

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
14° Período
Acta N° 45 - Sesión
30 de julio de 2014

En Montevideo, el treinta de julio de dos mil catorce, siendo la hora doce y treinta minutos, celebra su cuadragésima quinta sesión del décimo cuarto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Médico) IGNACIO OLIVERA, actúa en Secretaría la Sra. Directora Arquitecta CARMEN BRUSCO y asisten los Sres. Directores, Economista ADRIANA VERNENGO, Ingeniero Agrónomo LUIS ALTEZOR, Contador ÁLVARO CORREA, Doctor (Abogado) HUGO DE LOS CAMPOS y Doctor (Abogado) ARIEL NICOLIELLO.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso y el Administrativo II Sr. Gerardo Farcilli.

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° 43. Res. N° 393/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Aprobar sin modificaciones el Acta N° 43 correspondiente a la sesión de fecha 16.7.2014.

ACTA N° 44. Res. N° 394/2014. (P)

Se resuelve (5 votos afirmativos): Aprobar sin modificaciones el Acta N° 44 correspondiente a la sesión de fecha 16.7.2014.

Los Sres. Directores Dres. Ariel Nicolliello y Hugo de los Campos no se pronuncian atento a que no estaban presentes en la sesión correspondiente al Acta puesta en consideración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

CÁMARA DE REPRESENTANTES. COMISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL. NOTA 23.07.2014.
Res. N° 395/2014. (P)

Visto: Que el Sr. Vicepresidente de la Comisión de Seguridad Social de la Cámara de Representantes solicita la asistencia de representación del Instituto en una próxima reunión de esa Asesora.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Disponer la asistencia de representación del Instituto en una próxima reunión de la Comisión de Seguridad Social de la Cámara de Representantes, previo conocimiento de la temática a abordar.

3) ASUNTOS PREVIOS

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL. (P)

El Sr. Director Cr. CORREA da cuenta que el pasado 24 de julio se reunió la Comisión de Presupuesto a los efectos de realizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto de la Caja. La información presentada por los servicios corresponde a los datos contables disponibles al 31/5/2014. Destaca como elemento central, que se atempera la disminución de ingresos operativos que se venía manifestando. No obstante, se prevé que estos ingresos no cubrirán los egresos constantes del Instituto. Junto con el Ing. Agr. Altezor entendieron adecuado que el material presentado se remita a los demás Directores.

Así se acuerda.

REUNIÓN CON REPRESENTANTES DE LA ASOCIACIÓN DE AFILIADOS. (P)

El Sr. Director Cr. CORREA da cuenta que también el pasado 24 de julio, participó junto al Gerente General, de una reunión con un grupo de representantes de la Asociación de Afiliados, quienes expresaron su interés en adquirir el 4° Piso de la Torre de los Profesionales.

Se toma conocimiento.

Siendo la hora trece y treinta minutos, el Sr. PRESIDENTE propone sesionar en Comisión General. Se retira de Sala el personal del Departamento de Secretarías.

Culminada la misma a la hora catorce, reingresa a Sala el personal de Secretarías.

El Sr. PRESIDENTE comunica que se ha adoptado la siguiente resolución:

LLAMADO INTERNO GERENTE DE INFORMÁTICA. Res. N° 396/2014. (P)

Visto: Que el proceso del llamado externo para cubrir un cargo de Gerente de División Informática se encuentra retrasado por causas no imputables a la Consultora que lo estaba sustanciando (Deloitte S.C.).

Considerando: Que para el Instituto es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un Gerente de División Informática.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Dejar sin efecto el numeral 2 de la R/D 346/2014 del 02.07.2014.

2. Aprobar la realización de un llamado Interno a los efectos de cubrir un cargo de Gerente de División Informática, sobre las Bases que se establecen en el Anexo I.
3. Vuelva a la Gerencia de Recursos Humanos.

4) GERENCIA GENERAL

No se plantean asuntos en la presente sesión.

5) DIVISIÓN AFILIADOS

CERTIFICADOS DE ESTAR AL DÍA PROVISORIOS. AFILIADOS CON DECLARACIONES JURADAS FUERA DE PLAZO. Rep. N° 357/2014. Res. N° 401/2014. (P)

Visto: Los informes del Jefe del Departamento de Atención a Afiliados de fecha 16.7.2014, de la Gerencia de División Afiliados de fecha 21.7.2014 y de la Asesoría Jurídica del 24.7.2014, acerca de la posibilidad de emitir certificados de estar al día a aquellos profesionales que están diligenciando prueba para esclarecer su situación de ejercicio o no ejercicio declarada fuera de los plazos establecidos.

Considerando: Que los referidos informes dan fundamento suficiente a atender la posibilidad de autorizar una emisión controlada de certificados en carácter provisorio.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Autorizar la emisión de certificados provisorios, en carácter excepcional y de validez mensual, a aquellos profesionales que mantienen declaraciones juradas de ejercicio y no ejercicio en trámite de aprobación.

2. Encomendar a la Gerencia de División Afiliados la confección de un informe estadístico mensual con un análisis y previsión de ajustes del proceso.

3. Pase a la Gerencia de División a Afiliados.

6) ASESORÍA JURÍDICA

7) DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE REFINANCIACIÓN DE ADEUDOS. PRÓRROGA DE ENTRADA EN VIGENCIA. Rep. N° 362/2014. Res. N° 403/2014. (P)

Visto: El informe presentado por el equipo encargado del proyecto de la implementación del régimen de refinanciación de adeudos.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Otorgar por única vez, una prórroga de treinta días, al plazo establecido en el numeral 3° de la R.D de 2.7.2014, para la entrada en vigencia de lo dispuesto en la referida resolución.

8) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ESCRITURALES. Rep. N° 360/2014. Res. N° 405/2014. (P)

Visto: El informe realizado por la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión de fecha 22 de julio de 2014 sobre la participación de la Institución en la Emisión de obligaciones negociables escriturales por parte de la Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas (“UTE”).

Atento: A lo precedentemente expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Autorizar a la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión a suscribir ofertas en la Emisión de obligaciones negociables escriturales en UR por parte de la Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas (“UTE”) por un total máximo al equivalente a 2.000.000 USD, de acuerdo al siguiente detalle:

Oferta	Monto a licitar (equivalente en USD)	TIR (en UR)
1	750.000,00	2,12%
2	625.000,00	2,25%
3	625.000,00	2,40%

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

9) RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS, CARGOS GERENCIALES. Rep. N° 361/2014. Res. N° 406/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

10) ASUNTOS VARIOS

REGLAMENTO INTERNO DE DIRECTORIO. MODIFICACIÓN. Res. N° 407/2014. (P)

Vistos y considerandos: 1. Que el derecho de abstención corresponde a cada Director en mérito a que el art. 10 de la Constitución indica que nadie está impedido de hacer lo que la ley no prohíbe, como es el caso de la abstención. En tal sentido la prohibición reglamentaria vigente debe derogarse.

2. No obstante la abstención simple colide con la obligación de todo Director de pronunciarse sobre cada asunto, en tanto que según el art. 13 de la ley 17.738, el Directorio tiene la facultad y la obligación de dirigir y administrar la Caja Profesional.

3. Que no existe contradicción entre ambos extremos siempre que la abstención se encuentre debidamente fundada y no quede al arbitrio de quien la use para eximirse de sus obligaciones.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Sustituir el texto de los art. 22 y 25 del Reglamento de Directorio los que quedarán redactados de la siguiente manera:

“Art. 22: La votación será sumaria o nominal.

En la votación sumaria quienes voten por la afirmativa, la negativa o se abstengan, levantarán la mano en ese orden a indicación del Presidente, salvo lo dispuesto en el art. 25.

La abstención debe ser fundada en causa justificada.

En la votación nominal, cada Director, a requerimiento de la Presidencia, dirá la palabra ‘afirmativa’, ‘negativa’ o ‘abstención’.”

“Art. 25: La excusación de los Directores no se admitirá en los casos en que la normativa aplicable (art. 35) exija mayoría especial.”

ANEXO 1

BASES PARA LA REALIZACIÓN DE UN LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE GERENTE DE INFORMÁTICA.

1.- ÁMBITO DEL LLAMADO.

El Directorio de la CJPPU en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 13 del Estatuto del Funcionario, efectuará la selección para la provisión de un (1) cargo de Gerente División Informática, de acuerdo con el perfil y condiciones de trabajo que se indican más abajo.

2.- REQUISITOS.

Podrán concursar los empleados de la Caja que posean título Universitario de Ingeniero en Computación, Ingeniero en Sistemas o equivalente (excluyente).

3.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN.

Las pruebas de oposición podrán referir a los siguientes temas:

3.1- Institucionales.

-Derecho de la Seguridad Social. Conceptos y Principios.

-La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios. Aspectos fundamentales de su normativa (Ley 17.738).

3.2-Específicos.

-Diseño y evaluación de Proyectos de tecnología de la información.

-Gestión de proyectos informáticos de gran porte.

-Gestión de adquisiciones y contratos de Hardware y Software.

-Ejecución, seguimiento y control de los contratos y sus niveles de servicios.

-Gestión del ciclo de vida de las aplicaciones.

-Análisis e implementación de procedimientos de seguridad (Lógica y física) y de control interno.

4- MÉRITOS.

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.

Los méritos se evaluarán de acuerdo con los siguientes ítems:

- a) Actuación y antecedentes en la Institución.
- b) Certificado de Escolaridad.
- c) Cursos específicos realizados, post-gradados, tipo de curso, nivel, duración, Institutos y países.
- d) Antecedentes laborales en cargos de similar responsabilidad (empresa, períodos trabajados, breve descripción del cargo y responsabilidad funcional del mismo, así como continuidad o desvinculación de la o las empresas referidas).
- e) Actividad de docencia y divulgación, artículos técnicos publicados, tipo de publicación, fecha, Instituto, etc.
- f) Todo otro elemento que se considere de importancia para la evaluación correspondiente.

5.- PUNTAJES.

El puntaje asignado a las pruebas de oposición y méritos, así como el puntaje mínimo para aprobar el concurso será fijado por el Tribunal teniendo en cuenta la importancia relativa de cada uno de los ítems a evaluar de forma de asegurar la elección del candidato de acuerdo con el perfil definido y la jerarquía del cargo de que se trata y dado a conocer a los concursantes conjuntamente con la fecha de realización de las pruebas.

Asimismo se realizará una Evaluación Psicotécnica.

El puntaje mínimo para aprobar el Concurso se establece en 80% del total de puntaje asignado.

En caso de que ningún concursante acceda al puntaje mínimo, la Caja podrá convocar a concurso abierto, de acuerdo con las bases que se establezcan. Se aplicarán los siguientes porcentajes de acuerdo con la incidencia de cada factor:

Oposición:	60 %
Méritos:	20 %
Psicotécnico	20 %

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

6.- TRIBUNAL.

Para atender en el concurso de oposición y méritos, el Directorio, designará como miembros del Tribunal que propondrá y juzgará las pruebas a realizarse de acuerdo con las bases, a tres profesionales universitarios, uno de los cuales será designado por los concursantes.

Dicho Tribunal tendrá por cometidos proponer y juzgar las pruebas de oposición a realizarse así como valorar los méritos de los concursantes, de acuerdo con las bases aprobadas.

7.- INSCRIPCIÓN.

La inscripción para el concurso se realizará en el Sector Administración y Servicios al Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando en ese momento, los documentos demostrativos originales de los méritos invocados con copia, debidamente foliados e interrelacionados.

8.- PERFIL.

8.1.- Nombre del Cargo: Gerente de División Informática (Escala Profesional)

8.2.- Ubicación en la Organización: Reporta al Gerente General. Supervisa a Jefes de Departamento de Análisis y Programación, Departamento de Producción y Soporte Técnico.

8.3.- Objetivos, responsabilidades:

Responsable por la gestión y por los resultados en materia de tecnología informática de la Institución. Contribuye sustancialmente a la definición y es responsable por el cumplimiento de las políticas en la materia.

Asesora en el uso de nuevas tecnologías en materia de tecnología informática y de comunicación, e informa preceptivamente sobre las adquisiciones de equipos y servicios informáticos, en función de la orientación estratégica que en materia de tecnología informática adopte la Institución.

Estructura y mantiene un ambiente técnico favorable para el desarrollo informático de la Institución con garantías de confidencialidad y seguridad.

Gestiona el desarrollo de nuevos sistemas informáticos en forma oportuna, cabal y flexible, los cuales respondan adecuadamente a las necesidades y especificaciones efectuadas por sus propietarios.

A esos efectos deberá:

- Asegurar la continuidad, normalización y formalización de los procesos bajo su responsabilidad, en tal sentido le corresponde: definir, organizar, dirigir y controlar los planes de acción que aseguren la operatividad y el desarrollo de la red informática del Instituto; continuidad, su integridad, confiabilidad y seguridad.
- Asumir responsabilidad por el nivel de cumplimiento de los objetivos de su división y el seguimiento de los planes de acción. Para ello establecer las medidas e indicadores de gestión a través de los cuales ponderar la ejecución de los planes de acción, tanto en forma previa como posterior a su efectiva implementación; realizando el seguimiento periódico de resultados y adoptando las medidas correctivas que resulten pertinentes.
- Delegar tareas y responsabilidades y asignar proyectos en forma coherente con la responsabilidad y competencias asociados a cada cargo subordinado, teniendo en consideración el mantenimiento de la responsabilidad última por los resultados obtenidos.
- Asesorar al Directorio, a la Gerencia General y a los sectores usuarios en lo que refiere a las tecnologías de información y su aplicación en la Institución, conforme a la Misión, Visión y Objetivos definidos por el Directorio.
- Facilitar, en este sentido, la coordinación e interrelación con los demás sectores de la institución sobre bases que garanticen la eficacia y eficiencia de los sistemas a incorporar.
- Mantenerse actualizado respecto a prácticas, y nuevas tecnologías informáticas que pudieran optimizar la ejecución de los procesos organizacionales y procurar la mejora continua, instrumentando la capacitación, el asesoramiento, la generación o la adquisición de estas tecnologías.
- Procurar el mejor desempeño funcional de los empleados bajo su jerarquía, de acuerdo con las políticas definidas al respecto, de modo de asegurar una adecuada dotación del personal para

cada sector a su cargo. Incentivar una actitud proactiva y procurar instancias de intercambio de ideas y reflexión en cuanto a las metodologías de trabajo y procedimientos, en un clima de confianza, colaboración, solidaridad cooperación y coordinación que asegure el éxito del trabajo, la internalización de los objetivos organizacionales y el fortalecimiento del sentimiento de pertenencia.

- Propiciar una cultura de “servicio al cliente interno y externo”, entendiendo como tales a los diferentes sectores de la institución que usufructúan del servicio informático y a los afiliados cuya atención debe mejorarse en forma permanente.

8.4. Conocimientos y experiencia

8.4.1. Educación terciaria con título profesional de Ingeniero en Informática, Ingeniero de Sistemas o equivalente.

8.4.2. Preferentemente contar con conocimientos y experiencia en Gestión de Proyectos (Ej. PMI o similares).

8.4.3. Preferentemente experiencia en implementación de proyectos informáticos de importante porte

8.4.4. Competencias (Conocimientos, Habilidades y Actitudes) necesarias para ejercer la dirección y gestión de los servicios informáticos y de los proyectos de tecnología de la información de la institución, preferentemente avalada por capacitación gerencial específica y probada a través de notoria experiencia en el ejercicio de cargos o actividades de similar responsabilidad.

En tal sentido deberá tener profundos conocimientos y experiencia:

- En materia de gerenciamiento de departamentos de tipo, estructura y exigencias similares al de la CJPPU.
- En materia de herramientas vinculadas a tecnología de la información, así como del papel que deben jugar en la estructura y el funcionamiento de las organizaciones de similar o mayor porte.
- Referida a los principios de la seguridad social en general y al ámbito de funcionamiento de la Institución en particular.

8.5. Aptitudes personales generales.

Su personalidad debe integrar simultáneamente las siguientes perspectivas:

- Principios y ética profesional. El ejercicio profesional implica el relacionamiento en base a los principios de Beneficencia, Autonomía y Equidad, conforme a las normas éticas de la Confidencialidad, Veracidad y Fidelidad.
- Mentalidad reflexiva. Implica poseer la capacidad de controlarse uno mismo y contener y escuchar al personal bajo su supervisión, procurando en todo momento su estímulo, motivación y reconocimiento. Incluye reconocidas habilidades para expresar opiniones oportunamente, resistiendo la presión del medio, si corresponde; autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista en forma independiente, crítica e innovadora, asumiendo plena responsabilidad por sus opiniones.
- Mentalidad colaboradora. Consiste en la habilidad para dirigir al personal a su cargo y manejar adecuadamente las relaciones interpersonales. Incluye: liderazgo, iniciativa, habilidad para el establecimiento de prioridades y gestión del tiempo y los recursos; delegación de autoridad; excelente relacionamiento con otras personas y áreas, en cualquier nivel, dentro y fuera de la organización; aptitud para el trabajo en equipo (incluyendo conocimientos en dinámica de grupos) y dirección de proyectos, y capacidad de comunicación y negociación de conflictos.

- Mentalidad analítica: comprende las cualidades necesarias para la gestión de la División bajo su responsabilidad en los términos antes detallados. Incluye capacidad de organización y planificación, adopción oportuna y responsable de las decisiones, criterio analítico para prever y detectar problemas, brindando soluciones oportunas y eficaces. En especial deberá poseer una clara tendencia analítica que permita un profundo estudio de los objetos de trabajo, la realización rigurosa de medidas y diagnósticos y la formulación de modelos, así como capacidad de síntesis y buena respuesta en el ámbito de la creatividad.
- Mentalidad global: se trata de la capacidad para interpretar y satisfacer a los clientes internos como razón de ser de su labor, así como entender y adaptarse al entorno. Incluye la percepción de pertenencia a un todo, en donde la División que lidera es sólo uno de los actores participantes del proceso global organizacional.
- Mentalidad de acción: implica actuar con creatividad, innovación y flexibilidad; es la habilidad para detectar la necesidad del cambio, liderar con el ejemplo y administrar el proceso de cambio y monitorear los resultados.
- Capacidad de autoestudio, Investigador, Desarrollador de modelos y concepciones, y que pueda transmitirlos a sus colaboradores.

8.6.- Remuneración

El postulante que resultare designado deberá optar por escrito, entre uno u otro de los regímenes de remuneración que se indican a continuación:

Opción A:

Sueldo básico (monto vigente al [02/07/14: \$ 114.850 nominales), más los ítems remunerativos que pudieran corresponder al postulante designado según su situación personal (por ejemplo, y en cuanto correspondieran: progresivo, compensación por desempeño –Competencias y Objetivos-, seguro de salud y emergencias, partida de salud, tickets alimentación, ceanf, prestaciones por hijo, prima por nacimiento y prima por matrimonio).

En el régimen de esta “Opción A” la partida “Compensación por cumplimiento de Objetivos” se graduará en función de la obtención de metas que serán fijadas anualmente por el Directorio. Dichas metas consistirán en el cumplimiento de tres categorías de objetivos institucionales y un factor asociado a la evaluación de desempeño individual. De cumplirse dichas metas en su totalidad, el monto anual de la “Compensación por cumplimiento de Objetivos” podrá alcanzar hasta dos veces con cuatro (2,4) el valor nominal del Sueldo básico (sin considerar los demás ítems remunerativos). Esta partida se devengará anualmente, pero se pagará mensualmente, a razón de una doceava (1/12) por mes, conjuntamente con el Sueldo básico.

Opción B:

Régimen establecido por resolución de Directorio de fecha 04/07/2012, Acta 144 (“nuevo régimen de remuneraciones gerenciales”), basado en dos componentes retributivos, a saber: a) una partida fija denominada “Salario Total Base” (STB) resultante de la sumatoria del sueldo básico (monto vigente al 02/07/2014: \$ 114.850 nominales) más todos los ítems remunerativos que pudieran corresponder al postulante designado según su situación personal (por ejemplo, y en cuanto correspondieran: progresivo, compensación por desempeño – Competencias y Objetivos (a cuyos efectos se considerará el último valor que, en el cargo que venía desempeñando, haya percibido el postulante designado), seguro de salud y emergencias, partida de salud, tickets alimentación, ceanf, prestaciones por hijo, prima por nacimiento y prima por matrimonio) y b) una partida variable, denominada “Compensación por cumplimiento de Objetivos”, cuyo monto se graduará en función de la obtención de metas que

serán fijadas anualmente por el Directorio. Dichas metas consistirán en el cumplimiento de tres categorías de objetivos institucionales y un factor asociado a la evaluación de desempeño individual. De cumplirse dichas metas en su totalidad, el monto anual de la “Compensación por cumplimiento de Objetivos” podrá alcanzar hasta dos veces con cuatro (2,4) el valor nominal del “STB”. Esta partida se devengará anualmente, pero se pagará mensualmente, a razón de una doceava (1/12) por mes, conjuntamente con el “STB”.

En el régimen de esta “Opción B”, no es aplicable ninguna otra partida complementaria de ninguna naturaleza (por ejemplo: progresivo, compensación por desempeño –Competencias y Objetivos-, seguro de salud y emergencias, partida de salud, tickets alimentación, ceanf, prestaciones por hijo, prima por nacimiento y prima por matrimonio), con la única excepción de aquellas que tienen fuente legal (por ejemplo: licencia, salario vacacional, aguinaldo).

gf/ds