

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO  
13° Período  
Acta N° 116 - Sesión  
14 de diciembre de 2011

En Montevideo, el catorce de diciembre de dos mil once, siendo la hora doce, celebra su centésima décima sexta sesión del décimo tercer período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Doctor (Médico) IGNACIO OLIVERA, actúa en Secretaría el Sr. Director Ingeniero Agrimensor WALTER MUINELO y asisten los Sres. Directores Doctor (Abogado) RONALD HERBERT, Contador Público ÁLVARO CORREA, Contador Público OMAR SUEIRO, Arquitecto GONZALO RODRÍGUEZ OROZCO, Doctor (Odontólogo) ÁLVARO RODA.

Asimismo asisten el Sr. Gerente General Cr. Miguel Sánchez y el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Daniel Bello.

*A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 18.331 y 18.381, las resoluciones que contienen información que reviste la calidad de secreta, reservada o confidencial han sido omitidas.*

1) ACTA N° 114.

En proceso de elaboración.

ACTA N° 115.

En proceso de elaboración.

## 2) ASUNTOS ENTRADOS

COMISIÓN INTERCAJAS PARAESTATALES DEL URUGUAY Y BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL. BRINDIS DE FIN DE AÑO. Res. N° 1056/2011. (P)

Visto: Que se ha recibido la tarjeta de invitación al evento que se ha venido organizando con las demás cajas integrantes de la C.I.P.U. y el Banco de Previsión Social, del brindis de cierre de actividades en 2011, previsto para el 16 de diciembre en la Sede de la Caja Notarial.

Considerando: La política de relacionamiento con los demás organismos de seguridad social nacionales que se sostuvo en el transcurso del 2011.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Disponer la participación en el evento, de los Sres. Miembros del Directorio, representantes de la Comisión Asesora y de Contralor, e integrantes del cuerpo gerencial.

## 3) ASUNTOS PREVIOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE LOS SRES. DIRECTORES. Res. N° 1057/2011. (P)

Visto: 1) La solicitud de licencia presentada por el Sr. Presidente Dr. Ignacio Olivera por el período 16 de enero al 1 de febrero de 2012.

2) La solicitud de licencia presentada por el Sr. Director Dr. Ronald Herbert por el período 16 de enero al 1 de febrero de 2012.

3) La solicitud de licencia presentada por el Sr. Director Cr. Álvaro Correa por el período 9 al 13 de enero de 2012.

4) La solicitud de licencia presentada por el Sr. Director Arq. Gonzalo Rodríguez Orozco por los períodos 15 a 30 de diciembre de 2011 y 9 al 13 de enero de 2012.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las licencias solicitadas por los Sres. Directores Presidente Ignacio Olivera, Dr. Ronald Herbert, Cr. Álvaro Correa y Arq. Gonzalo Rodríguez Orozco, por los períodos 16 de enero al 1 de febrero de 2012 los dos primeros, 9 al 13 de enero de 2012 y 15 a 30 de diciembre de 2011 y 9 a 13 de enero de 2012 respectivamente.

2. Convocar a los Directores suplentes correspondientes para actuar en esos períodos.

3. Pase, a sus efectos, al Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal.

#### 4) GERENCIA GENERAL

MODELO DE SIMULACIÓN ESTADÍSTICO-ACTUARIAL. INFORME MENSUAL DEL DESARROLLO DEL PROYECTO. Rep. N° 468/2011. Res. N° 1058/2011. (P)

Visto: El informe mensual de desarrollo del proyecto de estudio sobre el modelo institucional actual y posibilidades futuras, elevado por la Ec. Jimena Pardo con fecha 07.12.2011.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

LLAMADO A EXPRESIONES DE INTERÉS PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA SOBRE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Res. N° 1059/2011. (P)

Visto: La necesidad de contar con un asesoramiento en la definición y ejecución de la estrategia de comunicación institucional del Instituto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar la realización de un llamado abierto a firmas consultoras, a presentar expresiones de interés para servicios de consultoría sobre comunicación organizacional, en acuerdo a las bases que se transcriben a continuación:

#### **“1. OBJETO DEL LLAMADO**

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (en adelante la Caja) llama a empresas interesadas en brindar un servicio de consultoría sobre comunicación organizacional, de acuerdo con el alcance que se detalla a continuación.

#### **2. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

El servicio de consultoría requerido tendrá como objetivo asesorar en la definición y ejecución de la estrategia de comunicación institucional de la Caja, en el marco del fortalecimiento de sus cometidos y proyectos planteados.

Los productos esperados son los siguientes:

- a) Un diagnóstico de la comunicación organizacional, identificando todas las necesidades de comunicación de la Institución con sus diferentes públicos (internos y externos), así como de las oportunidades y amenazas que se podrían presentar en un futuro inmediato.

- b) El diseño y ejecución de un plan estratégico y operativo de comunicación institucional -que abarque las diferentes y múltiples necesidades de comunicación identificadas en la etapa de diagnóstico- ordenado y argumentado y con detalle de las diferentes herramientas a utilizar.
- c) Servicio de asesoramiento comunicacional.
- d) Diseño de materiales y productos de comunicación.

El trabajo a realizar atenderá exclusivamente al objetivo propuesto y no pretenderá entrar en el detalle de otros aspectos organizacionales que hacen a la estructura, los procesos, los recursos y las estrategias globales, sino que éstos, serán abordados en la medida que afecten la imagen de la Caja y sus procesos de comunicación internos y/o externos o que puedan colaborar en su mejora.

### **3. PRODUCTOS ESPERADOS**

#### ***3.1 Diagnóstico de Comunicación Organizacional***

El diagnóstico tendrá como propósito realizar un examen de los sistemas de comunicación externa e interna de la Institución en todos sus niveles y respaldado en resultados concretos, llegar a conclusiones para desarrollar soluciones que ataquen de raíz los problemas que afectan la Institución.

El trabajo consistirá en examinar principalmente las prácticas de comunicación de la Institución, que tienen que ver con la producción del servicio, las estructuras formales e informales de la comunicación interna, la satisfacción del personal, el mantenimiento de la organización, y la innovación.

#### ***3.2 Plan Estratégico y Operativo de Comunicación Institucional***

Se deberá elaborar un plan estratégico y operativo que permita identificar los objetivos, estrategia, alcance y actividades que deberán ser llevadas a cabo para acompañar a la Caja en su proceso de cambio y desarrollo institucional y fortalecimiento de los proyectos planteados.

El plan deberá contemplar como mínimo:

##### *Comunicación Externa:*

- ✓ Definición de la estrategia institucional de comunicación, objetivos a alcanzar, públicos objetivos y principales acciones a realizar de forma de fortalecer la imagen institucional.

- ✓ Definición de los ejes de mensaje, estrategias y tácticas de relacionamiento particulares con los distintos públicos objetivo (afiliados activos, pasivos, empresas, autoridades y otros organismos de seguridad social nacionales e internacionales).
- ✓ Definición de la estrategia de comunicación hacia los organismos del Estado y otros stakeholders identificados en la etapa de diagnóstico.
- ✓ Evaluación de los productos actuales y su eventual reformulación para asegurar que la Caja cuenta con los soportes básicos de comunicación organizacional alineados con su visión, misión y estrategia.

*Comunicación Interna:*

- ✓ Definición de un nuevo proceso de comunicación interna eficaz para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación, que los mantenga informados, integrados y motivados, para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos trazados por el Directorio de la Institución, contemplando todas las direcciones: comunicación descendente, ascendente, horizontal y diagonal.

**3.3 Servicio de Asesoramiento Comunicacional**

La presente consultoría deberá asesorar y acompañar a la Caja en la consolidación de los planes definidos y cuando se le requiera específicamente ante situaciones particulares, respecto a la estrategia o aspectos relacionados con la comunicación institucional.

El servicio deberá contemplar como mínimo:

- ✓ Asesorar y apoyar al Directorio y equipo de trabajo de la Caja en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional.
- ✓ Apoyar la ejecución del proceso de implementación del plan de comunicación.
- ✓ Capacitar a la organización en la comunicación de mensajes clave y objetivos del plan.
- ✓ Asesorar y apoyar en la redacción de comunicados, boletines, mailings, etc.

- ✓ Asesorar y apoyar en la redacción periodística de informes televisivos, radiales, prensa escrita, cuando corresponda y ante situaciones particulares.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los contenidos, redacción creativa y realización de materiales impresos, de radio, web o televisión para los diferentes públicos objetivos identificados.
- ✓ Apoyar técnicamente en la producción de los contenidos y diseño de productos y materiales.
- ✓ Propuesta de contenidos y productos específicos que respalden el posicionamiento de la Caja con sus stakeholders.
- ✓ Elaboración de las propuestas de las herramientas de comunicación que correspondan.
- ✓ Elaboración de las propuestas de diseño de materiales de difusión tanto masiva como selectiva a nivel institucional que correspondan.

### ***3.4 Diseño de Materiales y Productos de Comunicación***

La empresa proveedora deberá proporcionar el diseño gráfico de los productos requeridos como parte de las herramientas de comunicación:

- ✓ Productos de comunicación requeridos puntualmente para difundir proyectos, servicios y/o información vinculada con la estrategia de la Caja: documentos de presentación, folletos, trípticos, Web, Kit de prensa, Newsletter, Blog, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, entre otros.
- ✓ La Caja requerirá del diseño y ajustes del contenido de manuales, guías de trabajo, documentos, con contenido técnico y, en general, de todos los materiales relativos a la comunicación institucional de la Caja, para que los mismos contemplen la imagen e identidad corporativa, y cumplan con características de facilidad de entendimiento y claridad de modo de garantizar el impacto querido sobre los diferentes públicos objetivos.
- ✓ El diseño particular de cada uno de los productos y materiales, plazo de entrega y cantidad de horas de diseño se acordarán durante la ejecución del contrato entre la Caja y la empresa consultora.

## **4. DEL PLIEGO**

### ***4.1 Retiro y Precio del Pliego***

Las firmas interesadas podrán obtener el pliego en el sitio web de la Caja ([www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy)) o retirarlo de lunes a viernes en el horario de 12.15 a 17.30 horas en Andes 1521, planta baja Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales. El mismo no tiene costo.

#### ***a. Aclaraciones y Consultas sobre el Pliego***

Cualquier firma interesada puede solicitar aclaraciones sobre las condiciones detalles y documentos del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección ([compraseinmuebles@cjppu.org.uy](mailto:compraseinmuebles@cjppu.org.uy)) dirigido al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales hasta 10 días hábiles anteriores a la recepción de las ofertas. La Caja contestará dichas consultas 5 días hábiles después por la misma vía.

Las firmas interesadas deberán indicar en la solicitud de aclaración, el número de página y el párrafo al cual hace referencia.

Las consultas de cualquier naturaleza así como sus respuestas, pasarán a ser parte integrante del pliego de condiciones.

Las consultas y respuestas a las mismas no modificarán los plazos estipulados para la presentación de las propuestas.

Concluido el plazo para la solicitud de aclaraciones no se aceptarán cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en este documento, el cual será parte integrante del contrato a suscribir.

## **5. DE LOS OFERENTES**

### ***5.1 Antecedentes de la Firma Consultora***

La firma oferente debe:

Constituir domicilio contractual en la ciudad de Montevideo a los efectos del llamado y actos posteriores al mismo. Asimismo deberá indicar teléfono, fax, correo electrónico y otros medios de comunicación a distancia.

Aportar una presentación de la empresa indicando: a) experiencia en planificación estratégica de comunicación y comunicación institucional aplicada en organizaciones de mediano o gran porte, b) experiencia en gestión operativa de la

comunicación, gestión de medios, desarrollo y producción de materiales informativos y relacionamiento con medios, c) experiencia en diseño y elaboración de productos de comunicación, redacción, producción, realización de los materiales impresos, web, periodísticos, radio, televisión, etc. El oferente para acreditar las experiencias requeridas, deberá detallar: nombre de la empresa y persona y teléfono de contacto.

Se valorará la agregación por parte del oferente de productos elaborados para terceros, con características similares con los que se requieren en virtud del presente llamado.

Presentar curriculum vitae de los consultores asignados a esta consultoría.

Firmar un acuerdo de confidencialidad en los términos señalados en el numeral 15.

## ***5.2 Plan de Trabajo y Metodología***

La firma oferente debe:

Describir tanto los servicios como la metodología de trabajo a utilizar para el desarrollo de los mismos, así como los aspectos que conjuntamente con la experiencia y capacidad técnica del equipo de trabajo asociado se tomarán en cuenta para la evaluación.

Incluir un plan de trabajo a 10 meses que describa cual es la propuesta planteada, posibles acciones y productos inmediatos, que entienda necesarios para cumplir con los productos esperados.

## **6. DE LAS PROPUESTAS**

### ***6.1 Presentación***

Las propuestas técnica y económica se presentarán en sobres separados y deberá detallar la el plan y las acciones propuestas, así como también los respectivos costos.

Los documentos integrantes de la propuesta se presentarán en papel membretado de la empresa, redactados en forma clara y precisa, en idioma español impresos en cualquier medio y señalizados con indicadores.

Los documentos se presentarán en 2 (dos) carpetas (simples o anilladas) separadas e identificadas como “original” y “duplicado” (copias simples); deberán estar foliados correlativamente y firmados por el representante legal de la empresa

debidamente acreditado, debiendo llevar aclaración de firma. En forma adicional se incluirá una versión del material en CD ROM.

En caso de discrepancias entre el “original”, el “duplicado” y/o la información suministrada en el CD ROM, primará el contenido de la propuesta “original” de la firma.

Las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen o de sus representantes autorizados según corresponda debiendo acreditar en el caso de profesionales universitarios, estar en actividad, adjuntando las copias de los correspondientes certificados de estar al día en sus obligaciones para con la Caja.

### **6.2 Requisitos y Documentación Exigida**

Con la propuesta deberá acompañarse la siguiente documentación:

- ✓ Certificado notarial que acredite la personería jurídica y representación.
- ✓ Certificado notarial o constancia registral que acredite, en caso de que el oferente sea sociedad comercial, la inscripción de los Directores de la sociedad en el Registro de Personas Jurídicas – Sección Registro Nacional de Comercio (art. 13 Ley 17904).
- ✓ Documento del depósito en garantía de mantenimiento de oferta, emitido por el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.
- ✓ Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por el BPS.
- ✓ Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por el DGI.
- ✓ Certificado del BSE de accidentes de trabajo acreditando la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y estar al día con el mismo (art. 61 Ley 16074).
- ✓ Acuerdo de confidencialidad (cláusula 15) debidamente firmado.
- ✓ Formulario de registro de proveedores incluyendo los datos requeridos. (Anexo 1)
- ✓ Todas las constancias que acreditan la información solicitada en los numerales anteriores.

Asimismo la propuesta deberá indicar:

- ✓ Cotización en pesos uruguayos, debiéndose incluir en el precio la totalidad de los impuestos que correspondan, explicitando claramente cuáles son. En caso que esta información no surja de la propuesta, se considera que el precio cotizado incluye todos los impuestos.
- ✓ Se deberá cotizar por ítem según el siguiente detalle:

- a) Diagnóstico de Comunicación Institucional.
- b) Plan Estratégico y Operativo de Comunicación Institucional (Comunicación Externa e Interna): Se deberá cotizar la elaboración del producto completo y todo lo que ello requiera para su finalización dentro de los plazos estipulados.
- c) Servicio de Asesoramiento Comunicacional: valor mensual del servicio sobre una base de 120 horas.
- d) Diseño de Materiales: valor de la hora de diseño. Se deberá cotizar el valor hora del servicio en base a un total de 700 horas de diseño y ajustes de contenidos, que será manejado como una cuenta corriente de horas consumidas.

✓ Se deberá indicar paramétrica de ajuste de los precios cotizados.

La Caja será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

### **6.3 Contenido General**

La presentación de la propuesta implica que las firmas proponentes han estudiado los documentos del llamado.

Las firmas proponentes están obligadas a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar su oferta en cumplimiento de los requerimientos exigidos. La ausencia de información referida al cumplimiento o no de un requerimiento se considerará como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte de los oferentes.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria y oscura a criterio de la Caja se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

La Caja podrá pedir aclaraciones o información adicional sobre las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas

Las solicitudes se realizarán por escrito vía correo electrónico.

## **7. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

La Caja se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente

Llamado, reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes para la Caja, sin generar derecho alguno de los participantes del llamado a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

La Caja se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

## **8. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Las ofertas serán válidas y obligaran al oferente a mantenerlas por 180 días (ciento ochenta días) corridos a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, salvo que medie notificación escrita a la Caja, por representante de la firma acreditado, manifestando su decisión de retirar la oferta.

No se podrán incluir cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos inferiores, caso contrario la Caja, a su juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

De ser necesario la Caja podrá solicitar prolongación del plazo de mantenimiento de las propuestas, en este caso cada firma proponente tendrá derecho a prorrogar el plazo, prorrogando al mismo tiempo la validez del depósito en garantía, o de negar la prórroga, en cuyo caso la garantía de mantenimiento de la oferta podrá ser retirada, por representante de la firma acreditado, a partir de los 10 (diez) días hábiles de recibida su comunicación de no prorrogar.

## **9. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Previo a la recepción de la propuesta por parte del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, los oferentes deberán depositar por concepto de garantía de mantenimiento de oferta una suma equivalente al 5% del monto de la misma. En caso de verificarse varias opciones de precios en la oferta, la garantía se tomará por el valor de la opción mayor.

La falta de presentación de esta garantía será causal de rechazo de la propuesta.

La constitución de la garantía podrá realizarse según las siguientes modalidades: depósito en efectivo, valores públicos, aval bancario, o póliza de seguro de fianza.

Esta garantía se devolverá a los no adjudicatarios a los 15 (quince) días hábiles de que la resolución de adjudicación se haya notificado y quedado firme, contra la simple presentación del recibo.

Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir garantía del fiel cumplimiento del contrato. Dicha garantía se constituirá complementando el depósito de garantía de mantenimiento de oferta, hasta alcanzar el 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, impuestos incluidos.

Esta garantía podrá ser ejecutada en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

## **10. FORMA DE PAGO**

La Caja efectuará un pago del 30% del total cotizado para los servicios de los ítems 3.1) y 3.2), con la aceptación de la propuesta y el 70% restante correspondiente a cada uno, una vez obtenido en tiempo y forma los documentos correspondientes.

Para los ítems 3.3) y 3.4) la facturación será en forma mensual contra prestación de los servicios. El proceso de pago se iniciará una vez realizada la recepción y aceptación por parte de la Caja de los servicios, productos y entregables definidos.

## **11. CRONOGRAMA Y PLAZO DE ENTREGA**

Los objetivos y actividades planteadas en el numeral 3 de las presentes bases deberán ser alcanzables en el período de la consultoría previsto en 10 meses. Vencido dicho plazo la Caja podrá prorrogar la consultoría por igual período.

Para el ítem 3.1 (Diagnóstico de Comunicación Organizacional) la entrega será 60 días calendario luego de recibida la orden de compra.

El plazo de contratación para los servicios del Ítem 3.2 (Plan Estratégico y Operativo de Comunicación) es de 8 (ocho) meses contados a partir de la entrega y aceptación del producto 3.1.

Para los servicios de los ítems 3.3 y 3.4, se ejecutarán las horas de acuerdo a los requerimientos de la Caja y el inicio de actividades estará ligado a sus necesidades.

## 12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Caja evaluará las ofertas (propuestas) recibidas en base a la calidad de la propuesta técnica (incluyendo el plazo de ejecución propuesto), experiencia del equipo consultor y los antecedentes de la firma oferente.

El equipo evaluador de la Caja podrá entrevistar a los representantes de los oferentes a fin de realizar las consultas que entienda convenientes respecto de la propuesta presentada.

Para la evaluación de las propuestas, se aplicarán los siguientes criterios:

### Evaluación Propuesta Técnica:

CONCEPTO	PUNTAJE
Consultorías en Comunicación Organizacional	30
Consultorías en Gestión de Medios	20
Diseño y Elaboración de Productos	20
Plan de Trabajo y Enfoque Técnico	20
Consultorías en Organizaciones de Similar Porte	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

Una vez evaluadas las propuestas mediante los criterios antedichos, se procederá a evaluar las propuestas económicas asociadas con las mismas.

### Evaluación Propuesta Económica:

Se asignará a la oferta más económica un puntaje de 100 y en forma proporcional al resto un puntaje, según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

### Evaluación Total – Ponderación:

Evaluación Técnica: 60%  
Precio: 40%

## 13. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a la propuesta de aquella firma que tenga la mejor relación calidad/precio a juicio de la Caja.

## **14. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

### **14.1 *Contrato***

Las firmas oferentes deberán entregar una copia del modelo de contrato que se estime pertinente para la prestación del servicio contratado, objeto de esta adquisición, en los cuales constarán los derechos, obligaciones de cada una de las partes, así como los plazos, fórmulas y periodicidad de ajustes de precios.

La Caja no aceptará condicionamientos contractuales que no sean equilibrados y no cumplan las normas del Derecho Uruguayo. Los contratos deberán ser entregados en idioma español.

La suscripción del contrato mencionado entre la Caja y la empresa adjudicataria se realizará dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha en que se depósito la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

### **14.2 *Plazo del Contrato***

La duración del contrato será de 10 (diez) meses contados a partir de la recepción de la orden de compra correspondiente.

### **14.3 *Renovación de Contrato***

Vencido el plazo del contrato, la Caja se reserva el derecho de renovar los servicios de consultoría por igual período.

### **14.4 *Rescisión de Contrato***

En caso de incumplimiento de las condiciones contractuales por parte de la firma de consultoría, la Caja tendrá la facultad de declarar rescindido el contrato en cualquier momento, sin que el proveedor tenga derecho a indemnización o compensación alguna y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan corresponder.

Además de las causales señaladas se considerará causal de rescisión el atraso de más de 10 días en la presentación de los informes requeridos, así como el no cumplimiento del compromiso de confidencialidad (Anexo 2).

### **14.5 *Mora e Incumplimiento***

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente pliego o a la normativa aplicable. Sin

perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de la Caja, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación.

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho respecto a los plazos de entrega por el solo vencimiento del plazo pactado. La multa será aplicada y deducida en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de las facturas presentadas para el cobro, o de la Garantía que el adjudicatario deberá presentar, o bien, responderá con otros bienes si aquellos resultaren insuficientes

El atraso del proveedor, en el cumplimiento del contrato podrá dar mérito a la aplicación de una multa determinada por la siguiente fórmula:

Multa = Precio del contrato x días de atraso x 0,03 sin perjuicio de poder ser suspendido como proveedor de la Caja por los siguientes 5 (cinco) años.

El monto máximo por concepto de multas por atrasos u otros incumplimientos será del 50% (cincuenta por ciento) del monto del contrato, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder a la Caja.

## **15. OBLIGACIONES DE LA FIRMA ADJUDICATARIA**

La información obtenida por la empresa adjudicataria y los técnicos que ella suministre está alcanzada por el secreto profesional (art. 302 del Código Penal) y por el principio de reserva previsto en el art. 11 de la Ley 18331, pudiendo utilizarse únicamente para los fines legítimos para los cuales fue recabada, en el marco del objeto del presente llamado. Se encuentra estrictamente prohibida su divulgación, y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa de la Caja. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

La empresa adjudicataria, se compromete a recibir y procesar la información manteniendo los niveles de seguridad requeridos, y de acuerdo con lo establecido por la Ley 18331 (principio de seguridad de los datos).

La empresa adjudicataria, destinataria de los datos suministrados por la Caja para el cumplimiento de los servicios objeto del presente llamado, se encuentra sujeta a las mismas responsabilidades y obligaciones legales y reglamentarias de la emisora, en los términos del art. 17 de la Ley 18331.

La empresa adjudicataria exonera a la Caja de cualquier responsabilidad ante el uso indebido de la información, y fuera de lo establecido en el presente llamado, sin perjuicio de la responsabilidad prevista en el art. 17 de la Ley 18331.

La firma adjudicataria deberá cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega que se determinen.

El adjudicatario se hará responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución del presente llamado.

Al inicio del contrato cada integrante del equipo de trabajo deberá suscribir el compromiso en los términos señalados a continuación:

*Texto del Acuerdo de Confidencialidad:*

*“De conformidad con el art. 302 del Código Penal, la Ley 18331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, y demás disposiciones modificativas y concordantes, me comprometo a guardar estricto secreto y absoluta reserva respecto de toda información y/o asunto que llegue a mi conocimiento en el ejercicio de funciones al servicio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y soy consciente que se me prohíbe utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos de la Caja. Estoy en conocimiento que la violación del deber de guardar secreto y reserva aparejará la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad alguna para la Caja, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar”.*

*Firma:*

*Aclaración de Firma:*

*Cargo o Función que Desempeña:*

En prueba de conformidad y como constancia de notificación, firman el acuerdo por la Firma adjudicataria sus representantes legales o estatutarios y técnicos prestadores de los servicios de referencia y por la Caja las autoridades correspondientes entregando copia del acuerdo a la empresa.

## **16. OBLIGACIONES LABORALES DE LA FIRMA ADJUDICATARIA**

La firma adjudicataria será responsable por las obligaciones laborales, previsionales e impositivas que correspondieran en relación al personal por ella asignado para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.

De corresponder la aplicación de las Leyes 18098 y 18099, la firma deberá proporcionar a la Caja o a quien esta designe toda vez que ésta lo solicite, la documentación necesaria para verificar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las mencionadas normas, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social, será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales causados a la Caja.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

La Caja tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

Si la firma de auditoría adjudicataria quisiera efectuar algún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión invocando el nombre de la Caja deberá previamente solicitar autorización pertinente a esta Institución.

## 17. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas tendrá lugar en el Edificio Sede de la Caja.  
Se podrán entregar ofertas desde los quince minutos antes a la hora fijada para la apertura.

Dirección: Andes 1521  
Fecha: XX/XX/XX  
Hora: 1er. Llamado 14.30  
2do.Llamado 15.00.”

2. Vuelva a la Gerencia Administrativo-Contable, Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

PERFIL DEL CARGO TÉCNICO I - CONTADOR. Res. N° 1060/2011. (P)

Visto: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable eleva a consideración la necesidad de definir el perfil del cargo de Técnico I – Contador.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar el perfil del cargo de Técnico I - Contador que se transcribe a continuación:

### “PERFIL DE TÉCNICO I – CONTADOR

Nombre del Cargo:	Técnico I – Contador
Área a la cual pertenece:	A Determinar
Cargo al cual reporta:	Gerente de División

Cargos que supervisa:	No supervisa
-----------------------	--------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir a su superior, en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico, con distinto grado de complejidad y exigencia, de acuerdo con los objetivos que se hayan trazado.

**2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CARGO:**

<b>Actividades Principales</b>	
1.	Realizar todo tipo de tarea técnica (análisis, cálculos, informes) directamente relacionada con su ámbito de competencia.
2.	Brindar asesoramiento técnico en las materias de su competencia toda vez que se le sea requerido.
<b>Actividades Específicas</b>	
1.	Analizar, gestionar y realizar el seguimiento de las colocaciones financieras de la Institución, evaluando en todo momento las distintas alternativas del mercado financiero.
2.	Analizar nuevas opciones de inversión, realizando los informes técnicos correspondientes.
3.	Realizar análisis de rentabilidad de las inversiones de la Institución a efectos de proporcionar información al Directorio y a los afiliados.
3.	Colaborar en la preparación del presupuesto operativo y financiero de la Institución y el diseño de su plan de inversiones.
4.	Controlar la ejecución de los presupuestos de la Institución, realizar seguimiento de sus indicadores y realizar ajustes a los mismos (ampliaciones, trasposiciones determinación de partidas especiales).
5.	Colaborar en la realización de análisis de la situación económica-financiera de la Institución.
6.	Analizar la información que surge del sistema contable de la Institución y emitir los informes técnicos correspondientes.
7.	Diseñar sistemas de control de la gestión de la Institución, basados en información por centros de costos y costeo por actividades.
8.	Brindar asesoramiento al Directorio de la Institución en asuntos diversos dentro del ámbito de su competencia.
9.	Realizar registraciones de documentación en el sistema contable de la Institución.
2.	Colaborar en la generación de información referida a la situación patrimonial, económica y financiera de la Institución en forma confiable y oportuna para la toma de decisiones y presentación ante terceros.
10.	Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los procedimientos operativos y las aplicaciones informáticas que competan directamente o indirectamente al área de Contaduría.

11.	Elaborar presupuestos, liquidaciones de impuestos y declaraciones juradas.
12.	Realizar arqueos, conciliaciones de cuentas, cálculos financieros y cálculo de paramétricas.
13.	Analizar la información contable y emitir los correspondientes informes técnicos.
14.	Mantenerse actualizado respecto a normas contables, fiscales y todas aquellas que atañan al funcionamiento de la Institución.
15.	Realizar toda tarea técnica relacionada con el ámbito de su competencia que le sea requerida.
16.	Participar en la planificación de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
17.	Colaborar en el relevamiento de información del proceso, subproceso o etapa a auditar, participando en los trabajos y diagnóstico de auditoría sobre áreas críticas y de riesgo.
18.	Conocer, formular y aplicar procedimientos y técnicas de auditoría y control interno.
19.	Realizar auditorías financieras y operativas, así como consultorías.
20.	Elaborar papeles de trabajo y preparar informes periódicos de avance en el cronograma de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
21.	Generar informes detallados de auditoría y consultoría y presentarlos al Auditor (a) Interno (a) para su evaluación y supervisor.
22.	Formular recomendaciones o sugerencias que contribuyan a adoptar medidas preventivas, y/o correctivas y desarrollar oportunidades de mejora.
23.	Realizar toda tarea técnica relacionada con el ámbito de su competencia que le sea requerida.
24.	Confeccionar manuales de procesos y procedimientos, definiendo reglas de negocio y fórmulas de cálculo.
25.	Colaborar con el área Informática en la interpretación de las reglas de negocio definidas por las áreas funcionales.
26.	Colaborar en la definición de criterios, de aplicación en diferentes procedimientos.
27.	Colaborar con otras áreas en el diseño de nuevos procesos y procedimientos.
28.	Revisar periódicamente procesos y procedimientos y adecuarlos a la nueva realidad de la Institución.

### 3. RESPONSABILIDADES:

✓	Toma de decisiones sin margen para corregir errores.
✓	Asesoramiento o capacitación a otras personas según su competencia.
✓	Contacto frecuente con diferentes actores internos y externos a la Institución.

#### 4. FORMACIÓN CURRICULAR:

✓	Universitaria completa.
✓	Postgrado/Maestría (No excluyente)
✓	Cursos, seminarios, talleres de especialización en finanzas, contabilidad, auditoría.

#### ÁREA DE FORMACIÓN/ESPECIALIDAD

Profesionales egresados de las carreras de Contador Público, Licenciado en Administración Contador – Sector Público o Privado.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

Manejo Office	Avanzado
Manejo Software Específicos (Por ej.: ERP SAP, paquetes de Auditoría TEAMMATE, IDEA, etc.) (No excluyente)	Intermedio
Idioma Extranjero	No necesario

#### 5. EXPERIENCIA DESEABLE:

Más de 6 meses en áreas financieras, contables o de auditoría en organizaciones de reconocido prestigio.

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

PERFIL DEL CARGO TÉCNICO I - ECONOMISTA. Res. N° 1061/2011. (P)

Visto: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable eleva a consideración la necesidad de definir el perfil del cargo de Técnico I – Contador.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar el perfil del cargo de Técnico I – Economista que se transcribe a continuación:

#### “PERFIL DE TÉCNICO I – ECONOMISTA

Nombre del Cargo:	Técnico I – Economista
Área a la cual pertenece:	A Determinar
Cargo al cual reporta:	Gerente de División
Cargos que supervisa:	No supervisa

#### 1. OBJETIVO DEL CARGO:

Asistir a su superior, en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico, con distinto grado de complejidad y exigencia, de acuerdo con los objetivos que se hayan trazado.

## 2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CARGO:

<b>Actividades Principales</b>	
1.	Realizar todo tipo de tarea técnica (análisis, cálculos, informes) directamente relacionada con su ámbito de competencia.
2.	Brindar asesoramiento técnico en las materias de su competencia toda vez que se le sea requerido.
<b>Actividades Específicas</b>	
1.	Analizar, gestionar y realizar el seguimiento de las colocaciones financieras de la Institución, evaluando en todo momento las distintas alternativas del mercado financiero.
2.	Analizar y recomendar respecto a nuevas opciones de inversión, realizando los informes técnicos correspondientes.
3.	Realizar análisis de rentabilidad de las inversiones de la Institución a efectos de proporcionar información al Directorio y a los afiliados.
4.	Seguir las principales variables del mercado financiero local y particularmente aquellas relevantes para la Institución, elaborando informes periódicos.
5.	Calcular indicadores de gestión.
6.	Realizar análisis de rentabilidad y riesgo de las inversiones de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

✓	Toma de decisiones sin margen para corregir errores.
✓	Asesoramiento o capacitación a otras personas según su competencia.
✓	Contacto frecuente con diferentes actores internos y externos a la Institución.

## 4. FORMACIÓN CURRICULAR:

✓	Universitaria completa.
✓	Postgrado/Maestría (No excluyente)
✓	Cursos, seminarios, talleres de especialización en Finanzas.

## ÁREA DE FORMACIÓN/ESPECIALIDAD

Profesionales egresados de las carreras de Economista, Licenciado en Economía.
--

## OTROS CONOCIMIENTOS:

Manejo Office	Avanzado
Manejo Software Específico (Paquetes estadísticos y de análisis de riesgo Por Ej.: Crystall Ball, I View, R) (No excluyente)	Intermedio
Idioma Extranjero	No necesario

## **5. EXPERIENCIA DESEABLE:**

Más 6 meses en áreas financieras (análisis de portafolios de inversiones, productos financieros y carteras de préstamos) en organizaciones similares.

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

LLAMADO A CONCURSO PARA OCUPAR DOS CARGOS DE TÉCNICO I - CONTADOR. Res. N° 1062/2011. (P)

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado interno a concurso de oposición y méritos para 2 cargos de Técnico I – Contador cuya provisión operará ad referendum de la aprobación del presupuesto 2012 por parte del Poder Ejecutivo, que se transcriben a continuación:

“BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS A ASPIRANTES PARA OCUPAR 2 CARGOS DE TÉCNICO I – CONTADOR.

### **1. CONDICIONES GENERALES**

El Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja) llama a concurso de oposición y méritos para la provisión de 2 (dos) cargos de Técnico I – Contador, de acuerdo con el perfil aprobado por Directorio el cual se considera parte integrante de las presentes bases (Anexo 1).

### **2. REQUISITOS**

Podrán concursar los empleados de la Caja que posean título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración – Contador (Sector Público o Privado) de la Universidad de la República o de las Universidades privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura de nuestro país y que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo 1).

### **3. PRUEBA DE OPOSICIÓN**

El Tribunal designado para atender en el concurso de oposición y méritos, determinará la modalidad y condiciones en las cuales se realizará la prueba de oposición, la cual podrá referir a los siguientes temas:

#### Institucionales:

1. Derecho de la Seguridad Social. Conceptos y Principios.
2. La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios. Aspectos fundamentales de su normativa.
3. Normas Laborales, Estatutarias y de Conducta en la Función Pública.

#### Específicos:

1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
2. Pronunciamientos del Colegio de Contadores.
3. Disposiciones sobre Estados Contables Uniformes y Normas Contables Adecuadas para la preparación de Estados Contables.
4. Ordenanzas del Tribunal de Cuentas de la República.
5. Planificación y Presupuesto.
6. Planificación Estratégica y Presupuesto por Actividades.
7. Técnicas Presupuestarias.
8. El Control y Evaluación de la Gestión.
9. Valuación de Instrumentos Financieros.
10. Teoría del Portafolio.
11. Modelos de Valuación de Activos.
12. Decisiones sobre Inversiones de Capital.
13. Determinación de la Tasa de Retorno Requerida para Inversiones de Capital.
14. Consideración del Riesgo en el Análisis de Inversiones de Capital.
15. Planificación Financiera.
16. Análisis Financiero.
17. Evaluación de Proyectos de Inversión.

#### Estudio y Análisis de Casos:

Los temas planteados referirán a casos de la práctica en finanzas, contable, presupuestaria y en control de gestión, en donde el concursante deberá plantear una propuesta de solución.

#### **4. PUNTAJES**

A efectos de la valoración de las pruebas, méritos y puntajes mínimos, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para Ascensos RD. 08/08/07 y modificativas.

Oposición	60%
Capacitación	10%
Calificaciones	10%
Prueba Psicotécnica	10%
Antigüedad	10%

En el factor Capacitación y en atención al perfil del cargo definido, se valorarán los cursos específicos y post-gradados realizados.

Los concursantes presentarán su currículum en la forma indicada (plazo y forma de inscripción), apoyado por constancias y certificados demostrativos de la relación de méritos expuesta.

Se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% al sumar lo asignado a las pruebas de oposición, capacitación, calificaciones y prueba psicotécnica y no tener menos del 50% en la prueba de oposición.

En caso de que ningún concursante acceda al puntaje mínimo, la Caja podrá convocar a concurso abierto.

Si el concurso de oposición y méritos resultare desierto, se actuará de la forma prevista en el párrafo anterior.

#### **5. TRIBUNAL**

Para atender en el concurso de oposición y méritos, se designa como miembros del Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse de acuerdo con las bases a:

Miembros Titulares:

Gerente de Ases. Técnica de Planificación y Control de Gestión: Cra. Silvia Rossel

Auditora Interna: Cra. Gabriela Blanco

Miembro Suplente:

Gerente de Div. Administrativo Contable: Cra. María del Rosario García

La elección del miembro del Tribunal representante de los concursantes se realizará en un plazo de hasta dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de inscripción, mediante voto secreto siendo elegibles los empleados que ocupen

cargos de Gerente de División o Jefe de Departamento, o equivalentes, o un miembro externo a la Institución.

## **6. INSCRIPCIÓN**

La inscripción para el concurso se realizará en el Departamento de Relación, Promoción y Administración de Personal, adjuntando en ese momento, en sobre cerrado, los documentos demostrativos de los méritos invocados debidamente foliados e interrelacionados.

## **7. PROVISIÓN DEL CARGO**

La provisión del cargo operará ad referendum de la aprobación del presupuesto 2012 por parte del Poder Ejecutivo.

De ocurrir el resultado del concurso y resolverse la ocupación de los cargos, en forma previa a la aprobación del presupuesto por parte del Poder Ejecutivo, se abonará a los dos técnicos una compensación por tareas especializadas consistente en la diferencia entre la remuneración correspondiente al cargo de Técnico I y la remuneración correspondiente al cargo que ocupa el técnico en ese momento. Dicha compensación se abonará hasta la aprobación del presupuesto realizándose luego los ajustes de imputación correspondientes.”

2. Aprobar la integración del Tribunal de concurso propuesto.

3. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

**LLAMADO A CONCURSO PARA OCUPAR UN CARGO DE TÉCNICO I - ECONOMISTA. Res. N° 1063/2011. (P)**

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado interno a concurso de oposición y méritos para 1 cargo de Técnico I – Economista cuya provisión operará en la modalidad de contratación temporal por 12 meses hasta la inclusión del cargo en la plantilla (presupuesto 2013), que se transcriben a continuación:

“BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS A ASPIRANTES PARA OCUPAR 1 CARGO DE TÉCNICO I – ECONOMISTA.

**1. CONDICIONES GENERALES**

El Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja) llama a concurso de oposición y méritos para la provisión de 1 (un) cargo de Técnico I – Economista, de acuerdo con el perfil aprobado por Directorio el cual se considera parte integrante de las presentes bases (Anexo 1).

**2. REQUISITOS**

Podrán concursar los empleados de la Caja que posean título universitario de Economista o Licenciado en Economía de la Universidad de la República o de las Universidades privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura de nuestro país y que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo 1).

**3. PRUEBA DE OPOSICIÓN**

El Tribunal designado para atender en el concurso de oposición y méritos, determinará la modalidad y condiciones en las cuales se realizará la prueba de oposición, la cual podrá referir a los siguientes temas:

Institucionales:

1. Derecho de la Seguridad Social. Conceptos y Principios.
2. La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios. Aspectos fundamentales de su normativa.
3. Normas Laborales, Estatutarias y de Conducta en la Función Pública.

Específicos:

1. Valuación de Instrumentos Financieros.
2. Teoría del Portafolio.
3. Modelos de Valuación de Activos.
4. Decisiones sobre Inversiones de Capital.
5. Determinación de la Tasa de Retorno Requerida para Inversiones de Capital.
6. Consideración del Riesgo en el Análisis de Inversiones de Capital.
7. Planificación Financiera.
8. Análisis y Gestión Financiera.
9. Evaluación de Proyectos de Inversión.
10. Construcción de Indicadores de Gestión.

Estudio y Análisis de Casos:

Los temas planteados referirán a casos de la práctica en finanzas y en control de gestión, en donde el concursante deberá plantear una propuesta de solución.

**4. PUNTAJES**

A efectos de la valoración de las pruebas, méritos y puntajes mínimos, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para Ascensos RD. 08/08/07 y modificativas.

Oposición	60%
Capacitación	10%
Calificaciones	10%
Prueba Psicotécnica	10%
Antigüedad	10%

En el factor Capacitación y en atención al perfil del cargo definido, se valorarán los cursos específicos y post-gradados realizados.

Los concursantes presentarán su currículum en la forma indicada (plazo y forma de inscripción), apoyado por constancias y certificados demostrativos de la relación de méritos expuesta.

Se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% al sumar lo asignado a las pruebas de oposición, capacitación, calificaciones y prueba psicotécnica y no tener menos del 50% en la prueba de oposición.

En caso de que ningún concursante acceda al puntaje mínimo, la Caja podrá convocar a concurso abierto.

Si el concurso de oposición y méritos resultare desierto, se actuará de la forma prevista en el párrafo anterior.

**5. TRIBUNAL**

Para atender en el concurso de oposición y méritos, se designa como miembros del Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse de acuerdo con las bases a:

Miembros Titulares:

Gerente de Div. Ases. Técnica de Planificación y Control de Gestión: Cra. Silvia Rossel

Jefe Departamento Contaduría: Cra. Mareanne Tomsic

Miembro Suplente:

Auditora Interna: Cra. Gabriela Blanco

La elección del miembro del Tribunal representante de los concursantes se realizará en un plazo de hasta dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de inscripción, mediante voto secreto siendo elegibles los empleados que ocupen cargos de Gerente de División o Jefe de Departamento, o equivalentes, o un miembro externo a la Institución.

## **6. INSCRIPCIÓN**

La inscripción para el concurso se realizará en el Departamento de Relación, Promoción y Administración de Personal, adjuntando en ese momento, en sobre cerrado, los documentos demostrativos de los méritos invocados debidamente foliados e interrelacionados.

## **7. PROVISIÓN DEL CARGO**

La provisión del cargo operará en la modalidad de contratación temporal por 48 meses, finalizado el período de contratación el empleado retornará a su cargo de origen.

En caso de que durante el período de contratación, el empleado tenga posibilidades de concursar en el Escalafón Administrativo por un cargo superior, podrá rescindir el contrato suscrito, retornando a su cargo original. En tal caso la Caja procederá a realizar un nuevo concurso.”

2. Aprobar la integración del Tribunal de concurso propuesto.

3. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

**LLAMADO EXTERNO A CONCURSO PARA CARGOS DE ADMINISTRATIVO IV. Res. N° 1064/2011. (P)**

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado externo a concurso de oposición y méritos para cargos de Administrativo IV, que se transcriben a continuación:

“LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CONFORMAR UN ORDEN DE PRELACIÓN PARA CONVOCATORIAS PARA EL DESEMPEÑO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS (CARGO ADMINISTRATIVO IV), EN EL MARCO DE LA 2DA. ETAPA DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

• **CONDICIONES GENERALES**

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja), llama a concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para el desempeño en tareas administrativas (Cargo: Administrativo IV), en el marco de la 2da. etapa del proceso de implantación del sistema integrado de gestión de la Institución, de acuerdo con sus necesidades.

• **REQUISITOS**

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener 18 años de edad y no haber cumplido 35 años al cierre del plazo de inscripción.
- b) Ser ciudadano natural o legal uruguayo y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- c) Contar con Bachillerato (completo y aprobado) de Enseñanza Secundaria o de Enseñanza Técnica.
- d) No ser cónyuges o parientes de los actuales integrantes de los órganos de Dirección del Instituto, o de empleados del mismo, hasta 3er. Grado de consanguinidad o 2° de afinidad.
- e) Poseer carnet de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P.

• **SELECCIÓN**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en cinco etapas y en el siguiente orden:

- a) Inscripción
- b) Sorteo (Eventual)
- c) Acreditación de Comprobantes
- d) Concurso de Oposición
- e) Evaluación de Méritos

Culminadas las etapas antes referidas los postulantes que las superen deberán realizar una prueba psicotécnica y cumplir un período de prueba de hasta 90 días.

- **INSCRIPCIÓN**

Los postulantes deberán inscribirse desde el día 02.01.2012 y hasta el 16.01.2012, exclusivamente a través de la página web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy). Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

- **SORTEO (EVENTUAL)**

Si el número de postulantes supera los 200, la Caja dispondrá la realización de un sorteo a efectos de determinar aquellos 200 que continuarán con el proceso de selección.

Ante la eventualidad del sorteo, sus condiciones, pormenores y resultado, serán publicados en el sitio web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy).

- **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES**

Los postulantes inscriptos o aquellos que resulten sorteados en caso de la eventual realización del sorteo, serán convocados por la Caja a través de su página web con fecha 31.01.2012. Del 1 al 10 de febrero de 2012, deberán presentar en el Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal, en el horario de 12.15 a 17 horas, un sobre con indicación de nombre y número de inscripción conteniendo la siguiente documentación:

- a) Foto carné
- b) Original y fotocopia de:
  - Cédula de Identidad vigente.
  - Constancia de jura de fidelidad a la bandera.
- c) Original de:
  - Certificado de antecedentes judiciales.
  - Fórmula 69 A de Enseñanza Secundaria o certificado original expedido por Enseñanza Secundaria, CETP (ex UTU), Liceo Militar o Institutos habilitados por Enseñanza Secundaria, donde conste haber completado con aprobación los cursos de Bachillerato. (No es suficiente la presentación de la escolaridad únicamente).
  - Certificado(s) de Escolaridad actualizado correspondientes a la(s) carrera(s) por las cuales se adjudicarán puntaje de méritos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) de las presentes Bases, sellado y firmado por autoridad competente.

d) Curriculum Vitae:

- Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae, completo, foliado y grapado, conteniendo fotocopia probatoria de la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en estas Bases. Todo lo declarado deberá estar debidamente documentado.
- Al momento de presentar la documentación, los postulantes deberán exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. Una vez verificada la fidelidad de los documentos (original y copia), se devolverán los originales a los postulantes.

Los postulantes serán responsables por la veracidad de los datos presentados. La adulteración o falsificación de documentos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de acciones administrativas y judiciales que puedan corresponder.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no entreguen la documentación mencionada anteriormente, dentro del plazo previsto, quedarán eliminados del concurso.

Una vez verificados los requisitos el postulante estará habilitado para participar en el concurso. La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas de oposición y méritos se informará a través de la página web a partir del día 29/02/2012.

• **CONCURSO DE OPOSICIÓN**

El concurso de oposición comprenderá las siguientes pruebas: a) Ortografía; b) Expresión Escrita; c) Cálculo; d) Contabilidad; e) Presentación; f) Oral y g) Informática a nivel usuario.

**PRUEBAS DE OPOSICIÓN – PROGRAMAS Y PUNTAJES**

**ORTOGRAFÍA:** La prueba consistirá en un dictado de 15 minutos de duración.

**Puntaje máximo: 30 puntos.** Se descontarán 2.5 (dos y medio) puntos por cada palabra mal escrita, salvo en el caso de falta de acentuación en que se descontará 0.5 (medio) punto.

**EXPRESIÓN ESCRITA:** Se efectuará en base a la comprensión de un texto que se entregará en el momento de realizarse la prueba. Plazo de duración: 45 minutos.

**Puntaje máximo: 30 puntos.** Se tendrá en cuenta para ello si lo escrito resume conceptualmente la temática del texto elegido. Se apreciará la ortografía, descontándose puntos con el mismo criterio expuesto en el apartado “ORTOGRAFÍA”

**CÁLCULO:** La prueba consistirá de 6 ejercicios pudiendo comprender los siguientes aspectos:

- Aritmética: números enteros, propiedades de los números, números fraccionados, potencias, raíces, números complejos, sistemas de medidas, razones y proporciones, regla de tres (simple y compuesta), reparto proporcional, progresiones.
- Álgebra: Operaciones básicas, ecuaciones.
- Cálculo financiero: Comisiones, Deuda Pública, y papeles de negocios, interés simple y compuesto, cuenta corriente con intereses, descuento comercial y racional.

Plazo de duración: 1 hora y 15 minutos.

**Puntaje máximo: 30 puntos.** Se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada ejercicio bien resuelto y si no estuviera bien resuelto pero sí bien planteado, se otorgará la mitad del puntaje.

**CONTABILIDAD:** La prueba constará de 5 partes que incluirán:

- Asientos y contra-asientos de Diario, pasaje a los distintos libros, redacción de recibos, pagarés, cheques, vales, conformes o cartas de crédito, facturas y notas de crédito.
- Clasificación de activos y pasivos.
- Balance de saldos.
- Estado de situación patrimonial.
- Estado de resultados.

Plazo de duración: 1 hora y 15 minutos.

**Puntaje máximo: 20 puntos.** A cada una de las partes se le adjudicarán 4 (cuatro) puntos como máximo en caso de realizarse correctamente.

**PRESENTACIÓN:** Una vez culminadas todas las pruebas manuscritas, se valorará la caligrafía y prolijidad de las mismas.

**Puntaje máximo: 10 puntos.**

**PRUEBA ORAL:** Se les realizará una prueba sobre la ley orgánica de la Caja (Ley 17738), cuyo texto se encuentra publicado en la página web de la Institución.

El objetivo de esta prueba será determinar el nivel de conocimientos sobre la ley orgánica de la Caja (Ley 17738), así como evaluar la forma de expresarse del concursante y su eventual desempeño ante los usuarios de los servicios que brinda la Caja.

**Puntaje máximo: 30 puntos.**

**OFIMÁTICA:** La prueba se desarrollará en ambiente Windows XP, utilizando Microsoft Office 2007. Esta prueba se realizará en el Instituto de Enseñanza de Informática que la Caja designe. Plazo de duración: 2 horas.

Incluirá los siguientes temas:

- ✓ Manejo básico del Sistema Operativo Windows: Configuración básica del entorno; manejo de archivos y carpetas; accesos directos.  
Puntaje máximo: 3 puntos
- ✓ Manejo básico de MS Word: Ingreso de texto, aspecto de fuente y párrafo; aspecto de página; ortografía; tablas; combinación de correspondencia.  
Puntaje máximo: 12 puntos
- ✓ Manejo básico de MS Excel: Ingreso de datos, fórmulas y funciones; funciones lógicas; uso de referencias absolutas y relativas; aspecto de las celdas; aspecto de la página; gráficos.  
Puntaje máximo: 12 puntos
- ✓ Comunicación Word-Excel: Vínculos entre documentos; copiar y pegar información  
Puntaje máximo: 3 puntos

**Puntaje total: 30 puntos**

• **EVALUACIÓN DE MÉRITOS**

Se otorgará un **puntaje máximo de 45 puntos**, los que se discriminarán de la siguiente manera: 25 puntos por escolaridad y 20 puntos por capacitación.

**ESCOLARIDAD:** Se otorgarán 5 puntos por cada año aprobado de las carreras de grado vinculadas a la Administración o a los fines de la Caja. A modo de ejemplo se citan: Ciencias Económicas, Economía, Licenciaturas en Administración de Empresas, Licenciaturas en Gerencia, Licenciaturas en Gestión Empresarial, entre otros.

Se otorgarán 2,5 puntos por cada año aprobado en las carreras de grado ajenas a la Administración o a materia específica de la Caja.

**(Puntaje Máximo: 25 puntos)**

**CAPACITACIÓN:** Se otorgarán 2 puntos por año aprobado de las carreras técnicas de nivel terciario de al menos 1 año de duración en el área administrativa. A modo de ejemplo se citan: Técnico Universitario en Administración, Técnico en

Administración de Empresas, Técnico en Administrador Público, Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Profesional, Asistente Administrativo, Analista Universitario en Administración y Contabilidad, Analista Universitario en Economía, Analista Contable, entre otros.

Se otorgará 0.5 punto por cada curso, seminario o taller en materias afines a la administración que complementen los requisitos mínimos de postulación.

**(Puntaje Máximo: 20 puntos)**

- **MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

*El total de puntos de las pruebas de oposición será de 180 puntos.*

Para la aprobación del concurso de oposición el postulante deberá alcanzar un puntaje mínimo del 60% del puntaje total, debiendo superar a su vez, el 50% del puntaje máximo correspondiente a cada prueba.

En caso de que ningún participante alcance el puntaje mínimo establecido en las bases, el concurso de oposición será declarado desierto.

La evaluación final de oposición y méritos para cada postulante se obtendrá sumando el total de puntos obtenidos en la prueba de oposición más el total de puntos correspondiente a los méritos.

De producirse un empate entre dos o más participantes, la ubicación en la lista de prelación se dirimirá mediante sorteo ante Escribano Público.

- **OTRAS DISPOSICIONES**

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico [consultasconcurso@cjppu.org.uy](mailto:consultasconcurso@cjppu.org.uy).

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Caja, por lo tanto éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones, citaciones y notificaciones pertinentes, a excepción de la convocatoria para la incorporación al puesto.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informados a través de ese medio.

Para entender en el concurso de oposición y méritos el Directorio de la Caja designará un Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse y méritos de acuerdo con estas bases.

El reglamento de convocatoria se comunicará a los postulantes que hubieran aprobado el concurso.

- **RESULTADOS DEL CONCURSO**

El Tribunal conformará un orden de prelación con aquellos postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en estas bases, quienes además deberán superar la prueba psicotécnica y el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31/12/2013. El Directorio de la Caja podrá prorrogar dicho plazo.

Previa realización de la prueba psicotécnica, la Caja podrá convocar, de acuerdo a sus necesidades, a quienes integren el orden de prelación para realizar tareas administrativas con carácter temporal o suplencias, celebrando con éstos los contratos de trabajo correspondientes en cada oportunidad. Al producirse la primera convocatoria, el contrato de trabajo tendrá además un período de prueba de hasta 90 (noventa) días, de cuya evaluación dependerá la confirmación del postulante en el orden de prelación o su exclusión del mismo.

Por razones fundadas, la Caja podrá interrumpir las convocatorias de un postulante seleccionado e incluso eliminarlo definitivamente del orden de prelación.

El postulante que por cualquier razón rechazare dos convocatorias cualesquiera realizadas por la Caja, quedará automáticamente eliminado de la lista de prelación.”

- **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

- El contrato será temporal, por 12 meses.
- Se establecerá un período de prueba que no excederá de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha en que se suscriba el contrato.

- Las tareas se desarrollarán en la sede de la Caja, de lunes a viernes en jornadas continuas de 7 horas con el correspondiente descanso intermedio.
- **DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**
  - Ejecutar variadas tareas de tipo administrativo, semiestructuradas, con distinto grado de complejidad y exigencia.
  - Búsqueda, preparación, procesamiento, control y archivo de distinto tipo de información como datos, documentos y valores.
  - Manejo, comprensión, interpretación, elaboración y redacción de textos escritos, cifras y cálculos y sus relaciones.
  - Utilización de sistemas informáticos.
  - Atención de afiliados y clientes internos en forma personal, telefónica o escrita.
  - Responder ante otras necesidades específicas según el área a la que sea asignado, individualmente o en coordinación con otros empleados.
- **PERFIL PSICOLABORAL**
  - Buen nivel intelectual.
  - Capacidad de análisis.
  - Juicio crítico.
  - Capacidad de atención y observación.
  - Capacidad de control y seguimiento.
  - Responsabilidad.
  - Ajuste a normas ético-laborales.
  - Capacidad para trabajar en equipos.
  - Capacidad de relación y comunicación.
  - Estabilidad emocional.
  - Orientación al Cliente Externo/Interno.”

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

LLAMADO EXTERNO A CONCURSO PARA OCUPAR UN CARGO DE TÉCNICO I - CONTADOR. Res. N° 1065/2011. (P)

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado externo a concurso de oposición y méritos para 1 cargo de Técnico I – Contador, que se transcriben a continuación:

“LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CONFORMAR UN ORDEN DE PRELACIÓN PARA CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS TÉCNICAS (CARGO TÉCNICO I – CONTADOR), EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, QUE SE ENCUENTRA DESARROLLANDO LA INSTITUCIÓN.”

## **1. CONDICIONES GENERALES**

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja) llama a concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para la realización de tareas técnicas (Cargo: Técnico I – Contador), en el marco de la 2da. etapa del proceso de implantación de un sistema integrado de gestión que se encuentra desarrollando la Institución, de acuerdo con sus necesidades.

## **2. REQUISITOS**

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) No haber cumplido 35 años al cierre del plazo de inscripción.
- b) Ser ciudadano natural o legal uruguayo y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- c) Ser egresado de las carreras de Contador Público o Licenciado en Administración – Contador (Sector Público o Privado) de la Universidad de la República o de las Universidades privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura de nuestro país.
- d) Acreditar conocimientos en manejo de herramientas informáticas de Office.
- e) No ser cónyuges o parientes de los actuales integrantes de los órganos de Dirección del Instituto, o de empleados del mismo, hasta 3er. Grado de consanguinidad o 2° de afinidad.
- f) Poseer carnet de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P.

### **3. SELECCIÓN**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en cinco etapas y en el siguiente orden:

- a) Inscripción
- b) Sorteo (Eventual)
- c) Acreditación de Comprobantes
- d) Concurso de Oposición
- e) Evaluación de Méritos

Culminadas las etapas antes referidas los postulantes que las superen deberán realizar una prueba psicotécnica y cumplir un período de prueba de hasta 90 días.

### **4. INSCRIPCIÓN**

Los postulantes deberán inscribirse desde el día 02.01.2012 y hasta el 16.01.2012, exclusivamente a través de la página web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy). Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

### **5. SORTEO (EVENTUAL)**

Si el número de postulantes supera los 100, la Caja dispondrá la realización de un sorteo a efectos de determinar aquellos 100 que continuarán con el proceso de selección.

Ante la eventualidad del sorteo, sus condiciones, pormenores y resultado, serán publicados en el sitio web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy).

### **6. ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES**

Los postulantes inscriptos o aquellos que resulten sorteados en caso de la eventual realización del sorteo, serán convocados por la Caja a través de su página web con fecha 31.01.2012. Del 1 de febrero al 10 de febrero de 2012, deberán presentar en el Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal, en el horario de 12.15 a 17 horas, un sobre con indicación de nombre y número de inscripción conteniendo la siguiente documentación:

- a) Foto carné
- b) Original y fotocopia de:
  - Cédula de Identidad vigente.
  - Constancia de jura de fidelidad a la bandera.
  - Título profesional o constancia de haber iniciado el trámite de expedición.

c) Original de:

- Certificado de antecedentes judiciales.
- Escolaridad original emitida por la respectiva Facultad o fotocopia de la misma autenticada por Escribano Público.
- Certificado(s) de los cursos por los cuales se adjudicarán puntaje de méritos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) de las presentes Bases, sellados y firmados por autoridad competente.

d) Curriculum Vitae:

- Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae, completo, foliado y grapado, conteniendo fotocopia probatoria de la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en estas Bases. Todo lo declarado deberá estar debidamente documentado.
- Al momento de presentar la documentación, los postulantes deberán exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. Una vez verificada la fidelidad de los documentos (original y copia), se devolverán los originales a los postulantes.

Los postulantes serán responsables por la veracidad de los datos presentados. La adulteración o falsificación de documentos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de acciones administrativas y judiciales que puedan corresponder.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no entreguen la documentación mencionada anteriormente, dentro del plazo previsto, quedarán eliminados del concurso.

Una vez verificados los requisitos el postulante estará habilitado para participar en el concurso. La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas de oposición y méritos se informará a través de la página web a partir del día 29/02/2012.

## **7. CONCURSO DE OPOSICIÓN**

### **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

En la misma se evaluará la capacidad de los postulantes para realizar tareas técnicas como: análisis y gestión de colocaciones financieras, diseño y control de gestión por centros de costos, confección de presupuestos y control de su ejecución, análisis de rentabilidades de inversiones, análisis de situación económica-financiera, seguimiento de indicadores, emisión de estados contables, análisis de la información contable, análisis de situación económico financiera, auditoría y control interno y asesoramiento en asuntos diversos.

Las condiciones de la prueba y bibliografía, se informarán a través de la página web.

Puntaje Máximo: 40 puntos.

## **8. EVALUACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se agruparán en:

- a) Nivel académico (Escolaridad): Hasta 30 puntos.
- b) Cursos de capacitación extracurriculares, post graduación y/o especialización, seminarios o congresos en materias afines (Tributaria, Administración Financiera, Inversiones, Control de Gestión, Estadística, Contabilidad, Auditoría y Tecnología de la Información): Hasta 20 puntos
- c) Experiencia Laboral: En área financiera, contable o de auditoría en organizaciones similares. Hasta 10 puntos.

Puntaje Máximo: 60 puntos.

## **9. MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

Para la aprobación del concurso de oposición y la evaluación de méritos, el postulante deberá alcanzar un puntaje mínimo del 50% tanto en la prueba de oposición como en la correspondiente evaluación de méritos y no menos del 60% del puntaje total.

En caso de que ningún participante alcance el puntaje mínimo establecido en las bases, el concurso de oposición será declarado desierto.

De producirse un empate entre dos o más participantes, la ubicación en la lista de prelación se dirimirá mediante sorteo ante Escribano Público.

## **10. OTRAS DISPOSICIONES**

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico [consultasconcurso@cjppu.org.uy](mailto:consultasconcurso@cjppu.org.uy).

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Caja, por lo tanto éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones, citaciones y notificaciones pertinentes, a excepción de la convocatoria para la incorporación al puesto.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informados a través de ese medio.

Para entender en el concurso de oposición y méritos el Directorio de la Caja designará un Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse y méritos de acuerdo con estas bases.

### **11. RESULTADOS DEL CONCURSO**

El Tribunal conformará un orden de prelación con aquellos postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en estas bases, quienes además deberán superar la prueba psicotécnica y el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31/12/2013. El Directorio de la Caja podrá prorrogar dicho plazo.

Previa realización de la prueba psicotécnica (eliminatória apto/a – no apto/a), la Caja convocará, en estricto orden a quien ocupe el 1er. puesto en la lista de prelación para ocupar el cargo de Técnico I – Contador, celebrando con éste el contrato de trabajo correspondiente.

Por razones fundadas, la Caja podrá interrumpir las convocatorias de un postulante seleccionado e incluso eliminarlo definitivamente del orden de prelación.

El postulante que por cualquier razón rechazare la convocatoria realizada por la Caja, quedará automáticamente eliminado de la lista de prelación.

### **12. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

- El contrato será temporal, por 12 meses.
- Se establecerá un período de prueba que no excederá de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha en que se suscriba el contrato.
- Las tareas se desarrollarán en la sede de la Caja, de lunes a viernes en jornadas continuas de 7 horas con el correspondiente descanso intermedio.

### **13. DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**

Asistir en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico, con distinto grado de complejidad y exigencia, a su superior correspondiente, dentro del área a la cual se integre, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

#### **14. PERFIL PSICOLABORAL**

- Capacidad de análisis.
- Compromiso.
- Pro-actividad (iniciativa).
- Dinamismo y energía.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Ajuste a normas ético-laborales.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Capacidad de relación y comunicación.
- Conciencia Organizacional.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Cliente Externo/Interno.
- Capacidad Técnica y Resolución de Problemas.”

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

**LLAMADO EXTERNO A CONCURSO PARA OCUPAR UN CARGO DE TÉCNICO I - ECONOMISTA. Res. N° 1066/2011. (P)**

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado externo a concurso de oposición y méritos para 1 cargo de Técnico I – Economista en caso de que el llamado interno para ese cargo resultare desierto, que se transcriben a continuación:

“LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CONFORMAR UN ORDEN DE PRELACIÓN PARA CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS TÉCNICAS (CARGO TÉCNICO I – ECONOMISTA), EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, QUE SE ENCUENTRA DESARROLLANDO LA INSTITUCIÓN.”

## **1. CONDICIONES GENERALES**

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja) llama a concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para la realización de tareas técnicas (Cargo: Técnico I – Economista), en el marco del proceso de implantación de un sistema integrado de gestión que se encuentra desarrollando la Institución, de acuerdo con sus necesidades.

## **2. REQUISITOS**

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) No haber cumplido 35 años al cierre del plazo de inscripción.
- b) Ser ciudadano natural o legal uruguayo y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- c) Ser egresado de la carrera de Economista o Licenciado en Economía de la Universidad de la República o de las Universidades privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura de nuestro país.
- d) Acreditar conocimientos de herramientas Office.
- e) No ser cónyuges o parientes de los actuales integrantes de los órganos de Dirección del Instituto, o de empleados del mismo, hasta 3er. Grado de consanguinidad o 2° de afinidad.
- f) Poseer carné de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P.

## **3. SELECCIÓN**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en cinco etapas y en el siguiente orden:

- a) Inscripción
- b) Sorteo (Eventual)
- c) Acreditación de Comprobantes
- d) Concurso de Oposición
- e) Evaluación de Méritos

Culminadas las etapas antes referidas los postulantes que las superen deberán realizar una prueba psicotécnica y cumplir un período de prueba de hasta 90 días.

## **4. INSCRIPCIÓN**

Los postulantes deberán inscribirse desde el día 02.01.2012 y hasta el 16.01.2012, exclusivamente a través de la página web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy). Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

## **5. SORTEO (EVENTUAL)**

Si el número de postulantes supera los 100, la Caja dispondrá la realización de un sorteo a efectos de determinar aquellos 100 que continuarán con el proceso de selección.

Ante la eventualidad del sorteo, sus condiciones, pormenores y resultado, serán publicados en el sitio web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy).

## **6. ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES**

Los postulantes inscriptos o aquellos que resulten sorteados en caso de la eventual realización del sorteo, serán convocados por la Caja a través de su página web con fecha 31.01.2012. Del 1 al 10 de febrero de 2012, deberán presentar en el Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal, en el horario de 12.15 a 17 horas, un sobre con indicación de nombre y número de inscripción conteniendo la siguiente documentación:

- a) Foto carné
- b) Original y fotocopia de:
  - Cédula de Identidad vigente.
  - Constancia de jura de fidelidad a la bandera.
  - Título profesional o constancia de haber iniciado el trámite de expedición.
- c) Original de:
  - Certificado de antecedentes judiciales.
  - Escolaridad original emitida por la respectiva Facultad o fotocopia de la misma autenticada por Escribano Público.
  - Certificado(s) de los cursos por los cuales se adjudicarán puntaje de méritos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) de las presentes Bases, sellados y firmados por autoridad competente.
- d) Curriculum Vitae:
  - Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae, completo, foliado y grapado, conteniendo fotocopia probatoria de la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en estas Bases. Todo lo declarado deberá estar debidamente documentado.
  - Al momento de presentar la documentación, los postulantes deberán exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. Una vez verificada la fidelidad de los documentos (original y copia), se devolverán los originales a los postulantes.

Los postulantes serán responsables por la veracidad de los datos presentados. La adulteración o falsificación de documentos, determinará la descalificación

inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de acciones administrativas y judiciales que puedan corresponder.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no entreguen la documentación mencionada anteriormente, dentro del plazo previsto, quedarán eliminados del concurso.

Una vez verificados los requisitos el postulante estará habilitado para participar en el concurso. La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas de oposición y méritos se informará a través de la página web a partir del día 29/02/2012.

## **7. CONCURSO DE OPOSICIÓN**

### **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

En la misma se evaluará la capacidad de los postulantes para realizar tareas técnicas como: analizar y recomendar respecto de alternativas de inversión, seguir las principales variables del mercado financiero local y su aplicabilidad dentro del marco normativo de la Institución, calcular indicadores de gestión, realizar análisis de riesgo y asesoramiento en asuntos diversos.

Las condiciones de la prueba se informarán a través de la página web.

Puntaje Máximo: 40 puntos.

## **8. EVALUACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se agruparán en:

- a) Nivel académico (Escolaridad): Hasta 20 puntos.
- b) Especialización en Finanzas (formación en mercado de capitales, análisis de retorno y riesgo de portafolios de inversión y análisis y evaluación de proyectos de inversión). Hasta 20 puntos.
- c) Cursos de capacitación extracurriculares, post graduación y/o especialización, seminarios o congresos en materias afines (Administración Financiera, Tributaria). Hasta 10 puntos.
- d) Experiencia Laboral: En áreas financieras en organizaciones similares. Hasta 10 puntos.

Puntaje Máximo: 60 puntos.

## **9. MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

Para la aprobación del concurso de oposición y la evaluación de méritos, el postulante deberá alcanzar un puntaje mínimo del 50% tanto en la prueba de

oposición como en la correspondiente evaluación de méritos y no menos del 60% del puntaje total.

En caso de que ningún participante alcance el puntaje mínimo establecido en las bases, el concurso de oposición será declarado desierto.

De producirse un empate entre dos o más participantes, la ubicación en la lista de prelación se dirimirá mediante sorteo ante Escribano Público.

#### **10. OTRAS DISPOSICIONES**

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico [consultasconcurso@cjppu.org.uy](mailto:consultasconcurso@cjppu.org.uy).

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Caja, por lo tanto éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones, citaciones y notificaciones pertinentes, a excepción de la convocatoria para la incorporación al puesto.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informados a través de ese medio.

Para entender en el concurso de oposición y méritos el Directorio de la Caja designará un Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse y méritos de acuerdo con estas bases.

#### **11. RESULTADOS DEL CONCURSO**

El Tribunal conformará un orden de prelación con aquellos postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en estas bases, quienes además deberán superar la prueba psicotécnica y el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31/12/2013. El Directorio de la Caja podrá prorrogar dicho plazo.

Previa realización de la prueba psicotécnica (eliminatória apto/a – no apto/a), la Caja convocará, en estricto orden a quien ocupe el 1er. Puesto en la lista de prelación para ocupar el cargo de Técnico I – Economista, celebrando con éste el contrato de trabajo correspondiente.

Por razones fundadas, la Caja podrá interrumpir las convocatorias de un postulante seleccionado e incluso eliminarlo definitivamente del orden de prelación.

El postulante que por cualquier razón rechazare la convocatoria realizada por la Caja, quedará automáticamente eliminado de la lista de prelación.

## **12. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

- El contrato será temporal, por 12 meses.
- Se establecerá un período de prueba que no excederá de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha en que se suscriba el contrato.
- Las tareas se desarrollaran en la sede de la Caja, de lunes a viernes en jornadas continuas de 7 horas con el correspondiente descanso intermedio.

## **13. DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**

Asistir en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico, con distinto grado de complejidad y exigencia, a su superior correspondiente, dentro del área a la cual se integre, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

## **14. PERFIL PSICOLABORAL**

- Capacidad de análisis.
- Compromiso.
- Pro-actividad (iniciativa).
- Dinamismo y energía.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Ajuste a normas ético-laborales.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Capacidad de relación y comunicación.
- Conciencia Organizacional.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Cliente Externo/Interno.
- Capacidad Técnica y Resolución de Problemas.”

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

**LLAMADO A CONCURSO PARA OCUPAR UN CARGO DE ANALISTA IV.  
Res. N° 1067/2011. (P)**

Visto: La necesaria revisión y consolidación de la 1ra. etapa de implantación del sistema integrado de gestión (SAP) y el inicio de su 2da. etapa, así como los requerimientos de personal de las distintas áreas de la Institución.

Considerando: Que la Gerencia de División Administrativo-Contable en base a las pautas recibidas de parte del Directorio y de la Gerencia General ha elaborado las bases correspondientes.

Atento: A lo expuesto precedentemente.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado externo a concurso de oposición y méritos para 1 cargo de Analista IV, que se transcriben a continuación:

“BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CONFORMAR UN ORDEN DE PRELACION PARA CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS TÉCNICAS (CARGO ANALISTA IV), EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, QUE SE ENCUENTRA DESARROLLANDO LA INSTITUCIÓN.

### **1) CONDICIONES GENERALES**

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja) llama a concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para la realización de tareas técnicas (Cargo: Analista IV), en el marco de la 2da. etapa del proceso de implantación de un sistema integrado de gestión que se encuentra desarrollando la Institución, de acuerdo con sus necesidades.

### **2) REQUISITOS**

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- 1) No haber cumplido 35 años al cierre del plazo de la inscripción.
- 2) Ser ciudadano natural o legal, estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- 3) Poseer alguno de los siguientes títulos, expedido por alguna de las Universidades o Institutos Universitarios reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, ambos uruguayos: Ingeniero en Computación, Analista Programador, Analista en Computación, Analista en Informática, Licenciado en Informática, Licenciado en Análisis de Sistemas de Información o título equivalente a los anteriormente mencionados.

- 4) No ser cónyuges o parientes de los actuales integrantes de los órganos de Dirección del Instituto, o de funcionarios del mismo, hasta 3er. grado de consanguinidad o 2° de afinidad.
- 5) Poseer carnet de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P.

### **3) SELECCIÓN**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en cinco etapas y en el siguiente orden:

- 1) Inscripción
- 2) Sorteo (Eventual)
- 3) Acreditación de Comprobantes
- 4) Evaluación de Méritos
- 5) Prueba de Oposición

Culminadas las etapas antes referidas los postulantes que las superen deberán realizar una prueba psicotécnica y cumplir un período de prueba de hasta 90 días.

### **4) INSCRIPCIÓN**

Los postulantes deberán inscribirse desde el día 02/01/2012 y hasta el 16/01/2012, exclusivamente a través de la página web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy). Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

### **5) SORTEO (EVENTUAL)**

Si el número de postulantes supera los 100, la Caja dispondrá la realización de un sorteo a efectos de determinar aquellos 100 que continuarán con el proceso de selección.

Ante la eventualidad del sorteo, sus condiciones, pormenores y resultado, serán publicados en el sitio web de la Caja, [www.cjppu.org.uy](http://www.cjppu.org.uy).

### **6) ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES**

Los postulantes inscriptos o aquellos que resulten sorteados en caso de la eventual realización del sorteo, serán convocados por la Caja a través de su página web con fecha 31/01/12. Del 1 al 10 de febrero de 2012, deberán presentar en el Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal, en el horario de 12.15 a 17 horas, un sobre con indicación de nombre y número de inscripción conteniendo la siguiente documentación:

- a) Foto carné
- b) Original y fotocopia de:
- Cédula de Identidad vigente.
  - Constancia de jura de fidelidad a la bandera.
  - Título profesional o constancia de haber iniciado el trámite de expedición.
- c) Original de:
- Certificado de antecedentes judiciales.
  - Escolaridad original emitida por la respectiva Facultad o fotocopia de la misma autenticada por Escribano Público.
  - Certificado(s) de los cursos por los cuales se adjudicarán puntaje de méritos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) de las presentes Bases, sellados y firmados por autoridad competente.
- d) Curriculum Vitae:
- Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae, completo, foliado y grapado, conteniendo fotocopia probatoria de la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en estas Bases. Todo lo declarado deberá estar debidamente documentado.
  - Al momento de presentar la documentación, los postulantes deberán exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. Una vez verificada la fidelidad de los documentos (original y copia), se devolverán los originales a los postulantes.

Los postulantes serán responsables por la veracidad de los datos presentados. La adulteración o falsificación de documentos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de acciones administrativas y judiciales que puedan corresponder.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no entreguen la documentación mencionada anteriormente, dentro del plazo previsto, quedarán eliminados del concurso.

Una vez verificados los requisitos el postulante estará habilitado para participar en el concurso. La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas de oposición y méritos se informará a través de la página web.

## **7) CONCURSO DE OPOSICIÓN**

### **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

En la misma se evaluará la capacidad de los postulantes para realizar tareas de análisis y programación de sistemas en lenguaje JAVA e ingeniería de

requerimientos, así como manejo a nivel de usuario de base de datos y sistemas operativos Unix, Linux y Windows. Esta prueba se realizará en el Instituto de Enseñanza de Informática que la Caja designe. Plazo de duración: 3 horas.

Puntaje Máximo: 30 puntos.

Puntaje Mínimo: 18 puntos.

### **8) EVALUACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se agruparán en:

- a) Nivel académico (Escolaridad).
- b) Antecedentes laborales en actividades de programación con herramienta de programación Java, conocimiento de base de datos relacionales, sistemas operativos (Unix, Linux, Windows). Breve descripción de la empresa, períodos trabajados, cargo y responsabilidad funcional, así como continuidad o desvinculación de la o las empresas mencionadas.
- c) Experiencia y/o conocimiento en manejo de lenguaje sql.
- d) Cursos de actualización y especialización en lenguajes de programación visuales, base de datos, ingeniería de software, sistemas operativos, gestión de proyectos o similares. Se tomarán en cuenta solamente aquellos cursos con una dedicación horaria de 20 horas o más, los que deberán estar debidamente documentados.

Puntaje Máximo: 30 puntos.

### **9) MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

Para la aprobación del concurso de oposición y la evaluación de méritos, el postulante deberá alcanzar un puntaje mínimo del 60% del puntaje total.

En caso de que ningún participante alcance el puntaje mínimo establecido en las bases, el concurso de oposición será declarado desierto.

De producirse un empate entre dos o más participantes, la ubicación en la lista de prelación se dirimirá mediante sorteo ante Escribano Público.

### **10) OTRAS DISPOSICIONES**

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico [consultasconcurso@cjppu.org.uy](mailto:consultasconcurso@cjppu.org.uy).

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Caja, por lo tanto éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones, citaciones y notificaciones pertinentes, a excepción de la convocatoria para la incorporación al puesto.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informados a través de ese medio.

Para entender en el concurso de oposición y méritos el Directorio de la Caja designará un Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse y méritos de acuerdo con estas bases.

### **11) RESULTADOS DEL CONCURSO**

El Tribunal conformará un orden de prelación con aquellos postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en estas bases, quienes además deberán superar la prueba psicotécnica y el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31/12/2013. El Directorio de la Caja podrá prorrogar dicho plazo.

Previa realización de la prueba psicotécnica (eliminatória apto/a – no apto/a), la Caja convocará en estricto orden, a quien ocupe el 1er. puesto en la lista de prelación para ocupar un cargo de Analista IV, celebrando con éste el contrato de trabajo correspondiente.

Por razones fundadas, la Caja podrá interrumpir las convocatorias de un postulante seleccionado e incluso eliminarlo definitivamente del orden de prelación.

El postulante que por cualquier razón rechazare dos convocatorias cualesquiera realizadas por la Caja, quedará automáticamente eliminado de la lista de prelación.

### **12) CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

- El contrato será temporal, por 12 meses.
- Se establecerá un período de prueba que no excederá de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha en que se suscriba el contrato.
- Las tareas se desarrollarán en la sede de la Caja, de lunes a viernes en jornadas continuas de 7 horas con el correspondiente descanso intermedio.

### **13) DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**

Asistir en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico, con distinto grado de complejidad y exigencia, a su superior correspondiente, dentro del área a la cual se integre, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

### **14) PERFIL PSICOLABORAL**

- Capacidad de análisis.
- Compromiso.
- Pro-actividad (iniciativa).
- Dinamismo y energía.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Ajuste a normas ético-laborales.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Capacidad de relación y comunicación.
- Conciencia Organizacional.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Cliente Externo/Interno.
- Capacidad Técnica y Resolución de Problemas.”

2. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal a sus efectos.

### **5) INFORME DE COMISIONES**

COMISIÓN DE PRESTACIONES. PROYECTO COMPLEMENTARIO DE LA R/D 1643/2007 (PRESTACIONES DE SALUD PARA AFILIADOS) Rep. N° 448/2011. Res. N° 1068/2011. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

### **6) DIVISIÓN AFILIADOS**

## 7) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGO DE OFICIAL 1°. FALLO DEL TRIBUNAL. Rep. N° 462/2011. Res. N° 1075/2011. (P)

Visto: Que la provisión de un cargo de Jefe de Departamento que quedó vacante con fecha 23.09.2009, generó una vacante de Oficial 1°.

Resultando: 1. Que por Resolución de la Mesa de Directorio de fecha 15.08.2011 se efectuó el llamado a concurso para la provisión de un cargo de Oficial 1°, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes (fs. 3 del expediente).

2. Que con fecha 15.11.2011 el Tribunal que intervino en el concurso para proveer una vacante de Oficial 1° procedió a emitir el fallo respectivo y elevar las actuaciones correspondientes (fs. 102 del expediente).

3. Que con fecha 21.11.2011 los funcionarios participantes del mencionado concurso manifestaron que no tienen observaciones que realizar respecto al fallo del Tribunal (fs. 104 del expediente).

Atento: 1. Que el art. 16° del Estatuto del Funcionario establece: “El plazo para proveer las vacantes mediante ascenso por concurso será de ciento veinte (120) días. Los ascensos por concurso regirán desde la fecha de la resolución correspondiente, si ésta se dicta dentro de los plazos antes mencionados. En caso contrario, regirán a partir del día siguiente al del vencimiento de dichos plazos.”

2. Que con fecha 17.12.2009 Directorio resolvió que la fecha desde la cual se determinará el plazo para proveer las vacantes generadas por las corridas de las vacantes originales, será la fecha de la vacante original.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Homologar el fallo del Tribunal de Concursos para proveer un cargo de Oficial 1°.

2. Designar a partir del 22.01.2010 Oficial 1° al empleado Sr. Diego Williams Lemus Curbelo.

3. Pase a la Gerencia de División Administrativo – Contable, Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal y siga a la Gerencia de División Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

## 8) ASESORÍA JURÍDICA

PROFESIONALES QUE OBTUVIERON SU TÍTULO EN EL EXTRANJERO. Rep. N° 463/2011. Res. N° 1076/2011. (P)

Visto: Lo dispuesto por la Resolución N° 248/2007, que declaró incluidos en la R/D 11/2005 a los profesionales afiliados a la CJPPU que por las razones comprendidas en esta última obtuvieron su título en el extranjero y también, por las mismas razones, no pudieron obtener su reválida hasta la normalización de la vida democrática del país.

Resultando: Que de acuerdo con los términos empleados en la parte expositiva de la Resolución N° 248/2007, a los que se remite su parte dispositiva,

se toma como fecha relevante a los efectos del inicio del cómputo del período a reconocer a los solicitantes del respectivo amparo, el de la obtención del título en el extranjero.

Considerando: 1. Que en muchos casos la fecha de expedición del título está considerablemente separada en el tiempo de la fecha de la última prueba rendida para obtenerlo, y ello incide de manera perjudicial para los gestionantes, disminuyendo el período de cómputo ficto de servicios.

2. Que, salvo para los casos de profesiones que requieran de la habilitación posterior al egreso para iniciar el respectivo ejercicio, corresponde que el comienzo del cómputo de servicios al amparo de esta normativa lo sea el de la fecha de egreso, como ocurre por otra parte respecto de profesionales egresados de facultades de las diversas universidades existentes en el país.

3. Que para no generar diferencias entre situaciones de afiliados que se presenten a partir de la presente resolución, en cuyos casos se tomará como punto de arranque del cómputo ficto de servicios la fecha de egreso o habilitación, en su caso, y las de aquellos a cuyo respecto ya existe pronunciamiento sobre la solicitud formulada, de acuerdo con un criterio diverso, corresponde aplicar en todos los casos el indicado en primer término.

Atento: A lo precedentemente expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Declarar que el cómputo de servicios comprendidos en la Resolución N° 248/2007 debe hacerse a partir de la fecha de egreso del profesional solicitante, salvo los casos en que el inicio del ejercicio esté supeditado a la correspondiente habilitación, en cuyos supuestos el inicio de dicho cómputo coincidirá con la fecha de esta última.

2. Disponer la correspondiente rectificación en los casos que hasta la fecha se hubiera dictado resolución de acuerdo con un criterio diverso al que se explicita por la presente.

3. Pase a la Gerencia de Afiliados para proceder en consecuencia.

## 9) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ADECUACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO 2011.  
Rep. N° 465/2011. Res. N° 1078/2011. (P)

Visto: Que a partir del 1° de julio del año en curso corresponde adecuar los créditos presupuestales de los rubros “1” (Bienes de Consumo), “2” (Servicios No Personales), “3” (Bienes de Uso), y “7” (Gastos no Clasificados) de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de funcionamiento para el ejercicio 2011.

Resultando: Que las Normas de Ejecución Presupuestal disponen el procedimiento de adecuación de los créditos presupuestales de los rubros de gastos e inversiones teniendo en cuenta la variación del Índice General de los Precios del Consumo.

Considerando: Que la variación del Índice General de los Precios del Consumo fue de 4,71% para el período 1.01.2011 – 30.06.2011.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Incrementense en un 4,71% los créditos presupuestales desde el 1.07.2011 de los rubros que se indican:

**PROGRAMA OPERATIVO**

1 – Bienes de Consumo	227.886,00
2 – Servicios No Personales	2:951.064,00
7 – Gastos no Clasificados	34.554,00

**PROGRAMA DE INVERSIÓN**

3 – Bienes de Uso	1:472.298,00
-------------------	--------------

2. Remitir al Tribunal de Cuentas de la República la ampliación presupuestal que se anexa a esta resolución.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARA EL EJERCICIO 2012. Rep. N° 466/2011. Res. N° 1079/2011. (P)**

Visto: El informe de la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión de fecha 9 de diciembre que establece el cronograma de actividades para la formulación del Presupuesto Financiero para el ejercicio 2012.

Resultando: Que el art. 72 de la Ley 17.738 establece la formulación del Presupuesto Financiero a aplicar en el año entrante, en el último mes del año en curso.

Atento: A lo precedentemente expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar el cronograma propuesto por la Gerencia de la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión para la formulación del Presupuesto Financiero correspondiente al ejercicio 2012.

2. Pase a la Gerencia de la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

**INFORME DE GRADO DE AVANCE DEL PLAN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA TORRE DE LOS PROFESIONALES. Rep. N° 467/2011. Res. N° 1080/2011. (P)**

Visto: El Plan de Comercialización de la Torre de los Profesionales aprobado por R/D de fecha 12 y 17.10.2011.

Considerando: El informe de grado de avance del citado plan elevado por la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento del grado de avance del Plan de Comercialización informado por la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

2. Pase a la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

Siendo la hora quince, finaliza la sesión.

/db.gf.scl