Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

VILLA DE MERLO, SL, 11 ABR 2013

VISTO:

El EXPTE-USL: 0003023/2013, mediante el cual la Sra. Decana Normalizadora eleva el proyecto de Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo, con su organigrama y Manual de Funciones, y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza del Consejo Superior Nº 19/12 establece en sus considerandos la necesidad de contar con una organización específica para las Facultades a normalizar, relacionados con la creación de Departamentos y la integración de la planta administrativa actual y a futuro , en una proyección de tres años.

Que mediante Resolución Rectoral Nº 177/12, quedó aprobado el cronograma de puesta en marcha de la Facultad de Turismo y Urbanismo en su etapa de normalización.

Que mediante el Anexo de la mencionada Resolución, la Sra. Decana Normalizadora se compromete a proponer la conformación de Departamentos y Áreas que integrarán la nueva Facultad.

Que el Consejo Académico Consultivo prestó su acuerdo al respectivo anteproyecto presentado.

Por ello y en uso de sus atribuciones,
LA DECANA NORMALIZADORA DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Aprobar el **Proyecto de Estructura Administrativa de la Facultad de Turismo y Urbanismo,** según se detalla en los Anexos I y II que forman parte de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCION D-Nº 18

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

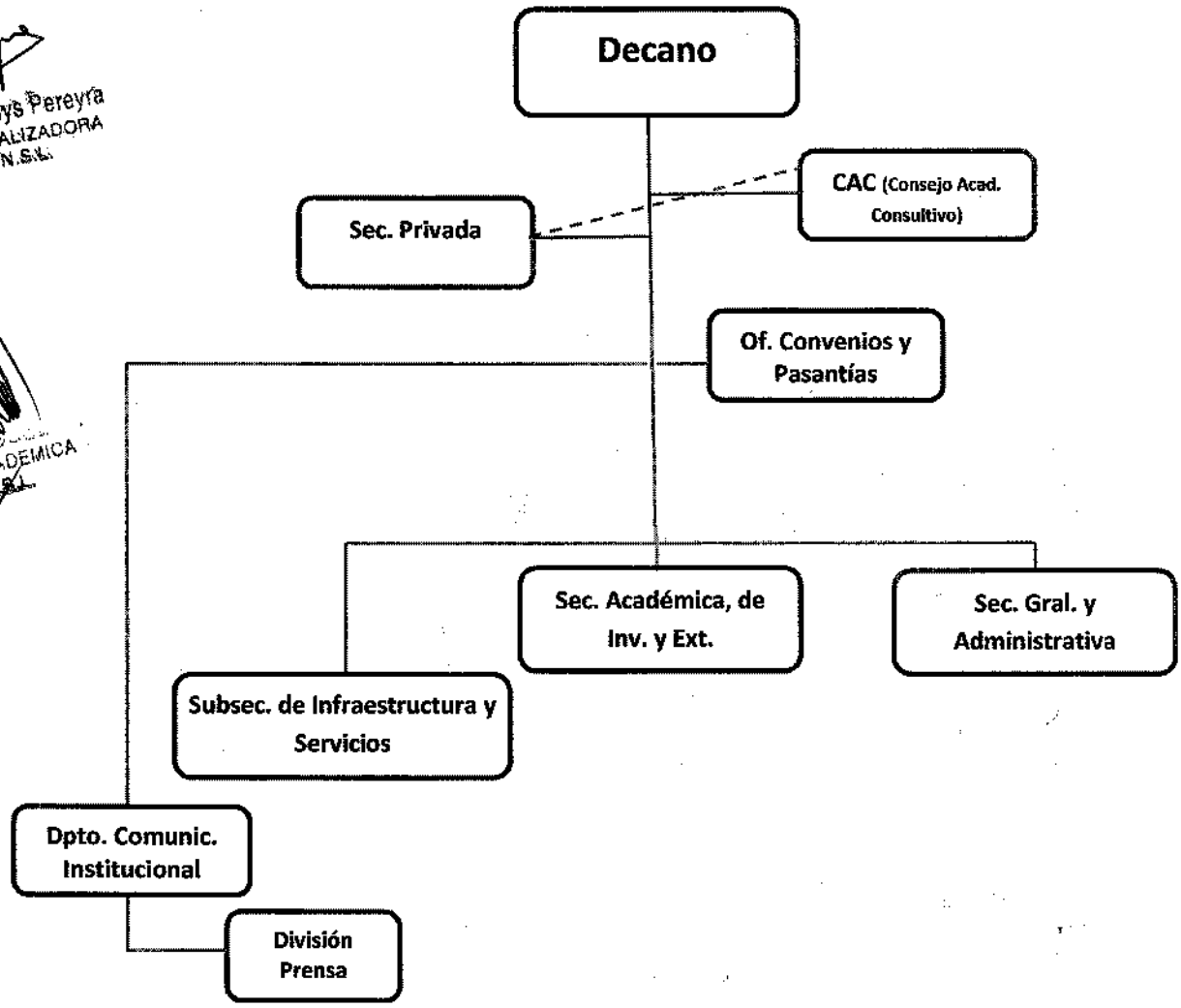
Lic. Norma Gladys Pereyra
DECANA NORMALIZADORA
F.T.U. - U.N.S.L.

Aniversario
1973 / 2013
**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

# ANEXO I

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

Mter. M...
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

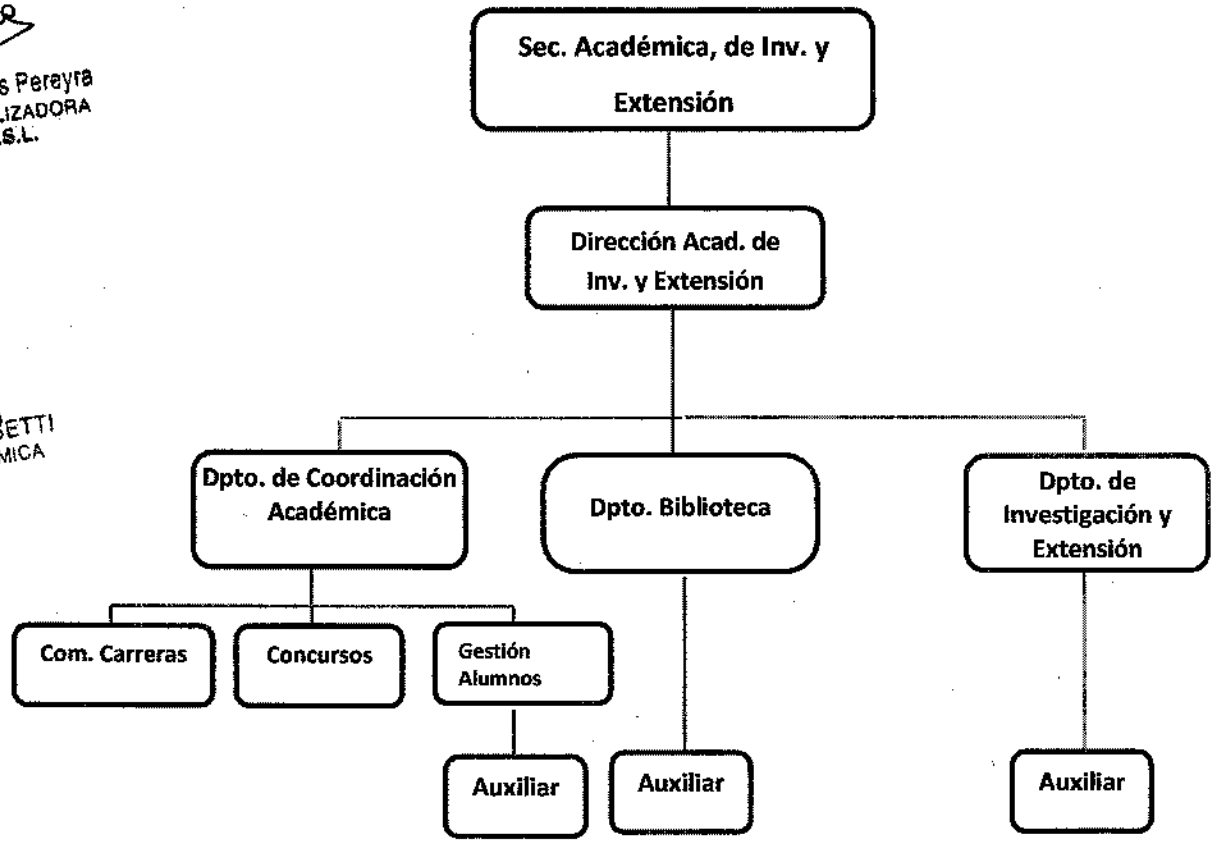


Aniversario
1973 / 2013
**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

# ANEXO I

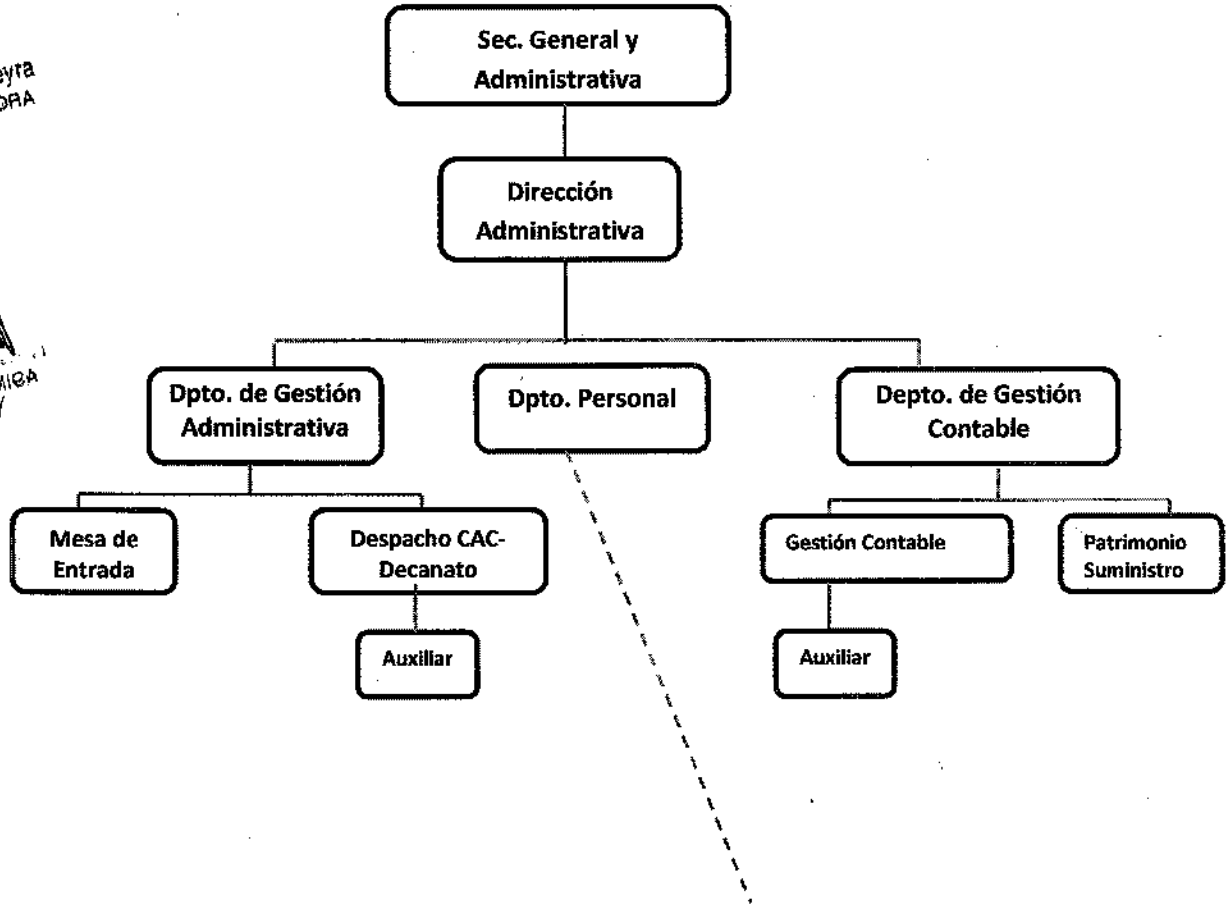


Aniversario
1973 / 2013
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

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

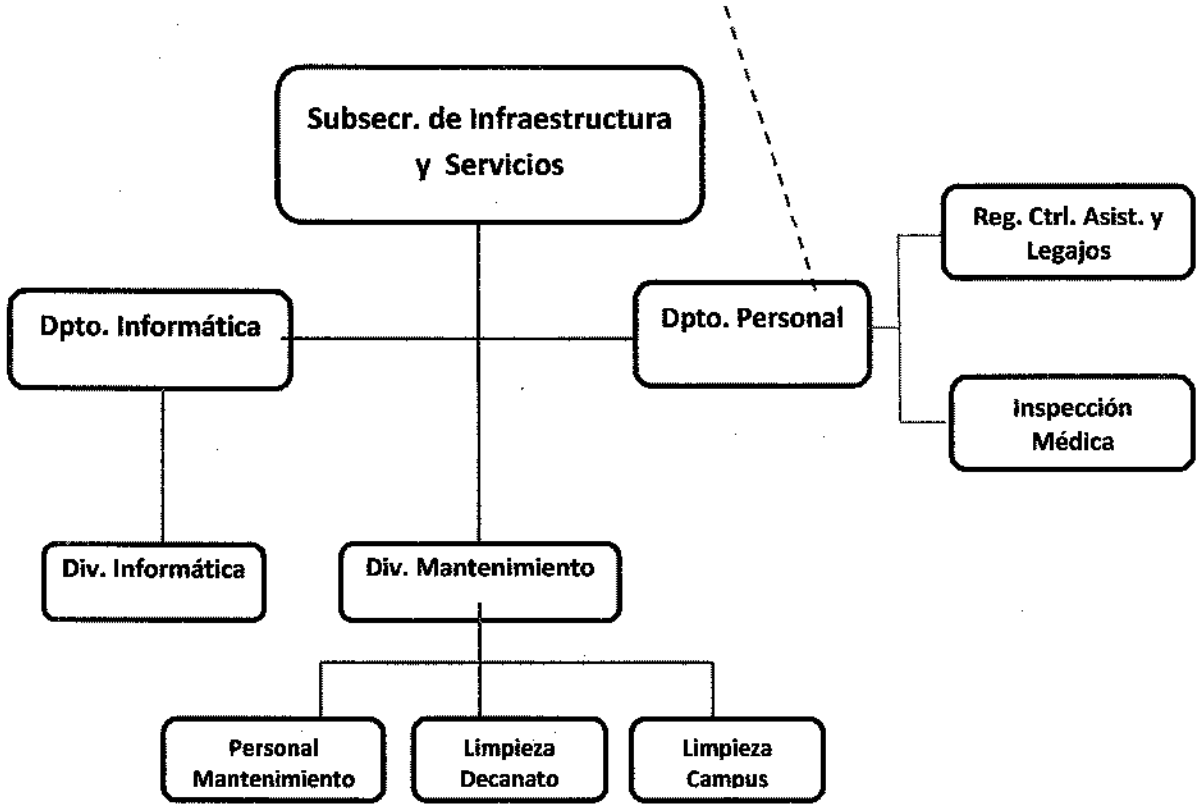
Mter. MONICA ...
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

# ANEXO I



Aniversario
1973 / 2013
**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

# ANEXO I




ANEXO I RESOLUCION D.-Nº 18

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

## ANEXO II

## MANUAL DE FUNCIONES

### Decano Normalizador

### Misión

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

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

**Dependen del Decano Normalizador**:

- Secretaría Académica, de Investigación y Extensión
- Secretaría Administrativa y General
- Sub Secretaría de Infraestructura y Servicios Generales
- Oficina de Convenio y Pasantías
- Departamento Comunicación Institucional
- Secretaría Privada

### Oficina de Convenio y Pasantías

### Misión:

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

Asesorar al Decano y demás autoridades en el ámbito de las actividades concernientes a la cooperación interinstitucional tanto a nivel local como nacional y contribuir a la inserción y posicionamiento local, regional, nacional e internacional de la FTU.

Intervenir en la elaboración de convenios, proyectos y todo tipo acuerdos interinstitucionales. Atender, ejecutar y difundir las acciones emergentes de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.

### Funciones:

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

g) Tramitar convenios de pasantías y prácticas pre-profesionales.
h) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.

**Departamento de Comunicación Institucional**
**Misión:**

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

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

**Funciones:**

a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de difusión a través de los medios de comunicación de la Facultad y de los medios de la comunidad de la región.
b) Coordinar, organizar y supervisar el archivo de la documentación propia del sector (fotos, entrevistas, notas, etc.)
c) Mantener actualizado el material de archivo (fotos, entrevistas, notas, etc.)
d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**División Prensa**

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

**Secretaría Académica, de Extensión e Investigación**

**Misión:**

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

**Funciones:**

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

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Dirección Académica de Investigación y Extensión**

**Misión:**

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

**Funciones:**

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

b) Mantener actualizado el archivo de los planes de estudio de las carreras.
c) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Facultad.
d) Entender en la difusión del Calendario Académico entre los docentes, así como los horarios de clases y formación de los tribunales examinadores en los que deban participar.
e) Entender en la tramitación de reválida de estudios extranjeros de Nivel Medio y Superior.
f) Entender en la formulación de proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
g) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
h) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
i) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

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

**Departamento de Coordinación Académica**

**Misión:**

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Funciones:**

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

## Departamento de Investigación y Extensión

**Misión:**

Entender en todas las tareas y trámites atinentes a la actividad de las investigaciones a realizar en la Facultad.

**Funciones:**

a) Generar instancias de formación en temáticas relacionadas con la investigación.
b) Acompañar los procesos de formación de los docentes.
c) Fomentar la transferencia de conocimientos desde la Facultad hacia la comunidad.
d) Apoyar las iniciativas que surjan de la comunidad y que estén en acuerdo con los fines y principios de la Universidad.

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

## División de Comisión de Carreras

**Misión:**

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

**Funciones:**

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

## División de Concursos

**Misión:**

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

**Funciones:**

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

a) Realizar las actividades referentes a la cobertura de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda, sobre los llamados a concurso.
b) Efectuar la descripción de cargos, especificación de tareas y asignación de funciones en el ámbito de la Facultad.
c) Coordinar en lo referente a la formación de jurados y/o comisiones asesoras de concurso.
d) Elaboración, registro y actualización permanente del Banco de Jurados.
e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

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

**División de Gestión de Alumnos**

**Misión:**

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

**Funciones:**

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

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

**Auxiliar Administrativo**

**Funciones:**

Aniversario
1973 / 2013

Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

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

**Departamento Biblioteca**

**Misión:**

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

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

**Funciones:**

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Secretaria General y Administrativa**

**Misión:**

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

**Funciones:**

a) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Facultad.
b) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad que por delegación del Decano le sean encargados.

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

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

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

**Dirección Administrativa:**

**Misión:**

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Funciones:**

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

**Departamento Gestión Administrativa**

**Misión:**

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

**Funciones:**

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

a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Divisiones a su cargo.
b) Entender en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, inherentes al área.
c) Supervisar todo lo atinente al movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
d) Colaborar en la redacción de las resoluciones, comunicaciones y documentos que se le encarguen y sus respectivos registros para ser elevados a la firma del decano y del secretario que corresponda.
e) Entender en todo lo relativo a mesa de Entrada Salida y Archivo de la Facultad y su correspondiente organización.
f) Realizar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos.
g) Enviar las Resoluciones y Ordenanzas redactadas a la página Web de la Facultad (Digesto Administrativo).
h) Coordinar el archivo y la guarda de los Originales de las reglamentaciones de Decanato y Consejo Consultivo Académico, Rectorales, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
i) Supervisar la elaboración de cédulas y notas solicitadas por la Secretaría General y Dirección Administrativa.
j) Asesorar sobre la vigencia de las Resoluciones y Ordenanzas a cualquier funcionario que así lo solicite.
k) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria, Decanato y Consejo Académico Consultivo.
l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**División Mesa de Entrada, Salidas y Archivo:**

**Misión:**

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

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

**Funciones:**

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

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

**División Despacho (Decanato y Consejo Académico Consultivo)**

**Misión**:

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

Ter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Funciones:**

a) Coordinar y llevar adelante el despacho del Decanato que debe ser elevado a la firma del Decano y del Secretario que corresponda.
b) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día, Actas y Comunicaciones especiales y Declaraciones del Consejo Académico Consultivo.
c) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) del Consejo Consultivo.
d) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros la documentación pertinente.
e) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
f) Informar cuando les sea requerido el estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras.
g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

**Departamento de Personal:**

**Misión:**

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

**División Registro Control de Asistencia Legajos**

**Funciones:**

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

a) Expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
b) Entender, supervisar y efectuar el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
c) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la UNSL sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
d) Confeccionar mensualmente las resoluciones de justificación o no de inasistencias.
e) Llevar un registro estadístico actualizado de las inasistencias y tardanzas y sus causas, del personal del Decanato
f) Atender lo relacionado con embargos y conexiones con los legajos.
g) Documentar las actividades necesarias para el seguro de vida.
h) Entender en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedades y su efectivo control.
i) Asesorar a los docentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
j) Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.
k) Informar sobre descuentos, altas, bajas, etc., del personal, al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de las planillas respectivas.
l) Llevar un registro estadístico actualizado de las altas y bajas del personal de la Facultad.
m) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación de servicios.
n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**Inspección Médica:**

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

## Departamento de Gestión Contable

**Funciones:**

a) Efectuar las tareas necesarias para la confección de la Cuenta de Inversión.
b) Elaboración del Cuadro de Composición de Créditos.
c) Efectuar la liquidación y registro de gastos de la FTU.
d) Preparar y supervisar los libramientos de pagos y de contabilidad.
e) Efectuar el control del cumplimiento de los requisitos legales para efectuar las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes
f) Entender en el registro, movimiento y distribución de los bienes patrimoniales de la Facultad para la Administración Central y controlar su existencia.

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

## División Gestión Contable:

a) Asistir en tareas relacionadas con tareas bancarias
b) Supervisar el balance de movimiento de caja y banco
c) Entender en los procedimientos para efectuar pagos de facturas a proveedores subsidios viáticos y becas
d) Efectuar la recaudación y registro de los fondos asignados a la FTU
e) Efectuar los pagos originados por caja chica
f) Realizar todos los pagos relacionados con los circuitos de la Caja Chica viáticos y Módulos Retributivos, de la FTU.
g) Realizar los controles periódicos sobre los pagos efectuados.
h) Desempeñar todo otra actividad que la autoridad le encomiende en relación con esta área de trabajo

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

## División Patrimonio-Suministro:

**Funciones:**

a) Entender en el registro de los bienes patrimoniales a cargo de la Facultad y sus dependencias.
b) Informar y dar a conocer el valor de los bienes patrimoniales de la Facultad a las autoridades que lo requieran.
c) Supervisar y controlar la existencia de los bienes patrimoniales.
d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.

e) Ordenar la realización de inventarios parciales a fin de controlar las existencias
f) Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías.
g) Entender en la recepción provisoria de las mercaderías, confrontándolas con las especificaciones de las órdenes de compras.

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

h) Control de los plazos de entrega.
i) Entender en el diligenciamiento y conformación de las facturas. Fiscalizar técnicamente el cotejo de los libros y recuento de existencias.
j) Entender en la supervisión y control las existencias y el movimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Facultad I y/o sus dependencias.
k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

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

**Subsecretaria de Infraestructura y Servicios Generales**

**Misión:**

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

**Funciones**

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

**División Mantenimiento**

**Funciones:**

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

Aniversario
1973 / 2013

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

## Departamento Informática

### Misión

Organizar y administrar los recursos y servicios informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la Facultad para un adecuado funcionamiento de los mismos, articulando con los diferentes equipos que actúen en las dependencias de la Facultad y de la Universidad desarrollando funciones de apoyo, asesoramiento y de servicios auxiliares.

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

### Funciones:

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

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

### División Informática:

a) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sitio web de la FTU.
b) Supervisar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de la facultad.
c) Analizar y estructurar las necesidades y peticiones de los usuarios de los recursos informáticos para apoyar el estudio, mejora y automatización de sus procesos, en diversos aspectos administrativos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones para la automatización de las oficinas.
d) Coordinar, organizar y supervisar la recopilación, mantenimiento y actualización del archivo digital de la Facultad de Turismo y Urbanismo (fotos, videos, entrevistas, etc.)
e) Entender en la difusión a través de los medios de comunicación digitales de las diversas actividades de la FTU, referidas a educación, cultura, extensión, gestión universitaria, etc.

**Universidad Nacional de San Luis**
**Facultad de Turismo y Urbanismo**
Presbítero Becerra 540 – (D5881DFN) Villa de Merlo – San Luis
Tel. 02656 – 478341 / 474626 – e-mail: ftu-decanato@unsl.edu.ar

f) Planificar y coordinar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y asegurar el soporte técnico del parque informático de la Facultad.
g) Actuar coordinadamente con las dependencias de la Universidad que sean proveedoras de información estadística útiles para la gestión y la toma de decisiones.
h) Organizar, recopilar, procesar y mantener un registro de datos estadísticos permanente que permita producir documentos para la difusión y retroalimentar el sistema de información institucional de la Facultad.
i) Brindar apoyo informático para la conducción de los procesos de auto-evaluación y evaluación institucional.

ANEXO II RES.D-Nº 18

Mter. MONICA BUSSETTI
SECRETARIA ACADEMICA
F.T.U. - U.N.S.L.

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