



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

**“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la
Propiedad“**

**“A 30 años de la Consagración Constitucional
de la Autonomía Universitaria en Argentina”**



VILLA DE MERLO, S.L., 6 de diciembre de 2024

VISTO:

El EXPE: 21502/2024, mediante el cual se presenta la propuesta de Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo; y

CONSIDERANDO:

Que la Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo de la Universidad Nacional de San Luis, protocolizada mediante RD 295/2021, responde a la estructura de una Facultad en proceso de normalización.

Que mediante RJEU 6/2023 se proclaman las autoridades electas en el Acto Eleccionario el día 5 de julio de 2023 convocado por RCS 69/2023, homologada mediante la RCS 149/2023.

Que en la primera sesión del Consejo Directivo, llevada a cabo el 20 de septiembre del 2023, y a propuesta de la Decana de la Facultad, Esp. Agustina Generoso, se prestó acuerdo para la designación del Equipo de Gestión conformado por las siguientes Secretarías: Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Posgrado, Secretaría de Extensión y Vinculación, Secretaría General y Secretaría Administrativa y de Infraestructura.

Que es propósito de esta Facultad adecuar la estructura a la realidad actual, realizando la distribución de las áreas administrativas de acuerdo a su dependencia con las Secretarías correspondientes.

Que la elaboración de la presente estructura se realizó en trabajo mancomunado entre la Decana y el Vicedecano, y las/os Secretarias/os, contando con la colaboración y aportes del Personal Nodocente de la Facultad, contemplando una proyección de crecimiento de la planta Nodocente durante el período de esta gestión.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

**“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la
Propiedad“**

**“A 30 años de la Consagración Constitucional
de la Autonomía Universitaria en Argentina”**



Que es necesario contar con una estructura administrativa que posibilite la asignación de tareas en función de las categorías que establece el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/2006)

Que la propuesta de Estructura Administrativa fue elevada a Secretaría General de Rectorado donde se realizaron algunas sugerencias las cuales fueron tenidas en cuenta e incorporadas al anteproyecto.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, en uso de sus atribuciones;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo de la Universidad Nacional de San Luis, conforme al detalle que consta en los ANEXOS I y II que forman parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese, notifíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.

AG

Documento firmado digitalmente según OR N° 15/2021, por: Decana Agustina Generoso - Secretaria General, Lucía Villarroel



Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO

CONSEJO DIRECTIVO

Misión y funciones: establecidas en el Estatuto Universitario- Artículo 97°

DECANATO

Misión y funciones: establecidas en el Estatuto Universitario- Artículo 103°

VICEDECANATO

Misión y funciones: establecidas en el Estatuto Universitario- Artículos 100° y 103°

Dependen de la/del Decana/o: el/la Secretaria/o Privada/o (unipersonal) y las siguientes Secretarías:

1. SECRETARÍA ACADÉMICA

1.1. Dirección Académica

1.1.1. Departamento de Coordinación Académica

1.1.1.1. División de Gestión de Procesos Académicos

1.1.1.2. División Estudiantes y de Ingreso

2. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

2.1. Departamento de Investigación y Posgrado

2.1.1. División de Investigación

2.1.2. División de Posgrado

3. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

3.1. Departamento de Extensión y Vinculación

3.1.1. División de Extensión

3.1.2. División de Vinculación

4. SECRETARÍA GENERAL

4.1. Dirección de Gestión Administrativa

4.1.0.1. División Consejo Directivo

4.1.1. Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo.

4.1.1.1. División Mesa de Entradas y Archivo

4.1.1.2. División Despacho

4.1.2. Departamento Personal

4.1.2.1. División Personal

4.1.3. Departamento de Informática y Asistencia Técnica

4.1.3.1. División de Informática

4.1.3.2. División de Asistencia Técnica

4.1.4. Departamento de Comunicación Institucional

4.1.4.1. División Comunicación Institucional



Facultad de Turismo y Urbanismo

- 4.1.5. Departamento de Concursos
- 4.1.5.1. División Concursos

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA

- 5.1. Dirección Financiero Contable
 - 5.1.1. Departamento Financiero Contable
 - 5.1.1.1. División de Gestión Contable
 - 5.1.1.2. División de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros.
 - 5.1.2. Departamento de Infraestructura y de Servicios Generales
 - 5.1.2.1. División de Mantenimiento
 - 5.1.2.2. División de Limpieza
 - 5.1.2.3. División de Vigilancia
 - 5.1.2.4. División de Movilidad

SECRETARÍA PRIVADA

Misión: entender en la gestión administrativa del Decanato.

Funciones:

- a. Asistir a la/el Decana/o sobre los aspectos administrativos y logísticos del Decanato.
- b. Supervisar toda la documentación que se reciba en Decanato.
- c. Redactar las notas del Decanato.
- d. Supervisar el despacho de trámites y expedientes.
- e. Realizar el manejo de los sistemas propios de la Universidad.
- f. Administrar la agenda diaria de la/el Decana/o, en cuanto a reuniones, viajes, audiencias y demás actividades de gestión.
- g. Administrar la reserva de los espacios físicos asignados al Decanato.
- h. Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i. Realizar el control de las propuestas, proyectos, programas, conforme a las instrucciones del Decanato.
- j. Mantener actualizada la base de datos de los diferentes sectores institucionales, internos y externos a la Facultad.
- k. Desempeñar la correcta ejecución de las actividades de protocolo y relaciones públicas que afectan al Decanato.
- l. Controlar y planificar la necesidad de insumos y equipamiento del sector y elevar la solicitud a quien corresponda.
- m. Desempeñar las demás funciones asignadas por la/el Decana/o de acuerdo al nivel del cargo.

1. SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión: Asistir a la/el Decana/o y al Consejo Directivo en los asuntos vinculados a las actividades académicas de la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

Funciones:

- a. Entender en todas las actividades referidas a la enseñanza superior y universitaria de grado y pregrado.
- b. Coordinar acciones intra e interinstitucionales para promover la calidad de enseñanza y la formación de docentes y estudiantes.
- c. Entender en el seguimiento continuo y la evaluación de los planes de estudio.
- d. Entender en la planificación, desarrollo y contralor de la docencia.
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades académicas.
- f. Entender en las tramitaciones generales de las/los estudiantes.
- g. Apoyar y orientar a las/los estudiantes durante el trayecto de su vida universitaria.
- h. Entender en la difusión de las informaciones académicas de la Facultad.
- i. Entender en la elaboración del calendario académico de la Facultad.
- j. Colaborar y coordinar actividades académicas que aporten al cumplimiento de los fines y objetivos generales de la Facultad.

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:

- a. Cumplir las tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización y supervisión de la Dirección y el Departamento a su cargo.
- b. Dirigir la planificación, elaboración, coordinación y ejecución de los trámites que deben realizar las/los estudiantes, graduadas/os, y docentes vinculadas/os con su actividad académica.
- c. Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, proponiendo innovaciones que tiendan a un manejo eficiente del sector.
- d. Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de estudiantes de la Facultad.
- e. Asesorar en la revisión curricular de los planes de estudio de las distintas carreras de la Facultad.
- f. Supervisar la presentación y disponibilidad de los programas de todas las carreras vigentes de la Facultad.
- g. Supervisar y asegurar el control de las mesas examinadoras y las actas de exámenes.
- h. Entender en la tramitación que requieran reválidas de títulos extranjeros.
- i. Entender en todo lo relativo a la enseñanza de grado y pregrado.
- j. Entender en las tramitaciones de otorgamiento de certificados, títulos de grado y pregrado.
- k. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- l. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- m. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.



Facultad de Turismo y Urbanismo

1. 1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Misión: Asistir a la/el Director/a Académica/o en la planificación, desarrollo y control de las Carreras, sus Planes de Estudio y toda otra actividad de enseñanza de grado y pregrado.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las actividades de las Divisiones a su cargo.
- b. Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c. Difundir entre los docentes el calendario académico, horarios de clases y asegurar la conformación de tribunales examinadores.
- d. Entender en el control de mesas examinadoras, llevando los libros correspondientes y las actas para su posterior elevación.
- e. Asegurar la actualización de la carga de turnos de examen y tribunales examinadores.
- f. Extender y controlar todo certificado del sistema de registro de las/os estudiantes y su posterior procesamiento.
- g. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- h. Verificar y dar trámite a los expedientes de las/los estudiantes que soliciten equivalencias.
- i. Entender en la tramitación de estudiantes vocacionales y de estudiantes de intercambio en programas de internacionalización de la educación superior.
- j. Diligenciar expedientes de revalidación y convalidación de títulos extranjeros.
- k. Asistir a las/os Directores de Carrera en la gestión de requerimientos de las/los estudiantes: prácticas profesionales, trabajos finales, equivalencias y conformación de mesas evaluadoras de trabajos finales.
- l. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- m. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- n. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

1.1.1.1. 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.

Funciones:

- a. Supervisar el ingreso y realizar el seguimiento de los trámites y expedientes y toda documentación que le corresponda a área académica.
- b. Mantener actualizado el archivo de Planes de Estudio de las diferentes carreras de la Facultad junto con sus Resoluciones Ministeriales.
- 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. Organización y control del Archivo físico.
- f. Manejar el Sistema Informático propio del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- g. Cargar la información necesaria al sistema de alumnos para el avance regular de las/los estudiantes en sus carreras.
- h. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i. Administrar las solicitudes de espacios físicos para el dictado de clases y otras actividades de la Facultad.
- j. Entender en los trámites de solicitud de títulos. (Informar a la/el estudiante acerca de la documentación requerida.) Exportar dicha información al sistema Sicer.
- k. Controlar, revisar y expedir constancias y certificados de estudios a las/os estudiantes.
- l. Plasmear los horarios de clase de las carreras en archivo digital para su publicación y difusión.
- m. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

1.1.1.2. DIVISIÓN ESTUDIANTES Y DE INGRESO

Misión: Asistir al Departamento de Coordinación Académica en el análisis, trámite y resolución de todo lo relativo a las/los estudiantes de la Facultad.

Funciones:

- a. Realizar el registro de toda información relativa a la gestión de la/del estudiante en la Facultad y archivarla en su legajo.
- 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 de las/os docentes responsables de las asignaturas.
- d. Informar a la/el estudiante acerca de la documentación requerida.
- 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 y de Ingreso de la Facultad.
- g. Elevar listados para gestionar el seguro a las/os estudiantes que realizan sus prácticas de campo y laboratorio en instituciones externas.
- h. Informar a la/los aspirantes sobre las diferentes carreras de la Facultad y requisitos de ingreso.
- i. Informar, recepcionar y controlar toda la documentación requerida a las/os aspirantes para el ingreso a la Facultad. Confeccionar los legajos correspondientes cumplidos los requisitos.
- j. Generar las actas de exámenes, cursada y promoción y llevar sus correspondientes libros.
- k. Archivar las actas de exámenes, cursada y promoción emitidas por las/os docentes.
- l. Colaborar en la oferta educativa de la Facultad.
- m. Colaborar en el Programa de Ingreso y Permanencia de los Estudiantes (PIPE).
- n. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- o. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia



Facultad de Turismo y Urbanismo

2. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Misión: Asistir y asesorar a la/el Decana/o y al Consejo Directivo en el desarrollo de las actividades de Investigación y Posgrado de la Facultad.

Funciones:

- a. Requerir informes, partes de avances, inventarios y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de Investigación.
- b. Promover la participación de la Facultad en distintos proyectos de investigación.
- c. Coordinar el programa de becas de Ciencia y Tecnología de la Universidad para no graduados y graduados en el ámbito de la Facultad.
- d. Informar y asesorar a las/los becarias/os e investigadoras/as en todo lo referente a los trámites de Investigación.
- e. Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Investigación.
- f. Difundir las actividades de Investigación de la Facultad.
- g. Entender en todo lo relativo a los trámites que demande la concreción de las actividades de Posgrado.
- h. Promover y consolidar los cursos, programas, diplomaturas y carreras de Posgrado de la Facultad.
- i. Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudio de las Carreras de Posgrado de la Facultad.
- j. Difundir todo lo inherente a las actividades de divulgación científica y tecnológica.
- k. Entender en los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de competencia, tendiendo a un manejo eficiente del sector.

2.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO (proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación y Posgrado en la planificación, desarrollo y control de las actividades enmarcadas en las áreas de Investigación y Posgrado de la Facultad.

Funciones:

- a. Colaborar con la Secretaría en las actividades referidas a Investigación y Posgrado.
- b. Organizar las tareas propias del Departamento y las Divisiones a su cargo.
- c. Controlar la documentación presentada en relación a trámites de Investigación y Posgrado.
- d. Asistir respecto a procedimientos y normativas referentes a las actividades de Investigación y Posgrado.
- e. Entender en la acreditación de carreras de Posgrado.
- f. Recepcionar solicitudes de proyectos, actuaciones y expedientes que ingresen al Departamento.
- g. Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras.
- h. Manejar el Sistema Informático del sector: SIU Guaraní, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo



Facultad de Turismo y Urbanismo

- i. Verificar y dar trámite a los expedientes de las/los estudiantes que soliciten equivalencias.
- j. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- k. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- l. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

2.1.1. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Misión: Asistir al Departamento en la tramitación administrativa del desarrollo de las actividades de investigación de la Facultad.

Funciones:

- a. Entender en las tareas administrativas de la división.
- b. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios del sector.
- c. Informar, colaborar y asesorar a las/los investigadoras/es, becarias/os y pasantes en todo lo referente a los trámites de Investigación.
- d. Colaborar en las acciones de difusión de convocatorias a becas propias de la Secretaría
- e. Colaborar en la recepción, registración y archivo de los proyectos e informes de los distintos Proyectos.
- f. Entender en la difusión y dar publicidad a las actividades realizadas, y los proyectos vigentes de Investigación de la Facultad.
- g. Colaborar con la elaboración de las Actas de la Comisión Asesora de Investigación y Posgrado.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica

2.1.2. DIVISIÓN DE POSGRADO

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

Funciones:

- a. Colaborar en temas relacionados a difusión de carreras, programas, diplomaturas, cursos y becas de Posgrado.
- b. Recepcionar solicitudes de cursos, proyectos de carrera, actuaciones, expedientes que ingresen al Departamento.
- c. Colaborar en la elaboración y producción de contenidos e imágenes digitales destinados a la difusión de actividades de posgrado.
- d. Llevar un registro de los/las estudiantes de Posgrado en todo lo referido al ingreso, egreso y cursada de cursos, programas, diplomaturas y carreras de Posgrado mediante el sistema Siu Guaraní de Posgrado.
- e. Colaborar en el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y egreso de los/las estudiantes de carreras de Posgrado.
- f. Entender en los requerimientos técnicos que soliciten los/las Coordinadores/as de Cursos y otros espacios formativos de Posgrado.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- g. Colaborar con la elaboración de las Actas de la Comisión Asesora de Investigación y Posgrado
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

3. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Misión: Asistir a la/el Decana/o y al Consejo Directivo en los asuntos vinculados a las actividades de extensión y vinculación de la Facultad.

Funciones:

- a. Promover, difundir, vincular y consolidar todo proyecto y programa de extensión y vinculación
- b. Intervenir en la elaboración de políticas, normas, programas, proyectos y actividades de extensión y vinculación.
- c. Entender en todas las actividades y eventos de reconocimiento que le competen a la Secretaría.
- d. Impulsar la presentación de propuestas, actividades y diplomaturas de extensión tanto en el ámbito de la Facultad como de la Universidad.
- e. Promover la curricularización e internacionalización de la extensión en el ámbito de la Facultad.
- f. Entender en los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de competencia.
- g. 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.
- h. Gestionar y entender programas de vinculación, servicios y transferencia que fomenten la participación con diversos actores sociales.
- i. Entender en todo lo concerniente a convenios y actas acuerdo que fortalezcan los vínculos de la Universidad-Comunidad.

3.1 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN (proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría de Extensión y Vinculación en todas las tareas administrativas inherentes a la extensión. Planificar y organizar las actividades del Departamento a su cargo.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las actividades de las Divisiones a su cargo.
- b. Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.
- c. Planificar, organizar, convocar, promover y difundir actividades propias de la Secretaría.
- d. Entender en la difusión, promoción de Proyectos y actividades de extensión y vinculación
- e. Colaborar y atender los requerimientos que soliciten las/os docentes y estudiantes.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- f. Supervisar el asesoramiento sobre los trámites pertinentes para iniciar nuevos convenios, proyectos y/o actividades de extensión y vinculación.
- g. Entender en la tramitación de Convenios Marco, Actas Complementarias, Pasantías Educativas y Acuerdos Individuales
- h. Supervisar la base de datos actualizada de todos los Convenios y Actas Complementarias en los que participa la Facultad.
- i. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- j. Supervisar las notificaciones correspondientes a los trámites de extensión y vinculación.
- k. Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría
- l. Colaborar y ejecutar todas las actividades y eventos de reconocimiento que le competen a la Secretaría.
- m. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- n. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- o. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

3.1.1. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relacionado a la recepción, tramitación, y ejecución de las tareas administrativas propias del sector. Planificar y organizar las actividades de la División a su cargo

Funciones:

- a. Controlar la rendición de cuentas de los responsables de los proyectos y actividades 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.
- d. Colaborar en la organización de las actividades de extensión que se desarrollen en el ámbito de la Facultad.
- e. Colaborar en la elaboración de contenidos digitales destinados a la difusión de las actividades de extensión.
- f. Efectuar notificaciones correspondientes a los trámites de extensión.
- g. Brindar asistencia logística para las actividades de extensión de la Facultad.
- h. Colaborar con la elaboración de las Actas de la Comisión Asesora de Extensión
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

3.1.2. DIVISIÓN DE VINCULACIÓN

Misión: Asistir a la Secretaría de Extensión y Vinculación y entender en todas las tareas administrativas relacionadas al área correspondiente a Vinculación de la Facultad. Tiene dependencia directa de la Secretaría.



Facultad de Turismo y Urbanismo

Funciones:

- a. Colaborar en temas relacionados a difusión de programas, proyectos, capacitaciones, cursos y becas de Vinculación.
- b. Entender en las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c. Brindar asesoramiento sobre los trámites pertinentes para iniciar nuevos convenios.
- d. Colaborar en la tramitación de Convenios Marco, Actas Complementarias y Acuerdos Individuales.
- e. Efectuar notificaciones correspondientes a los trámites de vinculación.
- f. Generar y mantener una base de datos actualizada de todos los Convenios y Actas Complementarias en los que participa la Facultad y brindar información al respecto cuando se le requiera.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4. SECRETARÍA GENERAL

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

Funciones:

- a. Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas de dicho Cuerpo.
- b. 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.
- c. Organizar y ejecutar trámites de llamados a concurso de los cargos docentes de la Facultad acorde a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- d. Entender en la administración central del personal Docente y Nodocente de la Facultad.
- e. Refrendar las resoluciones y ordenanzas específicas del área de competencia.
- f. Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores.
- g. Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- h. Coordinar las necesidades de personal nodocente con las otras Secretarías.
- i. Asistir en procesos de tramitación de los asuntos que requieran asesoramiento jurídico de la Facultad.
- j. Participar en las negociaciones Paritarias Nodocentes y Docentes, en representación de la Facultad.
- k. Refrendar las resoluciones y ordenanzas específicas del área de competencia.
- l. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.



Facultad de Turismo y Urbanismo

4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Funciones:

- a. Supervisar todo lo referente a la confección de Resoluciones, Ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros inherentes a los Departamentos a su cargo.
- b. Mantener permanentemente actualizadas, registradas y ordenadas las disposiciones, resoluciones y ordenanzas de la Facultad y Universidad y difundirlas para conocimiento y aplicación.
- c. Supervisar el registro de los Libros de Actas de Resoluciones, Ordenanzas y Decretos 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/el Decana/o.
- f. Ordenar el archivo de expedientes y trámites.
- g. Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores.
- h. Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- i. Supervisar y colaborar en todo lo atinente a las comisiones y sesiones del Consejo Directivo.
- j. Entender en todo lo concerniente a los trámites del personal de la Facultad.
- k. Entender en todo lo concerniente al registro de asistencia del personal no docente a su cargo.
- l. Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Secretaría.
- m. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- n. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- o. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.0.1. DIVISIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Misión: Entender en acuerdo con la Secretaría General, las tareas administrativas inherentes a la realización y registro de sesiones del Consejo Directivo.

Funciones:

- a. Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sector.
- b. Asesorar y cumplir con las tareas asignadas desde los niveles superiores.
- c. Efectuar el control reglamentario de distintos trámites que se llevan a cabo en el ámbito del Consejo Directivo.
- d. Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día del Consejo Directivo



Facultad de Turismo y Urbanismo

- e. Colaborar en las notas, resoluciones y otras normas referentes a los expedientes del Consejo Directivo.
- f. Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas del Consejo Directivo.
- g. Elaborar y difundir los comunicados y declaraciones emitidas por el Consejo Directivo.
- h. Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- i. Dar a conocer y distribuir entre las/los Consejeras/os la documentación pertinente
- j. Coordinar la realización de las reuniones de las Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleva el funcionamiento de dichas Comisiones.
- k. Informar sobre la asistencia de los consejeros a las reuniones de Comisiones y sesiones del Consejo Directivo.
- l. Informar cuando le sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes.
- m. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.1. DEPARTAMENTO DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO (proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo pertinente a las tareas administrativas que hacen al despacho de todos los actos administrativos de la Facultad, entender en el funcionamiento de Mesa de Entradas de la Facultad y organizar el archivo administrativo.

Funciones:

- 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. Supervisar y entender en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- j. 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.
- k. Supervisar las Vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- l. Supervisar y entender en el archivo administrativo de la Facultad e interrupción de los plazos administrativos cuando lo disponga la autoridad competente, de los expedientes y demás documentos.
- m. Organizar la destrucción (conforme a las normativas vigentes) de los expedientes, actuaciones, trámites y/o documentación que haya perdido actualidad.
- n. Promover la formación del personal bajo su dependencia
- o. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- p. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.1.1. DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Misión: Asistir al Departamento en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos a Mesa de Entradas y archivo de la Facultad.

Funciones:

- a. Recepcionar, clasificar y distribuir los expedientes, actuaciones, trámites y/o 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 los expedientes, actuaciones y/o trámites.
- d. Efectuar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Facultad.
- 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. Ejecutar la destrucción -conforme a las normativas vigentes- de los expedientes, trámites, actuaciones y/o documentación que haya perdido actualidad.
- i. Registrar y clasificar, identificar y realizar todas las tareas de mantenimiento necesarias para el archivo de la documentación respectiva.
- j. Efectuar en el manejo del Sistema Informático propio del sector.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4.1.1.2. DIVISIÓN DESPACHO

Misión: Asistir al Departamento en todas las actividades inherentes a Despacho.

Funciones:

- 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.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- 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. Cooperar con las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- g. Efectuar el manejo del Sistema Informático propio del sector.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4.1.2. DEPARTAMENTO PERSONAL (proyectado)

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 y todo lo inherente al personal de la Facultad.

Funciones:

- a. Asesorar al tramo superior sobre aspectos técnicos, legales y reglamentaciones propias del área de competencia de la Universidad y de la Facultad.
- b. Elaborar las resoluciones y documentos propios de su sector.
- c. Entender en la recopilación de documentación de los antecedentes individuales del personal y la actualización de los respectivos legajos.
- d. Supervisar la documentación del personal que ingresa y la confección del legajo para la efectiva prestación de servicios.
- e. Entender en el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidaciones de haberes, altas y bajas.
- f. Gestionar la comunicación y certificación de enfermedades y/o accidentes a la ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente.
- g. Entender en lo atinente a inasistencias, solicitudes de permisos y/o licencias y su efectivo control.
- h. Llevar un registro actualizado de inasistencias y tardanzas.
- i. Asesorar al Personal Docente y Nodocente en las incompatibilidades.
- j. Certificar la disponibilidad de créditos de los cargos existentes.
- k. Manejar el Sistema Informático propio del sector, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- l. Supervisar las notificaciones correspondientes a los trámites del área.
- m. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- n. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- o. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.2.1. DIVISIÓN PERSONAL

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relacionado con la documentación, asistencia, licencias, movimientos de altas y bajas y todo lo inherente al personal de la Facultad.

Funciones:

- a. Confeccionar las resoluciones propias de su sector.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- c. Llevar un registro estadístico actualizado de inasistencias y tardanzas.
- d. Colaborar en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal y en la actualización de los respectivos legajos.
- e. Recibir la documentación del personal que ingresa, efectuar el control, confeccionar y mantener actualizados los legajos respectivos.
- f. Asistir en el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
- g. Gestionar la comunicación y certificación de enfermedades y/o accidentes a la ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente.
- h. Colaborar en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedades y su efectivo control.
- i. Efectuar las confecciones de certificados a pedido del personal.
- j. Entender en lo relacionado con contratos del personal Nodocente, licencias y asuntos administrativos.
- k. Mantener actualizado el legajo del personal Docente y Nodocente.
- l. Efectuar las notificaciones correspondientes a los trámites del área.
- m. Manejar el Sistema Informático propio del sector SIU MAPUCHE, de acuerdo con el nivel de autorización en el mismo.
- n. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Misión:

Asistir a la Secretaría General, a la Dirección y a las autoridades de la Facultad en todo lo atinente al manejo de sistemas, recursos y servicios informáticos y la asistencia técnica de los mismos.

Funciones:

- a. Organizar, planificar y administrar los recursos y servicios informáticos y de internet disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales para un adecuado funcionamiento de los mismos.
- b. Asesorar en lo relativo a normas de funcionamiento interno, procedimientos de seguridad, adquisición y proceso de baja patrimonial del equipamiento informático, técnico y de herramientas necesarias para las actividades.
- c. Gestionar y coordinar los espacios en los servidores y el manejo de sistemas informáticos de la Universidad y la interacción de ellos con la Facultad.
- d. Organizar y gestionar el uso de las plataformas virtuales y las aulas híbridas.
- e. Gestionar y supervisar la instalación física de estaciones de trabajo y las tareas de mantenimiento y/o preventivas del hardware y software en las dependencias de la Facultad.
- f. Organizar y coordinar la asistencia técnica que requiera manejo de sistemas y equipos informáticos en los distintos eventos o actividades que se realicen.
- g. Analizar y estructurar las necesidades y peticiones de los usuarios de los sistemas, servicios y recursos informáticos que apoyan la enseñanza, la investigación, la extensión y los procesos administrativos.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- h. Organizar y sistematizar el diseño y desarrollo del Sitio Web de la Facultad, supervisando su implementación y mantenimiento.
- i. Trabajar coordinadamente con el Dpto. de Comunicación Institucional en lo referente a la difusión de todas las actividades y/o eventos de la facultad.
- j. Organizar, coordinar, y mantener actualizado el archivo digital y el Archivo Histórico y Documental de la Facultad.
- k. Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo y promover su capacitación.
- l. Elaborar documentos propios de su sector.
- m. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.3.1. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA (proyectado)

Misión:

Colaborar con la ejecución y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos para un adecuado funcionamiento de los mismos.

Funciones:

- a. Colaborar en la implementación y mantenimiento del Sitio Web de la Institución.
- b. Mantener actualizado el Archivo Histórico y Documental de la Facultad.
- c. Publicar en el Sitio Web todas las actividades y/o eventos de la Facultad.
- d. Realizar el procedimiento administrativo para la apertura de la cuenta de correo institucional del personal de la Institución.
- e. Mantener actualizadas las cuentas de correos institucionales y grupos de difusión.
- f. Brindar asistencia informática a todo el personal de la Institución.
- g. Notificar al Departamento acerca de las necesidades y peticiones de los usuarios de los sistemas y servicios informáticos en el ámbito de la Facultad.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4.1.3.2. DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Misión:

Colaborar con el soporte técnico y mantenimiento de los recursos informáticos disponibles para un adecuado funcionamiento de los mismos.

Funciones:

- a. Colaborar en la adecuación de los recursos informáticos en función de las necesidades solicitadas por los diversos usuarios.
- b. Colaborar en la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de la Facultad.
- c. Brindar asistencia, soporte técnico y mantenimiento de los recursos informáticos de la Facultad.
- d. Cumplir con las tareas de mantenimiento y/o preventivas del hardware y software de los equipos.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- f. Monitorear los servicios de internet y realizar el soporte y mantenimiento de la infraestructura y conectividad.
- g. Colaborar en la difusión de los distintos eventos y/o actividades que se realicen en la Facultad y requieran el manejo de equipos técnicos informáticos.
- h. Notificar al Departamento acerca de la insuficiencia de equipamiento informático y/o técnico o de partes dañadas u obsoletas, como así también de las herramientas necesarias para las actividades de la Facultad y del sector.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4.1.4. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en todo lo pertinente a la gestión de la Comunicación Institucional de la Facultad.

Funciones:

- 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 y audiovisual 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. Realizar las fotografías institucionales y su almacenamiento.
- h. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- i. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- j. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.4.1. DIVISIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (proyectado)

Misión: Asistir al Departamento en las distintas actividades que implica la Comunicación Institucional.

Funciones:

- a. Colaborar en la Comunicación Institucional de la Facultad y con la Universidad.
- b. Difundir las comunicaciones de la Facultad y Universidad en redes sociales.
- c. Colaborar en 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. Colaborar en la confección de noticias, comunicados, informes y entrevistas.
- e. Confeccionar las placas gráficas para su publicación y difusión.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- f. Asistir a las autoridades superiores en todas las actividades y eventos que requieran los servicios de prensa y comunicación.
- g. Colaborar en la realización de fotografías institucionales y su almacenamiento.
- h. Realizar informes mensuales de rendimiento de la comunicación digital.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

4.1.5. DEPARTAMENTO CONCURSOS ((proyectado)

Misión: Asistir a la Secretaría General y a la Dirección en los trámites y tareas relacionados con la cobertura de cargos del personal docente.

Funciones:

- a. Organizar y ejecutar trámites de llamados a concursos de cargos docentes y de convocatorias en el marco de las normativas vigentes.
- b. Aplicar en todas las instancias de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 19.549.
- c. Elaborar resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d. Entender en los circuitos administrativos referente a concursos y coberturas de vacante que se efectúan en la Facultad.
- e. Entender en el control del cumplimiento de los requisitos establecidos para el Jurado y/o Comisión Evaluadora que entenderán en los concursos y coberturas de vacante.
- f. Supervisar el seguimiento de trámites de llamados ingresados.
- g. Supervisar las notificaciones correspondientes al procedimiento administrativo de los concursos y coberturas de vacante docente.
- h. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- i. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- j. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

4.1.5.1. DIVISIÓN CONCURSOS

Misión: Asistir al Departamento en asuntos relativos a todo trámite vinculado a la cobertura de cargos del personal docente.

Funciones:

- 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 normativa correspondiente.
- c. Ejecutar el control del cumplimiento de los requisitos establecidos para el Jurado y/o Comisión Evaluadora que entenderá en los concursos y coberturas de vacante.
- d. Ejecutar los pasos administrativos de los trámites inherentes a los llamados a concurso y coberturas de vacante docente de acuerdo a las normativas vigentes.
- e. Asistir a los Coordinadores de Áreas y Directores Normalizadores de Departamentos en los trámites relacionados con la cobertura de cargos del personal docente.
- f. Realizar el seguimiento de trámites de llamados ingresados.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- g. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento administrativo de los concursos y coberturas de vacante docente.
- h. Resguardar los antecedentes de los postulantes inscriptos.
- i. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Asistir al Decanato en toda política de gestión financiero-contable, la administración de los recursos económicos, patrimoniales y la administración de los servicios generales 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 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 y servicios generales de la Facultad.
- g. Ejercer el control de los recursos, gastos y supervisar su ejecución.
- h. Entender en el control de rendición de cuentas de las actividades 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 los decretos, resoluciones y demás actos administrativos específicos del área de competencia.
- k. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5.1. DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE (proyectado)

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

Funciones:

- a. Dar cumplimiento y ejecución al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.
- b. Elaborar decretos, resoluciones, informes financieros o contables, informes técnicos y dictámenes de evaluación propios de su sector.
- c. Realizar el control de saldos disponibles del Decanato, los Departamentos y Carreras como así también otras partidas asignadas a la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- d. Intervenir en el control de proveedores, análisis de presupuestos de compras y servicios, pagos y cuentas corrientes relacionado al circuito de Caja Chica, Fondo Permanente, Adelanto a Responsable, circuito de Compras Menores, Becas y Subsidios.
- e. Entender y confeccionar expedientes de rendición Caja Chica, Fondo Permanente, Becas y Subsidios para el control y firma de las autoridades.
- f. Realizar el control de pago de viáticos para autoridades superiores, docentes y nodocentes, becas estudiantiles y proveedores de bienes o servicios de la Facultad.
- g. Supervisar trámites bancarios y/o administrativos propios de la Facultad.
- h. Supervisar la administración de bienes patrimoniales: altas, transferencias y bajas.
- i. Efectuar el control, revisión y suministro de los bienes de la Facultad.
- j. Asesorar en la preparación y rendición de fondos de Programas Especiales o Proyectos que ingresan a las Secretarías de Facultad.
- k. Entender en todo lo relacionado a los requerimientos de Decanato, los Departamentos y las Carreras de Facultad para compras y adquisiciones de bienes y servicios.
- l. Supervisar la solicitud de bienes y servicios, confección y publicación de pliegos a nivel Facultad.
- m. Supervisar las solicitudes de bienes y servicios según los módulos del Plan Anual de Compras de la Universidad.
- n. Manejar Sistemas Informáticos propios del sector, SIU Pilagá, SIU Diaguita y Digesto Administrativo de la Universidad, de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- o. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- p. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- q. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

5.1.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (proyectado)

Misión: Asistir a la Dirección financiero, contable y de compras y contrataciones en la planificación, desarrollo y control de las actividades referidas al presupuesto anual y operaciones financieras, contables, compras y patrimonio de la Facultad.

Funciones:

- a. Colaborar en la realización de decretos, resoluciones, e informes financieros o contables, propios de su sector.
- b. Controlar los saldos disponibles de las partidas presupuestarias de la Facultad.
- c. Entender y colaborar en el circuito de Caja Chica, Fondo Permanente, Adelanto Responsable, Compras Menores, Becas y Subsidios, compras y contrataciones.
- d. Realizar trámites bancarios y/o administrativos propios de la Facultad.
- e. Colaborar en el asesoramiento en la preparación y rendición de fondos de Programas Especiales o Proyectos que ingresan a las Secretarías de Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- f. Elaborar la solicitud de bienes y servicios, confección y publicación de pliegos de la Facultad.
- g. Entender en la solicitud de bienes y servicios mediante los módulos del Plan Anual de Compras de la Universidad.
- h. Efectuar el control de proveedores del Estado para las compras y contrataciones.
- i. Elaborar informes y administrar los bienes patrimoniales llevando registro de stock y de necesidades de compras
- j. Realizar la recepción, control, acopio, suministro de bienes y tramitar las altas, transferencias y bajas.
- k. Supervisar la confección de decretos, resoluciones, dictámenes de evaluación, propios de su sector.
- l. Manejar Sistemas Informáticos propios del sector, SIU Pilagá, SIU Diaguaita, Digesto Administrativo de la Universidad, de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- m. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- n. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- o. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

5.1.1.1 DIVISIÓN DE GESTIÓN CONTABLE

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

Funciones:

- a. Recepcionar facturas, notas, trámites, expedientes y demás documentación que ingresa al Departamento.
- b. Recepcionar y registrar toda la documentación o facturas que ingresan a la División para su imputación, pago, rendición y archivo.
- c. Colaborar en la rendición de cuentas de los Circuitos Administrativos como rendición de Caja Chica, Fondo Permanente, Adelanto Responsable, circuitos de Compras Menores, Becas y Subsidios para el control y firma de las autoridades.
- d. Manejar Sistemas Informáticos propios del sector, SIU Pilagá, de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- e. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende del área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

5.1.1.2 DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTRO

Misión: Asistir al Departamento en lo relativo a las actividades de gestión de compras, locaciones, recepción de los elementos y materiales que se requieran, y su posterior registro y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.

Funciones:

- a. Gestionar las compras y realizar las adquisiciones de artículos y materiales autorizados por la Secretaría Administrativa para la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Llevar un registro y verificar los proveedores del Estado.
- c. Llevar registro y efectuar controles periódicos de los bienes patrimoniales registrando todos los movimientos que se verifiquen.
- d. Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas, resoluciones o disposiciones probatorias y extender órdenes de compra.
- e. Verificar los depósitos de garantías que efectúen los concursantes e informar devaluación cuando corresponda.
- f. Atender el acopio, stock y suministro de bienes de la Facultad.
- g. Manejar Sistemas Informáticos propios del sector, SIU Diaguaita, Digesto Administrativo de la Universidad, de acuerdo con el nivel de autorización en los mismos.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5.1.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Misión: Asesorar y asistir a la Secretaría Administrativa y de Infraestructura en todo lo pertinente a la infraestructura de la Facultad, seguridad e higiene, mantenimiento y conservación de bienes, manejo de equipamiento y herramientas, limpieza, vigilancia y movilidad. Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas propias del Departamento.

Funciones:

- a. Entender en la planificación de los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y movilidad de la Facultad.
- b. Realizar relevamientos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones edilicias asignadas a la Facultad.
- c. Organizar, diagramar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas de mantenimiento, limpieza, seguridad e higiene, vigilancia de los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de la Facultad.
- d. Analizar la factibilidad de las solicitudes que impliquen tareas de colaboración del personal relativas a mantenimiento y servicios generales, previamente autorizadas por la Secretaría y dentro de las instalaciones de la Facultad.
- e. Controlar, recepcionar y resguardar materiales, herramientas y/o bienes relacionados a la mejora o mantenimiento, limpieza y seguridad de la infraestructura de la Facultad.
- f. Promover la formación del personal bajo su dependencia.
- g. Elevar el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- h. Desempeñar toda actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

5.1.2.1 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relativo al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

Funciones:

- a. Realizar las tareas de mantenimiento y refacciones pertinentes de las instalaciones, equipamiento, maquinarias y herramientas de la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- b. Efectuar el correcto uso, resguardo y conservación de las herramientas, bienes e insumos provistos para la correcta realización de las tareas encomendadas.
- c. Informar a sus superiores los problemas que se observen en las instalaciones.
- d. Efectuar el control de stock y solicitud de reposición de los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- e. Colaborar en la organización de los espacios en los diversos eventos y actividades que se realicen dentro de las instalaciones.
- f. Entender en lo relativo a seguridad e higiene de los edificios de la Facultad.
- g. Efectuar tareas de herrería, carpintería, pintura, jardinería, electricidad, construcción en seco, albañilería, plomería y otros según requerimientos de la Facultad.
- h. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5.1.2.2 DIVISIÓN DE LIMPIEZA

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relativo a la limpieza y desinfección de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

Funciones:

- a. Efectuar tareas de limpieza y desinfección, manteniendo la asepsia de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- b. Efectuar el correspondiente uso, resguardo y conservación de bienes e insumos provistos para la correcta realización de las tareas encomendadas.
- c. Informar a sus superiores los problemas que se observen en las instalaciones.
- d. Efectuar el control de stock y solicitud de reposición de los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- e. Colaborar en la organización de los espacios en los diversos eventos y actividades que se realicen dentro de las instalaciones.
- f. Entender en lo relativo a seguridad e higiene de los edificios de la Facultad.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5.1.2.3 DIVISIÓN DE VIGILANCIA

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relativo a la vigilancia y seguridad de los edificios de la Facultad.

Funciones:

- a. Realizar 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, orden, preservación y guarda de los bienes muebles e instalaciones de la Facultad.
- c. Controlar el correcto cerramiento de las instalaciones y activación del sistema de alarmas de la Facultad.



Facultad de Turismo y Urbanismo

- d. Comunicar a la autoridad superior sobre 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 proveer el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades a llevarse a cabo en la Facultad.
- f. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.

5.1.2.4 DIVISIÓN DE MOVILIDAD (proyectado)

Misión: Asistir al Departamento en todo lo relativo a movilidad y traslado necesarios para el normal funcionamiento de la Facultad.

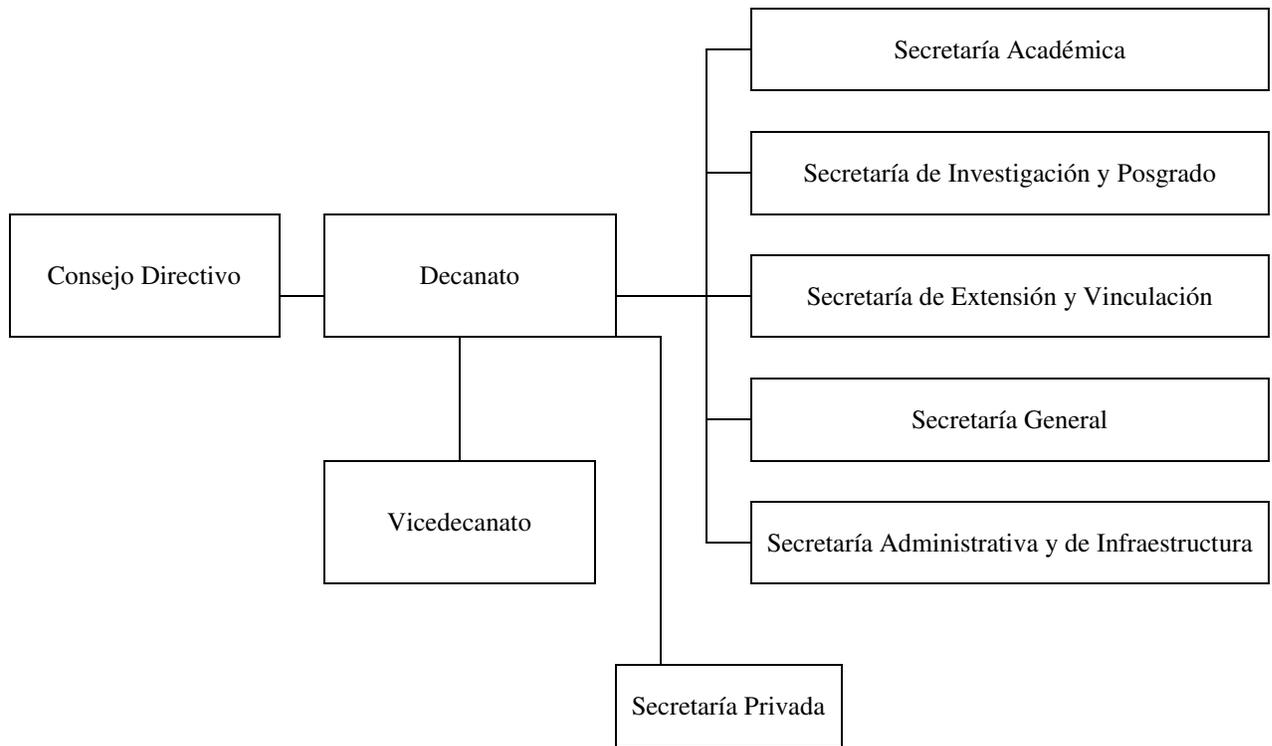
Funciones:

- a. Realizar los servicios de traslado y movilidad de las autoridades y de personal de la Facultad afectado a actividades Institucionales.
- b. Efectuar el correcto uso, resguardo, conservación y limpieza de los vehículos de la Facultad.
- c. Garantizar la seguridad de las personas transportadas de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
- d. Controlar el correcto funcionamiento de los vehículos e informar a la autoridad superior ante cualquier desperfecto o anomalías, como así también los mantenimientos programados.
- e. Controlar la vigencia de la documentación necesaria para la correcta circulación de los vehículos.
- f. Elevar periódicamente un registro detallado sobre uso vehicular a solicitud de la autoridad.
- g. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia.



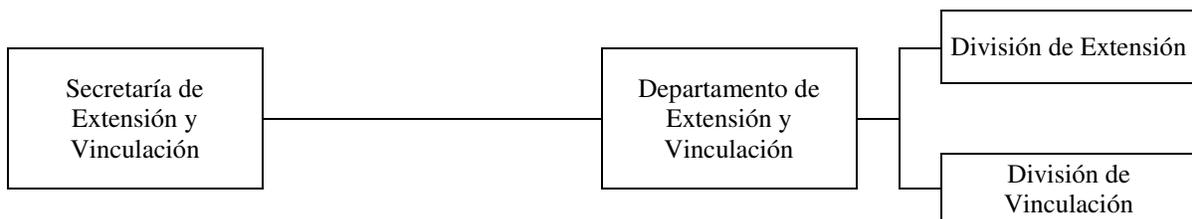
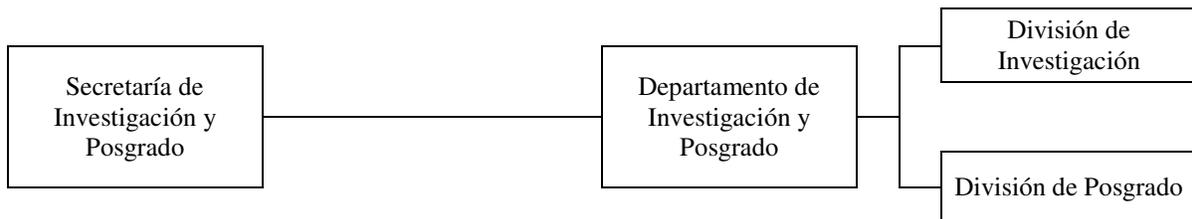
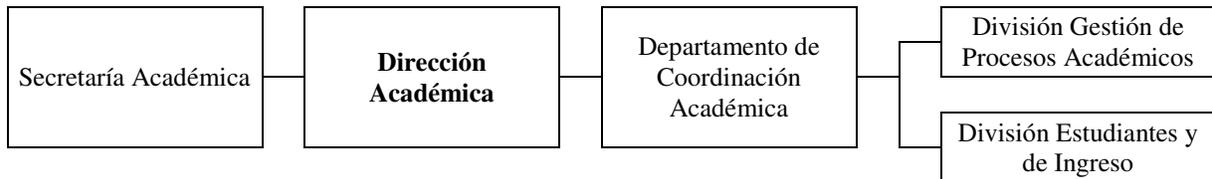
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO II



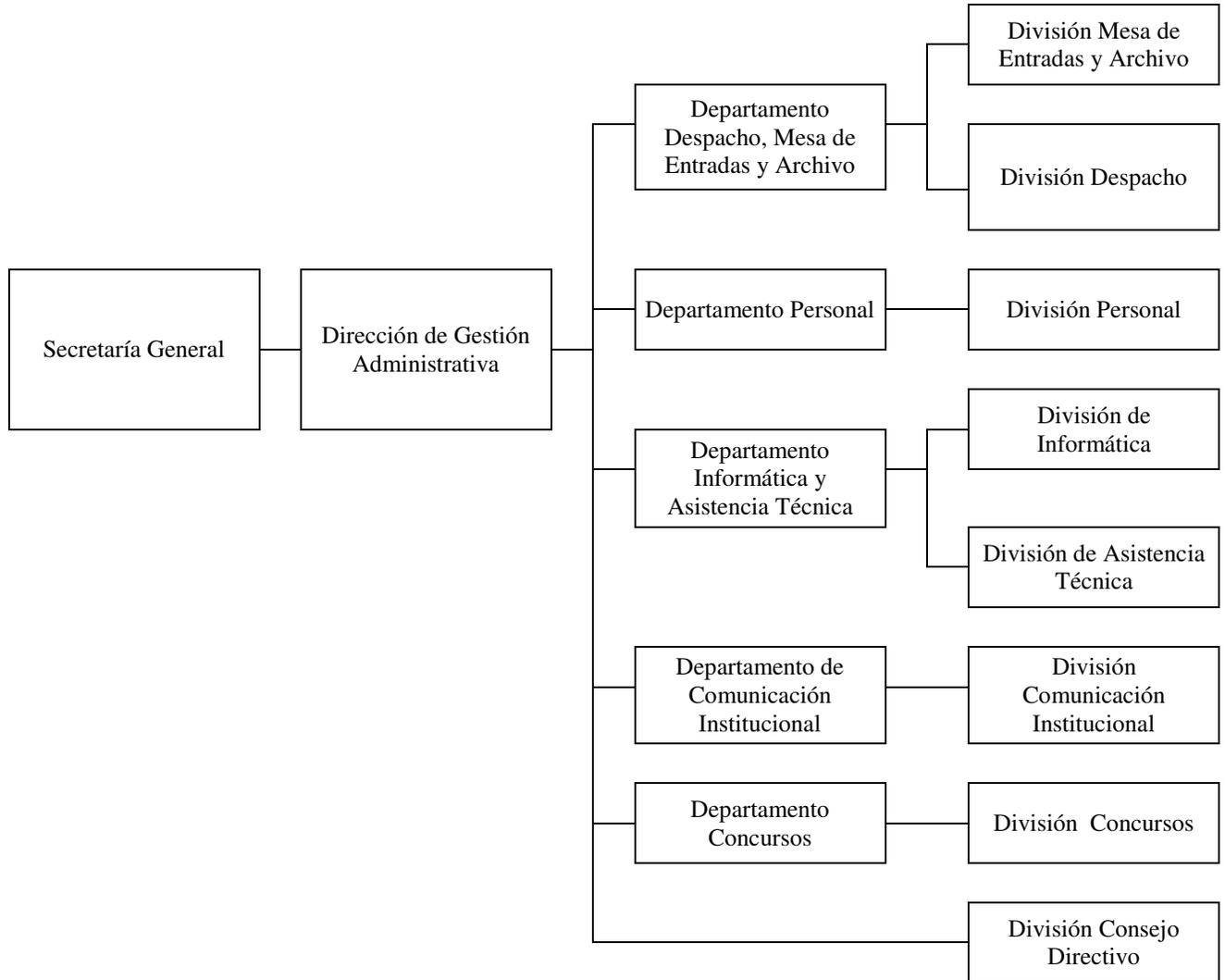


Facultad de Turismo y Urbanismo



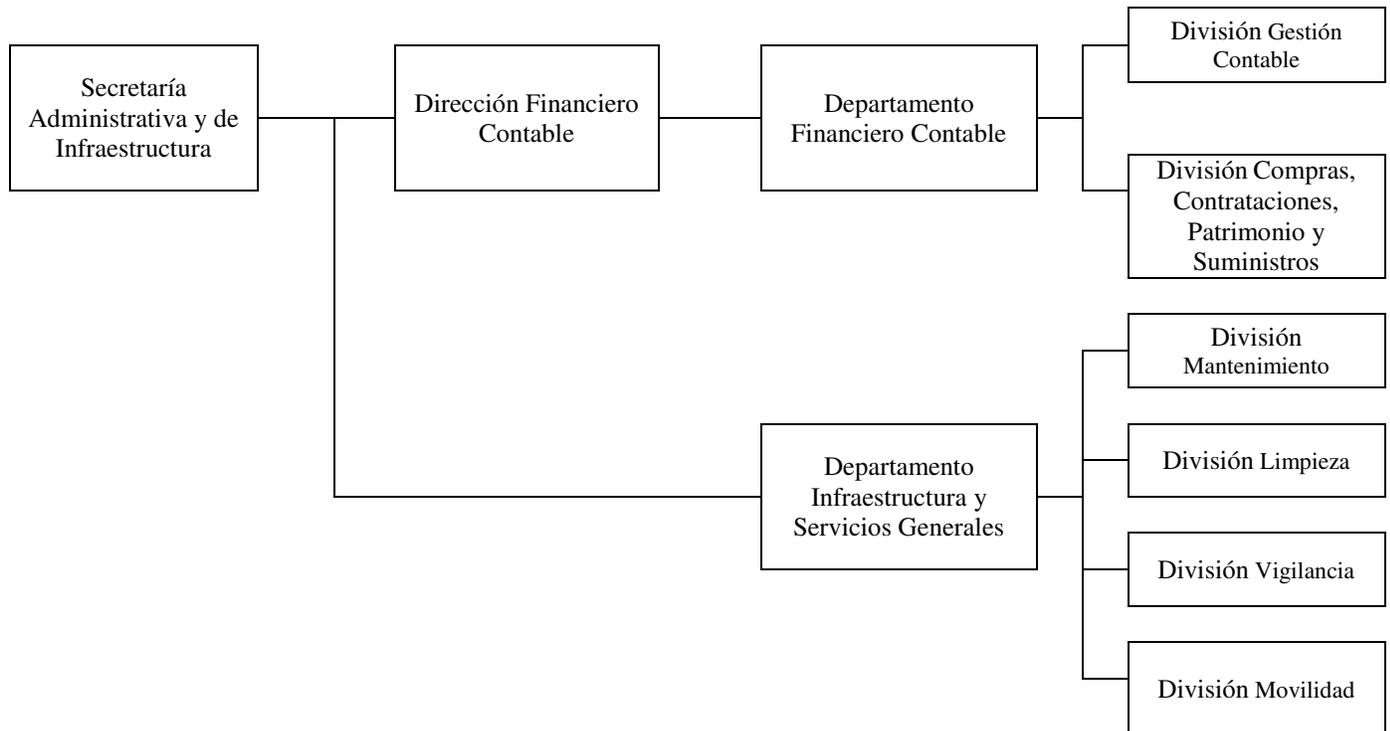


Facultad de Turismo y Urbanismo





Facultad de Turismo y Urbanismo



Hoja de firmas