

**GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
SECTOR ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

Montevideo, marzo 2019.

**ANALISTA IV – SOPORTE TÉCNICO
LLAMADO A CONCURSO ABIERTO
BASES**

1) AMBITO DEL LLAMADO

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU), llama a concurso de oposición y méritos a los efectos de conformar un orden de prelación de convocatorias para el desempeño en tareas técnicas - Cargos: Analista IV, de acuerdo con el perfil que se detalla en el Anexo I (4 cargos de Analista IV para desempeñar tareas en el Departamento de Producción y Soporte Técnico), los cuales serán convocados de acuerdo con las necesidades de la CJPPU.

2) REQUISITOS

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser ciudadano natural o legal uruguayo y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- b) Poseer alguno de los siguientes títulos, de carácter universitario y de un mínimo de 4 años de duración, expedido por la Universidad de la República o Instituto Universitario reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura, ambos uruguayos: Ingeniero en Computación, Licenciado en Informática o título equivalente a los antes mencionados; o, en su defecto, encontrarse cursando la carrera de Ingeniería en Computación o título equivalente en la Universidad de la República o Instituto Universitario reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura, ambos uruguayos, habiendo culminado completamente el 4º año de esa carrera y aprobado una materia en 2018 o 2019.
- c) No ser cónyuge o pariente de hasta 3er. Grado de consanguinidad o 2º de afinidad de los miembros titulares y suplentes de Directorio y de la Comisión Asesora y de Contralor.
- d) Poseer carné de salud vigente expedido por alguno de los organismos habilitados por el Ministerio de Salud Pública al momento del ingreso.
- e) Estar afiliado a la CJPPU en caso de ser profesional universitario egresado de una carrera amparada por el Instituto, y encontrarse al día de acuerdo a lo establecido en el art. 123 de la Ley 17.738 al momento de su ingreso.

3) **SELECCIÓN**

Se busca un perfil de Administrador de sistemas, redes y bases de datos, para desarrollar actividades de administración de sistemas operativos de servidores (preferentemente, Solaris, Linux y Windows), estaciones de trabajo Windows, administración de redes WAN y LAN, switches, ruteadores, firewalls, IDS, administración de bases de datos relacionales (preferentemente, Informix y DB2).

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en 6 etapas y en el siguiente orden:

- 1) Inscripción
- 2) Recepción de CV (en formato establecido en Anexo II) y Escolaridad
- 3) Evaluación de méritos
- 4) Prueba de Oposición
- 5) Evaluación psicotécnica
- 6) Acreditación de comprobantes

Los detalles del proceso se aplicarán de la siguiente forma:

3.1 - Inscripción

Los postulantes deberán inscribirse desde el día **28.04.2019** y hasta el **10.05.2019**, exclusivamente a través de la página web de la Caja, www.cjppu.org.uy.

El sistema le asignará automáticamente a cada postulante que se registre, un número de inscripción.

La casilla de correo concursoanalista@cjppu.org.uy, y la página web www.cjppu.org.uy serán las vías de comunicación entre el postulante y la CJPPU.

Los datos aportados por los postulantes serán tratados con absoluta reserva.

3.2 – Recepción de currículum vitae y certificado de escolaridad de egreso

Los postulantes inscriptos deberán enviar por correo electrónico con acuse de recibo (confirmación de entrega) desde el **13.05.2019** al **17.05.2019** a la casilla de correo concursoanalista@cjppu.org.uy, currículum vitae en formulario diseñado para tal fin, ANEXO II a estas bases, junto con escolaridad del título o carrera requeridos en el punto 2b.

Únicamente se aceptarán currículums en el formato indicado en la web y última escolaridad vigente.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no envíen el currículum dentro de los plazos previstos, quedarán eliminados del concurso.

3.3 – Evaluación de méritos – Puntaje máximo total 40 puntos

Los méritos se evaluarán de acuerdo con los siguientes ítems:

a) Certificado de Escolaridad de las carreras requeridas.

b) Antecedentes laborales: Breve descripción de la empresa, períodos trabajados, cargo y responsabilidad funcional, así como la continuidad o desvinculación de la/s empresa/s mencionada/s.

c) Experiencia y conocimiento en tareas relacionadas al tipo de tareas al que se postula (según descripción del punto 3), y manejo de lenguaje SQL sobre bases de datos relacionales.

d) Cursos de actualización y especialización en la materia del tipo de tareas evaluado, y de gestión de proyectos. Se tomarán en cuenta solamente aquellos cursos con una dedicación horaria de 20 horas o más, con prueba final aprobada, los que deberán estar debidamente documentados.

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

3.4 – Concurso de oposición (Prueba presencial escrita y Entrevista)

Puntaje máximo total 50 puntos

La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas del concurso de oposición se informará a través de la página web de la CJPPU y del correo electrónico aportado por el postulante.

3.4.1 – Prueba escrita – hasta 40 puntos

Se realizará una prueba escrita de un máximo de 3 horas de duración, donde se evaluará la capacidad de los postulantes para realizar tareas inherentes al perfil especificado.

3.4.2 – Entrevista personal – hasta 10 puntos

El objetivo de esta entrevista será evaluar las competencias conductuales definidas en el perfil del cargo, así como reforzar, en la medida que el Tribunal lo entienda necesario, la evaluación sobre otros aspectos.

3.5 – Evaluación sicotécnica – Total puntaje máximo 10 puntos.

Aquellos postulantes que hayan superado las pruebas mencionadas y tengan posibilidades de ser finalistas en función de los puntos obtenidos y el mínimo global requerido, realizarán una evaluación sicotécnica.

3.6 – Acreditación de comprobantes

La Caja convocará a los postulantes clasificados en estricto orden de clasificación y de acuerdo con sus necesidades. Los postulantes convocados deberán presentar original y copia de la documentación probatoria que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en estas Bases y todo aquello que se menciona en su Currículum (Anexo II). Una vez verificada la fidelidad de los documentos (original y copia), se devolverán los originales a los postulantes. Todo lo declarado deberá estar debidamente documentado.

Si los postulantes convocados no cumplen con todos los requisitos del llamado o no entregan la documentación probatoria de lo mencionado en su currículum en las fechas y lugares establecidos, dentro del plazo previsto, quedarán eliminados del concurso y se convocará al siguiente en la lista de clasificación. Y así sucesivamente.

4. – PUNTAJES

Cada postulante, debe superar un puntaje mínimo en cada instancia, según la siguiente tabla:

- Méritos:	Mínimo: 24 puntos – Máximo: 40 puntos
- Prueba escrita:	Mínimo: 24 puntos – Máximo: 40 puntos
- Entrevista:	Mínimo: 6 puntos – Máximo: 10 puntos
- Sicotécnico:	Mínimo: 7 puntos – <u>Máximo: 10 puntos</u>

Total Máximo 100 puntos

Para ser considerado en el listado de finalistas, el postulante debe haber superado todas las instancias y tener un mínimo de 70 puntos en la suma de todos los puntajes obtenidos, siendo el máximo de 100 puntos.

Los postulantes que no superen los puntajes mínimos requeridos, ya sea en alguna instancia o en la evaluación global, quedarán eliminados del concurso.

Se elaborará una clasificación de los postulantes finalistas, ordenados de mayor a menor por la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las instancias. De producirse un empate entre dos o más participantes, la ubicación en la lista de prelación se dirimirá mediante sorteo ante Escribano Público.

A los efectos de ofrecer la cantidad de cargos disponibles, se llamará a los finalistas en el orden establecido por dichas clasificaciones.

5.- OTRAS DISPOSICIONES

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico concursoanalista@cjppu.org.uy

La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas de oposición, entrevista, sicotécnica y acreditación de comprobantes, así como toda la información referida a las distintas instancias del concurso se informará a través de la página web de la Caja (www.cjppu.org.uy) y/o correo electrónico aportado por los postulantes.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informados a través de estos medios.

6.- RESULTADOS DEL CONCURSO

El Tribunal conformará un orden de prelación con aquellos postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en estas Bases, quienes además deberán superar la prueba psicotécnica y el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31.12.2020, salvo extensión de plazo o determinación de cese de vigencia por parte del Directorio de la Caja.

Los postulantes que fueren convocados por la Caja, dispondrán de un plazo máximo de 30 días corridos desde la citación, para incorporarse a la Institución.

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

7.- CONDICIONES DE INGRESO

El ingreso se registrará de acuerdo con el Artículo 2 del Estatuto del Funcionario.

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

Aquellos Analistas IV que ingresen a la Institución tendrán derecho, una vez cumplidos tres años en dicho nivel y con buenas calificaciones en ese lapso, a pasar al nivel III (Analista III) superando una prueba de aptitud; y cumplidos otros tres años en nivel III, a pasar al nivel II (Analista II) en las mismas condiciones (calificaciones y nueva prueba de aptitud).

La información relativa a las retribuciones puede encontrarse en <http://www.cjppu.org.uy/gestion.php>

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
Sector Administración y Servicios al Personal

ANEXO I

PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Analista IV	Jefe de Análisis y Programación o Jefe de Producción y Soporte Técnico (según corresponda)

OBJETIVO DEL CARGO
<p>Ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura del Departamento con el objetivo de colaborar con la operatividad de los sistemas, participando en el desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseño, programación y testing de los mismos, o administrando sistemas operativos, redes de comunicaciones, bases de datos e infraestructura de hardware, según corresponda.</p>

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecer constantemente el enfoque hacia el cliente, y la búsqueda de su satisfacción a través de una interacción fluida, amable y eficaz con las 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. ▪ Colaborar con su jefe o superior en la definición de los objetivos del departamento y los individuales. ▪ Realizar las acciones que le competan, tendientes a lograr los objetivos departamentales e individuales, 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.

- 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.
- Participar en los proyectos técnicos vinculados con la aplicación de herramientas y tecnologías de información, su administración, seguridad y desarrollo.

1	ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO
----------	-----------------------------------

CONTACTOS EXTERNOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores externos de servicios informáticos ▪ Consultores externos |
|--|

CONTACTOS INTERNOS

Todos los departamentos y sectores de la institución que demandan servicios informáticos
--

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

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

NECESARIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título terciario en Informática de la Universidad de la República, o equivalente de universidades privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. ▪ Conocimiento y experiencia en desarrollo de software o en administración de sistemas operativos, redes de comunicaciones, bases de datos e infraestructura de hardware. ▪ Buen nivel de expresión oral y escrita.

DESEABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario en Informática de la Universidad de la República, o equivalente de universidades privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura, correspondiente a una carrera de 4 años o más de duración curricular. ▪ Participación y aprobación de cursos de especialización y actualización en áreas directamente relacionadas con temáticas de su profesión.



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	----- ----	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

Aprobado – Res. Gcia. Gral. 09.02.2018