

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

• **CONDICIONES GENERALES**

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

• **REQUISITOS**

Los postulantes deberán reunir las siguientes condiciones:

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

• **SELECCIÓN**

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

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

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

- **INSCRIPCIÓN**

Los postulantes deberán inscribirse desde el día 12.01.2012 y hasta el 25.01.2012, exclusivamente a través de la página web de la Caja, www.cjppu.org.uy. Se les asignará automáticamente un número de inscripción.

- **SORTEO (EVENTUAL)**

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

Ante la eventualidad del sorteo, sus condiciones, pormenores y resultado, serán publicados en el sitio web de la Caja, www.cjppu.org.uy.

- **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES**

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

a) Foto carné

b) Original y fotocopia de:

- Cédula de Identidad vigente.
- Constancia de jura de fidelidad a la bandera.

c) Original de:

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

d) Curriculum Vitae:

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

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

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

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

• CONCURSO DE OPOSICIÓN

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

PRUEBAS DE OPOSICIÓN – PROGRAMAS Y PUNTAJES

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

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

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

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

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

· Aritmética: números enteros, propiedades de los números, números fraccionados, potencias, raíces, números complejos, sistemas de medidas, razones y proporciones, regla de tres (simple y compuesta), reparto proporcional, progresiones.

· Álgebra: Operaciones básicas, ecuaciones.

· Cálculo financiero: Comisiones, Deuda Pública, y papeles de negocios, interés simple y compuesto, cuenta corriente con intereses, descuento comercial y racional.

Plazo de duración: 1 hora y 15 minutos.

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

CONTABILIDAD: La prueba constará de 5 partes que incluirán:

· Asientos y contra-asientos de Diario, pasaje a los distintos libros, redacción de recibos, pagarés, cheques, vales, conformes o cartas de crédito, facturas y notas de crédito.

· Clasificación de activos y pasivos.

- Balance de saldos.
- Estado de situación patrimonial.
- Estado de resultados.

Plazo de duración: 1 hora y 15 minutos.

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

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

Puntaje máximo: 10 puntos.

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

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

Puntaje máximo: 30 puntos.

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

Incluirá los siguientes temas:

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

Puntaje total: 30 puntos

- **EVALUACIÓN DE MÉRITOS**

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

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

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

(Puntaje Máximo: 25 puntos)

CAPACITACIÓN: Se otorgarán 2 puntos por año aprobado de las carreras técnicas de nivel terciario de al menos 1 año de duración en el área administrativa. A modo de ejemplo se citan: Técnico Universitario en Administración, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administrador Público, Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Profesional, Asistente Administrativo, Analista Universitario en Administración y Contabilidad, Analista Universitario en Economía, Analista Contable, entre otros.

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

(Puntaje Máximo: 20 puntos)

- **MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO**

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

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

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

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

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

- **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

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

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

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

- **RESULTADOS DEL CONCURSO**

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

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

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

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

- **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

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

- **DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**

- Ejecutar variadas tareas de tipo administrativo, semiestructuradas, con distinto grado de complejidad y exigencia.
- Búsqueda, preparación, procesamiento, control y archivo de distinto tipo de información como datos, documentos y valores.
- Manejo, comprensión, interpretación, elaboración y redacción de textos escritos, cifras y cálculos y sus relaciones.
- Utilización de sistemas informáticos.
- Atención de afiliados y clientes internos en forma personal, telefónica o escrita.
- Responder ante otras necesidades específicas según el área a la que sea asignado, individualmente o en coordinación con otros empleados.

- **PERFIL PSICOLABORAL**

- Buen nivel intelectual.
- Capacidad de análisis.
- Juicio crítico.
- Capacidad de atención y observación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Responsabilidad.
- Ajuste a normas ético-laborales.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Capacidad de relación y comunicación.
- Estabilidad emocional.
- Orientación al Cliente Externo/Interno.
