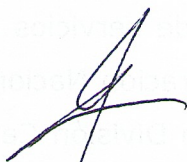


4) Comunicar para su conocimiento al área de Informática, y al departamento de Servicios Generales para la revisión de equipamiento y mobiliario en su lugar de trabajo.

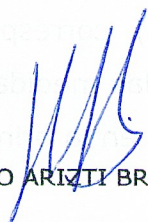
5) Pase a la División Gestión Humana a efectos de realizar los trámites que correspondan.



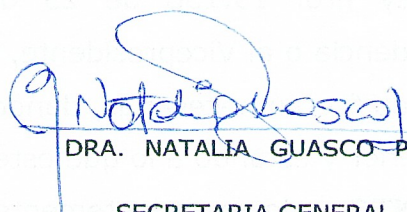
DRA.(PhD) MADELEINE RENOM MOLINA
PRESIDENTA



MAG. FERNANDO TRAVERSA FRESCO
VICEPRESIDENTE



MARIO ARIZTI BRUSA
ABOGADO-DIRECTOR



DRA. NATALIA GUASCO-PERRONE
SECRETARIA GENERAL