



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

VILLA DE MERLO, S.L., - 3 DIC 2021

VISTO:

El EXP-USL: 14634/21 mediante el cual se eleva la Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo; y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad de Turismo y Urbanismo se encuentra en proceso de normalización y se enmarca en la OCS N° 19/12.

Que es imprescindible adecuar la Estructura Administrativa a efectos de que represente la realidad con una proyección hacia el futuro, tendiente a cubrir todas las áreas proyectadas y de vacancias que se presentan en las distintas Direcciones, Departamentos y Divisiones, según se detalla en el Anexo I.

Que es imprescindible reorganizar la Estructura Administrativa de la Facultad en función de la organización actual a través de cuatro Secretarías, según se detalla en el Anexo II.

Que es de fundamental importancia la reorganización de dicha estructura en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo y en función de las necesidades del trabajo interno y de las futuras recategorizaciones del personal Nodocente, según el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector.

Que la Estructura contempla la proyección en un período comprendido hasta la normalización de la Facultad de Turismo y Urbanismo y la planta del personal Nodocente actual.

Que la elaboración de dicha Estructura se realizó en un trabajo mancomunado entre la Sra. Decana Normalizadora de la Facultad y su Equipo de Gestión, contando con la colaboración y aportes sustanciales de la Directora de Gestión Administrativa, Lic. Rosana Gil.

Que la Estructura Administrativa fue presentada al personal Nodocente de la Facultad incorporándose aportes que realizaron a la misma.

Que corresponde emitir el acto resolutivo.

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 de la Universidad Nacional de San Luis, conforme a los Anexos I y II de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR la RD N° 96/2018 en todos sus términos y toda otra normativa que se oponga a la presente.

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"



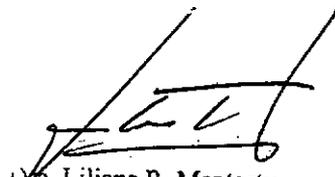
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, insértese en el Libro de Resoluciones de la Facultad, publíquese en el Digesto de la Universidad y archívese.

RESOLUCIÓN D. N° 295

LM
AG
EC
LV
AD


C.P.M. Eleonora Casarotto
Secretaria General
FTU - UNSL


Dra. Liliana R. Men'asty
Decana Normalizadora
Facultad de Turismo y
Urbanismo - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO - FUNCIONES

1. DECANA NORMALIZADORA

1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN

- 1.1.1. Dirección Académica
 - 1.1.1.1. Departamento de Coordinación Académica
 - 1.1.1.1.1. División Biblioteca
 - 1.1.1.1.2. División Estudiantes
 - 1.1.1.1.3. División de Gestión de Procesos Académicos
 - 1.1.2.1. Departamento de Extensión
 - 1.1.2.1.1. División de Extensión

Liliana R. Medrasi
Decana Normalizadora
Facultad de Turismo y
Urbanismo - UNSL

1.2. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INNOVACIÓN

- 1.2.1. Dirección de Ciencia y Tecnología y Posgrado
 - 1.2.1.1. Departamento de Ciencia y Tecnología y Posgrado
 - 1.2.1.1.1. División de Ciencia y Tecnología y Posgrado
 - 1.2.1.2. Departamento Innovación y Vinculación
 - 1.2.1.2.1. División Innovación y Vinculación

Eleonora Casarotto
Secretaría General
FTU - UNSL

1.3. SECRETARÍA GENERAL

- 1.3.0. Área Consejo Académico Consultivo
- 1.3.1. Dirección de Gestión Administrativa
 - 1.3.1.1. Departamento Mesa de Entradas y Archivo
 - 1.3.1.1.1. División Mesa de Entradas y Archivo
 - 1.3.1.2. Departamento Despacho
 - 1.3.1.2.1. División Despacho
 - 1.3.1.3. Departamento Personal
 - 1.3.1.3.1. División Personal
 - 1.3.1.4. Departamento Informática
 - 1.3.1.4.1. División Informática y Asistencia Técnica
 - 1.3.1.5. Departamento de Comunicación Institucional
 - 1.3.1.5.1. División Comunicación Institucional



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Liliana R. Menasty
Dra. Liliana R. Menasty
Docente Normalizada
Facultad de Turismo y
Urbanismo - UNSL

- 1.3.1.6. Departamento Concursos y Convenios
- 1.3.1.6.1. División Concursos
- 1.3.1.6.2. División Convenios

1.4. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 1.4.1. Dirección Financiero Contable
 - 1.4.1.1. Departamento Financiero Contable
 - 1.4.1.1.1. División Gestión Contable
 - 1.4.1.2. Departamento Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros.
 - 1.4.1.2.1. División Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros.
 - 1.4.2.1. Departamento Infraestructura y Servicios Generales
 - 1.4.2.1.1 División Mantenimiento
 - 1.4.2.1.2 División Limpieza
 - 1.4.2.1.3 División Seguridad

Electores
CPA. Elecciones Censuradas
Secretaría General
FTU - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

1. DECANA NORMALIZADORA

Funciones:

- a. Representar a la Facultad.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico Consultivo.
- c. Organizar las Secretarías de la Facultad, designar y remover a sus titulares, de acuerdo con el Estatuto Universitario y reglamentaciones vigentes.
- d. Tramitar y conceder licencias conforme a las disposiciones en vigencia.
- e. Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción de Estudiantes, de acuerdo a las ordenanzas respectivas, y expedir certificados para el otorgamiento de diplomas universitarios o de estudios especiales.
- f. Adoptar las decisiones y medidas necesarias para la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo Superior.
- g. Todas las demás que le asigne o delegue el Consejo Superior.
- h. Resolver cualquier cuestión de carácter urgente y grave, debiendo informar posteriormente al Consejo Académico Consultivo.

1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN

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

Académica:

- a. Entender en todas las actividades referidas a la enseñanza superior y universitaria de grado y pre-grado.
- b. Entender en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, regímenes de enseñanza, etc.
- c. Entender en la planificación, desarrollo y contralor de la docencia.
- d. Coordinar el desarrollo de todas las actividades académicas.
- e. Entender en las tramitaciones generales de los estudiantes.
- f. Apoyar y orientar a los estudiantes durante el trayecto de su vida universitaria.
- g. Entender en la difusión de las informaciones académicas de la Facultad.
- h. Entender en la impresión de materiales de la Facultad.

Extensión:

- a. Promover, difundir, vincular y consolidar todo Proyecto de Extensión.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Intervenir en la elaboración de normas, programas, proyectos y políticas de extensión.
- c. Promover y generar programas de extensión tendientes a la preservación del patrimonio cultural, natural y del medioambiente y procurando el desarrollo comunitario.
- d. Entender en todas las actividades y eventos de reconocimiento que le competen a la Secretaría.
- e. Entender en los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de competencia.
- f. Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.

1.1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA (Proyectado)

Misión: Asistir en su gestión a la Secretaría Académica y dirigir todas las actividades administrativas referidas a la planificación, coordinación, ejecución y desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.

Funciones: Cumple las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización del Departamento y las Divisiones a su cargo (Departamento de Coordinación Académica, División Biblioteca, División Estudiantes y División de Gestión de Procesos Académicos). Asesora a los niveles superiores, tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del Departamento y Divisiones a su cargo.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Misión: Asistir a la Secretaría Académica en la planificación, desarrollo y control de las Carreras, sus Planes de Estudio y toda otra actividad de enseñanza de grado y pregrado. Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Divisiones a su cargo.

Funciones: Depende de forma directa de la Secretaría Académica y de la Dirección Académica, organiza las tareas del Departamento y ejerce control directo sobre las Divisiones. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio e inferior, además de:

- a. Elevar el informe anual de actividades del personal a su cargo.
- b. Evaluar el personal a su cargo.
- c. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- d. Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e. Difundir entre los docentes el calendario académico, horarios de clases y conformación de tribunales examinadores.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- f. Entender en el control de mesas examinadoras, llevando los libros correspondientes y las actas para su posterior elevación.
- g. Extender y controlar todo certificado del sistema de registro de los estudiantes y su posterior procesamiento.
- h. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- i. Verificar y dar trámite a los expedientes de los estudiantes que soliciten equivalencias.
- j. Entender en la tramitación de estudiantes vocacionales y de estudiantes de intercambio en programas de internacionalización.
- k. Diligenciar expedientes de revalidación y convalidación de títulos extranjeros.
- l. Asistir a los/las Directores de Carrera en la gestión de requerimientos de los estudiantes: prácticas profesionales, trabajos finales, conformación de mesas evaluadoras de trabajos finales.
- m. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.1.1.1.1 DIVISIÓN BIBLIOTECA (Vacancia)

Misión: Coordinar y organizar la circulación, los procesos técnicos, la selección, el mantenimiento, la clasificación y la adquisición del material bibliográfico. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Entiende en los trámites referidos a la selección, adquisición, incorporación, clasificación, identificación, catalogación y conservación del material bibliográfico y documentación tanto físico como digital. Ejecuta los procedimientos de préstamos y devoluciones.

1.1.1.1.2. DIVISIÓN ESTUDIANTES

Misión: Asistir al Departamento de Coordinación Académica en el análisis, trámite y resolución de todo lo relativo a los estudiantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario a requerimientos de las autoridades. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la división a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Realizar el registro de toda información relativa a la gestión del estudiante en la Facultad y archivarla en su legajo.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Entender y controlar el sistema de registro de estudiantes y su posterior procesamiento.
- c. Mantener actualizado el registro informático vigente en lo referido a los datos personales y académicos de estudiantes, como así también los docentes responsables de las asignaturas.
- d. Entender en los trámites de solicitud de títulos. Informar al estudiante acerca de la documentación requerida. Exportar dicha información al sistema SidCer.
- e. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- f. Organizar el archivo de la División Estudiantes de la Facultad.
- g. Elevar listados para gestionar el seguro a los estudiantes que realizan sus prácticas de campo y laboratorio en instituciones externas.
- h. Controlar, revisar y expedir constancias y certificados de estudios a los estudiantes.
- i. Informar, recepcionar y controlar toda la documentación requerida a los aspirantes para el ingreso a la Facultad. Confeccionar los legajos correspondientes cumplidos los requisitos.
- j. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.1.1.1.3 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Misión: Asistir en el resguardo, certificación, actualización y archivo de Planes de Estudio, Programas de Asignaturas y Cursos que conciernen a la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Atender al flujo y archivo de información referente a la Planificación Anual e Informe de Actividades de la gestión docente.
- b. Mantener actualizado el archivo de Planes de Estudio de las diferentes carreras de la Facultad junto con sus RM.
- c. Proveer de la documentación archivada a quién lo solicite según corresponda.
- d. Archivar, clasificar y resguardar todos los programas de las materias de las diferentes carreras de la Facultad.
- e. Generar las actas de exámenes, cursada y promoción y llevar sus correspondientes libros.
- f. Archivar las actas de exámenes, cursada y promoción emitidas por el docente.
- g. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- h. Cargar la información necesaria al sistema de alumnos para el avance regular de los estudiantes en sus carreras.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- i. Administrar las solicitudes de espacios físicos para el dictado de clases, manteniendo actualizado el sistema WEB de administración de Aulas.
- j. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

~~Misión:~~ Asistir a la Secretaría Académica y de Extensión en la planificación, desarrollo y control de anteproyectos y resoluciones inherentes al área. Planificar y organizar las actividades del Departamento a su cargo.

Funciones: Es el responsable del Departamento a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo a la Secretaría y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia y del tramo inferior, además de:

- a. Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.
- b. Entender en la difusión, promoción y vinculación de los Proyectos de Extensión.
- c. Colaborar y atender a los requerimientos que soliciten los docentes.
- d. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e. Planificar, organizar, convocar, promover y difundir actividades propias de la Secretaría.
- f. Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría.
- g. Colaborar y ejecutar todas las actividades y eventos de reconocimiento que le competen a la Secretaría.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.1.2.1.1. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relacionado a la recepción, tramitación, y ejecución de las tareas administrativas propias del sector. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la división a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Controlar la rendición de cuentas de los responsables de los proyectos de extensión.
- b. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c. Colaborar en la realización, promoción y difusión de actividades de extensión en el ámbito de la Facultad y de la Universidad.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- d. Colaborar en la organización de las actividades de extensión que se desarrollen en el ámbito de la Facultad.
- e. Asistir a los responsables de las propuestas de extensión y a los participantes de cursos, talleres y demás actividades de extensión de la Facultad.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN POSGRADO E INNOVACIÓN

Misión: Asistir a la Decana, ejecutar las políticas de ciencia y tecnología y participar en las Secretarías homólogas de la Universidad en los asuntos vinculados a las actividades de Investigación, Posgrado e Innovación. Planificar, participar, coordinar y difundir todo lo referente al desarrollo de actividades científicas, tecnológicas de Investigación, Posgrado, Innovación y transferencia que le competen a la Secretaría.

Investigación:

- a. Requerir informes, partes de avances, inventarios y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de Investigación.
- b. Coordinar el programa de becas de Ciencia y Tecnología de la Universidad para no graduados y graduados en el ámbito de esta Facultad.
- c. Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Tecnología.
- d. Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la ciencia y tecnología.

Posgrado:

- a. Entender en todos los trámites que demande la concreción de las actividades de Posgrado.
- b. Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudio de las Carreras de Posgrado de la Facultad.
- c. Difundir las actividades de Posgrado, transferencia y vinculación entre la Facultad y distintos sectores de la comunidad.
- d. Entender en los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de competencia, tendiendo a un manejo eficiente del sector.

Innovación:

- a. Difundir la transferencia y divulgación educativa, científica y tecnológica, la prestación de servicios y toda otra actividad que tienda a fortalecer la relación intra e inter Facultad.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Gestionar y entender programas de vinculación, servicios y transferencia que fomenten la participación con diversos actores sociales.
- c. Entender junto a la Secretaría pertinente, todo lo concerniente a convenios - actas acuerdo que conlleven a la regionalización de la enseñanza.
- d. Promover el desarrollo de Proyectos Educativos Innovadores, plausibles de articular con el sistema de Ciencia y Técnica.
- e. Promover el desarrollo de equipos interdisciplinarios que incorporen metodologías de investigación desde las dimensiones educativa, socio-cultural, turística, ambiental y económica.
- f. Propiciar la utilización de las nuevas tecnologías a través de la implementación de actividades colaborativas de carácter académico y científico.

1.2.1 DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN POSGRADO E INNOVACIÓN (Proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado e Innovación y dirigir todas las actividades administrativas referidas a la planificación, elaboración, coordinación, desarrollo y ejecución vinculadas a la Investigación, Posgrado e Innovación.

Funciones: Supervisa y controla las actividades relacionadas al área de competencia. Responsable en todo lo referente a sistemas de registros de datos y realización de trámites referentes a las actividades que se enmarcan en Investigación, Posgrado e Innovación. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del Departamento y Divisiones correspondientes.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y POSGRADO (Proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado e Innovación y a la Dirección en la planificación, desarrollo y control de las actividades enmarcadas en el área de Ciencia y Tecnología y Posgrado de la Facultad.

Funciones: Colabora con la Dirección de Investigación, Posgrado e Innovación en las actividades referidas a Ciencia y Tecnología y Posgrado. Controla la documentación presentada en relación a trámites de Ciencia y Tecnología y Posgrado.

1.2.1.1.1. DIVISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y POSGRADO



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado e Innovación y al Departamento correspondiente y colaborar en todas las tareas administrativas relacionadas al área pertinente. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Organiza las tareas propias de la División. Colabora en la realización de trámites referidos a actividades de ciencia y tecnología. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Realizar archivos anuales de actividades realizadas en su área.
- b. Llevar a cabo el seguimiento de trámites iniciados por el sistema correspondiente.
- c. Colaborar con el desarrollo de procedimientos administrativos relacionados a las tareas propias que se realizan en la Secretaría a la que pertenece.
- d. Colaborar en las acciones de difusión de convocatorias a becas y programas propios de la Secretaría.
- e. Desempeñar actividades en todo lo referente a tramitaciones de postulaciones a becas y otorgamiento de certificaciones de las actividades de Investigación, Posgrado e Innovación.
- f. Colaborar en la difusión de las actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado e Innovación.
- g. Colaborar en la elaboración de resoluciones en el marco de actividades de la Secretaría de Investigación Posgrado e Innovación.
- h. Asistir en los temas relacionados a cursos y carreras de Posgrado.
- i. Colaborar en la realización de trámites referidos a actividades de Posgrado.
- j. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN (Vacancia)

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado e Innovación y a la Dirección correspondiente en la planificación, desarrollo y control de las actividades enmarcadas en el área de Vinculación e Innovación de la Facultad.

Funciones: Colabora con la Dirección de Investigación, Posgrado e Innovación en las actividades referidas a Vinculación e Innovación. Brinda asesoramiento relacionado a las actividades de Vinculación e Innovación de la Facultad. Desarrolla procedimientos administrativos relacionados a las tareas propias que se realizan en su Secretaría. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y control del personal del tramo inferior.

1.2.1.2.1. DIVISIÓN DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN (Vacancia)



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Asistir a Secretaría de Investigación Posgrado e Innovación y al Departamento pertinente y entender en todas las tareas administrativas relacionadas al área correspondiente a Vinculación e Innovación de la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Colabora en temas relacionados a difusión de programas, proyectos, capacitaciones, cursos y becas de Vinculación e Innovación. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y control del personal del tramo inicial.

1.3 SECRETARÍA GENERAL

Misión: Asistir a la Decana y al Consejo Académico Consultivo, coordinar y supervisar el Despacho General y demás asuntos vinculados a las actividades administrativas de la Facultad.

Funciones:

- a. Entender en los dictámenes de trámite ordenando: pases o reserva de expedientes, modificaciones, vistas, gloses y desgloses, entregas de documentos y archivo final de la documentación.
- b. Organizar y ejecutar trámites de llamados a concurso de los cargos docentes de la Facultad acorde a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- c. Entender en la administración central del personal Docente y Nodocente de la Facultad.
- d. Refrendar las resoluciones y ordenanzas específicas del área de competencia.
- e. Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores.
- f. Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- g. Optimizar los recursos humanos y materiales en coordinación con las otras Secretarías.
- h. Asistir en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
- i. Participar en las negociaciones Paritarias Nodocentes y Docentes, en representación de la Facultad.
- j. Entender en todo lo relacionado al funcionamiento del Consejo Académico Consultivo, en todos los asuntos vinculados a la actividad administrativa y asistir a sus Comisiones Asesoras Internas.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

1.3.0. ÁREA CONSEJO ACADÉMICO CONSULTIVO

Misión: Asistir a la Decana y a la Secretaría General en todo lo relativo al funcionamiento del Consejo Académico Consultivo.

Funciones: Es responsable del Área a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo a la Secretaría General. Asiste en todo lo relativo a la organización de las sesiones del Consejo Académico Consultivo, además de:

- a. Entender en las convocatorias y elaboración del Orden del Día de las sesiones del Consejo Académico Consultivo.
- b. Recepcionar los avisos de asistencias, inasistencias y justificaciones de los Consejeros.
- c. Elaborar las Actas de cada sesión del Consejo Académico Consultivo.
- d. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Asistir a la Secretaría General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos a Personal, Concursos y Convenios, Despacho, Mesa de Entradas, Informática y Comunicación Institucional de la Facultad. Mantener permanentemente actualizadas, registradas y ordenadas las disposiciones, resoluciones y ordenanzas de la Facultad y Universidad y difundirlas para conocimiento y aplicación.

Funciones: Cumple las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de los Departamentos y las Divisiones a su cargo. Asesora a los niveles superiores, realiza la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones correspondientes, además de:

- a. Elevar el informe anual de las actividades de las dependencias a su cargo.
- b. Supervisar todo lo referente a la confección de Resoluciones, Ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros inherentes a los Departamentos a su cargo.
- c. Supervisar el registro de los libros de actas de Resoluciones y Ordenanzas y archivo de los mismos.
- d. Controlar y Supervisar que la carga de Resoluciones y Ordenanzas de la Facultad estén actualizadas en el Digesto Administrativo de la Universidad.
- e. Coordinar y Preparar el Despacho que debe ser elevado a la firma de la Decana.
- f. Refrendar las resoluciones y ordenanzas específicas del área de competencia.
- g. Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- h. Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- i. Asistir en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
- j. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3/1.1. DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO (Proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en asuntos relativos al Departamento. Entender en el funcionamiento de Mesa de Entradas de la Facultad y organizar el archivo administrativo. Depende de forma directa de la Dirección de Gestión Administrativa y en su ausencia de la Secretaría General.

Funciones: Organiza las tareas propias del Departamento, ejerce el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo, clasifica las presentaciones en expedientes y actuaciones según corresponda y realiza el registro informático. Interviene en el trámite relacionado con el glose, desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite.

1.3/1.1. DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Misión: Asistir a la Secretaría General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos a Mesa de Entradas y archivo de la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Dirección y/o Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial. Recepciona toda la documentación que ingresa a la Facultad, además de:

- a. Recepcionar, clasificar y distribuir los expedientes, actuaciones y demás documentación que ingresa y egresa de la Facultad.
- b. Intervenir en el trámite relacionado con el glose, desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite.
- c. Controlar el registro informático de las Actuaciones y Expedientes.
- d. Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Facultad.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- e. Informar al público sobre el estado de los trámites.
- f. Organizar el Archivo Administrativo de la Facultad.
- g. Efectuar el archivo y paralizar en término cuando así lo disponga la autoridad competente de los expedientes y demás documentos.
- h. Organizar la destrucción -conforme a las leyes vigentes- de los expedientes/actuaciones y documentación que haya perdido actualidad, comunicando a la Dirección.
- a. Registrar y clasificar, identificar y realizar todas las tareas de mantenimiento necesarias para el archivo de la documentación respectiva.
- b. Colaborar en el manejo del Sistema Informático propio del sector.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo pertinente a las diversas actividades inherentes al Departamento. Entender en las tareas administrativas que hacen al despacho de todos los actos administrativos de la Facultad. Depende de forma directa de la Dirección de Gestión Administrativa y en su ausencia de la Secretaría General.

Funciones: Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Es responsable del Departamento a su cargo. Supervisa y controla al personal del tramo inicial, además de:

- a. Numerar, registrar, reproducir y difundir las resoluciones y ordenanzas de la Facultad.
- b. Registrar y distribuir los actos administrativos enviados por el Rectorado, Consejo Superior, Asamblea Universitaria y otras Facultades de la UNSL.
- c. Entender en la carga del Digesto Administrativo de las resoluciones y ordenanzas de la Facultad.
- d. Entender en la recepción, registro y despacho de la dependencia.
- e. Coordinar el archivo y guardar originales de todos los actos administrativos de la Facultad.
- f. Realizar las certificaciones de resoluciones y ordenanzas emitidas por la Facultad.
- g. Coordinar las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- h. Manejar el Sistema Informático propio del sector.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.2.1. DIVISIÓN DESPACHO



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Asistir a la Secretaría General y al Departamento en todas las actividades inherentes a Despacho. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Dirección y/o Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial. Organiza las tareas propias de la División, además de:

- a. Colaborar en la confección, numeración, registro y difusión de las resoluciones y ordenanzas de la Facultad.
- b. Colaborar en la distribución de los actos administrativos enviados por el Rectorado, Consejo Superior, Asamblea Universitaria y otras Facultades de la UNSL.
- c. Colaborar con la carga en el Digesto Administrativo de las resoluciones y ordenanzas de la Facultad.
- d. Asistir en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- e. Participar en el archivo y guarda de originales de todos los actos administrativos de la Facultad.
- f. Colaborar en las certificaciones de resoluciones y ordenanzas emitidas en la Facultad.
- g. Cooperar con las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- h. Colaborar en el manejo del Sistema Informático propio del sector.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO PERSONAL

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en la gestión relacionada con documentación, asistencia, licencias, movimientos de altas y bajas del personal Docente y Nodocente. Asesorar al tramo superior sobre aspectos técnicos, legales y reglamentaciones propias del área de competencia de la Universidad y de la Facultad. Depende de forma directa de la Dirección de Gestión Administrativa y en su ausencia de la Secretaría General.

Funciones: Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Expide constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes. Es responsable del Departamento a su cargo. Supervisa y controla al personal del tramo inicial, además de:

- a. Elaborar las resoluciones y documentos propios de su sector.
- b. Entender en la recopilación de documentación de los antecedentes individuales del personal y la actualización de los respectivos legajos.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- c. Recibir la documentación del personal que ingresa, efectuar el control y confeccionar el legajo para la efectiva prestación de servicios.
- d. Entender en el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidaciones de haberes, altas y bajas.
- e. Gestionar la comunicación y certificación de enfermedades y/o accidentes a la ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente.
- f. Entender en lo atinente a inasistencias, solicitudes de permisos y/o licencias y su efectivo control.
- g. Llevar un registro actualizado de inasistencias y tardanzas.
- h. Asesorar al Personal Docente y Nodocente en las incompatibilidades.
- i. Certificar la disponibilidad de créditos de los cargos existentes.
- j. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Mapuche, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.3.1. DIVISIÓN PERSONAL (Vacante)

Misión: Entender en todo lo relacionado con la documentación, asistencia, licencias, movimientos de alta y bajas. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

1.3.1.4. DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo pertinente a las actividades del Departamento. Gestionar el manejo de Sistemas Informáticos de la Facultad y la Universidad. Depende de forma directa de la Dirección de Gestión Administrativa y en su ausencia de la Secretaría General.

Funciones: Es responsable del Departamento a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla al personal de la División a su cargo, además de:

- a. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sitio Web de la Facultad.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Organizar y gestionar el uso de las plataformas virtuales y las aulas híbridas para las diferentes actividades de la Facultad.
- c. Supervisar 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.
- d. Coordinar, organizar, supervisar y mantener actualizado el archivo digital de la Facultad.
- e. Gestionar el manejo de Sistemas Informáticos de la Universidad y la interacción de ellos con la Facultad.
- f. Coordinar en la asistencia técnica que requiera manejo de sistemas y equipos informáticos en los distintos eventos o actividades que se realicen en la Facultad.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.4.1. DIVISIÓN INFORMÁTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Misión: Asistir a la Secretaría General y al Departamento en todo lo relacionado con la División a su cargo. Organizar y administrar, coordinar y supervisar, los recursos y servicios informáticos disponibles para un adecuado funcionamiento de los mismos. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla el personal del tramo inicial, además de:

- a. Colaborar en 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.
- b. Asistir y organizar los recursos informáticos en función de las necesidades solicitadas por los diversos usuarios.
- c. Brindar asistencia, soporte técnico y mantenimiento de los recursos informáticos a todo el personal de la Facultad para el normal funcionamiento de la Institución.
- d. Administrar, monitorear y planificar los servicios de internet. Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura y conectividad.
- e. Colaborar en la asistencia técnica que requiera manejo de sistemas y equipos informáticos en los distintos eventos o actividades que se realicen en la Facultad.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.5. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo pertinente a las actividades del Departamento. Gestionar las redes sociales y la comunicación gráfica, televisiva, radial, audiovisual



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

y on-line de las actividades de la Facultad. Depende de la Dirección de Gestión Administrativa y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable del Departamento a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla al personal del tramo inicial, además de:

- a. Planificar, organizar y coordinar la Comunicación Institucional de la Facultad y con la Universidad.
- b. Supervisar y ejecutar la comunicación en redes sociales, comunicación gráfica, televisiva, radial, audiovisual y on-line de las actividades de la Facultad.
- c. Coordinar la organización y confección de notas, entrevistas, reportajes y demás información necesaria para la comunicación de las diversas actividades de la Facultad en los distintos medios.
- d. Entender en la confección de noticias, comunicados, informes, entrevistas para su publicación y difusión.
- e. Difundir las comunicaciones de la Universidad según corresponda.
- f. Asistir a las autoridades superiores en todas las actividades y eventos que requieran los servicios de prensa y comunicación.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.5.1. DIVISIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (Vacancia)

Misión: Asistir a la Secretaría General y al Departamento en todo lo relacionado con la División a su cargo. Colaborar en las distintas actividades que implica la Comunicación Institucional. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla al personal del tramo inicial.

1.3.1.6. DEPARTAMENTO CONCURSOS Y CONVENIOS

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo relacionado al Departamento a su cargo. Entender en todos los trámites y tareas relacionados con la cobertura de cargos por concurso del personal docente y la gestión de Convenios y Actas Acuerdo. Aplicación en todas las instancias de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 19.549.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Funciones: Es responsable del Departamento a su cargo, ejerce el control directo sobre el personal de las Divisiones. Brinda asesoramiento legal y procedimental a los niveles de jerarquía superior. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y supervisa y controla el personal del tramo inicial, además de:

- a. Organizar y ejecutar trámites de llamados a concursos de cargos docentes y de convocatorias en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo Docente.
- b. Entender en las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c. Entender en los circuitos administrativos referente a concursos y cobertura de vacantes que se efectúan en la Facultad.
- d. Colaborar en la elaboración de Convenios, Actas Acuerdo, Programas y demás acciones de vinculación.
- e. Generar una base de datos actualizada de todos los Convenios y Actas Acuerdo en los que participa la Facultad.
- f. Manejar el Sistema Informático propio del sector.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.6.1. DIVISIÓN CONCURSOS

Misión: Asistir a la Secretaría General en asuntos relativos a su División. Entender en las actividades relacionadas con la recepción y registro de la documentación respecto a todo trámite vinculado a la cobertura de cargos por concurso del personal docente. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Dirección y/o Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla al personal del tramo inicial, además de:

- a. Elaborar resoluciones y documentos propios de su sector.
- b. Controlar los expedientes de llamado a concursos y cobertura de vacantes docentes de acuerdo con la ordenanza correspondiente y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Jurado y/o Comisión Evaluadora que entenderá en el mismo.
- c. Ejecutar los pasos administrativos de los trámites inherentes a los llamados a concurso y cobertura de vacantes docentes de acuerdo a las normativas vigentes.
- d. Resguardar los antecedentes de los postulantes inscriptos.
- e. Colaborar en el manejo del Sistema Informático propio del sector.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.3.1.6.2. DIVISIÓN CONVENIOS (Vacancia)



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Asistir a la Secretaría General y al Departamento en todo lo relacionado a su División. Entender en todos los trámites relacionados con la gestión de convenios. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Dirección y/o Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y supervisa y controla el personal del tramo inicial.

1.4. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión: Asistir a la Decana en toda política de gestión financiero-contable y la administración de los recursos económicos de la Facultad.

Funciones:

- a. Entender en la planificación y administración financiero-contable del presupuesto asignado a la Facultad.
- b. Planificar y elaborar el proyecto de distribución presupuestaria al interior de la Facultad , e informar a los organismos correspondientes.
- c. Supervisar la gestión económico-financiera de la Facultad.
- d. Planificar, coordinar y supervisar todo lo relativo a trámites de contrataciones y licitaciones.
- e. Administrar los insumos, materiales y bienes adquiridos por la Facultad según las necesidades.
- f. Coordinar y supervisar todo lo relativo a la gestión patrimonial.
- g. Ejercer el control de los recursos, gastos y supervisar su ejecución.
- h. Entender en el control de rendición de cuenta de los Proyectos de diversa índole pertenecientes a la Facultad.
- i. Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- j. Refrendar las resoluciones y ordenanzas específicas del área de competencia.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.1. DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE (Proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa y entender en la tramitación y elaboración de informes, proyecciones, resolución y ejecución presupuestaria asignada a la Facultad.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Funciones: Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización, supervisión y control del desempeño del personal de los Departamentos y Divisiones a su cargo (Departamento Financiero Contable y Departamento de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministro y sus respectivas Divisiones).

1.4.1.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa y entender en todo lo relacionado a la rendición de cuentas, registraciones contables financieras y colaborar en la confección del presupuesto anual e informes de la Facultad.

Funciones: Depende de la Secretaría Administrativa, organiza las tareas inherentes al Departamento y ejerce el control directo sobre las Divisiones a su cargo. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y tiene a su cargo al personal del tramo inferior, además de:

- a. Colaborar en la realización de decretos, resoluciones, e informes financieros o contables, propios de su sector.
- b. Recepcionar notas, actuaciones u/o expedientes relacionados con el departamento a cargo que requieran su intervención.
- c. Recepcionar y registrar toda la documentación o facturas que ingresan al departamento, para su imputación, pago, rendición y archivo.
- d. Controlar saldos disponibles del Decanato y los distintos Departamentos de la Facultad.
- e. Manejar y controlar proveedores, análisis de presupuestos de compras y servicios, pago, cuentas corrientes, relacionado al circuito de Caja Chica, Adelanto a Responsable, Fondo Permanente, Becas y Subsidios.
- f. Entender y colaborar en la confección de expedientes de rendición de Caja Chica, Fondo Permanente y Becas, para el control y firma de las autoridades.
- g. Colaborar en el control y pago de viáticos para autoridades superiores, docentes y nodocentes, becas estudiantiles y proveedores de bienes o servicios de la Facultad.
- h. Realizar trámites bancarios y/o administrativos propios de la Facultad.
- i. Manejar Sistemas Informáticos propios del sector: Pilagá y SIU Diaguita, de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- j. Colaborar y asesorar en la preparación y rendición de fondos de Programas Especiales o Proyectos que ingresan a las Secretarías de Facultad.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.1.1.1 DIVISIÓN GESTIÓN CONTABLE (Vacancia)


C.P.N. Elena Cordero
Secretaría General
F.T.U. - U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Entender en todo lo relativo a rendiciones de cuentas y registraciones contables de la Facultad.

Funciones: Tiene dependencia en forma directa con el Departamento respectivo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

1.4.1.2 DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTRO (Proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa. Entender en todo lo relacionado a las actividades de gestión de compras de bienes y/o servicios como la recepción, distribución y reposición de estos. Llevar los registros y efectuar controles periódicos de los bienes patrimoniales, altas, transferencias y bajas de la Facultad. Tiene dependencia de la Dirección Financiero Contable y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Gestionar las compras y realizar la adquisición de artículos y materiales autorizados por la Dirección Financiero Contable para la Facultad y sus dependencias. Organiza las tareas a nivel del Departamento y ejerce el control sobre el personal de la División.

1.4.1.2.1 DIVISIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTRO

Misión: Asistir en las actividades relativas a la gestión de las compras, locaciones, recepción de los elementos y materiales que se requieran, registro y control de los bienes patrimoniales de la Facultad y sus dependencias. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Desempeña tareas inherentes a la División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- Gestionar las compras y realizar las adquisiciones de artículos y materiales autorizados por la Secretaría Administrativa para la Facultad y sus dependencias.
- Intervenir e informar en las adquisiciones que realicen las dependencias de la Facultad.
- Llevar un registro de proveedores y verificar los proveedores del Estado.
- Llevar registro y efectuar controles periódicos de los bienes patrimoniales registrando todos los movimientos que se verifiquen.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

- e. Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas, proponer las adjudicaciones, resoluciones o disposiciones probatorias y extender órdenes de compra.
- f. Verificar los depósitos de garantías que efectúen los concursantes e informar devaluación cuando corresponda.
- g. Asistir en la tramitación de expedientes de concursos de precios y licitaciones.
- h. Entender en la liquidación de mayores costos y suministros, en relación con otras dependencias de la Universidad.
- i. Atender el acopio y suministro de bienes de la Facultad.
- j. Manejar el Sistema Informático propio del sector (SIU Diaguita), de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Misión: Asesorar y asistir a la Secretaría Administrativa en todo lo pertinente a la infraestructura de la Facultad, seguridad e higiene, mantenimiento y conservación de bienes, limpieza, manejo de equipamiento y herramientas.

Funciones: Es responsable del Departamento a su cargo y desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla al personal de las Divisiones a su cargo, además

- a. Controlar y recepcionar materiales y/o bienes relacionados a la mejora o mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.
- b. Realizar relevamientos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones edilicias asignadas a la Facultad.
- c. Organizar, diagramar y efectuar las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- d. Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas propias del Departamento.
- e. Entender en la planificación de los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.2.1.1 DIVISIÓN MANTENIMIENTO

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa y al Departamento en todo lo relativo al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Realizar las tareas de mantenimiento y refacciones pertinentes de las instalaciones, equipamiento, maquinarias y herramientas de la Facultad.
- b. Informar a sus superiores los problemas que se observen en las instalaciones.
- c. Colaborar en la organización de los espacios en los diversos eventos que se realicen dentro de las instalaciones.
- d. Entender en lo relativo a seguridad e higiene de los edificios de la Facultad.
- e. Efectuar tareas de herrería, carpintería, pintura, jardinería, electricidad, construcción en seco, albañilería, plomería y otros según requerimientos de la Facultad.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.2.1.2 DIVISIÓN LIMPIEZA

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa y al Departamento en todo lo relativo a su División. Entender en lo relativo a la limpieza y desinfección de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Efectuar tareas de limpieza y desinfección, manteniendo la asepsia de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- b. Informar a sus superiores los problemas que se observen en las instalaciones.
- c. Control de stock y solicitud de reposición de los insumos necesarios para la limpieza y desinfección.
- d. Colaborar en la organización de los espacios en los diversos eventos que se realicen dentro de las instalaciones.
- e. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

1.4.2.1.3 DIVISIÓN SEGURIDAD



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Misión: Asistir a la Secretaría Administrativa y al Departamento en todo lo relativo a su División. Entender en todo lo relativo a la vigilancia y seguridad de los edificios de la Facultad. Tiene dependencia directa del Departamento y en su ausencia de la Secretaría.

Funciones: Es responsable de la División a su cargo, desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo superior y tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial, además de:

- a. Entender en los servicios de vigilancia y seguridad de los edificios de la Facultad y de los bienes existentes en los mismos.
- b. Controlar todo lo relativo a la seguridad y preservación de los bienes muebles de las instalaciones.
- c. Controlar el correcto cerramiento y sistema de alarmas de los edificios.
- d. Comunicar a la autoridad superior y al Departamento frente a imprevistos o anomalías que comprometan la seguridad de los edificios.
- e. Controlar la asignación de los espacios dentro de los edificios de la Facultad y el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades académicas cuando corresponda.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.



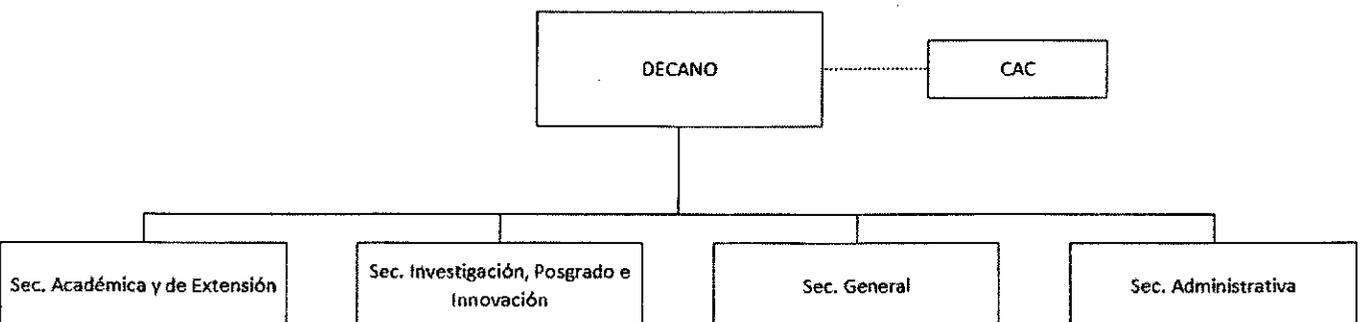
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO II – Organigrama Facultad de Turismo y Urbanismo.



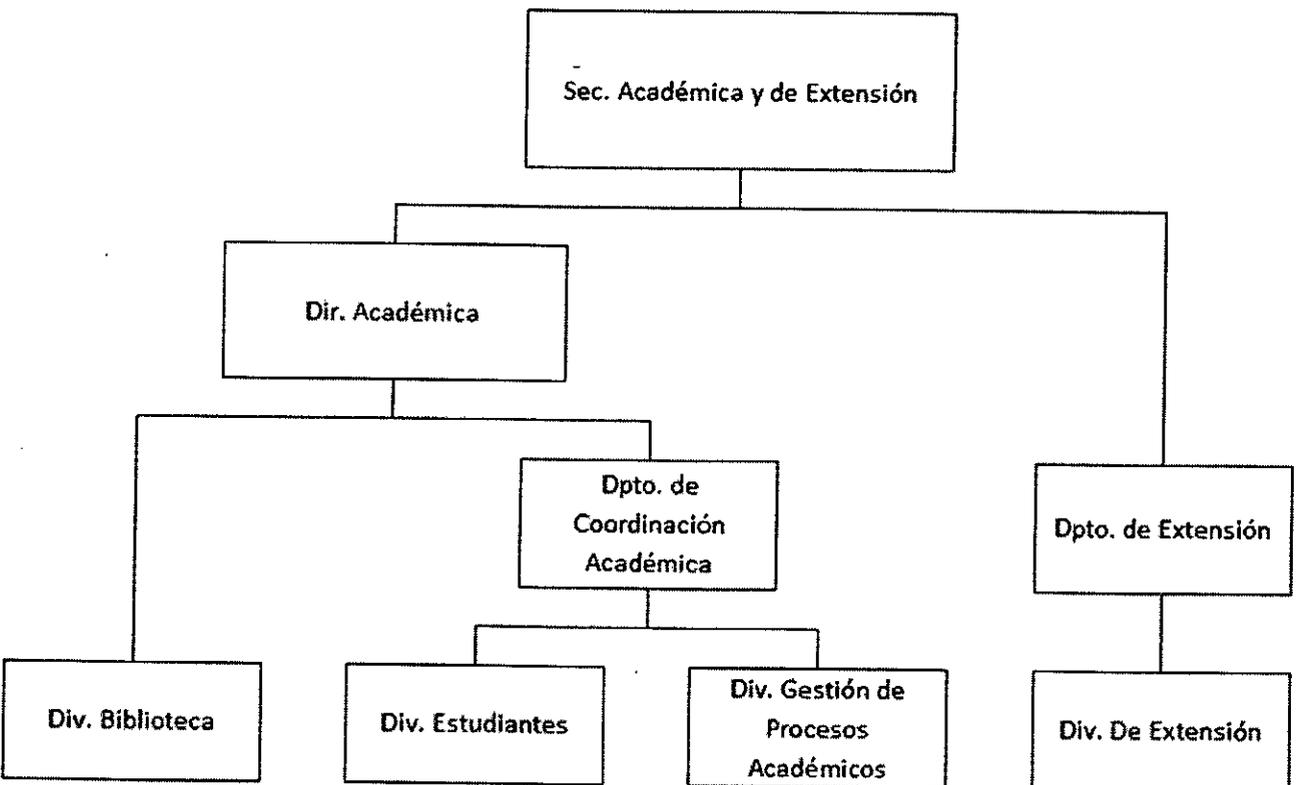
[Handwritten signature]
Liliana K. ...
SECRETARÍA GENERAL
F. U. ...

[Handwritten signature]
CPM. ...
Secretaría General
FTU - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"



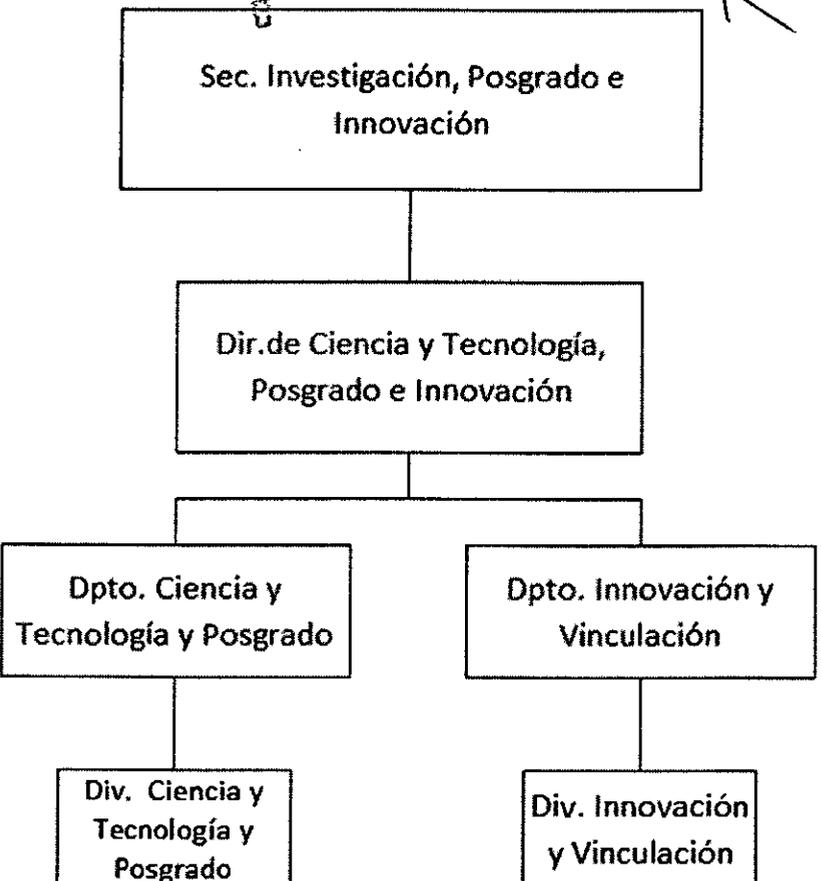
CPN / Elvira Casarico
Secretaria General
FNU - Urial

SECRETARIA
FNU - Urial



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"



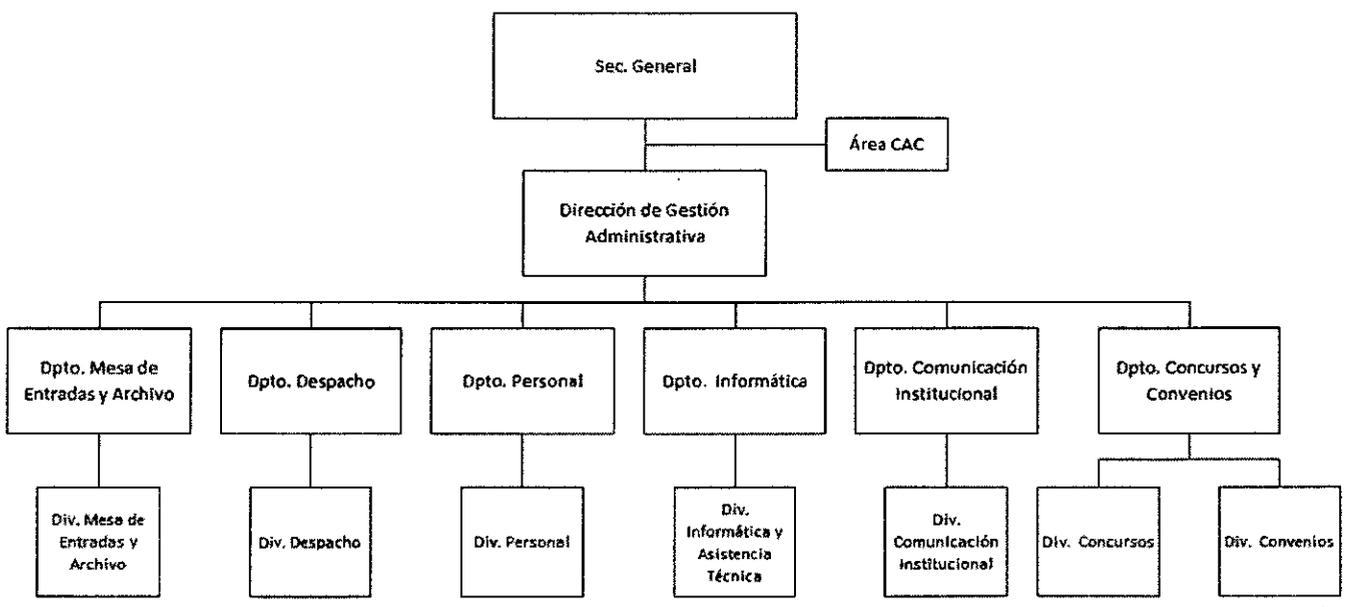
SECRETARÍA GENERAL
FNU - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina,
Dr. César Milstein"

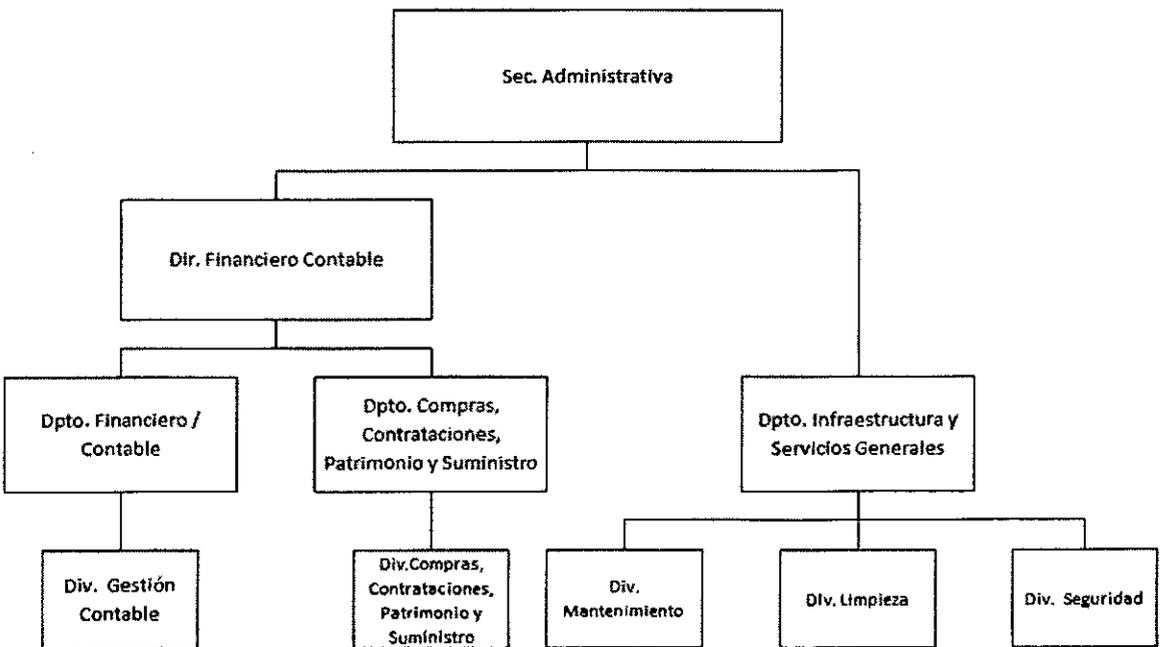
CPN / *[Handwritten Signature]*
SECRETARÍA GENERAL
FOTU - UNSLU





Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein"



CPN / *[Signature]*
Ejecutiva General
Secretaría General
PTU - UNSL

[Signature]
CPN / *[Signature]*
Ejecutiva General
Secretaría General
PTU - UNSL