

ACTA - CONCURSO NO DOCENTE - 2026
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CATEGORÍA 03
Jefe de Contabilidad y Presupuesto - Facultad de Odontología UNNE

---En la ciudad de Corrientes, en el Salón "A" de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste siendo las nueve horas del día cinco de junio de dos mil veintiséis, se reúne el Jurado designado por RES - 2026 - 387 - D-ODN # UNNE para entender en el CONCURSO CERRADO GENERAL, para cubrir el cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 03 - de la Planta de Personal Permanente No Docente con funciones de "Jefe de Departamento Contabilidad y Presupuesto" de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste", integrado de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

- CABRERA, KARINA ELIZABETH - DNI N° 22.320.372
- ESPINOLA, ANDRES - DNI N° 21.515.916
- ROSENDE, MARIA LAURA - DNI N° 29.980.644

Veedora Sindical: ANALIA VERONICA VILLAGRA - DNI N° 26.847.266

-----En la fecha citada precedentemente, se procede a evaluar al postulante, que se mencionan a continuación:

POSTULANTE: JUAN FACUNDO CASTILLO - DNI N° 32.762.301

A) Puntaje de Antecedentes: 36.40 puntos totales

Computo de Antigüedad: 4.40 PUNTOS

Computo de título/s: 5 PUNTOS

Antecedentes en la Función de la Unidad Orgánica: 8 PUNTOS

Capacitación vinculada con la función específica: 6 PUNTOS

Antecedentes en la gestión institucional: 2 PUNTOS - se aclara que 1 puntos por Comisión de compras- 1 punto por Comisión recepción de bienes.

Capacitación general: 4 PUNTOS

Participación /Asistencia a congresos, Curso, Jornadas:

Expositor: 4 PUNTOS

Asistente: 3 PUNTOS

B) Puntaje Prueba de oposición: 50 puntos totales.

Caso práctico: (se adjunta grilla) - 10 PUNTOS

Evaluación de defensa oral: (se adjunta rúbrica)- 20 PUNTOS

Entrevista/Intercambio con el jurado: 20 PUNTOS

PUNTAJE TOTAL GENERAL - 86.40 puntos

---Por lo expuesto, se aconseja la designación del Postulante **JUAN FACUNDO CASTILLO - DNI N° 32.762.301** en el cargo del Agrupamiento ADM - Categoría 03 -, con funciones de Jefe de Contabilidad y Presupuesto de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste, atento a que el mismo reúne ampliamente las condiciones para el desarrollo de las actividades inherentes al cargo concursado.

---No siendo para más, se firma la presente, previa lectura y ratificación, siendo las 12.18 horas.-

Jurado Titular
Karina Elizabeth Cabrera

Jurado Titular
Andrés D. Espinola

Jurado Titular
Maria Laura Rosende

Analia Verónica Villagra
Veedora Sindical
Villagra, Analia V.

A.1. Lista de Cotejo Evaluación Escrita: PUNTAJE MAX 10 PUNTOS

TABLA I

Componentes Indicadores	Inadecuado	Adecuado	Observaciones
Estructura			
Presenta un escrito de hasta 4 carillas con letra clara.	0	1	1
Contenido			
Estructura Orgánico-Funcional consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del área.	0	1	1
Indica cómo podría recibir una orden a quien debe elevar su propuesta de trabajo y la describe, en función del tema elegido.	0	1	1
Enumera las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.	0	2	2
Enuncia la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.	0	1	1
Indica otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea.	0	1	1
Redacta el modelo de informe al superior inmediato.	0	1	1
Desarrolla el escrito de manera clara y ordenada.	0	1	1
Describe claramente las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.	0	1	1
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO			10 puntos

TABLA 2

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral: PUNTAJE MAX 20 PUNTOS

Dimensión/Valoración	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
ORDEN Y COHERENCIA	No introduce el tema, ni justifica su pertinencia. La exposición no sigue una estructura lógica ni un hilo conductor del discurso coherente, confunde al tribunal en todo momento. (0 puntos)	Introduce el tema parcialmente sin total claridad en su fundamentación. La exposición no sigue, por momentos, una estructura lógica y un hilo conductor del discurso, provocando distracciones o confusiones por parte del tribunal. (1-2 puntos)	Introduce el tema correctamente, justificando su pertinencia. La exposición sigue una estructura lógica y un hilo conductor del discurso coherente, manteniendo la atención del tribunal en todo momento. (3-5 puntos)	5 puntos
EXPRESIÓN Y USO DEL LENGUAJE	Expresa de manera confusa y extensa las ideas, haciendo un mal uso del lenguaje y no muestra capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal inadecuada y sin contacto visual con el tribunal. (0 puntos)	Expresa de manera parcialmente clara y concisa las ideas, haciendo un uso poco fluido del lenguaje y mostrando escasa capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal poco adecuada y contacto visual parcial con el tribunal. (1-2 puntos)	Expresa de manera clara y concisa las ideas, haciendo un uso fluido del lenguaje y mostrando capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal adecuada y contacto visual con el tribunal. (3-5 puntos)	5 puntos
RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PLAN	La información seleccionada no es adecuada. Evidencia desconocimiento de los aspectos que están desarrollando. (0 puntos)	La información seleccionada es parcialmente adecuada. Evidencia cierta confusión en alguno de los aspectos que están desarrollando. (1 a 2 puntos)	La información seleccionada es adecuada. Evidencia conocimiento de los aspectos que están desarrollando. (3-5 puntos)	5 puntos

[Handwritten signatures]

DIALOGO CON EL TRIBUNAL	No plantea justificaciones ni contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)	Justifica parcialmente sostiene medianamente una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando congruencia y claridad parcial en las mismas. (1 a 2 puntos)	Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando congruencia y claridad en las mismas. (3-5 puntos)	5 puntos
Cuando la valoración del tribunal sea Regular o Suficiente, se solicita precisar la descripción de acuerdo con el desempeño observado para justificar la puntuación seleccionada del rango (cuando hubiere rango).				TOTAL PUNTAJE ASIGNADO: 20 puntos

ANEXO VI
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONCURSOS NODOCENTES
A. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
NOMENCLADOR TRAMO SUPERIOR

| 50 % | (10% ANTIGÜEDAD + 40% TITULACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN LABORAL)

A.1 Puntaje asignado a la antigüedad del personal NoDocente de planta permanente-

| 10% | ANTIGÜEDAD: 0,40 PUNTOS POR CADA AÑO / 25 AÑOS o más 10 PUNTOS

ANTIGÜEDAD	PUNTAJE		ANTIGÜEDAD	PUNTAJE
1	0,40		14	5,60
2	0,80		15	6,00
3	1,20		16	6,40
4	1,60		17	6,80
5	2,00		18	7,20
6	2,40		19	7,60
7	2,80		20	8,00
8	3,20		21	8,40
9	3,60		22	8,80
10	4,00		23	9,20
11	4,40	Se asigna 4.40 puntos	24	9,60
12	4,80		25 o más	10,00
13	5,20			

A.2 Puntaje asignado a la formación académica y antecedentes - Puntaje máximo: CUARENTA (40) puntos

| 40% | TITULACIÓN ACADÉMICA – CAPACITACIÓN LABORAL

ESTUDIOS COMPLETOS	PUNTAJE
POSGRADO – REFERIDO A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA Por Agrupamiento Por Campo/Área Disciplinar	0
GRADO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	0
GRADO – UNIVERSIDADES NACIONALES	0
PREGRADO – TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	0
TERCARIO PREGRADO Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)	0

Año de la Reconstrucción de la Nación Argentina

(Firmas manuscritas)

SECUNDARIO	5 PUNTOS
NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS	



FORMACIÓN LABORAL	PUNTAJE
ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA (RES -585/23-CS- GLOSARIO)	8 PUNTOS
CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	6 PUNTOS
ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO. MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO VEEDOR DE CONCURSOS. COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años): COMPRAS Y LICITACIONES HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO INFRAESTRUCTURA RECEPCIÓN DE BIENES.	2 PUNTOS. Se aclara que se otorga un punto por integrante Comisión Evaluación de ofertas y un punto Comisión de Recepción de bienes.
CAPACITACIÓN GENERAL UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	4 PUNTOS
PARTICIPACIÓN ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR	0 al 4 (COMO EXPOSITOR) * - Se otorgan 4 puntos 0 al 3 (COMO ASISTENTE) * - Se otorgan 3 puntos
[*] Considerar la evaluación entre los postulantes, quien posee mayor cantidad de participación, otorgando mayor puntaje al que más certificaciones acredite por cada ítem	
NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO - TOTAL 32 PUNTOS	

| 50 % | EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

| 10% | PLAN DE TRABAJO: Categorías 1 y 2

EXPEDIENTE | CASO REAL: Categoría 3

| 20% | EXPOSICIÓN ORAL DEL PLAN DE TRABAJO o EXPEDIENTE | CASO REAL y PREGUNTAS DEL JURADO.

| 20% | ENTREVISTA – INTERCAMBIO CON EL JURADO SOBRE EL



Año de la Reconstrucción de la Nación Argentina

FORMACIÓN LABORAL	PUNTAJE
ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA (RES -585/23-CS- GLOSARIO)	8 PUNTOS
CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	6 PUNTOS
ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO. MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO VEEDOR DE CONCURSOS. COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años): COMPRAS Y LICITACIONES HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO INFRAESTRUCTURA RECEPCIÓN DE BIENES.	2 PUNTOS. Se aclara que se otorga un punto por integrante Comisión Evaluación de ofertas y un punto Comisión de Recepción de bienes.
CAPACITACIÓN GENERAL UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	4 PUNTOS
PARTICIPACIÓN ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR	0 al 4 (COMO EXPOSITOR) * - Se otorgan 4 puntos
	0 al 3 (COMO ASISTENTE) * - Se otorgan 3 puntos
[*] Considerar la evaluación entre los postulantes, quien posee mayor cantidad de participación, otorgando mayor puntaje al que más certificaciones acredite por cada ítem	
NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO - TOTAL 32 PUNTOS	

| 50 % | EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

| 10% | PLAN DE TRABAJO: Categorías 1 y 2

EXPEDIENTE | CASO REAL: Categoría 3

| 20% | EXPOSICIÓN ORAL DEL PLAN DE TRABAJO o EXPEDIENTE | CASO REAL y PREGUNTAS DEL JURADO.

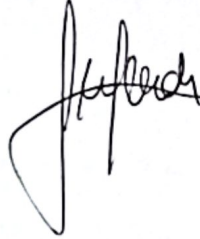
| 20% | ENTREVISTA – INTERCAMBIO CON EL JURADO SOBRE EL

Año de la Reconstrucción de la Nación Argentina

TEMARIO GENERAL Y ESPECÍFICO REFERIDO AL CARGO

**ACLARACIONES PUNTAJES ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
(puntaje máximo 5):**

- REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO: **1**
- JURADO: **1**
- MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO. VEEDOR DE CONCURSOS:
1
- COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años):
 - COMPRAS Y LICITACIONES: **1**
 - HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO: **1**
 - INFRAESTRUCTURA: **1**
 - RECEPCIÓN DE BIENES: **1**

ANEXO IV

MODELO DE EVALUACIÓN DEL CASO PRÁCTICO

El postulante deberá realizar una producción escrita sobre un caso encuadrado en los temas para el desarrollo del caso práctico (Art. 1) y elaborar un documento que se ajuste a las siguientes características:

Presentación:

La evaluación deberá ser desarrollada en computadora, la misma será provista por la Institución en la cual se lleva a cabo el concurso. El escrito consistirá en un máximo de 4 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.

Contenido:

- Estructura Orgánico-Funcional: deberán consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.
- Indique a quién debe elevar su propuesta de trabajo y describala, en función del tema elegido.
- Enumere las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.
- Enuncie la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.
- En relación al tema elegido, indique otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea
- Redacte el modelo de informe al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.
- Propuesta de mejora al procedimiento: Se deberán describir, de manera ordenada, las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.

CASO PRACTICO SORTEADO PARA EL LLAMADO A CONCURSO CARGO JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO – F.O.U.N.N.N.E.

Tema 2:

- Estructura Orgánico-Funcional: deberán consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.

En relación al cargo de Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el mismo tiene las siguientes relaciones tanto funcionales como jerárquicas:

Relación jerárquica funcional superior: El cargo depende funcional y jerárquicamente de la Dirección de Gestión Económico Financiera.

Relación Funcional: El funcionario a cargo a su vez se vincula funcionalmente con la Secretaría Administrativa y la Dirección Gral. de Coord. Administrativa.

Dependencias a su cargo: -División de compras y Contrataciones.
- Supervisión de Inventario y Stock.

También se puede mencionar que el Departamento se interrelaciona operativamente con otros Dependencias como ser el Departamento de Tesorería, Dirección de Gestión en Personal y/o Autoridades de la Facultad.

- Indique a quién debe elevar su propuesta de trabajo y descríbala, en función del tema elegido.

En el puesto que se concursa la propuesta de trabajo se debe elevar a su superior inmediato, en esta caso, la Directora de Gestión Económica Financiera.

Se propone para esta ocasión la correlación mensual de bienes patrimoniales inventariables que debe realizar e informar el área tanto a nivel de Facultad como a las Áreas Centrales de Rectorado. Asimismo se propone incorporar al análisis aquellos bienes no susceptibles de registro patrimonial, pero que, por su significatividad, valor, e importancia merecen un estricto control de Stock y resguardo por parte de los distintos responsables, asegurando la trazabilidad de los mismos su uso eficiente.

- Enumere las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.
- 1- Al finalizar el período mensual se sugiere, realizar una consulta en el sistema SIU Pilaga, de la ejecución del presupuesto (devengado), filtrando la consulta con el presupuesto de la Facultad, fecha de inicio y fin del período a analizar, e incisos pertinentes, 4 - Bienes de uso en todas sus partidas parciales e inciso 2- bienes de consumo aquellas partidas parciales que considere pertinente y oportuno.
 - 2- Con la consulta realizada listar los contenedores (exptes) por el cual se tramitaron su compra, transferencia, donación o baja patrimonial para el caso de los bienes



de uso, como así también aquellos bienes y/o insumos que fueron adquiridos y se corresponden con el inciso 2 (bienes de consumo).

- 3- Enviar el reporte al Área de Supervisión de Patrimonio, para su correcta verificación, realizando el control cruzado con el reporte de Altas patrimoniales y bajas patrimoniales que suministra el Sistema SIU Diaguita. En esta etapa el Responsable del mencionado área deberá realizar, entre otras, lo siguiente:
 - Alta o baja en el SIU Diaguita de los distintos bienes detallados en el reporte de Pilaga;
 - Verificación de la existencia del bien, su estado y si fue inventariado, en caso de corresponder.
 - Destino y responsable del bien.
 - Acta de recepción y Alta patrimonial firmada.

En el caso de bienes de consumo relevantes (como insumos hospitalarios, elementos de limpieza, artículos de librería, elementos de laboratorio) se propone llevar un registro paralelo donde se indique el responsable que recibió los artículos y/o productos, (se considera responsable a la persona encargada de su correcta distribución y custodia) fecha de entrega, área destinataria, cantidad, periodo estimado de su uso o consumo para facilitar las alertas de los mínimos de stock, y otras observaciones que considere pertinente para el tipo de insumo o producto. Asimismo se puede mencionar, que este registro podría llevarse en una planilla Excel donde también se indiquen el lugar de guarda de remitos y documentación relacionada.

Por otra parte, es relevante mencionar que ante la cercanía de implementación del sistema JURIMI, esta tarea de control, trazabilidad y gestión de este tipo de bienes se podrá realizar de una manera más dinámica y práctica cumpliendo con los objetivos de resguardo, consumo y sustentabilidad de los recursos de la Facultad.

- 4- Una vez registrados y conciliados los bienes indicados en los puntos anteriores, el área de Patrimonio elabora un informe con el detalle de los movimientos mensuales, en particular de los bienes patrimoniales, según los reportes y cuadros de Diaguita para el periodo en cuestión.
- 5- En base a lo informado, y una vez cotejada la información, el Dpto de Contabilidad y Presupuesto eleva el informe mencionado a la D.G.E.F para su intervención correspondiente, y elevación a las Autoridades y Patrimonio Central en Rectorado, en las formas establecidas normativamente

Se aclara que las distintas instancias del procedimiento se deben materializar por SUDOCU, según lo establecido en la RES-1272-24 REC.

- Enuncie la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.
 - Ley de 24156 de administración financiera y control presupuestario. Y su decreto reglamentario.
 - Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.
 - Res. N° 32/82 – Rector normalizador.
 - Manual operativo de SIU Pilaga y SIU Diaguita.
- En relación al tema elegido, indique otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea.
 - Dpto de tesorería, para seguimiento de pagos y posterior envío al Área



Patrimonial en caso de corresponder.

- División de Compras y contrataciones, para control y seguimiento de ordenes de compra de los bienes involucrados. Por su intermedio también se puede relacionar con la Comisión de recepción en caso de estar instituida.
- Secretarías Académica y Administrativa, o en su defecto Dir. Gral. de coord. Administrativa para fijación de responsables de la recepción de los distintos bienes y puesta de conocimiento de cumplimiento del trámite ante algún interés en particular.

- Redacte el modelo de informe al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.

A la Directora de Gestión Económico Financiera
Cra. Laura Rosende
S / D

Habiéndose realizado una estimación del consumo y stock de Resmas de Papel para el próximo trimestre, las cuales son utilizadas principalmente por el área de Impresiones, es menester realizar una provisión de las mismas según el siguiente detalle:

- 500 Resmas A4 – 75 grs – Calidad intermedia.
- 250 Resmas A4 – 80 grs – Primera calidad.

A tal efecto se adjunta un presupuesto de una firma de la región, para tomar su precio de referencia y estimar el costo que demandará la adquisición de las mismas. El costo total asciende a la suma total de \$ 2.534.000,00 (Pesos Dos Millones Quinientos Treinta y Cuatro Mil con 00/100)

La erogación podrá financiarse con los fondos en la Dependencia de Decanato- Facultad – Fuente 11 Tesoro nacional, que a la fecha cuenta con saldo disponible. Se adjunta reporte SIU Pilaga.

Por lo expuesto, se solicita por su intermedio, elevar a las Autoridades para su correspondiente intervención y autorización del gasto para que se instrumenten el procedimiento de compra que corresponda.

Sirva la presente de atenta nota de estilo,

Firma y sello

- Propuesta de mejora al procedimiento: Se deberán describir, de manera ordenada, las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.

Se propone para el procedimiento, en lo relativo a la administración y control de bienes Patrimoniales.

- Capacitación e información de manera periódica a los distintos agentes, de sus respectivas responsabilidades para la custodia, resguardo y uso



- eficiente de los bienes provistos y que son propiedad de la Universidad.
- Elaboración de un procedimiento y circuito de LIBRE DEUDA, para los agentes próximos a Jubilarse, retirarse, o cualquier otro motivo de desvinculación con la Facultad. En el mismo deberá intervenir el área de Personal con la antelación pertinente para comunicar la próxima baja del Personal, y darle el tiempo, al Dpto de contabilidad y presupuesto, con las áreas que la integran, para la coordinación y organización de tareas que considere necesarias, en lo referido al resguardo de los bienes y recursos de la Facultad. Por ejemplo, se podrían materializar relavamiento de bienes, acta de libre deuda, y nuevo acta al nuevo Responsable. También sería útil para el caso que los Responsable tengan pendientes de rendición adelantos de fondos o caja chicas, y realizar las intimaciones pertinentes.
 - Implementación del JURUMI para asegurar la trazabilidad principalmente de Insumos relevantes.
 - Estandarización de informes técnicos para promover la eficiencia operativa.


José María J. E.