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- l) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.


Lic. Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spinoza Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- m) Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Tecnología (convocatorias, reglamentación, etc.)
- n) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- o) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- p) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

- a) Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Misión:

Asesorar y asistir al Decano y demás dependencias de la Facultad en el desarrollo de los servicios del área de informática, mantenimiento y servicios generales, seguridad, construcciones y comunicaciones.

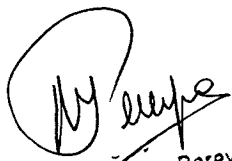
Funciones:

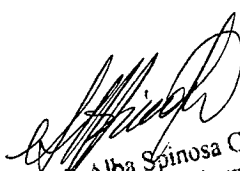
- a) Entender en el plan general de mantenimiento, conservación, seguridad y mejora en edificios y espacios verdes.
- b) Entender en la efectiva realización de los servicios de infraestructura, mantenimiento, custodia, conservación, limpieza y desinfección de los edificios.
- c) Seguimiento y supervisión -conjuntamente con la Dirección General de Construcciones de la Universidad- de las obras en ejecución, a ejecutarse y en gestión, dentro del ámbito de la Facultad.
- d) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- e) Coordinar el funcionamiento de la Central Telefónica de la Facultad.
- f) Prestar los servicios que requiera la Facultad en materia de informática, equipos e instalaciones.

Departamento Informática y Asistencia Técnica

Misión:

Organizar y administrar los recursos y servicios informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la Facultad para un adecuado funcionamiento de los mismos, articulando con los diferentes equipos que actúen en las


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spínosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

dependencias de la Facultad y de la Universidad desarrollando funciones de apoyo, asesoramiento y de servicios auxiliares.


Funciones:

- a) Sugerir metodologías, normas de funcionamiento interno, procedimientos de seguridad y un protocolo de interrelación con las áreas usuarias de los Servicios Informáticos.
- b) Organizar y monitorear los servicios de Internet propiciando su integración con los sistemas de información.
- c) Propiciar el establecimiento de un conjunto integrado de sistemas que soporten el funcionamiento adecuado de la administración, investigación, enseñanza y extensión.
- d) Participar en la evaluación de la necesidad de nuevos sistemas y sugerir estrategias para su implementación.
- e) Entender en la planificación, desarrollo y promoción de las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
- f) Colaborar en la planificación de la capacitación de los usuarios de los Sistemas y recursos informáticos.

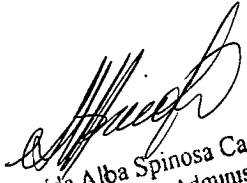
División Informática y Asistencia Técnica

Funciones:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sitio web de la FTU.
- b) Supervisar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de la facultad.
- c) Analizar y estructurar las necesidades y peticiones de los usuarios de los recursos informáticos para apoyar el estudio, mejora y automatización de sus procesos, en diversos aspectos administrativos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones para la automatización de las oficinas.
- d) Coordinar, organizar y supervisar la recopilación, mantenimiento y actualización del archivo digital de la Facultad de Turismo y Urbanismo (fotos, videos, entrevistas, etc.)
- e) Entender en la difusión a través de los medios de comunicación digitales de las diversas actividades de la FTU, referidas a educación, cultura, extensión, gestión universitaria, etc.
- f) Planificar y coordinar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y asegurar el soporte técnico del parque informático de la Facultad.
- g) Actuar coordinadamente con las dependencias de la Universidad que sean proveedoras de información estadística útiles para la gestión y la toma de decisiones.
- h) Organizar, recopilar, procesar y mantener un registro de datos estadísticos permanente que permita producir documentos para la difusión y retroalimentar el sistema de información institucional de la Facultad.
- i) Brindar apoyo informático para la conducción de los procesos de auto-evaluación y evaluación institucional.



Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
FTU. - U.N.S.L.



Lic. Aída Alba Spinoso Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- j) Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de la Facultad, realizar las tareas de mantenimiento y/o preventivas del hardware y software de las mismas.
- k) Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- l) Realizar la correcta instalación física de la red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración de los mismos.
- m) Administrar, monitorear y planificar los servicios de la Internet.
Confeccionar y mantener un registro de todas las fallas críticas producidas en los equipos y en la red.
- n) Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura de conectividad a la Internet.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliar Asistencia Técnica

Funciones:

- a) Desempeñar las actividades de Asistencia Técnica que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

Sección Seguridad

Misión:

Entender en la efectiva realización de los servicios auxiliares de custodia.

Funciones:

- a) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Facultad y de los bienes existentes en los mismos.
- b) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las tareas de vigilancia de los edificios.
- c) Vigilar los accesos, corredores y demás lugares de circulación de la Facultad.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Auxiliares Guardias


Funciones:

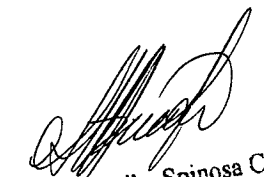
- a) Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

División Mantenimiento

Funciones:

- a) Efectuar las tareas de mantenimiento, limpieza y desinfección de los edificios.


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.


Lic. Aida Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b) Atender el traslado material de las actuaciones, envío de la correspondencia y los servicios de cafetería y mensajería.
- c) Efectuar el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- d) Resolver los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Sección de Mantenimiento

Funciones:

- a) Responsable del mantenimiento de las instalaciones y muebles, maquinarias equipos de la Facultad.
- b) Responsables del parque y jardines de la FTU.

Auxiliares de Mantenimiento

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

Sección de Limpieza

Funciones:


- a) Responsable de la limpieza de las instalaciones de los edificios de la FTU.


Auxiliares de Limpieza

Funciones:

Desempeñar las actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica de su cargo.

ANEXO II RESOLUCION D.-N° 96


Lic. Aida Alba Spinosa Castaño
Secretaria General y Administrativa
FTU-UNSL


Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.