



SAENZ PEÑA,

VISTO el expediente N° 482/2024 del registro de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 95 del Estatuto Universitario establece que el personal no docente será designado en función de su idoneidad; y la Universidad deberá garantizar su formación, capacitación y evaluación permanente.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N) y la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), sector gremial que representa al Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005; homologado por el Decreto N° 366/06; establece en su Título 4 el Régimen de Concursos, que regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción.



Que el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 34 del 13 de diciembre de 2004, regula los procedimientos de selección del personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, en un todo de acuerdo con el Título 6 del CONVENIO COLECTIVO PARA SECTOR NO DOCENTE DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES.

Que habida cuenta de llamarse por la presente a concurso cerrado de oposición y antecedentes, deberá interpretarse la edad máxima dispuesta por el artículo 3°, inciso a) del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad, como la que detentaba el postulante al momento de ingresar en relación de dependencia de la UNTREF.

Que, respecto del requisito de aptitud psicofísica, dispuesto por el artículo 3°, inciso b) del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad, corresponde tenerlo por cumplido dado que los postulantes ya se encuentran prestando servicios en la Universidad.

Que a los fines de cumplir con lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad es menester que cada postulante declare bajo juramento que no se encuentra incluido en los supuestos descriptos en el mismo.



Que por último es menester determinar que no será necesario acreditar el requisito previsional dispuesto por el artículo 3º, inciso a), segundo párrafo del Reglamento de Concurso para el Personal No Docentes de la Universidad atento devenir en abstracto, una vez que los postulantes se encuentran en relación de dependencia realizando los aportes de ley.

Que por nota de fecha 5 de octubre de 2023, el Director de Posgrados solicitó el llamado a Concurso para el Personal No Docente de la Dirección a su cargo.

Que por nota de fecha 21 de marzo de 2024, el Secretario General solicitó el llamado a Concurso para el Personal No Docente de la Secretaría a su cargo.

Que por nota de fecha 10 de julio de 2024, el Secretario de Administración y Finanzas solicitó el llamado a Concurso para el Personal No Docente de la Secretaría a su cargo.

Que la presente se dicta en función de las facultades acordadas al suscripto por el artículo 34 del Estatuto Universitario.

Por ello,



EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llamar a concurso cerrado de oposición y antecedentes para cubrir los cargos del personal de planta No Docente que se detallan en el ANEXO I que forma parte de la presente Resolución.

La tipificación funcional de los cargos a concursar es la establecida por el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector, Dec. No. 366/06. Las responsabilidades primarias y acciones específicas de los cargos a concursar son las establecidas para cada caso por el ANEXO II de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Fijar la fecha de apertura para las inscripciones y presentación de antecedentes de los postulantes el día 30 de septiembre a las 10 hs. y la de cierre el día 4 de octubre de 2024 a las 16 hs. Las presentaciones se efectuarán al correo electrónico [concursos@untref.edu.ar](mailto:concursos@untref.edu.ar) y en sede de la Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos de esta Universidad (sita en la calle Mosconi 2736, Localidad de Sáenz Peña, Provincia de Buenos Aires), área que coordinará las actividades correspondientes.



ARTÍCULO 3°.- Aprobar el “Formulario de Solicitud de Inscripción” que obra en el ANEXO III como parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el “Formulario de Antecedentes para Concurso” que obra en el ANEXO IV como parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5°.- EVALUACIONES:

a).- ANTECEDENTES: Deberá presentarse, conjuntamente con la solicitud de inscripción, la base documental que acredite la totalidad de los antecedentes del postulante, con excepción de las que obren en la Universidad en su Legajo Personal. La evaluación de los antecedentes abarcará el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total del puntaje del concurso, considerándose los factores estipulados en el artículo 21 del Reglamento de Concursos, y la correspondiente ponderación cuantitativa.

b).- OPOSICIÓN: Se asignará a la prueba de oposición (de carácter teórico-práctico) el SESENTA POR CIENTO (60%) del total del puntaje, ajustándose los temarios a tópicos generales, condicionados y graduados de acuerdo a la naturaleza o especialidad de los cargos a cubrir, tales como:

- Conocimientos inherentes a la función y cargo a proveer.

- Funciones del área a la que corresponde la vacante.



- Normas legales y reglamentación en la Universidad de aplicación a las tareas a desempeñar.
- Demostración de habilidades en la resolución de problemas prácticos vinculados con la especialidad del cargo concursado.

Las pruebas de oposición se llevarán a cabo en el Rectorado de la Universidad en día a determinar según la tramitación de cada concurso en particular.

ARTÍCULO 6°.- Integrar el Jurado de concursos conforme el ANEXO V que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°.- Convocar a la Asociación Gremial del Personal No Docente para que designe veedores para que participen en cualquier oportunidad durante el trámite del procedimiento de concursos, en los términos y alcances de lo dispuesto por el reglamento de Concursos; siendo esta participación de carácter voluntario, su falta no inhabilitará la prosecución del proceso.

ARTÍCULO 8°.- Eximir a los concursantes del requisito dispuesto en el artículo 3°, inciso a) segundo párrafo e inciso b), del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad.



ARTÍCULO 9°.- Disponer que para el cumplimiento de la edad máxima que determina el artículo 3°, inciso a) del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad se computará la que detentaba el agente al momento de su ingreso a la Universidad.

ARTÍCULO 10°.- Aprobar el texto de la declaración jurada que deberán firmar los postulantes a concursar de acuerdo al ANEXO VI que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11°.- Pasen las presentes a Mesa de Entradas y Despacho, regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese en la página web y la cartelera de la Universidad, y posteriormente archívese.

## ANEXO I

### Director General de Administración

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$1.406.907,75. Categoría: 1.

### Director General de Asuntos Jurídicos

Agrupamiento: Profesional. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.406.907,75. Categoría: 1.

### Director del Área de Administración de la Dirección de Posgrados

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.194.417,28. Categoría: 2.

### Jefe de Departamento de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Despacho de la Dirección de Gestión Documental

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Presupuesto de la Dirección de Contabilidad

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Contabilidad

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Tesorería

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Jefe de Departamento de Proyectos de la Unidad Ejecutora de Proyectos

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Mayor. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 1.011.733,46. Categoría: 3.

### Subjefe de Departamento de la Dirección de Posgrados

Agrupamiento: Administrativo. Tramo: Intermedio. Carga horaria 35 horas semanales.  
Remuneración: \$ 871.332,68. Categoría: 4.

## ANEXO II

### **Director General de Administración**

Categoría: 1

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y supervisar las actividades relativas a la administración presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **ACCIONES**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de las a su cargo.
- b) Asistir a la Secretaría de Administración y Finanzas en la planificación y elaboración del proyecto de presupuesto.
- c) Asistir a la Secretaría de Administración y Finanzas en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
- d) Supervisar el seguimiento de la ejecución económica y financiera del presupuesto anual de la Universidad.
- e) Administrar los saldos financieros disponibles en las cuentas bancarias de la Universidad.
- f) Efectuar el contralor de las normas de carácter presupuestario y económico dictadas por la Universidad y observar las que no se ajusten a la ley.
- g) Organizar y supervisar el sistema de registros presupuestarios y contables.
- h) Supervisar la gestión del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Universidad.
- i) Supervisar las liquidaciones de gastos en correspondencia con la normativa vigente y la documentación respaldatoria.
- j) Mantener relación con las entidades bancarias con las que opera la Universidad.
- k) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

### **Director General de Asuntos Jurídicos**

Categoría: 1

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir, controlar y entender en todo lo relativo a asuntos de carácter jurídico a fin de brindar respaldo legal a la Universidad en cuestiones de su competencia.

#### **ACCIONES**

- a) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos de carácter jurídico.
- b) Entender en la compilación por temas, de la legislación y jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria de interés común para la Universidad.
- c) Elaborar los proyectos de dictámenes en las actuaciones que el Rector someta a la opinión del servicio jurídico.

- d) Ejercer el patrocinio y representación de la Universidad en los juicios en que ésta sea parte.
- e) Intervenir en lo relacionado con los aspectos técnicos-jurídicos de los anteproyectos de ordenanzas, resoluciones y demás normas.
- f) Efectuar los estudios y trámites y elaborar la documentación requerida para la participación de la Universidad en asuntos de interés legal compartido con otros Organismos.
- g) Ejercer el control y seguimiento de los sumarios administrativos.
- h) Llevar registros que permitan el control de los expedientes judiciales, en trámite y despachados y el cumplimiento de los plazos procedimentales o procesales.
- i) Proyectar la respuesta de la Universidad a oficios y pedidos de informes.
- j) Producir informes periódicos sobre el estado de los juicios conforme con los requerimientos de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- k) Elevar anualmente al Rector un informe sobre sus actividades.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

### **Director del Área de Administración de la Dirección de Posgrados**

Categoría: 2

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Director del área en la coordinación de los estudios de posgrado, intervenir en los trámites administrativos atinentes a la admisión, permanencia y egreso de los alumnos y brinda apoyo administrativo a la tarea de los docentes.

#### **ACCIONES**

- a) Entender en el cobro de aranceles de los posgrados.
- b) Llevar registro, emitir la correspondiente facturación y gestionar la comunicación derivada de ello.
- c) Brindar información orientativa a aspirantes y estudiantes de las distintas propuestas de posgrado de la Universidad, y entender en los procesos de inscripción de los estudiantes.
- d) Entender en los procesos de intendencia de la sede de Posgrado.
- e) Coordinar con la Dirección de Posgrados y la Secretaría de Administración y Finanzas la gestión de dichos procesos.
- f) Gestionar los legajos de los estudiantes.
- g) Coordinar la labor del personal a su cargo.
- h) Controlar la asignación de cursos y aulas, coordinar el uso de los espacios y asegurar la disposición del material didáctico que requieran los docentes para el dictado de las clases.
- i) Coordinar las fechas de las actividades, de manera de asegurar el cumplimiento del cronograma académico.

### **Jefe de Departamento de Procedimientos de la Dirección de Compras y contrataciones**

Categoría: 3

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Director en programar, realizar y evaluar las contrataciones de bienes de consumo, bienes de uso y servicios no personales para asegurar el adecuado abastecimiento y funcionamiento de las actividades administrativas y académicas de la Universidad.

#### ACCIONES

- a) Contribuir a elaborar el programa anual de contrataciones referidas a bienes de consumo, bienes de uso y servicios no personales.
- b) Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares en virtud de los requerimientos de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Efectuar la previsión de los contratos que tendrán incidencia en ejercicios futuros y realizar la comunicación pertinente a Presupuesto.
- d) Gestionar las convocatorias a los proveedores y las aperturas de ofertas, de acuerdo con el procedimiento de selección aplicado.
- e) Asegurar la publicación de los textos de los avisos en el Boletín Oficial o en otros medios y confeccionar y enviar las notas de invitaciones a cotizar.
- f) Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas.
- g) Preparar la resolución que ponga fin al procedimiento de contratación, ya sea adjudicando a la oferta más conveniente, declarando desierto o fracasado el procedimiento de selección o anulándolo, si correspondiere.

#### **Jefe de Departamento de Despachos de la Dirección de Gestión Documental**

Categoría: 3

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar los proyectos de actos administrativos elevados a la firma del Rector.

#### ACCIONES

- a) Supervisar los proyectos de actos administrativos desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Gestionar la firma de convenios y contratos.
- c) Mantener el registro de los actos administrativos.

#### **Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad**

Categoría: 3

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección General de Administración en todos los actos vinculados con la rendición de cuentas de la Universidad.

#### ACCIONES

- a) Elaborar las rendiciones de cuenta que la Universidad está obligada a presentar en virtud de normas o contratos vigentes.
- b) Controlar las rendiciones de cuenta presentadas por los diferentes agentes de la Universidad.
- c) Registrar contablemente las rendiciones aprobadas.

## **Jefe de Departamento de Presupuesto de la Dirección de Contabilidad**

Categoría: 3

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la Universidad, en la registración y seguimiento de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones presupuestarias necesarias a fin de optimizar los créditos y recursos asignados.

### **ACCIONES**

- a) Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad.
- b) Efectuar las registraciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente en función de las diferentes fuentes de financiamiento disponibles.
- c) Gestionar la ejecución presupuestaria de cada ejercicio, proyectando las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias.
- d) Producir información presupuestaria para uso interno de la Universidad, sus dependencias y Departamentos, para la toma de decisiones y para ser remitida a los organismos nacionales de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Elaborar los balances anuales y trimestrales de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

## **Jefe de Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Contabilidad**

Categoría: 3

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la liquidación de haberes del personal de la Universidad.

### **ACCIONES**

- a) Gestionar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en el Sistema de Información Universitario – Mapuche, en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Efectuar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados por el personal.
- c) Controlar la liquidación de las obligaciones previsionales.
- d) Elaborar la rendición mensual del gasto en recursos humanos.

## **Jefe de Departamento de Tesorería**

Categoría: 3

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Dirección General de Administración en las operaciones vinculadas al movimiento de fondos y en la conciliación bancaria.

### **ACCIONES**

- a) Controlar los saldos bancarios de la Universidad y realizar su conciliación con el registro contable.

- b) Efectuar los pagos y cobranzas autorizados por las autoridades de la Universidad.
- c) Registrar los ingresos y egresos de fondos.
- d) Gestionar y registrar los pagos de la Universidad.

### **Jefe de Departamento de Proyectos de la Unidad Ejecutora de Proyectos**

Categoría: 3

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Proyectos en la gestión de los proyectos de servicios de terceros.

#### **ACCIONES**

- a) Reúne y controla la documentación preparatoria de los proyectos de servicios a terceros.
- b) Reúne y controla la documentación relativa a la ejecución de proyectos de servicios a terceros.

### **Subjefe de Departamento de la Dirección de Posgrados**

Categoría: 4

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Director en referencia a las gestiones institucionales con la Secretaría Académica y el Rectorado de la Universidad, como así también con la Secretaría de Educación del Ministerio de Capital Humano y la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

#### **ACCIONES**

- a) Coordinar la presentación de carreras a la CONEAU para su acreditación.
- b) Capacitar al personal de la Universidad que presentará carreras a acreditar en la CONEAU.
- c) Asegurar un adecuado apoyo técnico del área de tecnología, mantener contacto y vínculo con las contrapartes técnicas de la Secretaría de Educación del Ministerio de Capital Humano y de la CONEAU.
- d) Asegurar la adecuada preparación de los diplomas y certificados analíticos de egresados, la gestión de firmas institucionales, el debido registro de los mismos, su entrega a destinatarios y resguardo.
- e) Gestionar y dar seguimiento de trámites institucionales, resoluciones rectorales y del consejo superior de la Universidad, correspondiente al ámbito de la Dirección de posgrados.
- f) Archivar la normativa institucional y oficial sobre las distintas propuestas de posgrado de la Universidad.
- g) Organizar la agenda de trabajo de la Dirección de posgrados.

### ANEXO III

#### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Rector:

Quien suscribe,....., agente de esta Universidad con el cargo de .....área de....., Leg. No....., DNI No....., domiciliado en....., tengo el agrado de dirigirme a usted a los fines de solicitar, en tiempo y forma, mi inscripción en el concurso cerrado de antecedentes y oposición para el personal no docente, convocado por Res. No....., para el cargo de.....en el área.....-

Acompaño la totalidad de mis antecedentes al correo electrónico concursos@untref.edu.ar.

Constituyo domicilio especial a los efectos del presente expediente en el correo electrónico:.....

Declaro conocer y aceptar el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente que regulará el certamen.

Con tal motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma y aclaración

## ANEXO IV

### Formulario de Antecedentes para Concurso

Fecha:

Cargo	
Área	

#### Datos Personales del Concurante

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
País	
Tipo y N° de Documento	

#### Domicilio Real

Calle		Número	
Piso	Depto.	Cód. Postal	
Localidad			
Provincia			
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico			

#### Antecedentes personales

##### 1- Formación Académica

Título de Posgrado
- Indicar denominación del título/ Institución otorgante/ año

Título de Grado
- Indicar denominación del título/ Institución otorgante/ año

Título Terciario
- Indicar denominación del título/ Institución otorgante/ año

Título Secundario
- Indicar denominación del título/ Institución otorgante/ año

## 2- Experiencia laboral

## 3- Otros estudios (cursos, seminarios, talleres, jornadas, etc.)

## Otros Antecedentes

**Domicilio Electrónico Constituido:**

En el presente domicilio se tendrán por válidas todas las notificaciones que se le efectúen aspirante.

**Antecedentes:** Los antecedentes del aspirante deberán ser enviados exclusivamente desde domicilio electrónico constituido, al domicilio de [concursos@untref.edu.ar](mailto:concursos@untref.edu.ar). No admitiéndose como valido otro domicilio electrónico a dichos efectos.

**Responsabilidad de la Integridad de la Información:** Declaro bajo juramento que información detallada en el presente resulta ser verosímil, como así también lo es documentación que se adjunta, resultando la misma ser copia fiel de sus originales que obra en mi poder. Comprometiéndome a comunicar fehacientemente todo cambio que modifique los términos de ésta declaración.

Firma y aclaración

## **ANEXO V**

### **Jurado de concursos:**

Para el cargo de Director General de Asuntos Jurídicos:

#### **Jurados Titulares:**

Mag. Guillermo Francisco Gelonch

Dr. Alejandro César Caudis

Dr. Juan Ignacio Carrasco

#### **Jurado Suplente:**

Mag. Horacio Hugo Russo

Para los cargos de:

- Director General de Administración
- Director del Área de Administración de la Dirección de Posgrados
- Jefe de Departamento de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones
- Jefe de Departamento de Despacho de la Dirección de Gestión Documental
- Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad
- Jefe de Departamento de Presupuesto de la Dirección de Contabilidad
- Jefe de Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Contabilidad
- Jefe de Departamento de Tesorería
- Jefe de Departamento de Proyectos de la Unidad Ejecutora de Proyectos
- Subjefe de Departamento de la Dirección de Posgrados

#### **Jurados Titulares:**

Mag. Guillermo Francisco Gelonch

Mag. Vicente Silvio Santantonio

Dra. Rita Aideé Tanuz

#### **Jurado Suplente:**

Mag. Horacio Hugo Russo

## ANEXO VI

SAENZ PEÑA,

de 2024

**Señor Secretario General,**

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted a los efectos de manifestar en carácter de declaración jurada que no me encuentro incluido en las causales de inhabilitación enumeradas en el artículo N° 4° del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Tres de Febrero.

En tal sentido dejo constancia que:

No he sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.

No he sido condenado por delito en perjuicio de cualquier institución universitaria nacional o de la administración pública nacional, provincial o municipal.

No he sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.

No he sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier institución universitaria nacional o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

No he incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, confirmo lo previsto en el artículo N° 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal.

Firma y aclaración