

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
14° Período
Acta N° 59 - Sesión
29 de octubre de 2014

En Montevideo, el veintinueve de octubre de dos mil catorce, siendo la hora doce y treinta minutos, celebra su quincuagésima novena 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, Contador ÁLVARO CORREA, Doctor (Abogado) ARIEL NICOLIELLO, Economista ADRIANA VERNENGO, Ingeniero Agrónomo LUIS ALTEZOR, Doctor (Abogado) HUGO DE LOS CAMPOS.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso y la Oficial II Sra. Isabel Madoz.

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° 58. Res. N° 615/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Aprobar con modificaciones el Acta N° 58 correspondiente a la sesión de fecha 22.10.2014.

2) ASUNTOS ENTRADOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE LA SRA. DIRECTORA EC. ADRIANA VERNENGO. Res. N° 616/2014. (P)

Visto: La solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por la Sra. Directora Ec. Adriana Vernengo por el período 03.11.2014 al 07.11.2014.

ACTA N° 59 – Pág. 2
29.10.2014

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar la licencia solicitada por la Sra. Directora Ec. Adriana Vernengo por el período 3.11.2014 al 7.11.2014.

2. Convocar al Director suplente correspondiente.

3. Pase, a sus efectos, al sector Administración y Servicios al Personal.

3) ASUNTOS PREVIOS

FESTEJO 60° ANIVERSARIO DE LA CAJA. CONTRATACIÓN DE ORGANIZADOR DE EVENTOS. Res. N° 617/2014. (P)

Visto: la importancia de conmemorar el 60 aniversario de la Institución compartiendo dicha celebración con afiliados, gremiales, autoridades, instituciones amigas, colaboradores y empleados.

Considerando: 1. Que según R/D de fecha 27.08.2014 se aprobó la propuesta de realización del espectáculo “Galas del Tango” en el Teatro Solís de la Orquesta Filarmónica de Montevideo.

2. Que la Comisión designada para la organización del evento, considerando la importante cantidad de público al que se desea convocar ha visto la necesidad de contar con apoyo especializado en organización de eventos.

3. Que la citada Comisión ha definido las características del evento y se han relevado las cotizaciones correspondientes a las erogaciones requeridas para la realización del mismo.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Autorizar la contratación de los servicios necesarios para la realización del evento conmemorativo del 60 aniversario de la Institución a desarrollarse en el Teatro Solís y la adquisición de los obsequios a ser entregados a los participantes del mismo por un monto de hasta \$ 452.000.-

2. Una vez realizado el evento, la Gerencia Administrativo Contable realizará la rendición de cuentas correspondiente.

3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales a sus efectos.

4) GERENCIA GENERAL

5) DIVISIÓN AFILIADOS

6) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

ALÍCUOTAS DE CONVENIOS PAGAS EN DEMASÍA A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Rep. N° 485/2014. Res. N° 623/2014. (P)

29.10.2014

Atento a los planteamientos efectuados en Sala,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Solicitar a los Servicios informe ampliatorio a los efectos de su consideración en una próxima sesión de Directorio.

REGLAMENTO DE COMPRAS. Rep. N° 486/2014. Res. N° 624/2014. (P)

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

DONACIÓN Y VENTA EN REMATE DE BIENES EN DESUSO. Rep. N° 490/2014. Res. N° 625/2014. (P)

Visto: La propuesta del Departamento de Compras de la Gerencia Administrativo Contable, en aplicación del numeral 2.5.1 del Reglamento para la Administración de Bienes Muebles aprobado con fecha 11/06/2014, en la cual ha identificado y dispuesto para la baja a una serie de bienes muebles que se encuentran en desuso.

Considerando: 1) Las notas presentadas por la Maestra Coordinadora Pedagógica del Jardín de Infantes: “Jardín de los Colores”, por el Lic. en Educación Marcelo Ventós, Director del Área Socio-Educativa del Instituto de Promoción Económico Social del Uruguay y por el Pbro. José Martínez de la Parroquia Santa María de los Ángeles de San José de Carrasco – Canelones, en las que solicitan la donación de mobiliario y equipos informáticos.

2) La necesidad de proceder a la venta de bienes en buen estado que se encuentran en excedencia y al deshecho de bienes deteriorados que ocupan diferentes sectores de oficinas, resultando imperioso su desalojo a efectos de la utilización de los espacios.

Atento: A lo expuesto,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Autorizar la propuesta de la Gerencia Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales en cuanto a la donación de equipamiento al jardín de infantes: “Jardín de los Colores”, al Instituto de Promoción Económico Social del Uruguay y a la Parroquia Santa maría de los Ángeles de San José de Carrasco Canelones.

2. Autorizar la propuesta de la Gerencia Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales en cuanto a la venta en remate de mobiliario que se encuentra en estado de excedencia.

3. Autorizar la propuesta de la Gerencia Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales en cuanto al deshecho de bienes deteriorados y obsoletos sin valor de recupero.

4. Dar de baja del inventario los bienes incluidos en la propuesta.

5. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales para obrar de conformidad con la presente resolución.

7) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

PRESUPUESTO DE SUELDOS, GASTOS E INVERSIONES DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO 2015. Res. N° 627/2014. (P)

Siendo la hora trece y cuarenta y cinco se pasa a sesionar en régimen de Comisión General.

A la hora dieciséis y quince, finalizada la Comisión General se da cuenta que se resolvió (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Continuar con el tratamiento del tema en sesión extraordinaria convocada para el viernes 31.10.2014.

8) DIVISIÓN INFORMÁTICA

EXTENSIÓN DE CONTRATACIÓN DE EMPRESA IDEASOFT. Rep. N° 488/2014. Res. N° 628/2014. (P)

El Sr. Gerente General da cuenta de que por la oficina se le ha hecho llegar una propuesta de extensión de la contratación de los servicios brindados por la empresa Ideasoft relativos al desarrollo de aplicaciones en lenguaje Java, cuya última renovación fue aprobada por Directorio en sesión del 5.3.2014.

Se solicita la adquisición de un paquete de 60 horas con un costo de \$ 105.000.- más IVA.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Vuelva con proyecto de resolución a los efectos de su consideración en la próxima sesión de Directorio.

9) RECURSOS HUMANOS

LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CONFORMAR ORDEN DE PRELACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA EL DESEMPEÑO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS (ADM. IV). Rep. N° 491/2014. Res. N° 629/2014. (P)

El Sr. PRESIDENTE refiere al proyecto de bases que se encuentra a consideración, proponiendo modificaciones a las “condiciones de contratación” en el sentido de que el contrato tenga una duración de 24 meses y se elimine la opción de renovación.

Luego de un breve intercambio, se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las modificaciones propuestas en Sala a las bases del llamado a concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación de convocatorias para el desempeño de tareas administrativas (Adm. IV) en el Instituto, cuyo texto definitivo se transcribe:

1) CONDICIONES GENERALES

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (la Caja), llama a concurso de oposición y méritos a los efectos de conformar un orden de prelación de convocatorias para el desempeño en tareas administrativas (Cargo: Administrativo IV).

2) REQUISITOS

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de 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 Aprobado (Instituciones Públicas o Privadas). Se valorará (No Excluyente), contar con estudios de nivel superior de hasta tercer año aprobado (acreditado en escolaridad), de carreras universitarias o tecnicaturas preferentemente con orientación en Administración, Ciencias Económicas, Abogacía o Notariado.
- 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 carné de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P al momento del ingreso.

3) SELECCIÓN

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

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

Culminadas las etapas antes referidas los postulantes que las superen con el puntaje mínimo establecido, una vez que ingresen deberán cumplir un período de prueba de hasta 90 días.

4) INSCRIPCIÓN

Los postulantes deberán inscribirse desde el día XX.XX.2014 y hasta el XX.XX.2014, exclusivamente a través de la página web de la Caja, www.cjppu.org.uy. Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

5) SORTEO (EVENTUAL)

Si el número de postulantes es superior a cien inscriptos, la Caja dispondrá la realización de un sorteo a efectos de determinar aquellos cien 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.

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 XX.XX.2014. Del XX al XX de XXXXXX de 2014, deberán presentar en el Sector de Administración y Servicios al Personal, en el horario de 12.15 a 17 horas la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia de: Cédula de Identidad vigente.
- b) Original de: Certificado de Escolaridad de la Facultad que corresponda actualizado correspondientes a la carrera por la cual se adjudicará puntaje de méritos, de acuerdo con lo establecido en el numeral II) de las presentes Bases, sellado y firmado por autoridad competente.
- c) Currículum Vitae: Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae con foto, completo, teléfono y dirección de correo electrónico personal, debidamente 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 documentado. Además de una versión digital del mismo en cd, dvd o pendrive. 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 XX/XX/2014.

I) CONCURSO DE OPOSICIÓN

El concurso de oposición evaluará las competencias de cada postulante en: a) Ortografía y presentación; b) Expresión Escrita, c) Expresión Oral, d) Comprensión lectora; e) Cálculo y Contabilidad; f) Informática y g) Evaluación psicotécnica.

PRUEBAS DE OPOSICIÓN – DETALLE Y PUNTAJES

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 y la ortografía, descontándose 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.

CÁLCULO: Esta prueba tiene como finalidad evaluar la capacidad de razonamiento y cálculo del postulante. La misma consistirá en la resolución de problemas planteados para lo cual se podrá requerir la utilización de:

- Reglas de tres simple y compuesta.
- Cálculo de intereses simples y compuestos.
- Operaciones básicas de aritmética y álgebra.
- Reparto proporcional.

Plazo de duración: 1 hora y 15 minutos.

Puntaje máximo: 30 puntos.

CONTABILIDAD: La prueba podrá incluir los siguientes temas:

- 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.

29.10.2014

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

Puntaje máximo: 10 puntos.

PRUEBA ORAL Y ENTREVISTA LABORAL: Se les realizará una prueba sobre la ley orgánica de la Caja (Ley 17.738), cuyo texto se encuentra publicado en la página web de la Institución www.cjppu.org.uy.

El objetivo de esta prueba será determinar el nivel de conocimientos sobre la ley orgánica de la Caja (Ley 17.738), así como evaluar las competencias conductuales definidas en el perfil del cargo.

Puntaje máximo: 30 puntos.

INFORMÁTICA: La prueba se desarrollará en ambiente Windows XP, utilizando Microsoft Office 2010. 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 máximo: 30 puntos.

TOTAL PUNTAJE MÁXIMO PRUEBA DE OPOSICIÓN: 150 puntos.

II) EVALUACIÓN DE MÉRITOS

Se otorgará un puntaje máximo de hasta 20 puntos, los que se discriminarán de la

siguiente manera: Máximo de 10 puntos por escolaridad y máximo de 10 puntos por experiencia laboral previa.

ESCOLARIDAD: Se otorgará un máximo de hasta 10 puntos a aquellos postulantes que posean escolaridades igual o superiores al promedio general de 7 (B.B.MB) en la UDELAR o su equivalente (B.B.MB) en las Universidades Privadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: Se otorgará un máximo de hasta 10 puntos a quienes acrediten experiencia laboral previa mayor a 6 meses en tareas administrativas y/o de atención al público.

TOTAL PUNTAJE MÁXIMO EVALUACIÓN DE MÉRITOS: 20 puntos.

III) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

Aquellos postulantes que hayan superado las pruebas mencionadas, realizarán una evaluación psicotécnica la cual será eliminatoria.

TOTAL PUNTAJE MÁXIMO EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: 30 puntos.

7) MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

El total de puntos de las pruebas se conformará de la siguiente manera:

Oposición – Puntaje máximo 150 puntos
Méritos - Puntaje máximo 20 puntos
Psicotécnica – Puntaje máximo 30 puntos

PUNTAJE TOTAL MÁXIMO - 200 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 establecido para cada prueba. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo requerido quedarán eliminados del concurso.

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 y Evaluación psicotécnica.

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

8) OTRAS DISPOSICIONES

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico 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.

9) 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 31/12/2015. El Directorio de la Caja podrá prorrogar dicho plazo.

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.

10) CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

10.1 - El contrato será a término, por 24 meses.

10.2 - 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.

10.3 - Las tareas se desarrollaran en la sede de la Caja, de lunes a viernes en jornadas continuas de 7 horas en el horario de 12 a 19, con el correspondiente descanso intermedio.

10.4 - Categoría retributiva de Administrativo IV, más beneficios sociales.
<http://www.cjppu.org.uy/gestion.php>.

11) EVENTUAL PASAJE DE CONTRATADO TEMPORARIO A PRESUPUESTADO PERMANENTE

En el caso de que se generaran o crearan cargos presupuestados de carácter permanente de igual categoría funcional y retributiva (Adm. IV), los ocupantes de cargos contratados temporarios podrán acceder a dichas vacantes en los casos de que:

a. Haya transcurrido un período efectivo de trabajo como contratado temporario no inferior al 50 % del plazo de contratación inicial.

b. Se obtenga una valoración positiva del desempeño por su superior inmediato y su respectiva Gerencia Divisional, con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos y la aprobación final de la Gerencia General.

2. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos, Sector Administración y Servicios al Personal, a sus efectos.

10) ASUNTOS VARIOS

AJUSTE REDACCIÓN DESIGNACIONES DE PERSONAL PARA CARGOS PRESUPUESTADOS PERMANENTES. Rep. N° 489/2014. Res. N° 630/2014.
(P)

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

Siendo la hora dieciséis y treinta, se da por finalizada la sesión.

/mim.