



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

TANDIL, ****/**/2016**

RESOLUCION: **Nº******

VISTO:

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 28º; el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006; y el Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior Nº 4236, y;

CONSIDERANDO:

Que por Acta Paritaria suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A., ha sido acordada la "Planta de Cargos No Docentes".-

Que dadas las características de la citada "Planta de Cargos No Docentes" y la complejidad que su implementación representa, existe consenso entre los distintos actores de la Universidad respecto que su puesta en práctica se llevará a cabo en forma gradual, teniendo en cuenta, entre otros factores, la disponibilidad presupuestaria necesaria para ello.-



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

Que existiendo disponibilidad presupuestaria suficiente para avanzar con la implementación gradual de la "Planta de Cargos No Docentes", se estima conveniente y oportuno el llamado a concurso a efectos de cubrir 6 (seis) cargos vacantes de la Secretaría Académica de la Universidad.-

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28° Inc. a), del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nº 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Aprobar el **Llamado a Concurso en la Secretaría Académica de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 6 (SEIS) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría Técnica de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Biblioteca Central, dependiente de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Técnico - Profesional - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo II se adjunta y forma parte de la presente.-



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Centro de Información y Estadística Universitaria de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Centro de Información y Estadística Universitaria de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 4 - Agrupamiento Técnico - Profesional - Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo IV se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Biblioteca Central, dependiente de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Técnico - Profesional - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo V se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Biblioteca Central, dependiente de la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo VI se adjunta y forma parte de la presente.-

**LUGAR Y FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE PARA LA
INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS Y ENTREGA DE ANTECEDENTES:**

Fecha y hora de apertura: desde las 09 hs. del 07/11/2016

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 11/11/2016

La inscripción al concurso y la entrega de antecedentes podrá efectuarse personalmente de 09 a 14 hs. en la Secretaría Académica de la Universidad, ubicada en la calle Pinto Nº 399, piso 2º, de la ciudad de Tandil.

**LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁN A CABO LAS PRUEBAS
DE OPOSICIÓN**

Lugar: Secretaría Académica de la Universidad, ubicada en la calle Pinto Nº 399, piso 2º, de la ciudad de Tandil.

Fecha: 22/11/2016

Hora: 09 hs.

Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.

ARTICULO 2º: Aprobar la designación de jurados acordada por Acta Paritaria del 24 de agosto de 2016, suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A., la cual se adjunta en copia como Anexo VII de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º: Designar a la Sra. Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología, Dra. Analía AMANDI, como autoridad responsable respecto de los Concursos que por la presente



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

se aprueban, debiendo encargarse de la puesta en marcha, coordinación y control de los mismos, siempre velando por el cumplimiento de lo estipulado al respecto en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006, en el Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires; y en la Acta Paritaria Particular suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



Nº****

ANEXO I

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

1) Características Generales:

Dependencia: Secretaría Académica de Rectorado.

Cargo: Responsable de Secretaría Técnica

Cantidad de cargos a cubrir: Uno (1)

Horario previsto: Carga Horaria: 35 (treinta y cinco) horas semanales.

2) Perfil ocupacional:

- Responsable de la coordinación, planificación, organización, y control de las actividades de la Secretaría Técnica de la Secretaría Académica
- Habilidades en las relaciones interpersonales y compromiso ético.
- Capacidad de organización y planificación de las tareas a desarrollar.
- Capacidad de comunicación oral y escrita eficaz. Capacidad de búsqueda y gestión de la información y la comunicación.
- Compromiso por la calidad de las tareas realizadas.
- Capacidad de gestión, trabajo en equipo de carácter interdisciplinario, aprendizaje autónomo y razonamiento crítico.
- Capacidad en la resolución de problemas, adaptación a nuevas situaciones y predisposición.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Creatividad, iniciativa y actitud solidaria.
- Conocimientos de informática, redes sociales y sitios multimediales.

3) Requisitos:

- Técnico en Gestión Universitario (excluyente)
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la gestión de la Secretaría Técnica de la Secretaría Académica.

Nº****



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- Experiencia en coordinación de equipo de trabajo. (preferentemente profesional de las Relaciones Laborales)
- Experiencia en funciones en el área de la Secretaría Técnica

4) Competencias específicas:

- Entender en lo referente a la gestión administrativa de las actividades de la Secretaría Técnica.
- Gestionar canales de comunicación institucional con la comunidad universitaria
- Brindar información permanente respecto a normativas que se dicten.
- Colaborar en la gestión de actividades relacionadas con la Secretaría Técnica.
- Entender en la elaboración de información referidas a la Secretaría Técnica.
- Coordinar la recepción, distribución, envío y archivo de documentación recibida y generada en el sector.
- Controlar la documentación transferida al sector para ser firmada por la Secretaría Académica.
- Supervisión de las tareas asignadas al personal a cargo.

5) Temario general:

- ❑ Estatuto de la Univ. Nacional del Centro de la Prov. de Buenos Aires
- ❑ Conocimiento de las reglamentaciones pertinentes al área de Secretaría Técnica.
- ❑ Conocimiento de la Estructura de Cargos de la Secretaría Académica.



Nº****

ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

1 cargo: Cargo Nodocente categoría 3

Requerido: Ingeniero en Sistemas.

Funciones:

Organiza las tareas informáticas de todo el Sistema de Bibliotecas, gestionando por igual las necesidades que surgen en cualquier biblioteca del Sistema. Ejecuta tareas de carácter profesional y técnico de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal a su cargo.

- Gestión y Mantenimiento de Redes de comunicación.
- Gestión servicios informáticos.
- Gestión y Mantenimiento de infraestructura informática.
- Gestión y Mantenimiento de cluster de Virtualización.
- Gestión y Mantenimiento de dispositivos de seguridad y vigilancia.
- Gestión y Mantenimiento de seguridad informática.
- Gestión de puestos de usuarios.
- Gestión y Mantenimiento de bases de datos.
- Gestión y Mantenimiento de respaldo y disponibilidad.
- Gestión de servicios audiovisuales.
- Gestión de hardware.
- Gestión de desarrollo de aplicaciones.
- Participa en la gestión de licitaciones y compras de insumos y dispositivos informáticos.
- Coordinación de proyectos interuniversitarios a nivel informático
- Coordinación de proyectos universidad-comunidad a nivel informático

Horario: Flexible. 35 horas semanales

Competencia:

El postulante debe tener los siguientes conocimientos:

- Manejo de shell en Windows y Linux.
- Conocimiento servidores Linux Debian.
- Manejos Bases de Datos:
 - Bases Microsis
 - Lenguaje SQL
 - Herramientas CISIS
- Conocimientos avanzados de redes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- Aplicaciones de Biblioteca
 - Manejo Koha a nivel informático.
 - Manejo Catalis a nivel informático.
 - ISIS
 - Manejo básico Presta2000 a nivel informático.
 - Manejo Dspace a nivel informático
 - Conocimiento Marc21 y Bibun
 - Conocimiento metadatos Dublin-Core.
- Conocimiento de virtualización, administración de KVM.
- Conocimientos programación
 - Java
 - CSS
- Servicios
 - Configuración de Apache en Windows y Linux.
 - Configuración Tomcat.

Deseable

- Bases de Datos
 - Sql Server.
 - Mysql.
 - Postgress.
- Programación
 - JSF
 - Primeface
- Virtualización
 - KVM

Habilidades y destrezas

- Capacidad de aprendizaje y autoaprendizaje
- Cooperación e Integración
- Proactividad
- Iniciativa
- Compromiso
- Vocación de Servicio
- Autocrítica
- Innovación
- Liderazgo
- Optimización Recursos
- Responsabilidad
- Análisis y Profundización
- Competencia comunicativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- Coordinación
- Creación de Valor
- Decisión
- Delegación
- Valoración de las personas
- Deseo de superación
- Motivación por la calidad
- Trabajo en equipo



Nº****

ANEXO III
Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo No Docente	Jefe de Estadística, categoría 3
Área	Centro de Información y Estadística Universitaria- Secretaría Académica
Responde inmediatamente a:	Director de CIEU
Horario del cargo	Matutino
Perfil ocupacional	Ser Responsable del Sistema de Graduados de la Universidad. Realizar el Seguimiento de Cohortes de Alumnos Colaborar con relevamiento de datos referidos a docentes Coordinar el Siu –Kolla Interactuar con otras Áreas de la secretaría Académica inherentes a graduados
Requisitos	Experiencia en elaboración de información estadística referente a la comunidad universitaria Conocimiento del Sistema Siu-Guaraní, Siu-Kolla, Siu- Araucano. Experiencia en la elaboración de Estudios de Cohorte Manejo de planilla de cálculos, procesador de textos, navegadores web. Conocimiento y manejo de indicadores estadísticos Conocimiento y manejo de Sistema de Graduados de la universidad Supervisar al personal técnico en las modificaciones de los sistemas a los efectos



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

	de elaborar reportes estadísticos
Funciones	Asesorar a la Dirección conjuntamente con las distintas Direcciones de Alumnos sobre el sistema de Gestión de Alumnos. Asesorar a la Dirección en la elaboración del sistema de control de Títulos. Colaborar con la Formulación e Implementación de manuales de procedimientos Coordinar y Organizar tareas referentes al sistema de Gestión de Graduados (SIU-KOLLA) Colaborar con la Dirección en la conformación de datos correspondientes a docentes. Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ANEXO IV Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo No Docente	Coordinador Técnico de Sistemas Informáticos, Categoría 4
Área	Centro de Información y estadística Universitaria – Secretaría Académica
Responde inmediatamente a:	Director de CIEU
Horario del Cargo	Matutino
Perfil ocupacional	Es el responsable de la coordinación de Sistemas Informáticos del CIEU. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.
Requisitos	Conocimiento de las tareas realizadas por el centro de información y estadística universitaria Experiencia en el trabajo con Base de datos Informix y Postgres (excluyente) Experiencia en desarrollo con Power Builder y PHP. Mínimo cinco (5) años de experiencia específica con SIU-GUARANI.
Competencias tecnológicas específicas	Manejo de Base de datos Informix y Postgres Manejo de Windows Server y Linux. PHP, Power Builder Framework SIU-TOBA
Funciones	Organizar tareas relacionadas al SIU-GUARANI con los responsables técnicos de los sistemas de las Unidades Académicas. Asesorar a la dirección y a las distintas Unidades Académicas en relación al Sistema SIU-KOLLA. Colaborar con la elaboración de reportes solicitados. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al tramo superior y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia Tiene a cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.



Nº****

ANEXO V

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

1 cargo: Cargo Nodocente categoría 5

Requerido: Ingeniero en Sistemas (preferentemente) o alumno avanzado en la misma.

Horario: Flexibilidad horaria. 35 horas semanales

Funciones:

Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo, profesional y técnico, especializado en el área informática al Sistema de Bibliotecas.

- Mantenimiento de Redes de comunicación
- Mantenimiento servicios informáticos
- Mantenimiento de infraestructura
- Mantenimiento de cluster de Virtualización
- Mantenimiento seguridad y vigilancia
- Mantenimiento de atención y puestos de usuarios
- Mantenimiento de bases de datos
- Mantenimiento de respaldo y disponibilidad
- Mantenimiento de servicios audiovisuales
- Mantenimiento de servidores e infraestructura
- Captura y Análisis de Requerimientos
- Desarrollo de aplicaciones
- Test de aplicaciones
- Despliegue de aplicaciones

Competencias:

El postulante debe tener los siguientes conocimientos:

- Manejo de shell en Windows y Linux.
- Conocimiento básicos Marc21 y Bibum
- Conocimientos básicos de metadatos Dublin-Core a nivel teórico.
- Manejos básico de Bases de Datos:
 - Bases MicroIsis
 - Lenguaje SQL
 - Herramientas CISIS



- Conocimientos básicos de redes.
- Conocimientos programación
 - Java
 - CSS
- Servicios
 - Configuración de Apache en Windows y Linux.
 - Configuración Tomcat.

Deseable

- Aplicaciones de Biblioteca
 - Manejo básico Koha a nivel informático.
 - Manejo básico Catalis a nivel informático.
 - ISIS
 - Manejo básico Presta2000 a nivel informático.
 - Manejo básico Dspace a nivel informático.
- Bases de Datos
 - Sql Server.
 - Mysql.
 - Postgress.
- Programación
 - JSF
 - Primeface



Habilidades y destrezas

- Capacidad de aprendizaje y autoaprendizaje
- Cooperación e Integración
- Proactividad
- Iniciativa
- Compromiso
- Vocación de Servicio
- Autocrítica
- Deseo de superación
- Motivación por la calidad
- Trabajo en equipo



Nº****

ANEXO VI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

1 cargo: Cargo Nodocente categoría 5

Requerido: Bibliotecólogo, Bibliotecario Profesional y/o título similar universitario o terciario

Horario: Turno tarde. 35 horas semanales

Funciones:

Facilitar la organización y recuperación de los materiales documentales, a través de la catalogación, clasificación e indización, así como la conformación de los catálogos correspondientes en el Sistema de Bibliotecas. Para el propósito antes mencionado, se emplean normativas internacionales y se utilizan tecnologías informáticas para el registro de los documentos. Por la adhesión al movimiento de Acceso Abierto, también debe participar en la carga de documentos en el Repositorio Institucional RIDAA.

- Recibir y resguardar todos los materiales que le sean entregados para su proceso técnico, de Biblioteca Central o de las bibliotecas departamentales; analizarlos y procesarlos de acuerdo a las políticas y reglas establecidas.
- Inventariar los documentos de acuerdo a la biblioteca que corresponda.
- Catalogar respetando las Reglas de Catalogación AA2, clasificar utilizando CDD y Cutter e indizar de acuerdo a los Tesauros específicos según los documentos que se trate.
- Ingresar los documentos a las bases de datos con Marc21 correspondientes, de acuerdo a los sistemas en uso (Microsis, Catalis, Dspace)
- Catalogar, organizar metadatos y completar los registros del Repositorio RIDAA Paraje
- Corregir catalogación y clasificación del material documental cuando se considere necesario, así como errores que se detecten en los catálogos y en el proceso físico de las obras.
- Elaborar y mantener actualizados los diferentes catálogos de la Biblioteca Central, en el sistema integrado que se disponga y en otros soportes.
- Concluir el proceso físico del libro utilizando Weblioteca y colocando las medidas de seguridad correspondientes. • Brindar charlas de orientación a los usuarios.
- Realizar visitas guiadas a colegios, talleres y comunidad en gral que lo solicite previamente.
- Colaborar en el área de Circulación y Referencia cuando sea necesario.

Competencias

- Conocimiento y experiencia de las normas internacionales para elaborar registros bibliográficos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas: Reglas de catalogación anglo-americanas, 2a. ed., Sistemas de Clasificación: Clasificación Decimal Dewey, Tesauros: Macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social de Naciones Unidas, Tesauro de la UNESCO y Tesauro Spines de Naciones Unidas, uso de diversas fuentes de información catalográficas, catálogos de otras bibliotecas, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos con Microsis, Catalis y Marc21
- Conocimiento de metadatos Dublin Core para documentos bibliográficos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Deseable

- Experiencia mínima de un año en las actividades relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de Sistema de gestión Koha

Habilidades y destrezas

- Sentido de orden y responsabilidad
- Tener iniciativa y creatividad
- Buena relaciones interpersonales.
- Habilidad para el manejo de equipo de cómputos y otros.
- Deseo de superación.
- Excelente ortografía, redacción y escritura.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Amplia cultura general.
- Discreción y ética profesional.
- Capacidad para el autoaprendizaje.
- Motivación por la calidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

**ANEXO VII
Acta Paritaria del 24 de agosto de 2016**

ACTA PARITARIA

En la ciudad de Tandil, a los 24 días del mes de agosto de 2016, se reúnen en el Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, **Mabel Pacheco** y **Analía Amandi** por parte de la *Universidad (UNICEN)* y **Cristina Pérez** y **Roberto Sirgo**, por parte de la *Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (ATUNCPBA)*, para tratar nota de la Vice Directora a cargo de la Dirección del Sistema de Bibliotecas, Lic. Lucía Leiboff quien manifiesta que la Sra. Camarzana ha decidido no participar del concurso aprobado en el Acta Paritaria del 17/08/2016, proponiendo postergar el llamado del Departamento de Encuadernación y realizar un llamado a concurso en el Departamento de Informática. Por lo expuesto se designan los jurados titulares y suplentes que actuarán en los concursos que se desarrollarán a fin de cubrir cargos en la **Secretaría Académica** de la Universidad, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del el Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior Nº 4236. En tal sentido, la composición de los jurados queda conformada de acuerdo con lo siguiente:

Secretaría Académica

Llamado Concurso	Composición del Jurado
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Responsable de Secretaría Técnica"	Jurados Titulares: Mónica Ugarte, Cecilia Mónaco y Cristina Pérez Jurados Suplentes: Gabriel Montaruli, Beatriz Lenti y Mónica Blom Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Jefe de Informática"	Jurados Titulares: Lucía Leiboff, Liliana Varela y Luis González Ruiz. Jurados Suplentes: Mónica Ugarte, Cecilia Mónaco y Gabriel Montaruli, Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5	Jurados Titulares: Lucía Leiboff, Liliana Varela y



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Nº****

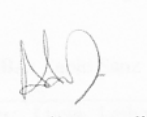
"Catalogador para Sistema de Bibliotecas"	Teresita Ferro Jurados Suplentes: María Luisa Schwab, Susana Arripe y Cristina Orellano Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Informático para Sistema de Biblioteca"	Jurados Titulares: Lucía Leiboff, Martín Bradaschia, Matías Colavitta Jurados Suplentes: Luis González Ruiz, Marina Pérez y Gabriel Montaruli Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Jefe de Estadística"	Jurados Titulares: Gabriel Montaruli, Beatriz Lenti y Esther Iturralde Jurados Suplentes: Mónica Ugarte, Mónica Blom y Ana María Matias Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 "Coordinador Técnico de Sistemas Informáticos"	Jurados Titulares: Gabriel Montaruli, Luis González Ruiz y Esther Iturralde Jurados Suplentes: Moisés Bueno, Mónica Blom y Beatriz Lenti Veedor ATUNCPBA: Pablo Sanz

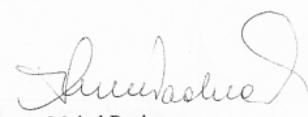
Siendo las 13 horas, finaliza la presente reunión.

En prueba de conformidad con las cuestiones acordadas, los comparecientes firman al pie de la presente en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento.


Roberto Sirgo


Cristina Pérez


Analía Amandi


Mabel Pacheco