



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

TANDIL, 15/09/2016

RESOLUCION: **N°1202**

VISTO:

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 28°; 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 N° 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**

**N°1202**

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 7 (siete) cargos vacantes de la Secretaría de Administración 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 N° 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 1°: Aprobar el **Llamado a Concurso en la Secretaría de Administración de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 7 (SIETE) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - 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 Dirección General de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría de Administración, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - Agrupamiento Administrativo - 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**

**N°1202**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría de Administración, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - 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 la Secretaría Técnica de la Secretaría de Administración, 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 IV se adjunta y forma parte de la presente.-
  
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Administración, 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 V se adjunta y forma parte de la presente.-

**Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Administración, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo VI se adjunta y forma parte de la presente.-



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

***N°1202***

- **Concurso abierto para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo VII 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 de Administración de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 1°, de la ciudad de Tandil.

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

Lugar: Secretaría de Administración de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 1°, de la ciudad de Tandil.

Fecha: 25/11/2016

Hora: 09 hs.

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



***N°1202***

ARTICULO 2°: Aprobar la designación de jurados acordada por Acta Paritaria suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A. el 17 de agosto de 2016, la cual se adjunta en copia como Anexo VIII de la presente, para los Concursos cuyas especificaciones constan en los Anexos I, II, III, IV, V y VI de esta Resolución. Los Jurados del Concurso cuyas especificaciones constan en el Anexo VII de la presente Resolución serán designados por Acta Paritaria que oportunamente deberán suscribir la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 3°: Designar al Sr. Secretario Legal Y Técnico de la Universidad, Dr. Osvaldo Ricardo Zarini, como autoridad responsable respecto de los Concursos que por la presente 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 4°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



**ANEXO I**  
**Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia	EN DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	2 (DOS)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$24.084,00 00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Dirección General de Recursos Humanos	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar asesoramiento y asistencia al Director General de Recursos Humanos en el área de su competencia	
<b>5 - TAREAS</b>	



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

- Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.
- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la relación de empleo y administración de los procedimientos disciplinarios.
- Custodiar y supervisar la actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- Generar información para la toma de decisiones relativa a gastos de personal para la elaboración del presupuesto anual.
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
- Coordinar la prestación del servicio médico, higiene y seguridad laboral.
- Asistir a su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.-
- Asistir a su superior en la gestión de las relaciones con las Obras Sociales, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y Compañías de Seguro.
- Supervisar y desarrollar el personal a cargo.
- Colaborar en la planificación y programación de la capacitación para el personal.
- Administrar y gestionar el A/B/M de los usuarios del Sistema SIU Mapuche.
- Generar informes para Autoridades, Organismos y Entidades que así lo requieran
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de las DDJJ ante la Oficina Anticorrupción para aquellos agentes obligados.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas y previsionales de la Universidad ante los organismos correspondientes.
- Aplicar técnicas de diseño y producción de indicadores de gestión de personal

### **6 – RESPONSABILIDAD**

- Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas
- Asesorar al nivel superior
- Supervisión y control del personal a su cargo.

### **7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**



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

<b>s) REQUISITOS EXCLUYENTES</b>	
Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Mapuche – conocimientos avanzados Sistema SIU Pilaga Sistema de Expedientes
<b>b) REQUISITOS DESEABLES</b>	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas o Sociales.	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir	
Conocimientos de Sistemas Siu, Wichi, y Repositorio de Documentos.	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-	
<b>8 - COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Ética en el ejercicio de la función pública – Ley N° 25.188 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario
Conocimientos Avanzados	Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal. Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades.- Régimen de pasantías, becas. Régimen de licencias, justificaciones y franquicias Asignaciones Familiares Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557 Ley Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587, modificatorios y complementarios, Normas y políticas de medicina laboral. Ley de Impuesto a las Ganancias N° 20628 y sus modificatorios.



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

	<p>Régimen de Retención Ganancias 4ta Categoría: normativa vigente. Ley de Procedimiento Fiscal N°11683 y normas modificatorias. Régimen de declaraciones juradas de Seguridad Social: normativa vigente. Régimen de Retención de Seguridad Social y modificatorios, normativa vigente. Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior para los funcionarios Decreto N° 280/1995, y modificatorios.</p>
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES y DE GESTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li><li>- Orientación al logro de objetivos</li><li>- Integridad y ética</li><li>- Liderazgo</li><li>- Comprensión del entorno de la organización</li><li>- Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.</li><li>- Compromiso con el aprendizaje</li></ul>	



**ANEXO I I  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	<b>DIRECTOR DE LIQUIDACIONES</b>
Dependencia	EN DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	2 (DOS)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$24.084,00 00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Dirección General de Contabilidad y Finanzas	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia al Director General de Contabilidad y Finanzas en el área de su competencia.-	
<b>5 – TAREAS</b>	



- Administrar la información inherente al procedimiento de liquidación de los circuitos administrativos establecidos en la Universidad (Contratos de Obra Pública, Contratos de Servicios Profesionales, Servicios Varios, Servicios Públicos, Becas, Subsidios, Adelantos a Responsables, Adelantos a Proveedores, Compras, Garantías, Cajas Chicas, Viáticos )
- Asesorar y asistir técnicamente al Director General para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia impositiva.-
- Generar información para la toma de decisiones de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas
- Asistir a su superior en la contestación de los requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna.
- Participar y elevar propuestas en las reuniones del Comité de Usuarios del Sistema Siu Pilaga en el marco del Programa SIU
- Supervisar las tareas efectuadas por el personal a su cargo.

#### **6 – RESPONSABILIDAD**

- Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas
- Asesorar al nivel superior
- Supervisión y control del personal a su cargo.

#### **7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

##### **s) REQUISITOS EXCLUYENTES**

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Pilagá – conocimientos avanzados Sistema de Expedientes
Otros	Aplicativos AFIP - ARBA



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

<b>b) REQUISITOS DESEABLES</b>	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas o Sociales.	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir	
Conocimiento de Sistema SIU Wichi y Repositorio de Documentos.	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-	
<b>8 - COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Ética en el ejercicio de la función pública – Ley N° 25.188 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario
Conocimientos Avanzados	Normativa Impositiva e Interna vigente (Régimen de Viáticos, Cajas Chicas, Liquidación de Contratos de Obra Pública, Servicios Profesionales, Servicios Varios, Servicios Públicos, Conferencias, Becas, Subsidios, Adelantos a Proveedores, Adelantos a Responsables) Ley de Procedimiento Fiscal N° 11.683 y normas modificatorias. Régimen de Retención de IVA, Impuesto a las Ganancias, Seguridad Social.- Reglamento de Contrataciones Decreto N° 1023/01 y N° 893/12 Ley de Obra Pública N° 13.064
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li> <li>- Orientación al logro de objetivos</li> <li>- Integridad y ética</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comprensión del entorno de la organización - Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y</li> </ul>	



---

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

---

oportunidades.

- Compromiso con el aprendizaje



**ANEXO III  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	<b>DIRECTOR DE CONTRATACIONES</b>
Dependencia	EN DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	2 (DOS)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$24.084,00 00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Dirección General de Contabilidad y Finanzas	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia al Director General de Contabilidad y Finanzas en la gestión de contrataciones de la Universidad.-	



**5 – TAREAS**

- Planificar, dirigir y coordinar las tareas inherentes a la gestión de compras y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente (Asesoramiento en la selección de tipo de procedimiento a aplicar, confección de pliego de bases y condiciones, notificaciones y agenda de apertura)
- Custodiar la privacidad de las ofertas recibidas con anterioridad a la fecha de apertura de los llamados.
- Organizar la entrega en guarda de garantías y gestionar su devolución a los proveedores cuando corresponda.
- Administrar la estructura de dependencias en el sistema de compras y gestionar el A/B/M de los usuarios que poseen acceso al mismo.
- Gestionar las aprobaciones de reservas de pasajes aéreos y solicitar la liquidación de facturas bajo el Convenio suscripto con Optar. SA en cumplimiento del Dec. N°1.191/12

**6 – RESPONSABILIDAD**

- Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas
- Asesorar al nivel superior
- Supervisión y control del personal a su cargo.

**7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES  
PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

**s) REQUISITOS EXCLUYENTES**

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Diaguita – conocimientos avanzados Sistema SIU Pilaga Sistema de Expedientes



<b>b) REQUISITOS DESEABLES</b>	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas o Sociales.	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir	
Conocimiento Sistemas SIU Wichi y Repositorio de Documentos.	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-	
<b>8 - COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Ética en el ejercicio de la función pública – Ley N° 25.188 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario
Conocimientos avanzados de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen de contrataciones de la Administración Nacional (Reglamento de Contrataciones Decreto N°1023/01 y 893/12) y normas complementarias</li> <li>- Ley de Obra Pública N° 13.064/62</li> <li>- Programa de ordenamiento de las compras y contrataciones del Estado</li> <li>- Normativa sobre contrataciones de bienes y servicios informáticos</li> <li>- Normativa sobre precio testigo</li> <li>- Normativa sobre fomento micro, pequeñas y medianas empresas en el régimen de contrataciones de la Administración Nacional</li> <li>- Normativa sobre “Compre Nacional”</li> </ul>
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li> <li>- Orientación al logro de objetivos</li> <li>- Integridad y ética</li> </ul>	



---

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

---

- Liderazgo
- Comprensión del entorno de la organización
- Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación.
- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.
- Compromiso con el aprendizaje



**ANEXO IV  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	<b>RESPONSABLE SECRETARIA TECNICA</b>
Dependencia	EN SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	3 (TRES)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$20.037,00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaria de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia técnica al Secretario de Administración.-	
<b>5 – TAREAS</b>	



- Asistir al Secretario de Administración en su misión de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad, como así también la normativa vigente a nivel nacional, provincial y municipal.
- Entender en las actividades del servicio administrativo financiero con respecto a las unidades que lo integran y brindar apoyo en la coordinación de las mismas, a fin de lograr compatibilización técnica y operativa con las actividades sustantivas de la Universidad.
- Elaborar estudios y proyectos con el propósito de desarrollar sistemas y procedimientos administrativos para un mejor apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad y coordinar su implementación en las demás dependencias.-
- Colaborar en la contestación de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.
- Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

### 6 – RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.-

### 7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO

#### s) REQUISITOS EXCLUYENTES

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Pilaga Sistema de Expedientes

#### b) REQUISITOS DESEABLES

Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas y / o Sociales.-

Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-



Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir.-

Conocimiento Sistemas SIU Wichi, y Repositorio de Documentos.

### **8 - COMPETENCIAS TECNICAS**

Conocimientos

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.-

Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188)

Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario

CCT aplicables en el ámbito de la Universidad

Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.549) y Decreto Reglamentario

Reglamento de Contrataciones Decreto N°1023/01 y N° 893/12

### **9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

- Compromiso con la organización y con los objetivos del área
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.
- Compromiso con el aprendizaje



**ANEXO V  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	JEFE DE IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS
Dependencia	EN DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	3 (TRES)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$20.037,00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Director General de Presupuesto - Director de Planificación y Control Presupuestario	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Asistir al Director en las tareas y actividades propias de gestión y control presupuestario.-	
<b>5 – TAREAS</b>	



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

- Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado, de todas las fuentes.
- Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.(con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto, a los efectos de prever ajustes en los créditos, y de los saldos presupuestarios disponibles)
- Realizar el seguimiento y control de crédito proveniente del Tesoro Nacional (Ley Nacional y Créditos con Asignación Específica)
- Intervenir en la distribución, incorporación y ajuste de los créditos provenientes de ejercicios anteriores.
- Mantener permanente contacto con las distintas dependencias de la Universidad, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería.
- Supervisar las imputaciones presupuestarias de las distintas Dependencias y Unidades Académicas
- Elaborar informes relacionados con la ejecución de Convenios firmados por la Universidad
- Colaborar en la contestación de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.
- Intervenir en la carga de información elevada al Consejo Interuniversitario Nacional a través del Sistema SIU Calchaquí

**6 – RESPONSABILIDAD**

Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.-

**7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES  
PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

s) REQUISITOS EXCLUYENTES

Nacionalidad

Argentino, nativo o naturalizado por opción.-



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

Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Pilaga – Conocimientos Avanzados Sistema de Expedientes
<b>b) REQUISITOS DESEABLES</b>	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas y / o Sociales.-	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir.-	
Conocimiento Sistemas SIU Diaguita, Mapuche, Wichi, Calchaquí y Repositorio de Documentos.	
<b>8 - COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.- Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188) Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.549) y Decreto Reglamentario Reglamento de Contrataciones Decreto N°1023/01 y N° 893/12
Conocimientos Avanzados	Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Presupuesto Clasificadores Presupuestarios Red Programática de la Universidad
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación. - Compromiso con el aprendizaje</li> <li>- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.</li> </ul>	



**ANEXO VI**

**Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	<b>PERSONAL DE APOYO EN SECRETARIA TECNICA</b>
Dependencia	EN SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	4 (CUATRO)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	INTERMEDIO
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$16.666,00 (Ultima Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaria de Administración	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Secretaria Técnica	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar colaboración y apoyo al Secretario de Administración y al Secretario Técnico en la Secretaría.-	
<b>5 – TAREAS</b>	



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

- Brindar colaboración y apoyo al Secretario de Administración y al Secretario Técnico en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad, como así también la normativa vigente a nivel nacional, provincial y municipal.
- Brindar colaboración en la contestación de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.
- Diligenciar los Expedientes y Actuaciones mediante la elaboración y redacción de actos administrativos (Disposiciones de Secretaría de Administración) de autorización y reintegro de gastos, autorización de convocatorias, adjudicación de procedimientos, y todas aquellas facultades delegadas en el Secretario de Administración.-
- Presentar las Disposiciones a la firma del Secretario.-
- Mantener actualizados registros en el Sistema de Despacho, como así también el resguardo de los mismos en archivo físico y digital (Repositorio de Documentos) y los índices correspondientes.
- Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos a las áreas intervinientes.
- Brindar atención a los proveedores de la Institución, respecto de consultas y / o reclamos efectuados por los mismos en referencia al estado de los tramites en el circuito administrativo de pago.
- Brindar información al personal de la Institución respecto del estado de los tramites en el circuito administrativo de pago.
- Efectuar la actualización del registro de proveedores en el Sistema, corroborando su situación impositiva ante la A.F.I.P., datos de contacto y de cuentas bancarias informadas.
- Mantener el archivo y resguardo de la documentación contenida en el legajo de proveedores (Repositorio de Documentos)

### **6 – RESPONSABILIDAD**

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, y supervisar las tareas del personal del tramo inicial.

Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.-

### **7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**



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

<b>s) REQUISITOS EXCLUYENTES</b>	
Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Pilaga Sistema de Expedientes Sistema de Despacho Repositorio de Documentos
<b>b) REQUISITOS DESEABLES</b>	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas y / o Sociales.-	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir.-	
Conocimiento Sistemas SIU Wichi, Mapuche,	
<b>8 - COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.- Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188) Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.549) y Decreto Reglamentario Reglamento de Contrataciones Decreto N°1023/01 y N° 893/12
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y</li> </ul>	



---

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

---

oportunidades.

- Compromiso con el aprendizaje



**ANEXO VII  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO</b>	
Identificación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	EN DIRECCION DE PATRIMONIO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	7(SIETE)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	INICIAL
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico: \$ 12.620,50(Ultima Escala Septiembre 2016) Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
<b>2 - SISTEMA DE SELECCIÓN</b>	
ABIERTO- Podrá participar cualquier persona que reúna los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.-	
<b>3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO</b>	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración – Dirección de Patrimonio	
<b>4 - OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar Apoyo Administrativo al Director de Patrimonio en la Gestión de Asignación - Colaboración en Tareas de Control ; Hábitos de Convivencia, Sociabilidad y Modales para su correcto desempeño en la tarea	
<b>5 - TAREAS</b>	
De nivel Operativo: Recepción de Correspondencia Diaria	



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

Recepción de Expedientes  
 Reorganización y Actualización de Legajos Patrimoniales existentes en el Area de las distintas Unidades Académicas  
 Archivar diariamente Planillas de Altas , Bajas y Transferencia de Bienes en sus correspondientes Legajos de Unidad Censal  
 Verificación del Bien Solicitado de Alta y posterior colocación de Etiqueta Identificatoria  
 Apoyo en el Control Periódico-in situ de los Bienes detallados en las Unidades Censales  
 Apoyo en la toma de Inventario de Bienes  
 Comunicación Diaria Inmediata con su Supervisor

**6 - RESPONSABILIDAD**

En el desempeño de las tareas asignadas  
 Conducirse con cortesía en sus relaciones en el Area de trabajo  
 Conservación de los útiles de trabajo y bienes que utiliza  
 Informar a su Superior acerca de todo Acto o Procedimiento acaecido en su tarea diaria

**7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES  
PARA DESEMPÑARSE EN EL PUESTO**

**s) REQUISITOS EXCLUYENTES**

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)

**b) REQUISITOS DESEABLES**

Título Universitario de Grado, de duración no inferior a cuatro años
Estudios vinculados a la Administración y /o Gestión Pública
Experiencia Laboral: Atinente al puesto a cubrir
Conocimientos sistemas SIU diaguita, Wichi ,Sistema de Expedientes y Repositorios de Documentos

**8 - COMPETENCIAS TECNICAS**

Conocimientos (No Excluyentes al Cargo)	Estructura y funcionamiento de la Administración Publica Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Etica en el ejercicio de la Función Pública(Ley N° 25188) Ley de administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público(N° 24156) y Decreto Reglamentario Ley de procedimientos Administrativos(N° 19549) y Decreto
---	--



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

	Reglamentario Reglamento de Contrataciones decreto N° 1023-01 y N° 893/12
<b>9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso con la organización y con los objetivos del área</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.</li><li>- Compromiso con el aprendizaje</li></ul>	



**ANEXO VIII**

**Acta Paritaria del 17 de agosto de 2016**

**ACTA PARITARIA**

En la ciudad de Tandil, a los 17 días del mes de agosto de 2016, se reúnen en el Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires: el Dr. OSVALDO RICARDO ZARINI, y el CR. JOSE LUIS BIANCHINI por parte de la Universidad, el Cr. VICENTE ANGEL CABOT, y el Cro. T.G.U. ROBERTO SIRGO por parte de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (A.T.U.N.C.P.B.A.), para designar los jurados titulares y suplentes que actuarán en los concursos que se desarrollarán a fin de cubrir cargos en la SECRETARIA DE ADMINISTRACION de la UNIVERSIDAD, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza de Honorable Consejo Superior N° 4236/15. En tal sentido, la composición de los jurados queda conformada de acuerdo con lo siguiente:

Llamado Concurso	Composición del Jurado
Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 2 "Dirección de Recursos Humanos"	<b>Jurados Titulares:</b> Sara Liliana Keegan – Vicente Ángel Cabot – Ana María Méndez <b>Jurados Suplentes:</b> Ernestina Alonso - Leticia Gloria Lavayén – Mabel Beatriz Blazina  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Pablo Hernán Sanz
Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 2 "Dirección de Liquidaciones"	<b>Jurados Titulares:</b> Vicente Ángel Cabot – Ana María Méndez - Sara Liliana Keegan <b>Jurados Suplentes:</b> Ernestina Alonso - Leticia Gloria Lavayén – Mabel Beatriz Blazina  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Roberto Sirgo
Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 2 "Dirección de Contrataciones"	<b>Jurados Titulares:</b> Vicente Ángel Cabot – Leticia Gloria Lavayén - Ana María Méndez <b>Jurados Suplentes:</b> Sara Liliana Keegan – Ernestina Alonso – Mabel Beatriz Blazina  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Pablo Hernán Sanz



Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Responsable Secretaría Técnica"	<b>Jurados Titulares:</b> Vicente Ángel Cabot – María Rosana Garrone – Julieta Roglich <b>Jurados Suplentes:</b> Mabel Beatriz Blazina – Ana María Méndez – Sara Liliana Keegan  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Roberto Sirgo
Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Jefe de Imputaciones Presupuestarias"	<b>Jurados Titulares:</b> Vicente Ángel Cabot – Esther Haydee Iturralde – Mirta del Carmen Rubilar <b>Jurados Suplentes:</b> Mabel Beatriz Blazina - Mónica Graciela Lumovich – Ernestina Alonso  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Pablo Hernán Sanz
Llamado a Concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 "Personal de Apoyo en Secretaría Técnica"	<b>Jurados Titulares:</b> Vicente Ángel Cabot – Julieta Roglich – Mónica Graciela Lumovich <b>Jurados Suplentes:</b> Leticia Gloria Lavayén – Mirta del Carmen Rubilar – Ernestina Alonso  Veedor A.T.U.N.C.P.B.A.: Roberto Sirgo

Siendo las 13.00 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.