



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 03 DIC. 2008

RES. H. N° 1739-08

Expte. 5.191/08

VISTO:

La necesidad de agilizar y descentralizar el trámite de certificación de documentación probatoria en el ámbito de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente que personas en distintas áreas de esta Facultad cuenten con la correspondiente autorización para autenticar copias de documentación;

Que las copias de documentación emitida por la autoridad competente de cada área, deberá considerarse como un testimonio en el ámbito interno de la Facultad de Humanidades;

Que en el Art. 117 inc. a) del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta, establece que la Sra. Decana ejerce la administración general y gestión de la Facultad, además, cabe aclarar que el anteproyecto no contradice Reglamento Interno;

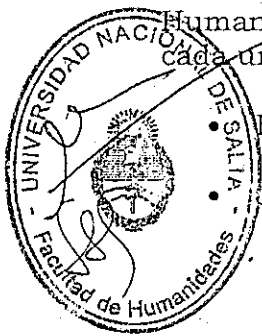
Que Dirección Académica, luego de un análisis de las necesidades, propone las áreas responsables para llevar adelante esta función; Dirección Administrativa Académica, Jefatura de Departamento Alumnos, Personal a cargo de atención al público, Jefatura de Departamento Docencia, Dirección de Departamento Posgrado, Dirección Administrativa Contable, Dirección y Jefatura de Compras y Patrimonio, Dirección de Despachos, Jefatura de Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo y Encargada de Despacho General;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- AUTORIZAR a las siguientes áreas de la Facultad de Humanidades a autenticar fotocopias, a vista del agente, según corresponda a cada uno de los sectores, los cuales se detallan a continuación:

- Dirección Administrativa Académica,
- Jefatura de Departamento Alumnos,





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N° 1739-08

- Personal a cargo de atención al público,
- Jefatura de Departamento Docencia,
- Dirección de Departamento Posgrado,
- Dirección Administrativa Contable,
- Dirección y Jefatura de Compras y Patrimonio,
- Dirección de Despachos,
- Jefatura de Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo
- Encargada de Despacho General

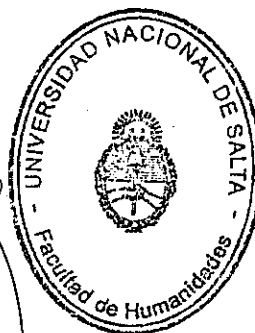
ARTICULO 2°.- DETERMINAR que las fotocopias autenticadas, en las áreas correspondientes, serán únicamente, para efectuar trámites internos en la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 3°.- ENCOMENDAR al Dpto. de Patrimonio y Suministros provea el material necesario para desempeñar tales funciones.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR a los interesados y comunicar a Secretaría Académica. Escuelas, Departamentos y dependencias de la Facultad de Humanidades.

DD/08

Prof. LUCIA DEL VALLE FERNANDEZ
SECRETARIA
Facultad de Humanidades U.N.Sa.



Exp. F.L.N. de MARIA del V. RIONDA
DECANA
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.

