

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
17° Período
Acta N° 17 – Sesión
4 de junio de 2026

En Montevideo, el cuatro de junio de dos mil veintiséis, siendo la hora quince, celebra su décima séptima sesión del décimo séptimo período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Odontólogo) ANDRÉS PÉREZ, actúa en Secretaría la Sra. Directora Química Farmacéutica ELIZABETH ALBERTO y asisten los Sres. Directores Arquitecto FERNANDO RODRÍGUEZ SANGUINETTI, Doctor (Médico) ALEJANDRO HARO, Economista JUAN MANUEL RODRÍGUEZ BAS, el Doctor (Abogado) JOSÉ IGLESIAS y el Economista PABLO AGUIRREGARAY.

También asisten el Jefe del Departamento de Secretaría Sr. Gabriel Retamoso y la Taquígrafa, Sra. Lucía Lombardini.

1) ACTA N° 16

En elaboración

2) ASUNTOS ENTRADOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
Res. N° 496/2026.

SR. PRESIDENTE: El Ec. Cancio, del Ministerio de Economía y Finanzas, nos envía el siguiente mail. Agradezco se lea.

Sr. Jefe de Secretaría: (lee) *“Hola estimados. Desde el Ministerio de Economía nos encontramos en proceso de aprobación de un préstamo de política con el Banco Mundial. Estas operaciones financian al Gobierno y la disponibilidad de los desembolsos queda supeditada a una matriz de políticas previamente aprobadas, que incluye reformas que se hayan realizado en un marco de un año respecto al punto de evaluación. En ese*

contexto, estamos incorporando a la reforma de la Caja Profesional, aprobada en la Ley N° 20.410 como una de las reformas a incluir en la matriz de políticas. Para ello, necesitamos tomar un indicador representativo de la situación previa a la reforma y cómo este indicador ha variado, luego de la reforma. Desde el Banco Mundial, nos sugieren incorporar el balance actuarial de la Caja (sin reposición de activos), que figura en la pág. 75 de los estados financieros publicados. Dada esta situación, estaríamos precisando 2 cosas: 1) Verificar que los valores que allí figuran no recogen el impacto de la reforma aprobada en la Ley N° 20.410.2) En caso que lo planteado en el punto anterior sea así, solicitar si nos pueden indicar los valores del Cuadro N° 3 que surgen a partir de la actualización del modelo actuarial que se realizara con los impactos de la reforma y que fuera presentada ante la Comisión de expertos. Agradecemos si nos pueden suministrar la información a la brevedad posible, ya que los plazos para la aprobación de la operación son bastante ajustados. Si es necesario, podemos intercambiar con los equipos actuariales a efectos de clarificar la solicitud. Saludos cordiales. Ec. Ariel Cancio.”

SR. PRESIDENTE: Esta comunicación fue derivada a la Ec. Magdalena Pérez, quien redactó la siguiente respuesta.

(El Sr. Jefe de Secretaría da lectura).

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Consulto si estas condiciones que menciona el Ec. Cancio tienen que ver con las condiciones establecidas por el Banco Mundial a la hora de otorgar préstamos.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Si se me permite. Lo que pude averiguar informalmente es que no se trata de un condicionamiento sino de contar con ciertos indicadores que permitan medir el grado de avance en las políticas respecto a la reforma de la Caja de Profesionales. Pero –repito- no es un elemento condicional a que tales funcionen o no.

SR. PRESIDENTE: Al respecto hablé con el Ec. Cancio. Me hizo saber que el Ejecutivo planteará una lista de diez ítems ante el Banco Mundial –desconozco la comunicación entre ambos- a los efectos que en el mail se mencionan. De todas maneras, este dinero no será destinado a la Caja de Profesionales. Entre tales ítems figurarán, seguramente, el de hacer el seguimiento de los indicadores de la Institución, pero –insisto- ese dinero no la tiene como destino.

El Arq. Rodríguez Sanguinetti solicita que sus siguientes expresiones queden fuera de actas por lo que no se registran.

SR. PRESIDENTE: Retomando el tema, y ya que el Ejecutivo pedirá ese préstamo, formulo nuevamente mi interrogante respecto a la partida de 665 millones de pesos,

establecida y comprometida ya por ley para la Caja de Profesionales. Consulto a los Directores delegados si algo saben sobre ella.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: No, señor Presidente.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: No, señor Director.

SR. PRESIDENTE: Suponiendo que esta sería la respuesta, y ya que el proyecto de ley remitido al Parlamento por dicho Poder de manera inconsulta con este Directorio, y con acuerdo de la mayoría del Directorio precedente ha sido ingresado a la Comisión de Asuntos Laborales y Seguridad Social del Senado, quisiera saber si es posible que se integren al mismo los asuntos sobre los que esta Caja trabajó y que aparecen reflejados en el documento final elevado ante la Comisión de Expertos: Artículos 68, Artículo 105, ingreso al Instituto de los profesionales con dedicación exclusiva, entre otros puntos, que no generen gasto alguno para el Estado.

Consulto a los delegados del Poder Ejecutivo si tienen alguna noticia que dar en tal sentido.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Tomamos debida nota de lo que se nos consultó aquí, lo trasladamos a las autoridades, pero aún no contamos con una respuesta definitiva.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Un agregado, señor Presidente. Generalmente en cualquier organismo de estos –Bid o Banco Mundial, por ejemplo- se pueden negociar préstamos reembolsables y no reembolsables, según el caso, pero siempre sujetos a determinadas condiciones. Cada uno de ellos tiene su política y sus prioridades.

Si el Ministerio de Economía envió una lista de diez instituciones factibles de ser involucradas en este préstamo, es porque las condiciones de dicho Banco se ajustan a la respuesta que se le proporciona.

En definitiva, cualquier organismo –incluso privado- antes de recibir un préstamo debe pasar por el análisis de una comisión oficial, generalmente perteneciente a Opp.

Por eso me parece lógico que si se incluyó a la Caja de Profesionales es porque las condicionantes presentadas por el Banco Mundial en este caso tienen que ver con las políticas y su respectivo efecto.

La ley mencionada viene de tiempo atrás ya. Por tal motivo me resulta difícil pensar que algunas instituciones ya hayan arrojado un impacto medible, excepto que se tomen en cuenta políticas muy anteriores.

En cuanto a esta reforma en particular, recién este año comenzó a ser aplicada en su totalidad, y lo aplicado para los años ya transcurridos es diferente a lo de los años siguientes. Por eso entiendo la solicitud del Ec. Cancio.

Sin embargo, y más allá de la respuesta que se eleva –que comparto por completo-, me pregunto si no debería incluirse en ese texto el estudio de Flujo de Fondos realizado. Es otra herramienta contable para saber si el actual financiamiento de la Caja cubre todas

las necesidades que atender las pasividades implica. Esto completaría, además, los estudios del Instituto sobre un período más próximo que el que plantea la Ec. Pérez y completaría, paralelamente, dicha respuesta.

SR. PRESIDENTE: Agrego que el Ec. Cancio manifestó su interés en mantener una reunión vía Zoom con la Ec. Pérez y así actualizar algunos asuntos. Se me ocurrió que también podrían participar los dos economistas que integran este Directorio y así intercambiar entre cuatro especialistas en la materia.

De esta forma se podrá analizar debidamente la información a elevar al Ejecutivo y, sobre todo, de manera más directa y clara que la que se podría hacer a través de una mera nota o comunicación epistolar.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Me parece correcta la respuesta redacta por la Ec. Pérez. A su vez, considero que dispara más aun esta reunión que usted, Presidente, propone.

Se pone a consideración, entonces, delegar en los economistas mencionados – Pérez, Rodríguez Bas y Aguirregaray- mantener una reunión con el Ec. Cancio a fin de analizar el pedido de información referido y la correspondiente respuesta a elevar.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Sugiero se invite también a la Cra. Rossel.

SR. PRESIDENTE: Estoy de acuerdo, Director.

Se pone a consideración, entonces, con este último agregado.

Visto: La solicitud de información presentada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Encomendar al Ec. Rodríguez Bas, Ec. Aguirregaray, Ec. Pérez y Cra. Rossel, mantener una reunión con el Ec. Cancio acerca de la información solicitada.

CORTE ELECTORAL. NOTA. Res. N° 497/2026

SR. PRESIDENTE: Hemos recibido, de la Corte Electoral, la nota que obra en vuestro poder.

(Se proyecta en pantalla).

(Los señores Directores intercambian opinión).

(Se pone en antecedentes del tema a los delegados del Poder Ejecutivo).

El Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI solicita que sus siguientes expresiones queden fuera de actas, por lo que no se registran.

El Sr. Director Dr. HARO solicita que sus siguientes expresiones queden fuera de actas, por lo que no se registran.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Señor Presidente: deseo agregar -y señalar especialmente- que nosotros vinimos aquí a trabajar. Hicimos lo que pudimos; no somos expertos, lo sé -también integramos la Comisión de Expertos-, pero pusimos nuestro granito de arena con el fin de ayudar a que esta Caja funcionara.

Por otra parte, recordemos que antes de que se integraran al Cuerpo los dos delegados por el Ejecutivo, éramos solo cinco los Directores y, de faltar uno, este quedaba sin quorum, no pudiéndose –en ese caso- funcionar ni sesionar.

Por lo expuesto, hoy presento mi renuncia formal a este cargo. Participaré de esta sesión, pero para la próxima la Corte Electoral o quien corresponda deberá designar un Director en mi lugar.

SRA. DIRECTORA SECRETARIA QF ALBERTO: Quiero manifestar que las acusaciones a que se hace referencia me tienen sin cuidado. No me siento identificada con ellas. Se utiliza información errónea.

Por otro lado, estoy tranquila en cuanto a que siempre trabajé para defender y salvar esta Caja. Siempre hemos trabajado de forma cordial.

Si debo responderlas lo haría, pero –repito- tales afirmaciones no son ciertas. Quien las crea, corre por su cuenta, no por la mía. No me conciernen.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Somos honorarios, y se nos acusó de lo contrario...

SRA. DIRECTORA SECRETARIA QF ALBERTO: Así es; por eso presenté mi renuncia a la asociación a la que pertenecía.

SR. PRESIDENTE: Considero que agrade quien quiere y no quien puede. Mi solidaridad para con ustedes ha sido expresada ya y la reitero.

En este sentido, sobre estas agresiones, se pidió informe a Asesoría Jurídica, que mandó su respuesta. El foco principal de ellas estuvo puesto, en principio, en el Arq. Rodríguez, en el Ec. Rodríguez y sobre mí. Luego continuó sobre el Dr. Haro y sobre la señora Secretaria. Ronda lo que denominamos “acoso laboral”, se hicieron de forma reiterada y pública, en medios de prensa y redes sociales, acusaciones con nombre y apellido y fuera de la verdad, no permitiéndosenos la oportunidad de aclarar debidamente.

Finalmente, quiero realzar y destacar el compromiso que ambos han tenido siempre con la Institución.

Independientemente de esto, la nota que nos manda la Corte Electoral no es clara y da lugar a confusión.

(Intercambios en Sala).

(El Sr. Jefe de Secretaría realiza precisiones).

SR. PRESIDENTE: A modo de precisión debo decir que ante la renuncia del Director Haro se debe solicitar, ante la Corte Electoral, una proclamación complementaria, es decir la designación del titular y suplentes respectivos. En ese caso se deberá dirigir un nuevo oficio a dicho organismo.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Señor Presidente. Ante esta nota y su forma de expresión un tanto extraña, que nos genera dudas, considero que sería conveniente pedirle aclaración y ampliación respecto a cuál ha sido el criterio de proclamación empleado y por quién debe ser sustituido el Dr. Haro en caso de materializarse su renuncia.
Gracias.

SR. PRESIDENTE: Estoy por completo de acuerdo.

(Aclaraciones en Sala).

SR. PRESIDENTE: Se pone a consideración la propuesta.

Visto: La nota remitida por la Corte Electoral.

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

SR. PRESIDENTE: En cuanto a la renuncia en sí, sugiero que se la postergue para la próxima sesión. Sin dudas que sería una gran pérdida para nosotros; de ahí que demos un tiempo al Dr. Haro para que reflexione al respecto. De resultar indeclinable su solicitud, se remitirá nota correspondiente a la Corte Electoral, tal como fue señalado recién.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Agradezco el incondicional apoyo del Directorio. Me siento muy apoyado, realmente. Además, el clima que siempre reinó aquí fue el de mantenernos unidos para sacar adelante la Institución. Desde que ocupamos este cargo estamos en ese camino.

Gracias.

La Sra. Directora QF ALBERTO solicita que sus siguientes expresiones queden fuera de actas por lo que no se registran.

SR. PRESIDENTE: El tema queda incluido en el orden del día del jueves 11 de junio.

FISCALÍA DEPARTAMENTAL CIUDAD DE LA COSTA. Res. N° 498/2026.

SR. PRESIDENTE: Debo dar cuenta de que, vía mi email institucional, recibimos un oficio desde la Fiscalía Departamental de Ciudad de la Costa solicitando información

sobre un profesional afiliado a la Caja, involucrado en una denuncia penal –algunos datos tienen carácter reservado-.

El mail fue enviado a Asesoría Jurídica para que informe al respecto, reporte que vendrá para nuestra consideración.

Lo dejo a conocimiento del Cuerpo.

Visto: El correo electrónico enviado por Fiscalía Departamental de Ciudad de la Costa.

Considerando: Que se solicitó informe a Asesoría Jurídica.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Avalar lo actuado
2. Tomar conocimiento.

3) ASUNTOS PREVIOS.

INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Señor Presidente: quiero dejar constancia en actas que tomé conocimiento del expediente de la investigación administrativa que solicité en la sesión pasada. Hoy hago entrega y devolución de la misma.

Gracias.

SR. PRESIDENTE: De acuerdo, Director. Queda a disposición si alguno de ustedes la quisiera ver.

El tema figura en “Asuntos Varios”; la misma será remitida a Asesoría Jurídica.

PROPUESTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. Res. N° 499/2026.

SR. PRESIDENTE: Tal cual me fuera encomendado por el Directorio, hoy mantuve una reunión con quien nos hiciera llegar una propuesta de comunicación institucional. Propongo incluir el tema en el Orden del Día de la presente sesión, alterar el mismo a efectos de considerarlo a continuación, y recibir en Sala al Arq. César Miraballes, quien nos hará una propuesta en lo que al área de comunicación del Instituto refiere.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Incluir el tema en el Orden del Día de la fecha, en el apartado “Asuntos Varios”.

2. Alterar el Orden del Día a efectos de pasar a considerarlo.

3. Convocar a Sala al Arq. Miraballes para que realice la presentación de su propuesta.

14) ASUNTOS VARIOS

PROPUESTA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. Res. N° 500/2026.

Siendo las quince y cincuenta y cinco minutos, se recibe en Sala al Arq. Miraballes.

El Arq. Miraballes realiza su presentación ante los señores Directores, intercambiándose ideas y planteándose algunas consultas.

SR. DIRECTOR DR. HARO: La propuesta me parece muy buena. Sobre todo pensando en los jóvenes, los profesionales recién recibidos y los jóvenes profesionales, que no saben sobre la Caja de Profesionales, los beneficios que esta otorga y que, aun así, muchas veces no quieren afiliarse a ella; son reacios a hacerlo.

SR. PRESIDENTE: Creo que esto no debe esperar; que debemos avanzar en este terreno, máxime tomando en cuenta los nuevos documentos emanados de esta Caja –y documentos en general- y las nuevas etapas por venir. De hecho, la nueva ley mandató hacer una reforma profunda del Instituto; de lo contrario, volveremos a la misma situación que nos provocó un déficit tan profundo.

No podemos cometer los mismos errores sabiendo lo que puede ocurrir de no seguir este camino.

Desde mi punto de vista, debemos dar un “golpe de timón” y cambiar el rumbo. Darnos a conocer, publicitar nuestros temas y en qué etapa estamos, entre otras cosas –incluso medidas, a las que referí al inicio de esta reunión, y que implican cero gasto para el Estado.

Ese es mi planteo.

Debemos *aggiornarnos* en el área comunicacional; el rubro correspondiente está presupuestado, y solo resta avanzar.

Decidiremos, a la brevedad, qué opción adoptar, si la que nos presenta hoy este afiliado u otra, hasta finalmente hacer el llamado correspondiente.

Estamos en medio de un momento culmen. Hace una semana se expidió la Comisión de Expertos; es muy poco lo que pudimos expresarnos.

La gente, en general, está ajena a lo que sucede; no sabe si puede –o no- jubilarse, qué categoría le correspondería en ese caso; los afiliados lo desconocen. Debemos, por tanto, salir a comunicar, a informar.

Si no procedemos en tal sentido solo sabremos lo que en la Institución ocurre quienes estamos aquí dentro.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Tal vez una buena campaña publicitaria sería muy bueno...

SRA. DIRECTORA SECRETARIA QF ALBERTO: No solo se dan estas situaciones entre los profesionales jóvenes; también entre los profesionales ya adultos o próximos a jubilarse...

(Comentario en Sala).

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: El planteo me resultó muy interesante.

Me interesaría tener una copia de su presentación.

Arq. Miraballes: Por supuesto. La haré llegar a todos ustedes.

SR. PRESIDENTE: Agradecemos al Arq. Miraballes. Lo dejamos libre, mientras nosotros seguimos avanzando sobre el tema. Estaremos en contacto, por supuesto.

Arq. Miraballes: Les agradezco el tiempo dispensado. También el trabajo que están haciendo de forma honoraria –me parece increíble realmente-. Mi agradecimiento es el de muchos profesionales, sin dudas.

Gracias nuevamente.

Siendo las diecisiete horas y quince minutos, se retira de Sala el Arq. Miraballes.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Incluir el tema en el Orden del Día de la próxima sesión.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Señor Presidente. Una consulta. Sé que por ley se debe enviar por correo al Poder Ejecutivo -MEF, MTSS y OPP- determinadas comunicaciones y documentación. Consulto si se está cumpliendo con ello.

SR. PRESIDENTE: Así es. Se está cumpliendo tal como fuera solicitado.

Debo aclarar que ese tipo de comunicación lo hace directamente el Instituto; no lo hacía la empresa de comunicación antes contratada; siempre se encargó la propia Caja.

A modo de información, además, actualmente se está tratando de eliminar el papel; la mayor parte de las comunicaciones se hacen vía mail, excepto algunos casos -por ejemplo, citaciones judiciales; cedulones- y un pequeño remanente de afiliados que optan por ese medio-. Pero –repito- casi en su totalidad las comunicaciones se siguen realizando vía mail.

3) ASUNTOS PREVIOS

COMUNICACIONES CON EL PODER EJECUTIVO.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Señor Presidente: voy a hacer dos planteos.

En primer lugar, algo que creo debe quedar por escrito, algunas cuestiones principalmente en lo que refiere a las comunicaciones con el Poder Ejecutivo, merecen ser registradas más que en un chat de WhatsApp o en una simple nota epistolar.

ENVÍO DE INFORMES AL PODER LEGISLATIVO Y PODER EJECUTIVO. Res. N° 501/2026.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Por otro lado, yendo particularmente al documento de la Comisión de Expertos, y algo de lo que conversamos aquí en la sesión pasada, propongo que todos los artículos que propuso la Caja -en virtud de haber presentado el Ejecutivo un proyecto de ley, que no nos incluye y sobre el que no nos enteramos- sean recogidos en un documento para ser remitido oficialmente al Poder Ejecutivo y a la Comisión de Asuntos Laborales y Seguridad Social del Senado, para conocimiento de sus miembros.

La Comisión de Expertos culminó su labor, y nadie está enterado de lo que pide la Caja -lo que se presentó fue por parte del Ejecutivo, votado por la mayoría del Directorio anterior y al margen de nosotros-.

Ese es un punto.

SR. PRESIDENTE: Estoy de acuerdo con la propuesta. Además, podemos concurrir a hablar con los legisladores cuando sea necesario.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Dicho sea de paso, les comento que ya lo estoy haciendo; estoy yendo al Parlamento para hablar con legisladores, explicar lo que sucede en la Caja y lo que sucedió en la Comisión de Expertos. Voy en nombre personal; no del Directorio.

Me parece que debemos hacerles saber -y dejar la debida constancia- de que muchas de nuestras propuestas como Caja no fueron consideradas, además de que incluirlas no representa costo alguno para el Estado.

Me refiero al “Resumen Ejecutivo” y al Anexo II del documento total.

Tal vez este sea el momento oportuno para hacer esta gestión y que esto se termine materializando.

SR. PRESIDENTE: Propongo, pues que se hagan llegar los mencionados documentos – a los que agrego el Anexo I-, además de manifestar nuestra disposición a concurrir ante los legisladores a explicar y a profundizar sobre el punto.

(Comentarios del Ec. Rodríguez Bas).

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Señor Presidente. Me gustaría dejar constancia de que en la sesión pasada se nos entregó el material referido -Anexo I y Anexo II- para ser entregado, a su vez, al Ejecutivo. Aún no tenemos una respuesta definitiva, sin perjuicio de lo que se decida en este seno.

Reitero; dejo constancia de que fue recibido y trasladado debidamente.
Gracias.

SR. PRESIDENTE: Hecha esa aclaración, formalmente hacemos el planteo para que toda esa documentación se haga llegar a los organismos que sean de pertinencia, en la órbita del Ejecutivo –además de OPP y MEF- y que se hagan circular entre los correspondientes legisladores, sin perjuicio de la gestión que ustedes, como delegados, realicen.

(Comentarios en Sala).

SR. PRESIDENTE: Pongo a vuestra consideración la propuesta.

Se resuelve (Mayoría, 5 votos afirmativos, 2 abstenciones): Remitir a la Comisión de Asuntos Laborales y Seguridad Social de la Cámara de Senadores y al Poder Ejecutivo el resumen ejecutivo y los anexos 1 y 2 del Informe final de la Comisión de Expertos, junto a nota expresando la disposición del Directorio a participar de las instancias que se entiendan necesarias.

Los Sres. Directores Ec .Aguirregaray y Dr. Iglesias, se abstienen de votar la presente resolución.

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. Res. N° 502/2026.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: En segundo lugar, otro asunto que quiero proponer es la instrumentación de una comisión de seguimiento –esto sí lo dirijo a los delegados del Ejecutivo en este Directorio-.

No solo de seguimiento de la Ley 20.410, sino a todos estos hechos que se van sucediendo -un nuevo proyecto de ley, por ejemplo-.

Una comisión de intercambio, con cierta periodicidad, en un ámbito formal, para abordar lo que se va planteando en este transcurso de tiempo.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Si me permite, Director. Esto fue planteado por el Ing. Di Doménico en el seno de la Comisión de Expertos.

Por otra parte, les comento que esto ya está funcionando en el área de Caja Bancaria; una comisión de seguimiento de su ley, reuniéndose con determinada periodicidad.

Para la Caja de Profesionales la idea es la misma. Ver cómo funcionan las nuevas medidas adoptadas y qué consecuencias tienen, entre otros tantos puntos.

Lo trasladaremos, por supuesto, a nuestras autoridades.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Algo del estilo fue expresado por el Senador Robert Silva; la idea es crear –al no haberse logrado una posición de consuno en la

Comisión de Expertos- una comisión especial de seguimiento de lo que resultara de esta y de la situación actual resultante.

De todas formas, nosotros podemos hacer nuestra propuesta.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Concretamente solicito se envíe una nota a la Opp, al Ministerio de Economía y al Ministerio de Trabajo –que integraron la Comisión de Expertos-, además al Parlamento, explicando lo que vengo de mencionar. La necesidad de un espacio de intercambio y discusión sobre la situación y el porvenir de la Caja.

Incluso podría ser un ámbito tripartito, conformado por las tres partes. Esto sería posible también.

Tal es mi planteo.

SR. PRESIDENTE: Estoy de acuerdo con la propuesta; es el momento adecuado en vistas de la presentación del proyecto de ley elevado al Parlamento por el Ejecutivo.

Recalco, a su vez, que nada que signifique erogación se está pidiendo.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: En este sentido creo que sería pertinente quitar presión a los delegados del Ejecutivo en este Cuerpo. Muchas veces no tienen la respuesta a algunas de nuestras preguntas, que les formulamos aquí, y tal vez nunca la tengan. Directamente la hemos tenido nosotros mismos en aquella comisión.

Por lo menos, sacarles presión en torno a temas.

Que se haga una comunicación formal del Directorio planteando esa solicitud.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Remitir nota a quienes integraron la Comisión de Expertos (MEF, MTSS y OPP) y al Parlamento manifestando el interés en una instancia de seguimiento de la situación de la Caja.

SR. PRESIDENTE: Particularmente todas las semanas, en el transcurso de la sesión, consulto a los delegados del Ejecutivo si han tenido novedades sobre la partida de 665 millones de pesos prometida.

Lo hago para que quede constancia de mi inquietud y por si, llegado el caso, el 18 de diciembre de este año, no contamos con esa suma, no rogaré para que se nos la dé ya que –según consta- la vengo reclamando desde mayo puntualmente y desde un poco antes también, cuando el Flujo de Caja del Instituto arrojaba saldo positivo.

Esto por una cuestión de tranquilidad personal y también por nuestros afiliados. Que se sepa que, si se llega a dar la situación que vengo de mencionar, la Caja tiene un déficit de aproximadamente 500 millones de pesos.

El Ejecutivo está facultado por ley a enviarnos hasta 665 millones.

Podrá hacerlo el 19 de diciembre de este año, tomando en cuenta el costo correspondiente para el Instituto -cada día que pasa es peor-, además de que debemos consumir nuestros propios ahorros.

Reitero; hago el planteo para tranquilidad propia y frente a los afiliados y porque no quiero seguir haciendo lo que no se estaba haciendo.

Quiero dejar constancia de que estamos ocupados –y preocupados- porque esa situación llegue a su fin.

Hasta tanto no venga formalmente esa partida, seguiré haciendo la pregunta en Sala.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Me refiero a un cuestionamiento y a un planteo escrito. Recordemos que en la Comisión de Expertos no se labraron actas –se hacía un memo, un pequeño resumen, no quedando constancia de la respuesta final que se nos brindó.

Reitero; quiero que quede constancia escrita de todo ello.

Esa es la idea.

(Los señores Directores intercambian opinión).

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Señor Presidente. No tengo inconveniente en que se me consulte al respecto, dentro de las potestades y obligaciones que el Ejecutivo nos asigna.

Sí remarco que no esperen respuestas por sí o por no ya que muchas veces no las tenemos.

SR. PRESIDENTE: Simplemente quiero que conste que la pregunta les es trasladada a ambos.

Descontamos la confianza que tenemos y que vuestro espíritu es el del resto del Directorio: salvar la Caja.

Esa es mi inquietud, ante todo. Y que, llegado el fin del período, se pueda decir “salvamos el examen” –no sé si con calificación, pero “lo salvamos”.

El Sr. Director Ec. AGUIRREGARAY solicita que sus siguientes expresiones queden fuera de actas, por lo que no se registran.

SR. PRESIDENTE: Creo que se está poniendo a la Caja de Profesionales en una situación de incertidumbre total, que me parece por completo innecesaria y que se soluciona con una cifra menor si la comparamos con una estructura como la que el Estado conforma.

Sé perfectamente que tal situación no depende de ninguno de los dos delegados aquí presentes, pero quiero estar tranquilo de haber hecho todo el seguimiento del caso correspondiente. De ahí que reiteradamente les he hecho –y hago- la consulta –llegará o no, pero lo planteo, tal vez a veces -reconozco- excesivamente.

Esa es mi posición.

Gracias.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PARTE DE LA CAC.

SR. PRESIDENTE: Deseo dejar establecido –ante los varios pedidos formulados y las situaciones suscitadas- que, cuando la Comisión Asesora y de Contralor solicite información a este Directorio –del tenor que sea-, la solicitud pasará por este Cuerpo, el que dispondrá el procedimiento a seguir, en acuerdo -asimismo- con la propia Mesa de dicha Comisión.

Deseo dejarlo expresamente asentado en actas.

Gracias.

REUNIÓN CON AFCAPU.

SR. PRESIDENTE: Informo que el próximo jueves 11 a las 13 hrs, recibiré a delegados de Afcapu para mantener una reunión.

4) GERENCIA GENERAL.

No se presentan asuntos.

SR. PRESIDENTE: Sugiero que este apartado sea quitado del listado de temas permanentes del orden del día hasta tanto haya novedades sobre el asunto.

Así se acuerda.

5) COMISIÓN DE EXPERTOS.

No se presentan asuntos.

SR. PRESIDENTE: De igual manera que el punto anterior, y al haber finalizado la Comisión de Expertos su labor, propongo que este apartado sea excluido como punto permanente del orden del día de cada sesión.

Así se acuerda.

6) COMISIÓN ARTÍCULO 71.

REUNIÓN 3.06.2026. Res. N° 503/2026.

SR. PRESIDENTE: Informo al Cuerpo que días atrás, en reunión de Comisión de Artículo 71, tratamos el tema de las exoneraciones de timbres a algunos actos realizadas por los médicos veterinarios –pequeños animales particularmente-, sobre lo que seguimos avanzando. Quedando otros pendientes, entre ellos, el recurso presentado contra la RD del 26.02.2025, ante lo que ya se pidió opinión a la Dra. Gomensoro.

(Intercambios en Sala).

(Precisiones del Sr. Jefe de Secretaría).

SR. PRESIDENTE: Desde ese sector se está pidiendo una reunión con este Directorio para abordar el asunto, por lo que sugiero que la Mesa –como su representación legal- reciba a esa delegación el próximo jueves 25 de junio a las 13 horas.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Además de ello, en dicha comisión tratamos –además de otros ítems- el tema relativo a los timbres profesionales en los trámites de habilitación de la Dirección de Bomberos; también el referente a las historias clínicas.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Encomendar a la Mesa de Directorio a mantener una reunión con autoridades de la Cámara de Seguros Privados de Salud el próximo 25 de junio a la hora 13.

7) COMISIÓN DE PRESTACIONES.

RECURSO. Res. N° 504/2026.

Este asunto ha sido clasificado como secreto y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el art. 47 del Código Tributario y el artículo 2 de la Ley 18381 de 17/10/2008.

8) GERENCIA DE AFILIADOS

INFORME COMPLEMENTARIO SOBRE REUNIÓN CON MEF Y DGI – MODIFICACIONES EN LA LIQUIDACIÓN DEL IASS. Rep. N° 227/2026. Res. N° 505/2026.

Visto: El informe de la Gerencia de División Afiliados de fecha 01.06.26.
Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

INFORME COMPLEMENTARIO SOBRE PRIORIZACIÓN PROYECTOS DE DIVISIÓN AFILIADOS. Rep. N° 228/2026. Res. N° 506/2026.

Visto. El informe complementario elevado por Gerencia de División Afiliados acerca de la priorización de proyectos del área.

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

ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Res. N° 507/2026.

SR. PRESIDENTE: Sugiero alterar el Orden del Día y pasar a tratar el punto “Actividad 13.1.1.1. Auditoría sobre la actualización de valores nominales de prestaciones – Ajuste provisorio.”

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Alterar el Orden del Día a efectos de considerar el punto 12 del mismo “Auditoría Interna”.

2. Convocar a Sala a la Cra. Blanco.

12) AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDAD 13.1.1.1 AUDITORÍA SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE VALORES NOMINALES DE PRESTACIONES – AJUSTE PROVISORIO. Rep. N° 236/2026. Res. N° 508/2026.

Siendo las diecisiete y quince minutos, ingresa a Sala la Auditora Interna Cra. Gabriela Blanco.

Cra. Blanco: Buenas tardes a todos.

Básicamente este es un informe de relativa sencillez, que tiene que ver –entre otros controles- con la verificación del ajuste provisorio hecho en enero de este año –acompañado de uno definitivo, correspondiente a febrero del mismo año, próximo a ser elevado a este Directorio y que tiene que ver con la actualización de las pasividades-.

(La Cra. Blanco pone en antecedentes a los delegados del Ejecutivo de la labor realizada).

Cra. Blanco: Las conclusiones de este reporte, específicamente para enero 2026, son altamente favorables, por encima del 99 % de exactitud en los resultados verificados, habiéndose hecho la ponderación correspondiente tanto en función de la cantidad como de los importes de las prestaciones –se abarcó todo el universo de las liquidaciones de ese mes-.

En cuanto a esa verificación debo decir que no trabajamos en base a muestras sino que tenemos una herramienta de análisis de datos que nos permite acceder a las bases de datos y verificar el cálculo desde el momento “cero”.

En este caso no se trata del nominal original sino del cálculo del ajuste.

Ante otras situaciones nos permite hacer un cálculo independiente del monto de una jubilación o del subsidio de una pensión.

Hecha la verificación, se analizan los resultados.

Reitero; en este caso son altamente favorables, con algunos detalles, ya identificados.

Se está investigando cuál ha sido la causa “raíz”, con la Gerencia de Afiliados y con la Gerencia de Informática. Los inconvenientes han sido detectados, también, y sobre ellos se está trabajando.

Para eso se requiere, como fundamental, la aprobación del plan de acción de ambas que se propone.

En síntesis, en mi opinión el resultado es altamente favorable.

SR. PRESIDENTE: Quisiera saber, sucintamente, en qué consiste el ajuste mencionado.

Cra. Blanco: Básicamente responde a los límites temporales de determinados procesos que se realizan antes o después del día 10 de cada mes y el límite de información que se toma para los diferentes ajustes y actualizaciones.

Se trata de pocos casos, minoritarios; límites de tiempo mientras corren los diferentes procesos.

Reitero; se trata de cifras mínimas y los resultados -en este caso- son favorables.

Quiero agregar, finalmente, que quizá los informes de esta Auditoría lleguen a Directorio con más frecuencia durante el corriente año. Son varias las que se desarrollan al mismo tiempo, y en algunas instancias se superponen.

De haber algo relevante se los señalaría ahora, pero no es el caso hoy.

SR. PRESIDENTE: Agradecemos su presencia, Contadora.

Cra. Blanco: Gracias a ustedes.

Se retira de Sala a las diecisiete y veinticinco minutos.

SR. PRESIDENTE: Se pone a consideración el proyecto de resolución elevado desde Auditoría Interna.

Visto: el informe elaborado por Auditoría Interna “Auditoría sobre la actualización de valores nominales de prestaciones – Ajuste provisorio enero 2026” de fecha 13/02/2026, el plan de acción elaborado por la Gerencia de División Afiliados, el plan de acción elaborado por la Gerencia de División Informática, y la encuesta de

satisfacción completada por la Gerencia de División Afiliados, documentos elevados por Auditoría Interna con fecha 28/05/2026.

Resultando: 1. Que el trabajo fue realizado en el marco de la actividad 13.1.1.1 del Plan Operativo Anual de Auditoría Interna 2026 aprobado por Resolución de Directorio N° 953/2025 de fecha 20/11/2025.

2. Que Auditoría Interna ha llevado a cabo la auditoría de la actualización de los valores nominales de las prestaciones incluidas en la liquidación de pasividades correspondiente a enero 2026 (21.987 prestaciones, que totalizan un monto nominal liquidado de \$ 2.103.153.558); a efectos de proporcionar una seguridad razonable de que dichos valores nominales se corresponden con la actualización provisoria determinada en función del Índice Medio de Salario Nominal (IMSN) de noviembre 2025.

3. Que la Auditoría Interna ha comunicado los resultados del trabajo a la Gerencia de División Afiliados y a la Gerencia de División Informática, los que reflejan una coincidencia del 99,82% en términos de cantidad de liquidaciones, respecto a los valores nominales de enero 2026 ajustados de forma provisoria de acuerdo al IMSN de noviembre 2025.

4. Que la Gerencia de División Afiliados ha aceptado el 100% de las recomendaciones y oportunidades de mejora propuestas por Auditoría Interna, y que de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Seguimiento de las oportunidades de mejora y recomendaciones de Auditoría Interna (Res. N° 601/2018 de 09/08/2018 y su modificativa Res. N° 210/2019 de 28/03/2019), ha elaborado un plan de acción a efectos de la implementación de las mismas.

5. Que la Gerencia de División Informática ha aceptado el 100% de las recomendaciones y oportunidades de mejora propuestas por Auditoría Interna, y que de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Seguimiento de las oportunidades de mejora y recomendaciones de Auditoría Interna (Res. N° 601/2018 de 09/08/2018 y su modificativa Res. N° 210/2019 de 28/03/2019), ha elaborado un plan de acción a efectos de la implementación de las mismas.

6. Que la Gerencia de División Afiliados se ha declarado muy satisfecha con el trabajo realizado por la Auditoría Interna según surge de la encuesta de satisfacción completada.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento del informe de auditoría elevado por Auditoría Interna.

2. Aprobar el plan de acción propuesto por la Gerencia de División Afiliados.

3. Aprobar el plan de acción propuesto por la Gerencia de División Informática.

4. Tomar conocimiento de los resultados de la encuesta de satisfacción completada por la Gerencia de División Afiliados.

5. Pase a la Auditoría Interna, a la Gerencia de División Afiliados, y a la Gerencia de División Informática, a sus efectos.

9) GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE.

LLAMADO 4/26. AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN MODIFICA LA REINGENIERÍA INSTITUCIONAL. Rep. N° 219/2026. Res. N° 509/2026.

SR. PRESIDENTE: Este tema fue abordado en Sala el jueves pasado, en régimen de Comisión General.

Sugiero avanzar sobre el mismo, el Lic. Morales envió, vía mail, una propuesta escrita, que será reenviada a los señores Directores, y dar resolución. Creo que debemos hacerlo a la mayor brevedad posible.

Sugiero incluir el punto en el orden del día de la próxima sesión de forma de dar tiempo a los integrantes del Cuerpo para que hagan los cambios o puntualizaciones que sean necesarias.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Postergar su consideración para una próxima sesión de Directorio.

2. Incluir en el Orden del Día de la próxima sesión, la presentación del Lic. Morales.

AUDITORÍA ESTADOS FINANCIEROS 2025. INFORME LARGO. Res. N° 510/2026.

Visto: El documento “Informe largo” presentado por Stavros Moyal y Asociados S.R.L., contratada para la auditoría de los Estados Financieros 2025, el día 27.05.2026.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Pase a conocimiento de la Comisión Asesora y de Contralor.

CONCURSO PARA PROVEER VACANTES DE ADMINISTRATIVO I DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO. Rep. N° 230/2026. Res. N° 511/2026.

SR. PRESIDENTE: Se ponen a consideración las bases del referido concurso.

Visto: La necesidad de aprobar las Bases de los concursos correspondientes a los cargos del Escalafón Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Considerando: 1. Que el Art. 18 del citado Reglamento dispone que compete al área encargada de los recursos humanos la elaboración de las Bases de los llamados a provisión de cargos y que las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.
2. Que las Bases correspondientes al Escalafón Administrativo tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las Bases de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo, correspondientes a los cargos Administrativo I, que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.

2. Encomendar al Departamento de Gestión Humana la notificación de las Bases aprobadas a los funcionarios que correspondan.
3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Gestión Humana, para proceder de conformidad con la presente resolución.

CONCURSO PARA PROVEER VACANTES DE ADMINISTRATIVO II DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO. Rep. N° 231/2026. Res. N° 512/2026.

SR. PRESIDENTE: Se pasa a votar tal como se nos sugiere desde dicha gerencia.

Visto: La necesidad de aprobar las Bases de los concursos correspondientes a los cargos del Escalafón Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Considerando: 1. Que el Art. 18 del citado Reglamento dispone que compete al área encargada de los recursos humanos la elaboración de las Bases de los llamados a provisión de cargos y que las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.
2. Que las Bases correspondientes al Escalafón Administrativo tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

Atento: A lo expuesto

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las Bases de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo, correspondientes a los cargos Administrativo II, que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.

2. Encomendar al Departamento de Gestión Humana la notificación de las Bases aprobadas a los funcionarios que correspondan.
3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Gestión Humana, para proceder de conformidad con la presente resolución.

CONCURSO PARA PROVEER VACANTES DE ADMINISTRATIVO III DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO. Rep. N° 232/2026. Res. N° 513/2026.

SR. PRESIDENTE: Se somete a consideración del Cuerpo.

Visto: La necesidad de aprobar las Bases de los concursos correspondientes a los cargos del Escalafón Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Considerando: 1. Que el Art. 18 del citado Reglamento dispone que compete al área encargada de los recursos humanos la elaboración de las Bases de los llamados a provisión de cargos y que las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.

2. Que las Bases correspondientes al Escalafón Administrativo tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las Bases de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo, correspondientes a los cargos Administrativo III, que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.

2. Encomendar al Departamento de Gestión Humana la notificación de las Bases aprobadas a los funcionarios que correspondan.

3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Gestión Humana, para proceder de conformidad con la presente resolución.

CONCURSO PARA PROVEER LAS VACANTES DEL CARGO OFICIAL 2° DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO. Rep. N° 233/2026. Res. N° 514/2026.

SR. PRESIDENTE: Se pone a consideración del Cuerpo.

Visto: La necesidad de aprobar las Bases de los concursos correspondientes a los cargos del Escalafón Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Considerando: 1. Que el Art. 18 del citado Reglamento dispone que compete al área encargada de los recursos humanos la elaboración de las Bases de los llamados a provisión de cargos y que las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.

2. Que las Bases correspondientes al Escalafón Administrativo tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las Bases de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo, correspondientes a los cargos Oficial 2° que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.

2. Encomendar al Departamento de Gestión Humana la notificación de las Bases aprobadas a los funcionarios que correspondan.

3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Gestión Humana, para proceder de conformidad con la presente resolución.

CONCURSO PARA PROVEER LA VACANTE DEL CARGO DE OFICIAL 1°. Rep. N° 234/2026. Res. N° 515/2026.

SR. PRESIDENTE: Se ponen a consideración, según detalle adjunto.

Visto: La necesidad de aprobar las Bases de los concursos correspondientes a los cargos del Escalafón Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Considerando: 1. Que el Art. 18 del citado Reglamento dispone que compete al área encargada de los recursos humanos la elaboración de las Bases de los llamados a provisión de cargos y que las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio.

2. Que las Bases correspondientes al Escalafón Administrativo tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las Bases de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo, correspondientes a los cargos Oficial 1° que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.
2. Encomendar al Departamento de Gestión Humana la notificación de las Bases aprobadas a los funcionarios que correspondan.
3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Gestión Humana, para proceder de conformidad con la presente resolución.

10) ASESORÍA JURÍDICA.

PROPUESTA DE GESTIÓN DE COBRO EXTRAJUDICIAL DE DEUDAS DE MONTO BAJO. Rep. N° 225/2026. Res. N° /2026 y Res. N° 516/2026.

SR. PRESIDENTE: Tal como acordado por este Directorio, convocamos a Sala a la Dra. Gomensoro y al Ing. Pereira para que nos expliciten sobre el tema.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Convocar a Sala a la Gerente de Asesoría Jurídica Dra. Gomensoro y al Gerente de División Recaudación y Fiscalización Ing. Pereira.

Siendo las diecisiete y cuarenta y cinco minutos, ingresan a Sala la Dra. Gomensoro y el Ing. Pereira.

Dra. Gomensoro: Buenas tardes. Recordarán los señores Directores que el día que hice la presentación del área que gerencio, expuse las dificultades que tenemos particularmente en el sector Recuperación de Adeudos.

(La Dra. Gomensoro pone en antecedentes del caso a los delegados del Poder Ejecutivo).

Dra. Gomensoro: El hecho es que, por un llamado realizado por el Instituto, se resolvió designar un estudio de abogados para que se haga cargo de la “vía de apremio” por los juicios ejecutivos que este inicia.

A su vez planteé la propuesta de que este estudio se hiciera cargo de promover los nuevos juicios ejecutivos hasta fin de año, en que -suponemos- se regularizará la situación del personal del área mencionada -aclaro que se trata de unos 600 expedientes, y no podemos darnos el lujo de no dar atención a los mismos-.

Paralelamente, ante mi presentación, se me consultó en este seno respecto a si ese mismo estudio de abogados se podría encargar de algunos casos más.

Al respecto les comento que en la Caja rige una resolución por la que, por montos bajos -50 Unidades Reajustables entre capital y recargos- no se inicia un juicio. Ese es el tope establecido -anteriormente estaba fijado en 30 Unidades Reajustables, referidas solamente al capital; luego se lo extendió a capital y recargos.

El tope de 30 UR de capital resultaba prácticamente inaplicable. Por eso es que se la cambió –eso ocurrió cuando me hice cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, habiéndose modificado, incluyendo ese, otros criterios.

Debo precisar que a los deudores por monto bajo no se les realiza juicio; eso es injerencia del área de Recaudación –me refiero a sumas menores a las 50 URs, como dije recién-. El asunto viene al sector Adeudos cuando el afiliado sigue en ejercicio, generando deuda, y se le hace una segunda intimación, y se hace juicio por ambas resoluciones –se suma el monto bajo a la nueva resolución y se hace el juicio-.

¿Cuándo llega la segunda intimación? Depende de que el afiliado siga en ejercicio y de que mantenga deuda con la Caja –si no firma convenio, por supuesto-. Algunos profesionales en no ejercicio dejan pendiente una deuda de monto bajo...

La sugerencia viene en torno a ese panorama. Si bien actualmente la Caja no paga tasas registrales ni judiciales, hay un costo administrativo de personal, además en el momento no hay abogados en el área ni estructura como para seguir agregando juicios-.

Asimismo debo remarcar que muchas veces el profesional no se entera de su deuda a raíz del domicilio constituido, que puede no estar actualizado y se los notifica allí, por lo que es necesario que lo actualicen frente a la Institución (pero es real que en la mayoría de los casos, sobre todo el afiliado deudor, no realiza el cambio de domicilio).

Ing. Pereira: Buenas tardes.

La gestión de los deudores comienza con el envío de la factura mensual –el aviso de su respectivo vencimiento- y se extiende hasta la ejecución de bienes. Hay un largo recorrido.

Por otra parte, nos manejamos en base a una política de gestión de morosidad –su última versión, del año 2023-, que segmentó la cartera de deudores en grupos. Esto resulta saludable ya que diferencia claramente las diversas situaciones y asimismo qué política de gestión ejecutar para cada uno de ellos.

Como se señaló recién, en el caso de los deudores se manda la comunicación, el aviso, la citación correspondiente y se cumple con la intimación de la deuda, una intimación administrativa.

Estos parámetros pueden ser revisados; a veces la deuda es baja y el costo de su gestión resulta más elevado aún.

Ese panorama se nos presenta siempre. Enviar un mail no significa costo alguno para el Instituto, pero intimar implica, sí, otra erogación.

En este momento –y por resolución de Directorio- a los afiliados que deben menos de 5 Unidades Reajustables no se les intima, tomando en cuenta ese parámetro.

Considerando ello y habiéndose contratado para llevar adelante la “vía de apremio” el estudio de abogados, tal vez es posible que complementar las gestiones en lo que a deudas de monto bajo refiere, con acciones que en la situación actual nosotros no

podemos absorber-. Al momento son 350 afiliados, con una deuda promedio de algo más de 30 mil pesos. Es decir que, de cobrarse el total, serían unos 10:800 mil pesos.

Dra. Gomensoro: Algo para agregar. El estudio de abogados solo trabaja en base a resultados; solo cobra en caso de recupero –exactamente, 9,15% de lo efectivamente recuperado-.

De ahí es que hiciéramos una adenda al contrato firmado, durante estos últimos meses, ampliando el objeto del mismo –“vía de apremio” más juicios ejecutivos.

Por otro lado, de considerarlo pertinente Directorio, se puede dar marcha a este plan piloto, para tener una idea de qué monto se recupera de esos intimados por deudas bajas; unos 350, como dijimos anteriormente. Sería muy bueno realmente recuperar parte de ello por lo menos.

Ing. Pereira: Podemos comenzar, por ejemplo, con unos 50 casos y ver qué ocurre.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: En primer lugar, agradezco la puesta en antecedentes de la Dra. Gomensoro y los informes que se nos han elevado.

Por otra parte, quiero dejar claro que no está en cuestión la pertinencia -o no- de gestionar de esta forma; son pertinentes los fundamentos respecto a por qué se recurre a tratar de recuperar tales cifras en el baremo mencionado -50 Unidades Reajustables-.

Mi consulta refiere a esta adenda; si se trata de una modificación al contrato original y si es una suerte de adjudicación directa o si amerita un llamado a otros interesados, según lo que usted, Doctora, acaba de expresar, se hizo tal llamado y se presentaron otros interesados...

Dra. Gomensoro: El llamado se hizo puntualmente a los efectos de la “vía de apremio”. Luego se agregaron estas razones de urgencia, previstas en el Reglamento de Compras. Como manifesté, quedamos sin abogado en el sector, y en el correr de estos meses no gestionaríamos juicios.

Yo soy gerente de Asesoría Jurídica. Además estoy firmando las reinscripciones y levantamientos de embargo porque no cuento –insisto- con otro colega que haga esa gestión. También hago mis informes a Directorio; generalmente se me convoca los jueves, además de todas las reuniones que mantenemos, y demás tareas inherentes a mi cargo.

Materialmente es imposible gestionar esta cuestión de juicios ejecutivos nuevos.

Además, por ahora -según se me manifestó informalmente- no había voluntad de hacer llamados externos. Sabemos que un llamado para cubrir un cargo de abogado lleva mucho tiempo durante todo el proceso –aproximadamente seis meses-, por lo que no podíamos encarar el tema de esa forma.

Paralelamente en el Reglamento de Compras hay algunas hipótesis en las que se determina que con proveedores existentes -como en este caso- se puede ampliar el objeto de la contratación. Entiendo que se lo debe hacer por un tiempo acotado. Está especialmente previsto para situaciones especiales, como esta.

En cuanto a la morosidad de monto bajo, no sería tanta la urgencia del Instituto – o no-, pero por otro lado tenemos esta posibilidad de recuperar algo que no se está haciendo. Además, mantenemos una buena comunicación con este estudio jurídico, estando estos al tanto de la dinámica de la Caja de Profesionales, que no es sencilla realmente-.

Insisto; se lo vio como una posibilidad y una contrapropuesta al planteo que me hizo el Directorio al momento de hacerle mi presentación.

Considero que hacer un llamado solo para cubrir esta situación no valdría la pena. Sí podríamos, en el próximo llamado, y cuando el actual contrato esté próximo a vencer, incluir todos estos aspectos. Después se analizará la cartera que se le da para su gestión – me refiero a este estudio de abogados o al que corresponda-.

En cuanto al primer llamado, aclaro que se presentaron nueve empresas, todas de distinto porte, y se eligió en base al precio ofrecido –así fue; yo integro la Comisión de Adquisiciones, y en ese momento no se tenía experiencia en el tema en la Caja.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Me queda claro, entonces, por lo que usted acaba de expresar, que esta es una situación absolutamente excepcional, por un plazo determinado, además de existir una norma del Reglamento de Compras que habilita dicha situación excepcional.

Además, pasado este plazo, este Directorio determinará -en base al informe de los Servicios- si se hace un nuevo llamado.

Más allá de escuchar esta exposición, me doy por satisfecho con las explicaciones dadas.

Dra. Gomensoro: Si deciden proceder, podrían aplicarlo hasta fin de este año –diciembre de 2026- y solo para esos 352 casos que se mencionaron.

Manejamos ese mes para tener cierto margen de tiempo y un horizonte más amplio y claro en este sentido. No es seguro cuándo se regularice la situación del personal en el área Adeudos.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Considero que es muy positivo para la Caja que se proceda; no hay peor gestión que la que no se hace. Además, el Instituto necesita recursos.

Dra. Gomensoro: Personalmente no soy partidaria de las contrataciones directas. Siempre que se las plantea las enmarco en lo que establece el Reglamento de Compras de la Institución.

Esta situación se fue dando de esta manera; está bien recaudar, por supuesto, pero respetando ese reglamento.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Lo entiendo. Usted misma dice que hacer un llamado nos insumiría unos seis meses como mínimo. Entonces, usemos las herramientas con que contamos. Luego veremos cómo continuamos.

Dra. Gomensoro: Estoy de acuerdo, Director.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Algunas consultas. En primer lugar, esos 352 casos, ¿pueden ser tratados todos?, ¿se puede intervenir en todos ellos?

Dra. Gomensoro: Según lo que establece el contrato, son los casos que tengamos hasta diciembre de este año. La gestión puede extenderse, pero –por dar un ejemplo- los casos que se presenten en febrero del próximo año no pueden ser delegados al estudio actual. Sí los que lleguen hasta el 31 de diciembre del presente año. La gestión podrá perdurar, pero esa es la fecha límite para derivarle casos.

Algo que no mencioné y que deseo remarcar, que va en contra del afiliado.

Se trata, a veces, de deudas de muy poco monto. Por otra parte, el hecho de iniciar un juicio implica la condena preceptiva en costas y costos. La Caja, al no pagar esos gastos, no se los cobra a este, pero sí debemos cobrar los honorarios, que son calculados en base al arancel del Colegio de Abogados. Aun en montos bajos se cobran 15 URs – cerca de 30 mil pesos- por gestionar una deuda de -por ejemplo- 20 mil.

Nosotros cuidamos al afiliado. Muchas veces este apenas puede hacer sus aportes, se atrasa en ellos y además se le traba embargo y por último se le avisa –así es como se procede-. El profesional, para levantar ese embargo, debe pagar un arancel. Es decir que finalmente, en lugar de deber 20 mil pesos, queda debiendo 50 mil.

Si bien se trata de morosos, son afiliados que queremos cuidar y mantener en la Caja.

(Intercambios en Sala).

SR. PRESIDENTE: Estando todos satisfechos con las explicaciones dadas por ambos gerentes, creo que estamos de acuerdo con la propuesta presentada por nuestra Asesoría Jurídica para hacer frente a este tema.

Se pasa a votar.

Agradecemos vuestra presencia en Sala.

Siendo las diecinueve y treinta minutos, se retiran de Sala la Dra. Gomensoro y el Ing. Pereira.

Visto: La conveniencia de reforzar las gestiones de cobro respecto a deudores excluidos de acciones judiciales por R/D de 22.05.2025.

Considerando: 1. Que se pretende mitigar el riesgo de prescripción de dichas deudas de monto bajo.

2. Que existe conformidad con los servicios prestados por el Estudio Cabillón Fontanarrosa (según contrato de 09.07.2005 y adenda de 19.03.2026), quienes únicamente perciben honorarios en función del efectivo recupero por parte de la Caja.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Suscribir una adenda similar a la otorgada el 19.03.2026, para que hasta el 31.12.2026 se le deriven al Estudio Cabillón -para gestión de cobro extrajudicial-casos de deudas menores a 50 UR. Sin perjuicio del plazo establecido hasta el 31.12.2026, de los casos que haya recibido este año, el Estudio podrá continuar con las gestiones pertinentes mientras se mantenga vigente el contrato suscrito el 09.07.2025.

2. En dicha adenda se estipulará el mismo porcentaje de honorarios.

3. Pase a la Gerencia de Recaudación de empresas y Afiliados.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD ARTS. 8 Y 9 LEY 20.410. Rep. N° 235/2026. Res. N° 517/2026.

Este asunto contiene información que ha sido clasificada como secreta, de conformidad con lo dispuesto por el art. 47 del Código Tributario y el art. 2 de la ley 18.381, aplicándose la técnica de disociación de datos (art. 4 literal G y art. 17 literal D de la ley 18.331).

SR. PRESIDENTE: Ante este caso la Dra. Gomensoro nos solicita instrucción para saber si mantener el criterio antes utilizado por este Directorio sobre el asunto.

La solicitud de instrucción de la Gerente de Asesoría Jurídica vuelve a Sala -aclaro- ya que al momento de hacerla anteriormente no integraban este Cuerpo los delegados del Ejecutivo. Ahora, el cuerpo ampliado, y con la presencia de ellos dos, es preciso recoger la posición del Directorio en pleno, ratificando –o no- la antes esgrimida.

SR. DIRECTOR EC. AGUIRREGARAY: Señor Presidente. El Poder Ejecutivo considera que los Artículos 8 y 9 de la Ley 20.410 son constitucionales. Además de ello, creemos que constituyen un aporte a los ingresos de la Caja, generando equidad intergeneracional entre los jubilados anteriores y los futuros, alineando las condiciones de tal jubilación.

Además, deseo acotar algo; recuerden que el aporte del Estado a través de Rentas Generales según el Literal A) del Artículo 10 de dicha normativa, está vinculado a este ingreso. Una resolución de inconstitucionalidad de ambos artículos dificultaría bastante (la situación) en este sentido.

Quería hacer esta precisión.

Revisé las actas anteriores, por lo que conozco la decisión tomada por este Cuerpo sobre el tema.

Gracias.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Suscribo lo dicho.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Señor Presidente: no solo consideramos que los artículos son inconstitucionales, sino que son inconvenientes, injustos, violatorios de los derechos adquiridos de los jubilados, entre otros.

Recursos para la Caja es posible conseguir si se toman en cuenta algunas de las medidas que adoptó este Directorio a través de su delegación en la Comisión de Expertos. Por lo tanto, se podría sustituir -perfectamente- lo calculado por los artículos mencionados por otros ingresos o por el “*aggiornamento*” de los ingresos genuinos del Instituto, que hace tiempo venimos reclamando -hemos estudiado el tema, el Ec. Rodríguez Bas lo tiene más que analizado, además de existir en el ejercicio pasado, entre los Directores electos, total unanimidad sobre el punto-.

Creo que lo establecido por el Ejecutivo es perfectamente sustituible -los jubilados resultaron presos de los descuentos jubilatorios-.

Considero que hay otras formas. Están plasmadas en la propuesta de este Directorio. Es solo cuestión de conversarlo.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Creemos que gravar las pasividades violenta un derecho humano.

Las pasividades son creadas para cubrir una determinada etapa en la que la persona culmina su historia laboral, por lo que no puede sufrir ningún tipo de carga tributaria o similar.

Por lo tanto –repito- todo impuesto, tributo, tasa o lo que afecte tal prestación es, claramente, inconstitucional.

No estamos de acuerdo con estos artículos.

Recuerdo, a su vez, que este tema fue tratado intensamente por varias agrupaciones de profesionales del país, tanto de activos como de pasivos –Colegio de Abogados, Colegio de Contadores, Sociedad de Arquitectos, entre otros muchos-, coincidiendo todas ellas en esta visión que hoy expongo. No comparten esta medida ya que afecta los ingresos de esos pasivos; esas personas que no tienen forma de defenderse o de realizar alguna actividad sustitutiva a la que antes desempeñaban, habiendo aportado debidamente en el transcurso de toda su vida laboral para recibir hoy esa jubilación.

En consecuencia, no debería ser esta una herramienta para utilizar, con ningún objetivo. Ni siquiera para recuperar la Caja -si bien es necesario que se la recupere-. Cargar a los jubilados con el déficit de nuestra Institución no me parece equitativo, menos aún razonable desde el punto de vista de sus derechos.

Gracias.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Comparto por completo lo expuesto.

SRA. DIRECTORA SECRETARIA QF ALBERTO: También comparto estas palabras.

SR. PRESIDENTE: Comparto enteramente las palabras expresadas por el Ec. Rodríguez.

En otro orden de cosas, recordemos que se aplica el 5 % sobre el 100 % de la cifra, siendo que ya se le aplica el IASS. Vale decir que las jubilaciones se gravan doblemente.

Me parece, además, un tanto extorsivo que se reclame la constitucionalidad de esa fuente de ingresos argumentando que con ese dinero se logra la estabilidad y solvencia de la Caja de Profesionales.

Leyendo algunos documentos, por ejemplo, los relacionados con Caja Civil, institución más que deficitaria, tiene una realidad parecida a la nuestra y, sin embargo, no está gravada por la Tasa de Contribución Pecuniaria –TCP-. Sí nuestros pasivos.

Hoy estamos en esta situación como consecuencia de ciertas decisiones adoptadas por los diversos Poderes Ejecutivos precedentes, especialmente a partir del año 2004 –el actual emparejó la recuperación de los timbres (profesionales) respecto al Índice Medio de Salarios-.

Esta situación –reitero- viene de larga data y afecta a nuestros pasivos.

Con respecto al IASS que pagan nuestros afiliados, de que tanto se ha hablado, con ese monto podríamos solventar sin problema alguno nuestra Institución –me refiero a la recaudación de los activos y a la de los pasivos también-.

A este factor debemos sumarle algunos procesos y decisiones legislativos para la Caja; también otras medidas adoptadas en números, avaladas por el Poder Ejecutivo actual.

Por estas razones –entre tantas múltiples- consideramos que dichos artículos son inequitativos para los pasivos, quienes vienen pagando desde hace muchos años ya. A su vez, a estos se les hace un descuento en su jubilación y ahora otro más –hoy en día los jubilados son quienes –en muchos casos- sostienen y solventan a su familia -a sus hijos y a sus nietos-.

Me parece por demás inconveniente –no sé si es la palabra moralmente correcta- que se les siga quitando dinero a los jubilados.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Apoyo totalmente estas expresiones.

SR. PRESIDENTE: Dicho todo esto, y habiéndonos expresado a favor y en contra del tema, pasamos a votar en el sentido de mantener la posición que sobre el mismo ha mantenido hasta ahora este Directorio.

Se resuelve (Mayoría, 5 votos afirmativos, 2 negativos): Mantener la instrucción oportunamente dada por este Directorio.

Los Sres. Directores Ec. Aguirregaray y Dr. Iglesias votaron negativamente la presente resolución.

11) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL 1º ENERO 2026 GRUPOS 1 -BIENES DE CONSUMO, 2 -SERVICIOS NO PERSONALES, 3 –BIENES DE USO- Y 7 – GASTOS NO CLASIFICADOS. Rep. N° 200/2026. Res. N° 518/2026.

SR. PRESIDENTE: Se pone a consideración el informe elevado desde la Asesoría Técnica.

Si es necesario, tal como adelantamos en la sesión pasada, convocamos a Sala a la Cra. Rossel.

VARIOS SEÑORES DIRECTORES: No es necesario, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE: Procedemos a votar, entonces.

Visto: que a partir del 1º de enero de 2026 corresponde adecuar los créditos presupuestales de los Grupos “1” Bienes de Consumo, “2” Servicios No Personales y “7” Gastos No Clasificados del Programa Operativo, así como del Grupo “3” Bienes de Uso del Programa de Inversión.

Resultando: Que existe la necesidad de ajustar dichos créditos a efectos de que resulten suficientes para atender las erogaciones proyectadas, considerando que el Presupuesto 2026 fue formulado a valores de enero/2025.

Considerando: 1. Que el numeral 3º del Presupuesto Operativo, de Operaciones Financieras y de Inversiones para el ejercicio 2026 establece el mecanismo de adecuación de los créditos presupuestales en función de la variación del Índice General de los Precios del Consumo y del dólar interbancario billete publicado por el Banco Central del Uruguay.

2. Que, conforme a dicha normativa, las paramétricas de ajuste correspondientes al período enero-diciembre/2025, ascienden a -1,62% para el Grupo “1” Bienes de Consumo, 2,90% para el Grupo “2” Servicios no Personales, 3,65% para el Grupo “7” Gastos no Clasificados y a -10,65% para el Grupo “3” Bienes de Uso.

Atento: A lo precedentemente expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Ajústense, a partir del 1º/01/2026, los créditos presupuestales de los Grupos “1” Bienes de Consumo, “2” Servicios No Personales y “7” Gastos No Clasificados del Programa Operativo, así como del Grupo “3” Bienes de Uso del Programa de Inversión, cuyos importes resultan de la aplicación de las paramétricas detalladas en el Considerando, de acuerdo con el siguiente detalle:

GRUPO	AMPLIACIÓN 1º/01/2026 \$
<u>PROGRAMA OPERATIVO</u>	
“1” BIENES DE CONSUMO	(36.056)
“2” SERVICIOS NO PERSONALES	6.584.259

“7” GASTOS NO CLASIFICADOS	198.633
<u>PROGRAMA DE INVERSIÓN</u>	
“3” BIENES DE USO	(1.485.569)

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

13) GERENCIA DE INFORMÁTICA.

INFORME DE GERENCIA DE INFORMÁTICA ENCOMENDADO POR R/D 14/5/2026. Rep. N° 237/2026. Res. N° 519/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Incluir el tema en “Asuntos Varios” para tratarlo conjuntamente con el asunto “Evaluación y priorización de necesidades de las gerencias”.

14) ASUNTOS VARIOS.

EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE LAS GERENCIAS. INFORME DE GERENCIA DE INFORMÁTICA ENCOMENDADO POR R/D 14/5/2026. Rep. N° 237/2026. Res. N° 520/2026 y Res. N° 521/2026.

SR. PRESIDENTE: Para abordar estos dos asuntos solicitamos la comparecencia en Sala del equipo de gerentes y técnicos que ha venido trabajando en el asunto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Convocar a Sala al Ing. Di Pascua, Ing. Pereira, Cr. Lemus, Cra. Rossel, Cr. Echevarría, Dra. Gomensoro y Ec. Pérez.

Siendo las dieciocho y treinta minutos, ingresan a Sala el Ing. Di Pascua, Ing. Pereira, Cr. Lemus, Cra. Rossel, Cr. Echevarría, Dra. Gomensoro y Ec. Pérez.

El Ing. Di Pascua y el Ing. Pereira realizan la presentación del equipo ante los señores Directores. Se intercambian opiniones y consultas.

SR. PRESIDENTE: Quisiera saber, luego de esta presentación realizada, si los demás gerentes –los que no se han expresado en esta oportunidad pero que sí han participado en la elaboración del informe en cuestión- están de acuerdo con lo elaborado.

La Cra. Rossel, la Dra. Gomensoro, el Cr. Lemus, el Cr. Echevarría y la Ec. Pérez expresan su conformidad en este sentido.

SR. PRESIDENTE: Agradecemos vuestra presencia hoy aquí.

Estudiaremos debidamente el informe por ustedes presentado y –de no haber dudas de parte de los señores Directores para plantear- tomaremos resolución en tal sentido.

Siendo las diecinueve y treinta minutos, se retira de Sala el equipo de gerentes y técnicos.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Señor Presidente. Quisiera, antes de tomar decisión -la que fuere-, saber cuáles son las debilidades dentro de lo presentado. Es decir, qué consecuencia acarrearía que algo de lo estipulado no se cumpla.

No puedo decidir sin antes saberlo.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Señor Presidente. Acabamos de recibir –tras solicitud de este Directorio- un informe diseñado por todas las gerencias, en el que se establecen una serie de prioridades, enumeradas.

A su vez se hizo una síntesis en Sala, con todo el equipo gerencial.

Esa síntesis surge como consecuencia de un acuerdo previo entre los jerarcas, con lo que entiendo que la prioridad primera son los aspectos más importantes y apremiantes. Dentro de esa prioridad primera se seleccionaron determinados puntos, por lo que doy por buena la explicación por los gerentes dada.

Hago confianza en lo que acaban de informar.

Además, tengamos en cuenta que usted, Presidente, preguntó a cada uno de ellos si tenía algo que agregar a lo manifestado, no teniendo ninguno de ellos nada para objetar.

SR. PRESIDENTE: Se aceptó que lo que se estaba priorizando era lo realmente más importante.

SR. DIRECTOR DR. HARO: Creo que, de cara a esta planificación, y hechas estas prioridades, contando con los rubros y horas de labor suficientes, debemos poner el plan en marcha.

SRA. DIRECTORA SECRETARIA QF ALBERTO: Destaco, entre las prioridades señaladas, el simulador para la Caja y en beneficio de nuestros afiliados. Lo destaco realmente, además de todo lo referente al área Informática señalado por su respectivo jerarca.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Señor Presidente: la idea con esta presentación era saber con cuántas horas (disponibles) de entre los contratos firmados tenemos, especialmente en el área informática.

No sé qué tiene que ver el pedido de esa área solicitando personal –siempre aparece, pero no era ese el objetivo-.

Sí me quedó claro en qué se está trabajando y la prioridad que a cada mención se le da. Por ejemplo, el timbre digital. Hace poco tiempo se nos dijo que estaría pronto en

pocos días –se me aclara que el timbre digital estaría pronto en setiembre y el simulador entrando julio-.

En síntesis, algunas cuestiones están muy avanzada, otras en desarrollo y otras aún sin trabajar.

Me gustaría, si es posible, tener un informe destacado en colores; lo que está encarado, lo que lo está a medias y lo que no lo está en absoluto. Que se lo distinga en colores –reitero-.

(Intercambios en Sala).

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Por otra parte, en cuanto a la pregunta que usted, Presidente, hizo al grupo gerencial sobre si estaban de acuerdo con el plan elaborado, intuí que no lo están.

SR. PRESIDENTE: De ser así tuvieron la oportunidad de manifestarlo, y no lo hicieron. Ninguno de ellos lo hizo.

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Es probable, sí, que no lo estén, pero no necesariamente pueden no estar contestes.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Es lo que intuí; tal vez un tema interno. Solo me lo estoy preguntando, y de acuerdo a lo que vi en Sala.

SR. PRESIDENTE: Una apreciación. Dentro de las horas remanentes, y que figuran en las recomendaciones, no están incluidos el timbre digital ni el simulador.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: La propuesta era que se indicara en qué se pueden utilizar las horas remanentes que estamos teniendo. Aparecen cuestiones que no son prioridades.

SR. PRESIDENTE: Entiendo, de lo expresado en Sala, que entre los 12 o 13 ítems señalados tal vez, a fin del año, solo se cumplan ocho, por ejemplo.

En cuanto a las horas remanentes, el equipo gerencial nos informó que podría llevar adelante la adquisición y migración del nuevo sistema de correo electrónico; los formularios en línea y la incorporación de los últimos trámites al expediente electrónico. Esos tres puntos para ser cumplidos en su totalidad.

Ahora tenemos más claro el panorama. Lo que necesitamos sin más dilación –de cara a lo proyectado- es liberar personal de tareas mecánicas o automáticas y así plantearse. Soy ferviente partidario de hacer el diagnóstico de las diferentes situaciones que se nos presentan, máxime con la superposición de tareas que se da en el Instituto. Luego veremos cómo encararnos el año próximo, pero no podemos seguir deliberando sobre lo mismo; tal vez lo hagamos una instancia más, pero no más allá de eso, como si estuviéramos en asamblea permanente.

Los gerentes hicieron su planteo, y todos asintieron; entonces, vayamos hacia adelante.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Simplemente manifesté mi impresión y mi duda también...

(Comentarios en Sala).

SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS: Aclaro, señor Presidente, que esta es la segunda vez que se trata el tema. Puntualmente a este solo se lo ha tratado dos veces, en un transcurso de tres meses de tratamiento del tema general en sí.

Aún tengo algunas dudas al respecto. Personalmente no me gusta tomar decisiones en ese caso o que otros lo hagan por mí.

(Los señores Directores intercambian opinión).

SR. PRESIDENTE: Creo que debemos destacar el hecho de que el grupo de gerentes en pleno compareció en Sala, habiendo tenido todos, la posibilidad de expresarse. Y ante lo manifestado y expuesto por los Ing. Di Pascua y Pereira el resto asintió; nadie se expresó en contrario.

SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI: Sinceramente no me queda muy claro; de ahí que quisiera tener una segunda “vuelta” o instancia. Hay cuestiones que me quedaron por preguntar -tal vez se puedan cambiar o cambiar las prioridades-.

Reitero formalmente mi pedido. Que se elabore un informe detallando el nivel de avance y grado de cumplimiento de lo mencionado, destacado en colores. Qué ya ha sido encarado, qué falta encarar y qué se ha encarado medianamente.

SR. PRESIDENTE: Algunas cuestiones resultan indiscutibles; por ejemplo, la priorización de los trámites en línea.

SR. DIRECTOR DR. IGLESIAS: Señor Presidente: visto que razonablemente hay dudas aún sobre lo presentado y aspectos para seguir estudiando y analizando, solicito que este tema se posponga para la próxima sesión.

Al mismo tiempo, comunico que, por compromisos de índole familiar, debo retirarme de la sesión.

Pido las disculpas del caso.

Gracias.

SR. PRESIDENTE: Adelante, señor Director.

Siendo las diecinueve y cuarenta minutos, se retira de Sala el Dr. Iglesias.

SR. PRESIDENTE: En síntesis, el punto queda incluido en el orden del día de la próxima sesión. Sugiero a los señores Directores que en el ínterin analicen el material.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Incluir el tema en el Orden del Día de la próxima sesión de Directorio.

2. Disponer la elaboración de un informe complementario en el que se consigne en la grilla de proyectos priorizados aquellos que están iniciados, con su grado de avance (incluyendo plazos) o por iniciar, utilizando señaladores de colores.

INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA R/D 69/26 DE 22.01.2022 Y 80/26 DE 29.01.2026. Res. N° 522/2026.

SR. PRESIDENTE: Se procederá a su remisión a nuestra Asesoría Jurídica.

Vistas: Las actuaciones cumplidas por la Abogada Dra. María Inés Alonso como instructora de la investigación administrativa dispuesta por el Directorio con fechas 22.01 y 29.01.2026.

Considerando: Que corresponde continuar el trámite previsto en el art. 216 del decreto 500/991, aplicable por remisión del art. 19 del Estatuto del Funcionario de la Caja.

Atento: a lo precedentemente expuesto.

Se resuelve (Mayoría, 6 votos afirmativos): Disponer la remisión del expediente a la Asesor Abogado I Dra. Rosanna Saravia a efectos del informe letrado referido en el considerando.

TÉRMINO DE LA SESIÓN. Res. N° 523/2026.

SR. PRESIDENTE: Propongo dar por terminada la sesión.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Dar por finalizada la sesión.

Siendo las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos, finaliza la sesión.

ANEXO BASES CONCURSOS

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE OFICIAL 1° DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

1. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto del Funcionario, se confeccionan las bases de concurso interno para la provisión de los cargos de Oficial 1° del Escalafón Administrativo, de acuerdo con el perfil del cargo, el cual se considera parte integrante de las presentes Bases (Anexo I).

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

2. REQUISITOS

Podrán concursar en primera instancia, para el cargo al que se refiere el ordinal 1 de las presentes Bases, todos los empleados presupuestados permanentes de la Caja que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo I), y además cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 7 y 8 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- ocupen el cargo de Oficial 2° al día anterior a la fecha de la vacante;
- ocupen el cargo de Administrativo I, con 5 (cinco) años de antigüedad en la Caja y 1 (un) año de antigüedad en el cargo al día anterior a la fecha de la vacante.

De no cubrirse la vacante en la primera instancia se abrirá una nueva instancia de concurso, según lo dispuesto por el Art. 8.2 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- se habilitará la presentación de todos los funcionarios permanentes de la Caja, de cualquier Escalafón, que no se hayan presentado en la primera instancia y que cuenten con una antigüedad de al menos cinco (5) años en la Institución.

3. PRUEBA DE OPOSICIÓN

La prueba de oposición podrá referir a los conocimientos teóricos y prácticos relacionado con las funciones a desempeñar:

Reglamentación General y Normativa Institucional:

- 1) Ley Orgánica 17.738 y Decretos Reglamentarios:
 - a. Decreto 413/004 de 17/11/2004 – Reglamentación de los Art. 145 y 146 de la Ley 17.738 de 7/01/2004.
 - b. Decreto 46/005 de 28/01/2005 – Afiliación a Institutos de Seguridad Social por el ejercicio de las profesiones amparadas por la Ley 17.738 (Reglamentación del Art. 43 de la Ley 17.738).
 - c. Decreto 526/005 de 19/12/2005 – Derogación del literal 1 d) del art. 1° del decreto 46/005.
 - d. Decreto 67/005 del 18/02/2005 – Reglamentación del art. 71 de la Ley 17.738.
 - e. Ley 17.993 de 23/07/2006 – Modifica el artículo 77 de la Ley N° 17.738.

- f. Ley 18.138 de 11/06/2007 – Exonera de los gravámenes impuestos por el literal H del art. 71 de la Ley 17.738 a la importación por parte del MSP y de ASSE de todo tipo de equipo e instrumental médico y de equipo, instrumental y material odontológico.
- 2) Ley 20.130. Reforma de la Seguridad Social. Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes (Títulos I a IV, Título X, Título XI Cap. 1, 2 y 5 y Título XII) y Decretos Reglamentarios (en lo que atañe a la CJPPU):
- a. Decreto 229/023. Reglamentación del Capítulo IV (artículos 52 al 74) del Título III de la Ley 20.130, relativo al régimen de las pensiones de sobrevivencia.
- b. Decreto 230/023. Reglamentación de los artículos 41 a 45, 48 a 50, 95 a 98, y 100 de la Ley 20.130, relativa a la Reforma de la Seguridad Social.
- 3) Ley N° 20.410 – Modificación de la Ley Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y Decreto Reglamentario N° 244/025.
- 4) Respuestas elaboradas por Directorio respecto de preguntas frecuentes de Ley N° 20.410 sobre: Fuentes de Financiamiento y Estabilidad, Convergencia de Regímenes Jubilatorios, Subsidios por Maternidad e Incapacidad, y Nueva Escala y Categorías de Aportes.

Resoluciones de Directorio

1. Política de seguridad en tecnologías de la información (R/D 26/01/2023).
2. Ley 19.823 – Declaración de interés general del Código de Ética en la función pública.
3. Estatuto del Funcionario aprobado por R/D 25/07/2019 (sin inclusión de los anexos que menciona).
4. Reglamento de concursos para la provisión de vacantes y prueba de suficiencia.

Seguridad Social

- 1) La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios en el Uruguay. Compendio informativo Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión (última versión disponible al momento de notificación de las bases).

Administración y gestión del talento humano

- 1) Trabajo en equipo: “Administración”, S. Robbins, Capítulo 13: Creación y administración de equipos (pág. 416 a 445).
- 2) Comunicación: “El cambio del comportamiento en el trabajo”, Lazzati (pág. 139 a 172).
- 3) “Gestión del talento Humano. El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones”, (Quinta edición) Idalberto Chiavenato:
 - Parte 1 - Los nuevos desafíos de la gestión del talento humano: Capítulo 1 completo (pág. 1 a 28) y Capítulo 2 páginas 41 y 42.
 - Parte 3 - Comprometer a talentos y equipos: Capítulo 6 completo (pág. 147 a 175) y Capítulo 7 páginas 177 a 179 (previo a “Modelos de CVT”)

Parte 4 - Agregar talentos y competencias: Capítulo 9 páginas 243 a 252 (previo a “Concepto de evaluación del desempeño”)

Parte 5 – Recompensar a los talentos y los equipos: páginas 277 a 279

Parte 7 - Supervisión de talentos y equipos: páginas 417 a 419

4. PUNTAJES

A efectos de la valoración de las pruebas y puntajes mínimos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para ascensos vigente, según R/D del 25/07/2019.

Se aplicarán los siguientes porcentajes, de acuerdo con la incidencia de los factores que se detallan:

Oposición: 60% (30% prueba de conocimiento y 70% propuesta)

Calificaciones: 15%

Antigüedad: 15%

Prueba Psicotécnica: 10% (Eliminatoria)

Para aprobar el concurso se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% en la prueba de oposición como en la prueba psicotécnica (Art. 35 – Reglamento de Concursos).

Para la determinación del puntaje correspondiente a la Antigüedad, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Para la determinación del puntaje correspondiente a Calificaciones, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

A efectos del cálculo se considerarán fracciones de hasta 2 decimales, redondeándose tomando el criterio: menores de 5 hacia la cifra inferior y 5 o mayores, hacia la cifra superior.

5. PRUEBA PSICOTÉCNICA

Los concursantes que aprueben la prueba de oposición deberán presentarse a una prueba psicotécnica.

6. INSCRIPCIÓN

La inscripción y elección del miembro del Tribunal representante de los postulantes se realizará por correo electrónico a gestionhumana@cjppu.org.uy o en forma presencial en el Departamento de Gestión Humana (Art. 20 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

7. TRIBUNAL

El Directorio designará los integrantes de cada Tribunal (2 titulares y sus respectivos suplentes) (Artículo 19 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

La elección del integrante del Tribunal representante de los inscriptos se realizará mediante voto que deberá ser emitido en el mismo acto de la inscripción en forma presencial o por correo electrónico dirigido al área encargada de los recursos humanos, que será responsable de controlar el proceso de elección.

Cada elector votará a dos candidatos. Al candidato identificado en primer lugar se le computarán dos (2) votos, mientras que al restante se le computará uno (1).

Quien obtenga mayor cantidad de votos será designado como titular, y quien le siga en cantidad de votos será designado como suplente. En caso de igualdad en el número de sufragios, será electo el funcionario que ocupe el cargo de mayor grado y a igual grado, quien tenga más antigüedad en el cargo. A igual antigüedad en el cargo, quedará como electo quien tenga mayor antigüedad en la Caja. De persistir la igualdad, se definirá por sorteo.

Si vencido el plazo de votación, los inscriptos no hubieren elegido a un representante titular y otro suplente, la elección del o los faltantes quedará a cargo de la organización más representativa de los trabajadores de la Caja, que a tales efectos dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación realizada por el área encargada de los recursos humanos. Vencido este plazo, la elección será realizada por los otros dos integrantes del Tribunal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del área encargada de los recursos humanos (Artículo 21 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

Los cometidos del Tribunal serán aquellos definidos en el Art. 6 del Reglamento de Concursos.

8. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía relativa a los temas institucionales, Reglamentación General, Seguridad Social y Conceptos de Administración será publicada en la Intranet o estará disponible su versión impresa en el Departamento de Gestión Humana.

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Oficial 1°	Jefe de Departamento

OBJETIVO DEL CARGO
▪ Colaborar con el Jefe en la gestión del departamento, participando en la ejecución de los planes de acción de acuerdo con los lineamientos y metas acordados. ▪ Sustituir al Jefe de Departamento durante su ausencia, asumiendo las correspondientes responsabilidades e informándole a su regreso de las novedades producidas.

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
▪ Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, externo e interno, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con el público u otras áreas con las que se relaciona el departamento. ▪ Dominar todas las políticas, criterios, procedimientos operativos y aplicaciones informáticas asociadas con las actividades del área. ▪ Demostrar actitud positiva frente a la incorporación de nuevas tareas.

- Interpretar las prioridades y directivas recibidas por sus superiores, llevando a cabo las tareas asignadas en forma eficaz y oportuna, conforme a las especificaciones recibidas.
- Mantenerse actualizado, conforme a las oportunidades brindadas por la Caja, respecto a nuevas aplicaciones o prácticas de negocio que pudieran facilitar la ejecución de las actividades y mejorar la calidad o la eficiencia de los procesos, realizando las sugerencias que considere pertinentes.
- Mantener, cuando le sean asignados, los contactos necesarios con personal de otras Instituciones y el intercambio de información que se requiera con el apoyo del Jefe del Departamento, demostrando un excelente relacionamiento con los mismos.
- Realizar el análisis y resolución de problemas complejos.
- Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo.
- Realizar las acciones que le competan, y advertir a sus superiores las dificultades que puedan surgir y que hagan peligrar el logro de las metas trazadas.
- Demostrar una buena disposición para el trabajo en equipo, colaborando con los demás integrantes del departamento, y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del departamento como en la interacción del mismo con otros sectores.
- Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los manuales operativos y las aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Mantener un rol activo en cuanto a iniciativas referidas al diseño y aplicación de mejores criterios y procedimientos en su Departamento, incentivando en los demás una actitud proactiva y creativa, procurando el intercambio de ideas y reflexión en cuanto a las metodologías de trabajo y procedimientos.
- Colaborar con la revisión de los manuales de procedimientos operativos y con las pruebas de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los informes que le sean solicitados por su superior respecto a temáticas de su competencia.
- Supervisar a los funcionarios de cargos inferiores, asesorándolos e instruyéndolos debidamente de forma de asegurar la calidad y oportunidad en el desempeño de las tareas, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas por el Jefe. Valorar el progreso en el desarrollo de las actividades, detectando desvíos y oportunidades de mejora y sugiriendo las medidas operativas y correctivas que correspondan en cada caso.
- Promover el conocimiento, el aprendizaje y el perfeccionamiento propio y de sus compañeros, sugiriendo al Jefe oportunidades e instancias de capacitación y favoreciendo la transmisión en forma cabal y transparente de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las actividades dentro del departamento.
- Expresar oportunamente sus opiniones, demostrando autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista, conforme a la línea jerárquica y mostrándose siempre receptivo y respetuoso frente a otras posiciones.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
CONTACTOS EXTERNOS	
▪ Afiliados activos, jubilados y pensionistas ▪ Empresas tributarias o agentes de retención de aportes ▪ Otros clientes que se relacionan con la Caja ▪ Proveedores de la Caja	

CONTACTOS INTERNOS	
▪ Todos los departamentos o sectores de la Caja ▪ Jefes ▪ Gerentes	

2	REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	
NECESARIA	DESEABLE
▪ Conocimientos de office (word y excel) ▪ Conocimiento de la Ley Orgánica de la CJPPU (Ley N° 17.738) y de la Ley 20.130 Reforma de la Seguridad Social - Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes. ▪ Buen nivel de expresión oral y escrita. ▪ Conocimiento general del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc. ▪ Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su departamento.	▪ Conocimientos básicos de Seguridad Social. ▪ Formación universitaria o tecnicaturas relacionadas con las tareas a desarrollar.

3	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO
---	----------------------------------

Escala de nivel de competencia:

A	Desarrollo Excelente
B	Desarrollo Destacado
C	Desarrollo Adecuado
D	Bajo Desarrollo
E	Desarrollo Mínimo

COMPETENCIAS GENÉRICAS
1. Orientación al cliente interno/externo

NIVEL DE REQUERIMIENTO
B

2. Orientación a resultados	B
3. Trabajo en equipo/relacionamiento	B
4. Gestión de calidad e innovación	B
5. Integridad	B
6. Compromiso	B
7. Comunicación	B
8. Energía y tolerancia a la presión	B
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	B

COMPETENCIAS GESTIÓN DE PERSONAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO
10. Liderazgo	B
11. Habilidades de gestión	C
12. Desarrollo de personas	B
13. Toma de decisiones	B
14. Empowerment	B

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE OFICIAL 2° DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

1. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto del Funcionario, se confeccionan las bases de concurso interno para la provisión del cargo de Jefe de Departamento del Escalafón Administrativo, de acuerdo con el perfil del cargo, el cual se considera parte integrante de las presentes Bases (Anexo I).

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación.

2. REQUISITOS

Podrán concursar en primera instancia, para el cargo al que se refiere el ordinal 1 de las presentes Bases, todos los empleados presupuestados permanentes de la Caja que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo I), y además cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 7 y 8 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- ocupen el cargo de Administrativo I al día anterior a la fecha de la vacante;
- ocupen el cargo de Administrativo II, con 5 (cinco) años de antigüedad en la Caja y 1 (un) año de antigüedad en el cargo al día anterior a la fecha de la vacante.

De no cubrirse la vacante en la primera instancia se abrirá una nueva instancia de concurso, según lo dispuesto por el Art. 8.2 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- se habilitará la presentación de todos los funcionarios permanentes de la Caja, de cualquier Escalafón, que no se hayan presentado en la primera instancia y que cuenten con una antigüedad de al menos cinco (5) años en la Institución.

3. PRUEBA DE OPOSICIÓN

La prueba de oposición podrá referir a los conocimientos teóricos y prácticos relacionado con las funciones a desempeñar:

Reglamentación General y Normativa Institucional:

- 1) Ley Orgánica 17.738 y Decretos Reglamentarios:
 - a. Decreto 413/004 de 17/11/2004 – Reglamentación de los Art. 145 y 146 de la Ley 17.738 de 7/01/2004.
 - b. Decreto 46/005 de 28/01/2005 – Afiliación a Institutos de Seguridad Social por el ejercicio de las profesiones amparadas por la Ley 17.738 (Reglamentación del Art. 43 de la Ley 17.738).
 - c. Decreto 526/005 de 19/12/2005 – Derogación del literal 1 d) del art. 1° del decreto 46/005.
 - d. Decreto 67/005 del 18/02/2005 – Reglamentación del art. 71 de la Ley 17.738.
 - e. Ley 17.993 de 23/07/2006 – Modifica el artículo 77 de la Ley N° 17.738.

- f. Ley 18.138 de 11/06/2007 – Exonera de los gravámenes impuestos por el literal H del art. 71 de la Ley 17.738 a la importación por parte del MSP y de ASSE de todo tipo de equipo e instrumental médico y de equipo, instrumental y material odontológico.
- 2) Ley 20.130. Reforma de la Seguridad Social. Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes (Títulos I a IV, Título X, Título XI Cap. 1, 2 y 5 y Título XII) y Decretos Reglamentarios (en lo que atañe a la CJPPU):
- a. Decreto 229/023. Reglamentación del Capítulo IV (artículos 52 al 74) del Título III de la Ley 20.130, relativo al régimen de las pensiones de sobrevivencia.
- b. Decreto 230/023. Reglamentación de los artículos 41 a 45, 48 a 50, 95 a 98, y 100 de la Ley 20.130, relativa a la Reforma de la Seguridad Social.
- 3) Ley N° 20.410 – Modificación de la Ley Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y Decreto Reglamentario N° 244/025.
- 4) Respuestas elaboradas por Directorio respecto de preguntas frecuentes de Ley N° 20.410 sobre: Fuentes de Financiamiento y Estabilidad, Convergencia de Regímenes Jubilatorios, Subsidios por Maternidad e Incapacidad, y Nueva Escala y Categorías de Aportes.

Resoluciones de Directorio

- 1) Política de seguridad en tecnologías de la información (RD 26/01/2023).
- 2) Ley 19.823 – Declaración de interés general del Código de Ética en la función pública.
- 3) Estatuto del Funcionario aprobado por R/D 25/07/2019 (sin inclusión de los anexos que menciona).
- 4) Reglamento de compras – Capítulo 2 “Formas de Contratar”

Seguridad Social

- 1) La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios en el Uruguay. Compendio informativo Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión (última versión disponible al momento de notificación de las bases).
- 2) Del Primer Pilar del Sistema Previsional Común. “Sistema Previsional Común”- Rodolfo Saldain y Gonzalo Martínez Alba. Pág. 173 a 290.

Administración y gestión del talento humano

- 1) Trabajo en equipo: “Administración”, S. Robbins, Capítulo 13: Creación y administración de equipos (pág. 416 a 445).
- 2) Comunicación: “El cambio del comportamiento en el trabajo”, Lazzati (pág. 139 a 172).

4. PUNTAJES

A efectos de la valoración de las pruebas y puntajes mínimos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para ascensos vigente, según R/D del 25/07/2019.

Se aplicarán los siguientes porcentajes, de acuerdo con la incidencia de los factores que se detallan:

Oposición:	60%
Calificaciones:	20%
Antigüedad:	20%

Para aprobar el concurso se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% en la prueba de oposición (Art. 35 – Reglamento de Concursos).

Para la determinación del puntaje correspondiente a la Antigüedad, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Para la determinación del puntaje correspondiente a Calificaciones, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

A efectos del cálculo se considerarán fracciones de hasta 2 decimales, redondeándose tomando el criterio: menores de 5 hacia la cifra inferior y 5 o mayores, hacia la cifra superior.

5. INSCRIPCIÓN

La inscripción y elección del miembro del Tribunal representante de los postulantes se realizará por correo electrónico a gestionhumana@cjppu.org.uy o en forma presencial en el Departamento de Gestión Humana (Art. 20 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

6. TRIBUNAL

El Directorio designará los integrantes de cada Tribunal (2 titulares y sus respectivos suplentes) (Artículo 19 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

La elección del integrante del Tribunal representante de los inscriptos se realizará mediante voto que deberá ser emitido en el mismo acto de la inscripción en forma presencial o por correo electrónico dirigido al área encargada de los recursos humanos, que será responsable de controlar el proceso de elección.

Cada elector votará a dos candidatos. Al candidato identificado en primer lugar se le computarán dos (2) votos, mientras que al restante se le computará uno (1).

Quien obtenga mayor cantidad de votos será designado como titular, y quien le siga en cantidad de votos será designado como suplente. En caso de igualdad en el número de sufragios, será electo el funcionario que ocupe el cargo de mayor grado y a igual grado, quien tenga más antigüedad en el cargo. A igual antigüedad en el cargo, quedará como electo quien tenga mayor antigüedad en la Caja. De persistir la igualdad, se definirá por sorteo.

Si vencido el plazo de votación, los inscriptos no hubieren elegido a un representante titular y otro suplente, la elección del o los faltantes quedará a cargo de la organización más representativa de los trabajadores de la Caja, que a tales efectos dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación realizada por el área

encargada de los recursos humanos. Vencido este plazo, la elección será realizada por los otros dos integrantes del Tribunal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del área encargada de los recursos humanos (Artículo 21 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

Los cometidos del Tribunal serán aquellos definidos en el Art. 6 del Reglamento de Concursos.

7. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía relativa a los temas institucionales, Reglamentación General, Seguridad Social y Conceptos de Administración será publicada en la Intranet o estará disponible su versión impresa en el Departamento de Gestión Humana.

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Oficial 2°	Jefe de Departamento

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en la ejecución de los planes de acción con el fin de lograr las metas acordadas de su departamento, realizando tareas que conllevan un grado relevante de complejidad y responsabilidad.

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, externo e interno, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con el público u otras áreas con las que se relaciona el departamento.

- Conocer ampliamente todas las políticas, criterios, procedimientos operativos y aplicaciones informáticas asociadas con las actividades del área.
- Demostrar actitud positiva frente a la incorporación de nuevas tareas.
- Interpretar las prioridades y directivas recibidas por sus superiores, llevando a cabo las tareas asignadas en forma eficaz y oportuna, conforme a las especificaciones recibidas.
- Mantenerse actualizado, conforme a las oportunidades brindadas por la Caja, respecto a nuevas aplicaciones o prácticas de negocio que pudieran facilitar la ejecución de las actividades y mejorar la calidad o la eficiencia de los procesos, realizando las sugerencias que considere pertinentes.
- Mantener, cuando le sean asignados, los contactos necesarios con personal de otras Instituciones y el intercambio de información que se requiera con el apoyo del Jefe del Departamento, demostrando un excelente relacionamiento con los mismos.
- Realizar el análisis y resolución de problemas que le sean asignados contando con el asesoramiento de sus superiores.

- Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo.
- Realizar las acciones que le competen, y advertir a sus superiores las dificultades que puedan surgir y que hagan peligrar el logro de las metas trazadas.
- Demostrar una buena disposición para el trabajo en equipo, colaborando con los demás integrantes del departamento, y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del departamento como en la interacción del mismo con otros sectores.
- Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los manuales operativos y las aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Mantener un rol activo en cuanto a iniciativas referidas al diseño y aplicación de mejores criterios y procedimientos en su Departamento, incentivando en los demás una actitud proactiva y creativa, procurando el intercambio de ideas y reflexión en cuanto a las metodologías de trabajo y procedimientos.
- Colaborar con la revisión de los manuales de procedimientos operativos y con las pruebas de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los informes que le sean solicitados por su superior respecto a temáticas de su competencia.
- Asesorar e instruir a los funcionarios de cargos inferiores en el desempeño de las tareas, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas por el Jefe.
- Promover el conocimiento, el aprendizaje y el perfeccionamiento propio y de sus compañeros, sugiriendo al Jefe oportunidades e instancias de capacitación y favoreciendo la transmisión en forma cabal y transparente de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las actividades dentro del departamento.
- Expresar oportunamente sus opiniones, demostrando autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista, conforme a la línea jerárquica y mostrándose siempre receptivo y respetuoso frente a otras posiciones.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
	CONTACTOS EXTERNOS
	▪ Afiliados activos, jubilados y pensionistas ▪ Empresas tributarias o agentes de retención de aportes ▪ Otros clientes que se relacionan con la Caja ▪ Proveedores de la Caja

	CONTACTOS INTERNOS
	▪ Todos los departamentos o sectores de la Caja ▪ Jefes ▪ Gerentes

2	REQUISITOS DEL CARGO
---	----------------------

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	
NECESARIA	DESEABLE
▪ Conocimientos de office (Word y Excel) ▪ Conocimiento de la Ley Orgánica de la CJPPU (Ley N° 17.738) y Ley 20.130 Reforma de la Seguridad Social - Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes ▪ Buen nivel de expresión oral y escrita. ▪ Conocimiento general del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc. ▪ Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su departamento	▪ Conocimientos básicos de Seguridad Social. ▪ Formación universitaria o tecnicaturas relacionadas con las tareas a desarrollar.

3	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO
---	----------------------------------

Escala de nivel de competencia:

A	Desarrollo Excelente
B	Desarrollo Destacado
C	Desarrollo Adecuado
D	Bajo Desarrollo
E	Desarrollo Mínimo

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO
1. Orientación al cliente interno/externo	B
2. Orientación a resultados	B
3. Trabajo en equipo/relacionamiento	B
4. Gestión de calidad e innovación	B
5. Integridad	B
6. Compromiso	B
7. Comunicación	B
8. Energía y tolerancia a la presión	B
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	B

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE ADMINISTRATIVO I DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

1. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto del Funcionario, se confeccionan las bases de concurso interno para la provisión de cargos de Administrativo I del Escalafón Administrativo, de acuerdo con el perfil del cargo, el cual se considera parte integrante de las presentes Bases (Anexo I).

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación

2. REQUISITOS

Podrán concursar en primera instancia, para el cargo al que se refiere el ordinal 1 de las presentes Bases, todos los empleados presupuestados permanentes de la Caja que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo I), y además cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 7 y 8 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- ocupen el cargo de Administrativo II al día anterior a la fecha de la vacante;
- ocupen el cargo de Administrativo III, con 5 (cinco) años de antigüedad en la Caja y 1 (un) año de antigüedad en el cargo al día anterior a la fecha de la vacante.

De no cubrirse la vacante en la primera instancia se abrirá una nueva instancia de concurso, según lo dispuesto por el Art. 8.2 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- se habilitará la presentación de todos los funcionarios permanentes de la Caja, de cualquier Escalafón, que no se hayan presentado en la primera instancia y que cuenten con una antigüedad de al menos cinco (5) años en la Institución.

3. PRUEBAS DE OPOSICIÓN

La prueba de oposición podrá referir a los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con las funciones a desempeñar:

Reglamentación General y Normativa Institucional:

- 1) Ley Orgánica N° 17.738 y Decretos Reglamentarios:
 - a. Decreto 413/004, de 17/11/2004 – Reglamentación de los Art. 145 y 146 de la Ley 17738 de 7/1/2004.
 - b. Decreto 46/005, de 28/1/2005 – Afiliación a Institutos de Seguridad Social por el ejercicio de las profesiones amparadas por la Ley 17738 (Reglamentación del Art. 43 de la Ley 17738)
 - c. Decreto 526/005, de 19/12/2005 – Derogación del literal 1 d) del art. 1º del decreto 46/005.
 - d. Decreto 67/005, de 18/02/2005 – Reglamentación del Art. 71 de la Ley 17.738.
 - e. Ley 17.993 de 23/7/2006 – Modifica el artículo 77 de la Ley N° 17.738.

- f. Ley 18.138 de 11/6/2007 – Exonera de los gravámenes impuestos por el literal H del art. 71 de la Ley 17.738 a la importación por parte del MSP y de ASSE de todo tipo de equipo e instrumental médico y de equipo, instrumental y material odontológico.
- 2) Ley 20.130. Reforma de la Seguridad Social. Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes (Títulos I a IV, Título XI Cap. 1, 2 y 5 y Título XII) y Decretos Reglamentarios (en lo que atañe a la CJPPU):
- a. Decreto 229/023. Reglamentación del Capítulo IV (artículos 52 al 74) del Título III de la Ley 20.130, relativo al régimen de las pensiones de sobrevivencia.
- b. Decreto 230/023. Reglamentación de los artículos 41 a 45, 48 a 50, 95 a 98, y 100 de la Ley 20.130, relativa a la Reforma de la Seguridad Social.
- 3) Ley N° 20.410 – Modificación de la Ley Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y Decreto Reglamentario N° 244/025
- 4) Respuestas elaboradas por Directorio respecto de preguntas frecuentes de Ley N° 20.410 sobre: Fuentes de Financiamiento y Estabilidad, Convergencia de Regímenes Jubilatorios, Subsidios por Maternidad e Incapacidad, y Nueva Escala y Categorías de Aportes.

Resoluciones de Directorio

1. Política de seguridad en tecnologías de la información (RD 26/01/2023).
2. Ley 19.823 – Declaración de interés general del Código de Ética en la función pública.
3. Estatuto del Funcionario aprobado por R/D 25/07/2019 (sin inclusión de los anexos que menciona).

Seguridad Social

1. La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios en el Uruguay. Compendio informativo Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión (última versión disponible al momento de notificación de las bases).
2. Del Primer Pilar del Sistema Previsional Común. “Sistema Previsional Común”- Rodolfo Saldain y Gonzalo Martínez Alba. Pág. 173 a 290.

Conceptos de Administración

1. Trabajo en equipo: “Administración”, S. Robbins, Capítulo 13 “Creación y administración de equipos” (pág. 416 a 445).
2. Comunicación: “El cambio del comportamiento en el trabajo”, Lazzati, pág. 139 a 172.

4. PUNTAJES

A efectos de la valoración de las pruebas y puntajes mínimos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para ascensos vigente, según R/D del 25/07/2019.

Se aplicarán los siguientes porcentajes, de acuerdo con la incidencia de los factores que se detallan:

Oposición:	60%	
Calificaciones:		20%
Antigüedad:	20%	

Para aprobar el concurso se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% en la prueba de oposición (Art. 35 – Reglamento de Concursos).

Para la determinación del puntaje correspondiente a la Antigüedad, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Para la determinación del puntaje correspondiente a Calificaciones, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

A efectos del cálculo se considerarán fracciones de hasta 2 decimales, redondeándose tomando el criterio: menores de 5 hacia la cifra inferior y 5 o mayores, hacia la cifra superior.

5. INSCRIPCIÓN

La inscripción y elección del miembro del Tribunal representante de los postulantes se realizará por correo electrónico a gestionhumana@cjppu.org.uy o en forma presencial en el Departamento de Gestión Humana (Art. 20 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

6. TRIBUNAL

El Directorio designará los integrantes de cada Tribunal (2 titulares y sus respectivos suplentes) (Artículo 19 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

La elección del integrante del Tribunal representante de los inscriptos se realizará mediante voto que deberá ser emitido en el mismo acto de la inscripción en forma presencial o por correo electrónico dirigido al área encargada de los recursos humanos, que será responsable de controlar el proceso de elección.

Cada elector votará a dos candidatos. Al candidato identificado en primer lugar se le computarán dos (2) votos, mientras que al restante se le computará uno (1).

Quien obtenga mayor cantidad de votos será designado como titular, y quien le siga en cantidad de votos será designado como suplente. En caso de igualdad en el número de sufragios, será electo el funcionario que ocupe el cargo de mayor grado y a igual grado, quien tenga más antigüedad en el cargo. A igual antigüedad en el cargo, quedará como electo quien tenga mayor antigüedad en la Caja. De persistir la igualdad, se definirá por sorteo.

Si vencido el plazo de votación, los inscriptos no hubieren elegido a un representante titular y otro suplente, la elección del o los faltantes quedará a cargo de la organización más representativa de los trabajadores de la Caja, que a tales efectos dispondrá de un

plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación realizada por el área encargada de los recursos humanos. Vencido este plazo, la elección será realizada por los otros dos integrantes del Tribunal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del área encargada de los recursos humanos (Artículo 21 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

Los cometidos del Tribunal serán aquellos definidos en el Art. 6 del Reglamento de Concursos.

7. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía relativa a los temas institucionales, Reglamentación General, Seguridad Social y Conceptos de Administración será publicada en la Intranet o estará disponible su versión impresa en el Departamento de Gestión Humana.

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Administrativo I	Jefe de Departamento

OBJETIVO DEL CARGO
Participar en la ejecución de los planes de acción definidos para su departamento, realizando tareas que le sean delegadas, operando los sistemas internos, apoyando la gestión administrativa y de atención al público a través de distintos canales (presencial, telefónica, correo electrónico y teletrabajo).

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
▪ Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, externo e interno, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con el público u otras áreas con las que se relaciona el Departamento. ▪ Conocer las políticas, criterios, procedimientos operativos y aplicaciones informáticas asociadas con las actividades del área. ▪ Demostrar actitud positiva frente a la incorporación de nuevas tareas. ▪ Interpretar las prioridades y directivas recibidas por sus superiores, llevando a cabo las tareas asignadas en forma eficaz y oportuna, conforme a las especificaciones recibidas. ▪ Mantenerse actualizado, conforme a las oportunidades brindadas por la Caja, respecto a nuevas aplicaciones o prácticas de negocio que pudieran facilitar la ejecución de las actividades y mejorar la calidad o la eficiencia de los procesos, realizando las sugerencias que considere pertinentes. ▪ Realizar el análisis y resolución de problemas que le sean asignados contando con el asesoramiento de sus superiores. ▪ Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo.

- Realizar las acciones que le competan, y advertir a sus superiores las dificultades que puedan surgir y que hagan peligrar el logro de las metas trazadas.
- Demostrar una buena disposición para el trabajo en equipo, colaborando con los demás integrantes del Departamento, y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del Departamento como en la interacción del mismo con otros sectores.
- Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los manuales operativos y las aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Mantener un rol activo en cuanto a iniciativas referidas al diseño y aplicación de mejores criterios y procedimientos en su Departamento, incentivando a los demás una actitud proactiva y creativa, procurando el intercambio de ideas y reflexión en cuanto a las metodologías de trabajo y procedimientos.
- Colaborar con la revisión de los manuales de procedimientos operativos y con las pruebas de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los informes que le sean solicitados por su superior respecto a temáticas de su competencia.
- Asesorar e instruir a los funcionarios de cargos inferiores en el desempeño de las tareas, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas por el Jefe.
- Promover el conocimiento, el aprendizaje y el perfeccionamiento propio y de sus compañeros, sugiriendo al Jefe oportunidades e instancias de capacitación y favoreciendo la transmisión en forma cabal y transparente de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las actividades dentro del Departamento.
- Expresar oportunamente sus opiniones, demostrando autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista, conforme a la línea jerárquica y mostrándose siempre receptivo y respetuoso frente a otras opiniones.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
	CONTACTOS EXTERNOS
	▪ Afiliados activos, jubilados y pensionistas ▪ Empresas tributarias o agentes de retención de aportes ▪ Otros clientes que se relacionan con la Caja ▪ Proveedores de la Caja
	CONTACTOS INTERNOS
	Todos los departamentos o sectores de la Caja Jefes Gerentes
2	REQUISITOS DEL PUESTO
	FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

NECESARIA	DESEABLE
▪ Conocimientos de Office (Word y Excel) ▪ Conocimiento de la Ley Orgánica de la CJPPU (Ley N° 17.738) y Ley 20.130 Reforma de la Seguridad Social - Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes ▪ Buen nivel de expresión oral y escrita. ▪ Conocimiento general del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc. ▪ Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su departamento.	▪ Conocimientos básicos de Seguridad Social. ▪ Formación universitaria o tecnicaturas relacionadas con las tareas a desarrollar.

3	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
---	-----------------------------------

Escala de nivel de competencia:

A	Desarrollo Excelente
B	Desarrollo Destacado
C	Desarrollo Adecuado
D	Bajo Desarrollo
E	Desarrollo Mínimo

COMPETENCIAS GENÉRICAS
1. Orientación al cliente interno/externo
2. Orientación a resultados
3. Trabajo en equipo/relacionamiento
4. Gestión de calidad e innovación
5. Integridad
6. Compromiso
7. Comunicación
8. Energía y tolerancia a la presión
9. Capacidad técnica y resolución de problemas

[illegible]

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE ADMINISTRATIVO II DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

1. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto del Funcionario, se confeccionan las bases de concurso interno para la provisión de cargos de Administrativo I del Escalafón Administrativo, de acuerdo con el perfil del cargo, el cual se considera parte integrante de las presentes Bases (Anexo I).

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación

2. REQUISITOS

Podrán concursar en primera instancia, para el cargo al que se refiere el ordinal 1 de las presentes Bases, todos los empleados presupuestados permanentes de la Caja que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo I), y además cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 7 y 8 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- ocupen el cargo de Administrativo II al día anterior a la fecha de la vacante;
- ocupen el cargo de Administrativo III, con 5 (cinco) años de antigüedad en la Caja y 1 (un) año de antigüedad en el cargo al día anterior a la fecha de la vacante.

De no cubrirse la vacante en la primera instancia se abrirá una nueva instancia de concurso, según lo dispuesto por el Art. 8.2 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- se habilitará la presentación de todos los funcionarios permanentes de la Caja, de cualquier Escalafón, que no se hayan presentado en la primera instancia y que cuenten con una antigüedad de al menos cinco (5) años en la Institución.

3. PRUEBAS DE OPOSICIÓN

La prueba de oposición podrá referir a los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con las funciones a desempeñar:

Reglamentación General y Normativa Institucional:

- 1) Ley Orgánica N° 17.738 y Decretos Reglamentarios:
 - a. Decreto 413/004, de 17/11/2004 – Reglamentación de los Art. 145 y 146 de la Ley 17738 de 7/1/2004.
 - b. Decreto 46/005, de 28/1/2005 – Afiliación a Institutos de Seguridad Social por el ejercicio de las profesiones amparadas por la Ley 17738 (Reglamentación del Art. 43 de la Ley 17738)
 - c. Decreto 526/005, de 19/12/2005 – Derogación del literal 1 d) del art. 1° del decreto 46/005.
 - d. Decreto 67/005, de 18/02/2005 – Reglamentación del Art. 71 de la Ley 17.738.
 - e. Ley 17.993 de 23/7/2006 – Modifica el artículo 77 de la Ley N° 17.738.

- f. Ley 18.138 de 11/6/2007 – Exonera de los gravámenes impuestos por el literal H del art. 71 de la Ley 17.738 a la importación por parte del MSP y de ASSE de todo tipo de equipo e instrumental médico y de equipo, instrumental y material odontológico.
- 2) Ley 20.130. Reforma de la Seguridad Social. Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes (Títulos I a IV, Título XI Cap. 1, 2 y 5 y Título XII) y Decretos Reglamentarios (en lo que atañe a la CJPPU):
 - a. Decreto 229/023. Reglamentación del Capítulo IV (artículos 52 al 74) del Título III de la Ley 20.130, relativo al régimen de las pensiones de sobrevivencia.
 - b. Decreto 230/023. Reglamentación de los artículos 41 a 45, 48 a 50, 95 a 98, y 100 de la Ley 20.130, relativa a la Reforma de la Seguridad Social.
- 3) Ley N° 20.410 – Modificación de la Ley Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y Decreto Reglamentario N° 244/025
- 4) Respuestas elaboradas por Directorio respecto de preguntas frecuentes de Ley N° 20.410 sobre: Fuentes de Financiamiento y Estabilidad, Convergencia de Regímenes Jubilatorios, Subsidios por Maternidad e Incapacidad, y Nueva Escala y Categorías de Aportes.

Resoluciones de Directorio

- 1) Política de seguridad en tecnologías de la información (RD 26/01/2023).
- 2) Ley 19.823 – Declaración de interés general del Código de Ética en la función pública.
- 3) Estatuto del Funcionario aprobado por R/D 25/07/2019 (sin inclusión de los anexos que menciona).

Seguridad Social

- 1) La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios en el Uruguay. Compendio informativo Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión (última versión disponible al momento de notificación de las bases).
- 2) Del Primer Pilar del Sistema Previsional Común. “Sistema Previsional Común”- Rodolfo Saldain y Gonzalo Martínez Alba. Pág. 173 a 290.

Conceptos de Administración

- 1) Trabajo en equipo: “Administración”, S. Robbins, Capítulo 13 “Creación y administración de equipos” (pág. 416 a 445).
- 2) Comunicación: “El cambio del comportamiento en el trabajo”, Lazzati, pág. 139 a 172.

4. PUNTAJES

A efectos de la valoración de las pruebas y puntajes mínimos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para ascensos vigente, según R/D del 25/07/2019.

Se aplicarán los siguientes porcentajes, de acuerdo con la incidencia de los factores que se detallan:

Oposición:	60%
Calificaciones:	20%
Antigüedad:	20%

Para aprobar el concurso se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% en la prueba de oposición (Art. 35 – Reglamento de Concursos).

Para la determinación del puntaje correspondiente a la Antigüedad, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Para la determinación del puntaje correspondiente a Calificaciones, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

A efectos del cálculo se considerarán fracciones de hasta 2 decimales, redondeándose tomando el criterio: menores de 5 hacia la cifra inferior y 5 o mayores, hacia la cifra superior.

5. INSCRIPCIÓN

La inscripción y elección del miembro del Tribunal representante de los postulantes se realizará por correo electrónico a gestionhumana@cjppu.org.uy o en forma presencial en el Departamento de Gestión Humana (Art. 20 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

6. TRIBUNAL

El Directorio designará los integrantes de cada Tribunal (2 titulares y sus respectivos suplentes) (Artículo 19 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

La elección del integrante del Tribunal representante de los inscriptos se realizará mediante voto que deberá ser emitido en el mismo acto de la inscripción en forma presencial o por correo electrónico dirigido al área encargada de los recursos humanos, que será responsable de controlar el proceso de elección.

Cada elector votará a dos candidatos. Al candidato identificado en primer lugar se le computarán dos (2) votos, mientras que al restante se le computará uno (1).

Quien obtenga mayor cantidad de votos será designado como titular, y quien le siga en cantidad de votos será designado como suplente. En caso de igualdad en el número de sufragios, será electo el funcionario que ocupe el cargo de mayor grado y a igual grado, quien tenga más antigüedad en el cargo. A igual antigüedad en el cargo, quedará como electo quien tenga mayor antigüedad en la Caja. De persistir la igualdad, se definirá por sorteo.

Si vencido el plazo de votación, los inscriptos no hubieren elegido a un representante titular y otro suplente, la elección del o los faltantes quedará a cargo de la organización más representativa de los trabajadores de la Caja, que a tales efectos dispondrá de un

plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación realizada por el área encargada de los recursos humanos. Vencido este plazo, la elección será realizada por los otros dos integrantes del Tribunal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del área encargada de los recursos humanos (Artículo 21 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

Los cometidos del Tribunal serán aquellos definidos en el Art. 6 del Reglamento de Concursos.

7. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía relativa a los temas institucionales, Reglamentación General, Seguridad Social y Conceptos de Administración será publicada en la Intranet o estará disponible su versión impresa en el Departamento de Gestión Humana.

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Administrativo II	Jefe de Departamento

OBJETIVO DEL CARGO
Participar en la ejecución de los planes de acción definidos para su departamento, realizando tareas que le sean delegadas, operando los sistemas internos, apoyando la gestión administrativa y de atención al público a través de distintos canales (presencial, telefónica, correo electrónico y teletrabajo).

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
• Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, externo e interno, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con el público u otras áreas con las que se relaciona el Departamento. • Conocer las políticas, criterios, procedimientos operativos y aplicaciones informáticas asociadas con las actividades del área. • Demostrar actitud positiva frente a la incorporación de nuevas tareas. • Interpretar las prioridades y directivas recibidas por sus superiores, llevando a cabo las tareas asignadas en forma eficaz y oportuna, conforme a las especificaciones recibidas. • Mantenerse actualizado, conforme a las oportunidades brindadas por la Caja, respecto a nuevas aplicaciones o prácticas de negocio que pudieran facilitar la ejecución de las actividades y mejorar la calidad o la eficiencia de los procesos, realizando las sugerencias que considere pertinentes. • Realizar el análisis y resolución de problemas que le sean asignados contando con el asesoramiento de sus superiores.

- Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo.
- Realizar las acciones que le competan, y advertir a sus superiores las dificultades que puedan surgir y que hagan peligrar el logro de las metas trazadas.
- Demostrar una buena disposición para el trabajo en equipo, colaborando con los demás integrantes del Departamento, y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del Departamento como en la interacción del mismo con otros sectores.
- Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los manuales operativos y las aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Mantener un rol activo en cuanto a iniciativas referidas al diseño y aplicación de mejores criterios y procedimientos en su Departamento, incentivando a los demás una actitud proactiva y creativa, procurando el intercambio de ideas y reflexión en cuanto a las metodologías de trabajo y procedimientos.
- Colaborar con la revisión de los manuales de procedimientos operativos y con las pruebas de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los informes que le sean solicitados por su superior respecto a temáticas de su competencia.
- Asesorar e instruir a los funcionarios de cargos inferiores en el desempeño de las tareas, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas por el Jefe.
- Promover el conocimiento, el aprendizaje y el perfeccionamiento propio y de sus compañeros, sugiriendo al Jefe oportunidades e instancias de capacitación y favoreciendo la transmisión en forma cabal y transparente de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las actividades dentro del Departamento.
- Expresar oportunamente sus opiniones, demostrando autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista, conforme a la línea jerárquica y mostrándose siempre receptivo y respetuoso frente a otras opiniones.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
	CONTACTOS EXTERNOS
	▪ Afiliados activos, jubilados y pensionistas ▪ Empresas tributarias o agentes de retención de aportes ▪ Otros clientes que se relacionan con la Caja ▪ Proveedores de la Caja
	CONTACTOS INTERNOS
	▪ Todos los departamentos o sectores de la Caja ▪ Jefes ▪ Gerentes

2	REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	
NECESARIA	DESEABLE
- Conocimientos de Office (Word y Excel) - Conocimiento de la Ley Orgánica de la CJPPU (Ley N° 17.738) y Ley 20.130 Reforma de la Seguridad Social - Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes - Buen nivel de expresión oral y escrita. - Conocimiento general del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc. - Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su departamento.	- Conocimientos básicos de Seguridad Social. - Formación universitaria o tecnicaturas relacionadas con las tareas a desarrollar.

3	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
---	-----------------------------------

Escala de nivel de competencia:

A	Desarrollo Excelente
B	Desarrollo Destacado
C	Desarrollo Adecuado
D	Bajo Desarrollo
E	Desarrollo Mínimo

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO
1. Orientación al cliente interno/externo	B
2. Orientación a resultados	C
3. Trabajo en equipo/relacionamiento	C
4. Gestión de calidad e innovación	C
5. Integridad	C
6. Compromiso	C
7. Comunicación	C
8. Energía y tolerancia a la presión	C
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	C

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE ADMINISTRATIVO III DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

1. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto del Funcionario, se confeccionan las bases de concurso interno para la provisión de cargos de Administrativo III del Escalafón Administrativo, de acuerdo con el perfil del cargo, el cual se considera parte integrante de las presentes Bases (Anexo I).

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de su aprobación y hasta tanto no se defina su modificación

2. REQUISITOS

Podrán concursar en primera instancia, para el cargo al que se refiere el ordinal 1 de las presentes Bases, todos los empleados presupuestados permanentes de la Caja que reúnan los conocimientos, habilidades, destrezas y adiestramiento detallados en el perfil del cargo (Anexo I), y además cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 7 y 8 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- ocupen el cargo de Administrativo IV al día anterior a la fecha de la vacante;

De no cubrirse la vacante en la primera instancia se abrirá una nueva instancia de concurso, según lo dispuesto por el Art. 8.2 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia:

- se habilitará la presentación de todos los funcionarios permanentes de la Caja, de cualquier Escalafón, que no se hayan presentado en la primera instancia y que cuenten con una antigüedad de al menos cinco (5) años en la Institución.

3. PRUEBAS DE OPOSICIÓN

La prueba de oposición podrá referir a los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con las funciones a desempeñar:

Reglamentación General y Normativa Institucional:

1) Ley Orgánica N° 17.738 y Decretos Reglamentarios:

- a. Decreto 413/004, de 17/11/2004 – Reglamentación de los Art. 145 y 146 de la Ley 17738 de 7/1/2004.
- b. Decreto 46/005, de 28/1/2005 – Afiliación a Institutos de Seguridad Social por el ejercicio de las profesiones amparadas por la Ley 17738 (Reglamentación del Art. 43 de la Ley 17738)
- c. Decreto 526/005, de 19/12/2005 – Derogación del literal 1 d) del art. 1° del decreto 46/005.
- d. Decreto 67/005, de 18/02/2005 – Reglamentación del Art. 71 de la Ley 17.738.
- e. Ley 17.993 de 23/7/2006 – Modifica el artículo 77 de la Ley N° 17.738.
- f. Ley 18.138 de 11/6/2007 – Exonera de los gravámenes impuestos por el literal H del art. 71 de la Ley 17.738 a la importación por parte del MSP y

de ASSE de todo tipo de equipo e instrumental médico y de equipo, instrumental y material odontológico.

2) Ley 20.130. Reforma de la Seguridad Social. Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes (Títulos I a IV, Título XI Cap. 1, 2 y 5 y Título XII) y Decretos Reglamentarios (en lo que atañe a la CJPPU):

a. Decreto 229/023. Reglamentación del Capítulo IV (artículos 52 al 74) del Título III de la Ley 20.130, relativo al régimen de las pensiones de sobrevivencia.

b. Decreto 230/023. Reglamentación de los artículos 41 a 45, 48 a 50, 95 a 98, y 100 de la Ley 20.130, relativa a la Reforma de la Seguridad Social.

3) Ley N° 20.410 – Modificación de la Ley Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y Decreto Reglamentario N° 244/025.

4) Respuestas elaboradas por Directorio respecto de preguntas frecuentes de Ley N° 20.410 sobre: Fuentes de Financiamiento y Estabilidad, Convergencia de Regímenes Jubilatorios, Subsidios por Maternidad e Incapacidad, y Nueva Escala y Categorías de Aportes.

Resoluciones de Directorio

1) Política de seguridad en tecnologías de la información (RD 26/01/2023).

2) Ley 19.823 – Declaración de interés general del Código de Ética en la función pública.

3) Estatuto del Funcionario aprobado por R/D 25/07/2019 (sin inclusión de los anexos que menciona).

Seguridad Social

1) La Seguridad Social de los Profesionales Universitarios en el Uruguay. Compendio informativo Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión (última versión disponible al momento de notificación de las bases)

Conceptos de Administración

1) Trabajo en equipo: “Administración”, S. Robbins, Capítulo 13: Creación y administración de equipos (pág. 416 a 445).

2) Comunicación: “El cambio del comportamiento en el trabajo”, Lazzati (pág. 139 a 172).

4. PUNTAJES

A efectos de la valoración de las pruebas y puntajes mínimos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Concursos para ascensos vigente, según R/D del 25/07/2019.

Se aplicarán los siguientes porcentajes, de acuerdo con la incidencia de los factores que se detallan:

Oposición: 60%

Calificaciones: 25%

Antigüedad: 15%

Para aprobar el concurso se deberá verificar un porcentaje mínimo de 60% en la prueba de oposición (Art. 35 – Reglamento de Concursos).

Para la determinación del puntaje correspondiente a la Antigüedad, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

Para la determinación del puntaje correspondiente a Calificaciones, se aplicarán los criterios establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia.

A efectos del cálculo se considerarán fracciones de hasta 2 decimales, redondeándose tomando el criterio: menores de 5 hacia la cifra inferior y 5 o mayores, hacia la cifra superior.

5. INSCRIPCIÓN

La inscripción y elección del miembro del Tribunal representante de los postulantes se realizará por correo electrónico a gestionhumana@cjppu.org.uy o en forma presencial en el Departamento de Gestión Humana (Art. 20 del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

6. TRIBUNAL

El Directorio designará los integrantes de cada Tribunal (2 titulares y sus respectivos suplentes) (Artículo 19 “Integrantes de los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

La elección del integrante del Tribunal representante de los inscriptos se realizará mediante voto que deberá ser emitido en el mismo acto de la inscripción en forma presencial o por correo electrónico dirigido al área encargada de los recursos humanos, que será responsable de controlar el proceso de elección.

Cada elector votará a dos candidatos. Al candidato identificado en primer lugar se le computarán dos (2) votos, mientras que al restante se le computará uno (1).

Quien obtenga mayor cantidad de votos será designado como titular, y quien le siga en cantidad de votos será designado como suplente. En caso de igualdad en el número de sufragios, será electo el funcionario que ocupe el cargo de mayor grado y a igual grado, quien tenga más antigüedad en el cargo. A igual antigüedad en el cargo, quedará como electo quien tenga mayor antigüedad en la Caja. De persistir la igualdad, se definirá por sorteo.

Si vencido el plazo de votación, los inscriptos no hubieren elegido a un representante titular y otro suplente, la elección del o los faltantes quedará a cargo de la organización más representativa de los trabajadores de la Caja, que a tales efectos dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación realizada por el área encargada de los recursos humanos. Vencido este plazo, la elección será realizada por los otros dos integrantes del Tribunal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del área encargada de los recursos humanos (Artículo 21 “Integrantes de

los Tribunales designados por el Directorio” del Reglamento de Concursos para la Provisión de Vacantes y Prueba de Suficiencia).

Los cometidos del Tribunal serán aquellos definidos en el Art. 6 del Reglamento de Concursos.

7. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía relativa a los temas institucionales, Reglamentación General, Seguridad Social y Conceptos de Administración será publicada en la Intranet o estará disponible su versión impresa en el Departamento de Gestión Humana.

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Administrativo III	Jefe de Departamento

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar tareas que le sean asignadas, operando los sistemas internos, apoyando la gestión administrativa y de atención al público a través de distintos canales (presencial, telefónica, correo electrónico y teletrabajo).

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
▪ Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, externo e interno, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con el público u otras áreas con las que se relaciona el departamento. ▪ Demostrar actitud positiva frente a la incorporación de nuevas tareas. ▪ Interpretar las prioridades y directivas recibidas por sus superiores, llevando a cabo las tareas asignadas en forma eficaz y oportuna, conforme a las especificaciones recibidas. ▪ Mantenerse actualizado, conforme a las oportunidades brindadas por la Caja, respecto a nuevas aplicaciones o prácticas de negocio que pudieran facilitar la ejecución de las actividades y mejorar la calidad o la eficiencia de los procesos, realizando las sugerencias que considere pertinentes. ▪ Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo. ▪ Advertir a sus superiores las dificultades que puedan surgir y que hagan peligrar el logro de las metas trazadas. ▪ Demostrar una buena disposición para el trabajo en equipo, colaborando con los demás integrantes del departamento, y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del departamento como en la interacción del mismo con otros sectores.

▪ Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los manuales operativos y las aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de su responsabilidad. ▪ Colaborar con la revisión de los manuales de procedimientos operativos y con las pruebas de los sistemas informáticos. ▪ Confeccionar los informes que le sean solicitados por su superior respecto a temáticas de su competencia. ▪ Expresar oportunamente sus opiniones, demostrando autonomía y seguridad para plantear sus puntos de vista, conforme a la línea jerárquica y mostrándose siempre receptivo y respetuoso frente a otras posiciones.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
CONTACTOS EXTERNOS	
▪ Afiliados activos, jubilados y pensionistas ▪ Empresas tributarias o agentes de retención de aportes ▪ Otros clientes que se relacionan con la Caja ▪ Proveedores de la Caja	

CONTACTOS INTERNOS	
▪ Todos los departamentos o sectores de la Caja ▪ Jefes ▪ Gerentes	

	REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	
NECESARIA	DESEABLE
▪ Conocimientos de Office (Word y Excel) ▪ Conocimiento de la Ley Orgánica de la CJPPU (Ley N° 17.738) y Ley 20.130 Reforma de la Seguridad Social - Creación de un Sistema Previsional Común y determinación del procedimiento de convergencia de los regímenes actualmente vigentes ▪ Buen nivel de expresión oral y escrita. ▪ Conocimiento general del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc.	▪ Conocimientos básicos de Seguridad Social. ▪ Formación universitaria o tecnicaturas relacionadas con las tareas a desarrollar.

▪ Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su departamento.	
---	--

	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
--	-----------------------------------

Escala de nivel de competencia:

	Desarrollo Excelente
	Desarrollo Destacado
	Desarrollo Adecuado
	Bajo Desarrollo
	Desarrollo Mínimo

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO
1. Orientación al cliente interno/externo	B
2. Orientación a resultados	C
3. Trabajo en equipo/relacionamiento	C
4. Gestión de calidad e innovación	C
5. Integridad	C
6. Compromiso	C
7. Comunicación	C
8. Energía y tolerancia a la presión	C
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	C