

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
15° Período
Acta N° 76 – Sesión
27 de diciembre de 2018

En Montevideo, el veintisiete de diciembre del dos mil dieciocho, siendo la hora dieciséis, celebra su septuagésima sexta sesión del décimo quinto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Médico) GERARDO LÓPEZ, actúa en Secretaría el Sr. Director Doctor (Abogado) GERARDO IRAZOQUI y asisten los Sres. Directores Doctor (Médico) ROBERT LONG, Doctora (Abogada) ADRIANA LÓPEZ, Doctora (Odontóloga) INÉS ACUÑA y la Ingeniera Química PAOLA GHIO.

En uso de licencia extraordinaria los Sres. Directores Dr. Gonzalo Deleón, Dr. Federico Irigoyen e Ing. Oscar Castro.

En uso de licencia el Dr. Odel Abisab, el Dr. Ariel Nicolielo y el Arq. Corbo.

Excusa su inasistencia la Ec. Adriana Vernengo.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso, las Adm. II de dicho departamento Sra. Marianela Fernández y Sra. Dewin Silveira y la Adm. IV Sra. Ana Guaglianone.

ACTA N° 74.

En elaboración.

ACTA N° 75.

En elaboración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

TRIBUNAL DE CUENTAS. COMUNICA RESOLUCIÓN. Res. N° 973/2018.

Visto: La nota de fecha 19.12.2018 remitida por el Tribunal de Cuentas de la República tomando conocimiento del Acta N° 67 de la Caja de Profesionales Universitarios por la cual se aprueba el Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones para el Ejercicio 2019 dando cumplimiento al artículo 159 literal C del TOCAF.

Se resuelve (Unanimidad 6 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA. CONSULTA VINCULANTE. Res. N° 974/2018.

El Sr. Jefe del Departamento de Secretaría da cuenta de una consulta vinculante de la Universidad de la República la que fue derivada a la Asesoría Jurídica para informe.

Se resuelve (Unanimidad 6 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

3) ASUNTOS PREVIOS

CONVENIO AFCAPU. Res. N° 975/2018.

El Sr. PRESIDENTE informa que previamente en el Grupo de Trabajo de Directorio se recibió un informe del Dr. Garmendia sobre el estado actual de las negociaciones con A.F.C.A.P.U. Luego de alcanzar un acuerdo, se llegó a la conclusión de que sería bueno la firma del documento que se imprimó y repartió. El documento también se remitió a la directiva de A.F.C.A.P.U y hoy nos compete aprobar o no la firma de dicho documento.

Se resuelve (Unanimidad 6 votos afirmativos): Aprobar el texto del acuerdo alcanzado en el seno de la Comisión Bipartita para la firma del convenio. (Ver en Anexo).

INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORME. Res. N° 976/2018.

Este asunto ha sido clasificado como confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el art. 10 literal B) de la Ley N° 18.381, de 17/X/2008.

REPERCUSIÓN DEL PARO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES. INFORME.

El Sr. Director Dr. LONG reitera el pedido de informe sobre el costo que significó para la Caja el paro del departamento de Cuentas Corrientes. La Cra. García informó \$ 4.500.000 y planteó en la reunión mantenida que esa cifra aumentaría. Desea contar con los datos actualizados.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez señala que lo informado en una sesión anterior fue la fecha en la cual se podría contar con dicho informe. Faltaba contar con cierta información que debería esperarse para obtener el resultado en el transcurso de estos meses. El informe se encuentra en elaboración.

SITUACIÓN DE FUNCIONARIA DE ASESORÍA JURÍDICA. INFORME.

Este asunto ha sido clasificado como confidencial de conformidad con lo dispuesto por el art. 10 de la Ley 18381 de 17/10/2008.

4) GERENCIA GENERAL

DESIGNACIÓN GERENTE INTERINO ASESORÍA JURÍDICA. Res. N° 977/2018.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez informa que en relación a los argumentos señalados por el Dr. Irazoqui se ha anticipado y ha estado trabajando con la Cra. García, Gerente del Sector Administración y Servicios al Personal, en encaminar todo lo necesario para que se realice el llamado a concurso en cuanto se produjera el cese de la Dra. Minerva. El cese fue la semana pasada. Dado que el proceso de concurso requiere verificación de los postulantes a ser notificados, se solicitó al Dr. Garmendia un informe sobre quiénes serían las personas a quienes corresponde llamar, debido a que el Estatuto del Funcionario no es muy claro en ese sentido. De todas maneras el concurso en tiempos normales lleva dos o tres meses. Por lo tanto, él va a tener que sugerir a uno de los dos funcionarios de mayor rango como subrogante, incluso el propio Estatuto así lo establece para periodos prolongados de ausencia. Sugiere para la subrogación a la Dra. Scigliano, no por privilegiarla sobre el Dr. Estévez, dado empatan prácticamente en todo. Entraron en la misma fecha, tienen la misma experiencia, ambos tienen las mejores recomendaciones de la Dra. Minerva, sin embargo como la Dra. Minerva no se expidió, simplemente por un tema de enfoque y practicidad dispondrá que sea la Dra. Scigliano. Sabe que van a trabajar en conjunto y conformando un muy buen equipo con el Dr. Estévez. Manifiesta que ha conversado con ellos y no tenían inconveniente que subrogara uno u el otro.

Visto: el cese de la empleada Dra. María del Rosario Minerva Ravera aprobado por Res. 899/2018 de fecha 06.12.2018.

Atento: A lo establecido en el art. 23 del Estatuto del Funcionario

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Disponer que la Dra. Giovanna Scigliano subrogará interinamente el cargo de Gerente de Asesoría Jurídica a partir del 01.01.2019.

5) DIVISIÓN AFILIADOS

NÓMINA DE EXPEDIENTES APROBADOS POR GERENCIA DE DIVISIÓN AFILIADOS DEL 13.12.2018 AL 19.12.2018. Rep. N° 509/2018. Res. N° 978/2018.

Visto: Las Resoluciones de Gerencia de División Afiliados adoptadas en el período 13.12.2018 al 19.12.2018.

Atento: Que por R/D 29.8.2001 se delegaron potestades en la referida Gerencia para tomar Resolución en las Prestaciones que brinda la Caja.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento de las Resoluciones adoptadas por la Gerencia de División Afiliados correspondientes al período 13.12.2018 al 19.12.2018.

2. Vuelva a la Gerencia de División Afiliados.

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.

NÓMINA DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, PRÓRROGA DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, SUBSIDIOS POR GRAVIDEZ, SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD NO DEFINITIVA Y PRÓRROGAS DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD NO DEFINITIVA APROBADOS POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DIVISIÓN AFILIADOS DEL 13.12.2018 A 19.12.2018.. Rep. N° 510/2018. Res. N° 979/2018.

Vista: Las Resoluciones de Gerencia de División Afiliados adoptadas en el período 13.12.2018 al 19.12.2018.

Atento: Que por R/D 29.8.2001 se delegaron potestades en la referida Gerencia para tomar Resolución en las Prestaciones que brinda la Caja.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento de las Resoluciones de Gerencia de División Afiliados correspondientes al período 13.12.2018 al 19.12.2018

2. Vuelva a la Gerencia de División Afiliados.

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

AF. 50.752 LÓPEZ GARCÍA, SYLVIA. RECURSO. Rep. N° 511/2018. Res. N° 980/2018.

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.

AF. 168.415 DUARTE FRANCIULLO, ROMINA. RECURSO. Rep. N° 512/2018.
Res. N° 981/2018.

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.

AF. 33.579 TOBIA FERNANDEZ, JUAN PEDRO. RECURSO. Rep. N° 513/2018.
Res. N° 982/2018.

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.

AF. 29.220 GEILLE ROZENMAN, HUGO. RECURSO. Rep. N° 514/2018. Res. N° 983/2018.

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.

6) ADMINISTRATIVO-CONTABLE

LLAMADO N° 25.2018. HARDWARE. Rep. N° 515/2018. Res. N° 984/2018.

Visto: El Llamado 25/2018 realizado a los efectos de adquirir productos de hardware, de acuerdo con lo solicitado por la Gerencia de Informática y el Departamento Producción y Soporte Técnico (fs 1).

Considerando: 1. Que se confeccionaron Bases, cursándose invitaciones y realizando las publicaciones de rigor estipuladas en el Reglamento de Compras para esta modalidad de compra.

2. Que con fecha 18/12/18 se efectuó la apertura de ofertas contándose con las siguientes propuestas:

NISUL S.A. fs. 34 a 48

URUDATA S.A. fs. 49 a 78

PALDIR S.A. fs. 79 a 147

3. Que se elaboró cuadro comparativo de ofertas a fs. 148.

Atento: Al informe técnico elaborado por el Departamento de Producción y Soporte Técnico y la Gerencia de División Informática (fs. 149) y a lo sugerido por la Comisión Asesora de Adquisiciones en nota agregada a fs. 152.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Adjudicar a la empresa PALDIR S.A. la adquisición de doce Pc marca Lenovo modelo 720 Tiny por un monto total de USD 15.225,60 (Dólares americanos quince mil doscientos veinticinco con 60/100) IVA incluido.

2. Adjudicar a la empresa NISUL S.A. la adquisición de doce monitores 22” marca Acer modelo V226 por un monto total de USD 1.698,24 (dólares americanos un mil seiscientos noventa y ocho con 24/100) IVA incluido.

3. Adjudicar a la empresa PALDIR S.A. la adquisición de un monitor de 27” marca Viewsonic modelo VX2776-SMHD por un monto total de USD 317,20 (dólares americanos trescientos diecisiete con 20/100) IVA incluido.

4. Adjudicar a la empresa URUDATA S.A. la adquisición de tres discos HPE MSA de 3.2TB 12GB por un monto total de USD 25.396,74 (dólares americanos veinticinco mil trescientos noventa y seis con 74/100) IVA incluido.

5. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales para dar conformidad a la presente resolución.

7) GERENCIA DE DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

PRÓRROGA DE VENCIMIENTOS CON FECHA 31.12.2018. Res. N° 985/2018.

Visto: Lo dispuesto por Directorio en sesión de fecha 20.12.2018.

Considerando: Los distintos vencimientos de obligaciones programadas con fecha 31.12.2018.

Se resuelve (Unanimidad 6 votos afirmativos): Prorrogar los vencimientos por las obligaciones de aportes, préstamos en dólares, préstamos en pesos y de empresas para el 02.01.2019.

8) AUDITORÍA INTERNA.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO. Rep. N° 516/2018. Res. N° 986/2018.

Visto: el informe de Seguimiento de auditoría anterior de acceso lógico a sistemas críticos, elevado por la Auditoría Interna con fecha 10/12/2018.

Resultando: Que el informe de Seguimiento de auditoría anterior de acceso lógico a sistemas críticos fue realizado en el marco de la actividad A del Plan de Auditoría Interna 2018 aprobado por resolución de Directorio N° 67 de 1/2/2018, y su adecuación aprobada por resolución de Directorio N° 155 de fecha 1/3/2018.

Considerando: Que en dicho informe se realiza por parte de la Auditoría Interna una evaluación del grado de avance a diciembre de 2018, de la implementación de las recomendaciones de la Auditoría de acceso lógico a sistemas críticos realizada en el ejercicio 2017, y que fueron calendarizadas por la Gerencia de División Informática para el ejercicio 2018.

Se resuelve (Unanimidad 6 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Pase a la Gerencia General a sus efectos.

9) ASUNTOS VARIOS

INFORME SOBRE AUDIENCIA CELEBRADA EL 26.12.2018 EN JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 7° TURNO.

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.

Siendo la hora diecisiete y veintitrés minutos, finaliza la sesión.

/ag, mf, ds,

ANEXO

“CONVENIO COLECTIVO: En la ciudad de Montevideo, el 27 de diciembre de 2018, entre, POR UNA PARTE, la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU), representada en este acto por los Directores Dr. Gerardo Lopez Secchi, Dr. Gerardo Irazoqui, Dr. Robert Long, Dra. Inés Acuña, la Ing. Quím. Paola Ghio y Dra. Adriana López y, POR OTRA PARTE, la Asociación de Funcionarios de la Caja de Profesionales Universitarios (AFCAPU), representada en este acto por la Lic. Andrea Tancredi, Cra. Flavia Muga, Lic. Sebastián Castro, Sra. Sandra González y Sr. Gabriel Paseyro, quienes acuerdan celebrar el convenio colectivo cuyos términos se indican a continuación:

Capítulo I.- Ajustes de salarios

1. Vigencia del régimen de ajustes salariales: 1° de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023. El régimen de ajustes que se establece en los siguientes numerales (2.1, 2.2 y 2.3) regirá exclusivamente durante el plazo del presente convenio (no ultra-actividad).

2. Ajustes salariales: oportunidades, conceptos y montos:

2.1) Las retribuciones de los funcionarios de la Caja se ajustarán por períodos semestrales, aplicando el porcentaje de variación del índice General de los Precios del Consumo proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística del semestre inmediato anterior.

2.2) Dichos períodos semestrales comenzarán a computarse a partir del 1° de enero de 2019, según el esquema que se desarrolla a continuación:

- a) 1° de enero de 2019: IPC pasado (julio-diciembre 2018)
- b) 1° de julio de 2019: IPC pasado (enero-junio 2019)
- c) 1° de enero de 2020: IPC pasado (julio-diciembre 2019)
- d) 1° de julio de 2020: IPC pasado (enero-junio 2020)
- e) 1° de enero de 2021: IPC pasado (julio-diciembre 2020)
- f) 1° de julio de 2021: IPC pasado (enero-junio 2021)
- g) 1° de enero de 2022: IPC pasado (julio-diciembre 2021)
- h) 1° de julio de 2022: IPC pasado (enero-junio 2022)
- i) 1° de enero de 2023: IPC pasado (julio-diciembre 2022)
- j) 1° de julio de 2023: IPC pasado (enero-junio 2023)

Capítulo II – Procedimiento especial para la tramitación de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo del período 2015-2018

3. A los efectos de poner al día la tramitación de los concursos para la provisión de las vacantes del Escalafón Administrativo correspondientes al periodo 2015-2018, se aplicará el procedimiento especial que se establece en el ANEXO I, que forma parte del presente convenio y que se suscribe simultáneamente con el mismo. Las partes acuerdan un plazo máximo de 30 días para elaborar el cronograma definitivo para la ejecución de éste procedimiento.

4. Dicho procedimiento especial es resultado de un minucioso análisis que las partes han realizado en conjunto y respecto del que son contestes en declarar que ha

sido concebido y diseñado cumpliendo a cabalidad con todas las disposiciones vigentes del Estatuto del Funcionario y Reglamentos aplicables a esta materia en la CJPPU.

Capítulo III – Estatuto del Funcionario

5. Se acuerda modificar el artículo 15 bis del Estatuto del Funcionario en los términos que se establecen en el ANEXO II, que forma parte del presente convenio y que se suscribe simultáneamente con el mismo. El texto, que ha sido consensuado por las partes comparecientes, será aprobado por el Directorio en un plazo máximo de 30 días corridos a contar a partir de la fecha de celebración del presente convenio, a cuyos efectos ambas partes consideran cumplidas todas las exigencias formales relativas al procedimiento de reforma del Estatuto (art. 30°, inciso 2 de dicho cuerpo normativo).

Capítulo IV – Licencia sindical

6. En el convenio colectivo de fecha 21 de diciembre de 2005 se pactó que AFCAPU podrá hacer uso para su funcionamiento de horas o días de licencia gremial. Los días de licencia gremial se otorgarán a un máximo de dos funcionarios a la vez y sin que ello altere el funcionamiento del Instituto. Asimismo, AFCAPU podrá hacer uso de horas para reuniones y actividades de su Comisión Directiva, comisiones o delegaciones ante distinto tipo de organizaciones. El derecho de licencia gremial deberá justificarse en todo caso por la mesa de AFCAPU y se procurará reglamentarlo para beneficio de ambas partes y de modo de no alterar el funcionamiento del Instituto.

7. El ejercicio de este derecho se realizará con apego a los principios de lealtad y buena fe, ajustándose a la finalidad y sentido que lo inspira en la normativa vigente y con una racional ponderación entre las necesidades sindicales y las exigencias propias del correcto funcionamiento institucional.

Capítulo V – Confirmación Administrativos IV ingresados en 2016.

8. Se acuerda que el Directorio resolverá aprobar en un plazo máximo de 30 días corridos a contar a partir de la fecha de celebración del presente convenio que los cuatro empleados con cargo de Administrativo IV ingresados en 2016 (a saber: Federico Fernández, Mateo Pereira, Nicolás Martínez y Camilo Pereira) pasen a ser empleados permanentes de la Institución con retroactividad al 1° de enero de 2018.

Capítulo VI – Comisiones bipartitas de trabajo

9. Se acuerda la creación de una comisión bipartita de trabajo que tendrá por cometido: 9.1) continuar trabajando, elaborar y someter a la consideración del Directorio de la CJPPU una nueva redacción del Estatuto (sobre la base del anteproyecto sobre el que las partes ya han avanzado) y; 9.2) una propuesta dirigida a mejorar y dinamizar la tramitación de los concursos de la Caja, a efectos de someterla a la consideración del Directorio de la CJPPU. A los efectos antedichos, se acuerda un plazo máximo de 45 días para cumplir con el cometido indicado en el numeral 9.1 y de 60 días para cumplir con el cometido indicado en el numeral 9.2.

10. Se acuerda la creación de una comisión bipartita de trabajo que tendrá por cometido atender y encaminar las situaciones que pudieran eventualmente plantearse en la ejecución práctica del “Procedimiento especial para la tramitación de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo del período 2015-2018”

(Capítulo II del presente convenio y ANEXO I), con el objetivo de priorizar su más eficiente y puntual cumplimiento.

Capítulo VII - Acuerdo integral, cláusula de paz y composición

11. El acuerdo que se plasma en el presente convenio tiene carácter transaccional, en tanto implica la realización de recíprocas concesiones. Salvo el correcto cumplimiento de los términos acordados en este instrumento, las partes no tienen nada más que reclamarse recíprocamente. AFCAPU levanta el conflicto a partir del día de la fecha.

12. Las partes se obligan a no promover acciones que contradigan lo pactado ni aplicar medidas de fuerza de ningún tipo por este motivo. Esta cláusula es de aplicación a todos los temas que integraron la negociación y que han sido acordados en el presente convenio. Queda excluida la adhesión a medidas sindicales convocadas por el PIT-CNT.

13. En caso de que se suscitaren controversias en relación a la interpretación o aplicación del presente Convenio, se agotarán las instancias previas de consulta y negociación. La parte que solicite dicha instancia lo formulará al otro mediante escrito fundado, en el que se indicará el detalle de los puntos a tratar. Dicha instancia tendrá una extensión máxima de quince días, que se contarán a partir del día siguiente de recibida la solicitud, pudiéndose acordar la extensión de dicho plazo. En caso de no llegarse a un acuerdo, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de la Dirección Nacional del Trabajo.

14. El incumplimiento de lo dispuesto en cualquiera de los numerales anteriores habilitará a la parte cumplidora a declarar la rescisión del presente convenio, promoviendo las acciones correspondientes ante la Justicia laboral (artículo 21 de la ley 18.566, del 11 de setiembre de 2009).

15. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, las partes son contestes en que resulta beneficioso fomentar el buen clima de relacionamiento laboral y se comprometen recíprocamente a asumir una actitud dispuesta al diálogo y a la negociación como instrumentos aptos para alcanzar dicho resultado.

Capítulo VII - Comunicación y constancia

16. El presente convenio será registrado ante el MTSS y puesto en conocimiento de la Dirección Nacional de Trabajo a sus efectos.

Para constancia, se suscriben tres ejemplares del mismo tenor, en el lugar y fecha arriba indicados.”

“ANEXO I

Procedimiento especial para la tramitación de los concursos para la provisión de vacantes del Escalafón Administrativo del período 2015-2018

1. A los efectos de poner al día la tramitación de los concursos para la provisión de las vacantes del Escalafón Administrativo correspondientes al periodo 2015-2018, se aplicará el procedimiento que se establece a continuación.

2. Etapas del procedimiento. La provisión de todas las vacantes del Escalafón Administrativo del periodo 2015-2018 se resolverá mediante la realización de tres

etapas de concursos, con pruebas de oposición diferenciadas por grupos de cargos, dentro del marco de la normativa vigente al día de la fecha de suscripción del convenio colectivo del que forma parte el presente ANEXO y según el detalle que se indica a continuación:

2.1. Primera Etapa (vacantes del año 2015): Se realizarán dos pruebas de oposición (cada una de ellas en días distintos), a saber:

- a) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo III y Administrativo II; y
- b) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo I y Oficial 2°.

2.2. Segunda Etapa (vacantes del año 2016): Se realizarán tres pruebas de oposición (cada una de ellas en días distintos):

- a) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo III y Administrativo II;
- b) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo I y Oficial 2°; y
- c) una prueba para la provisión de los cargos de Oficial 1° y Jefe de Departamento.

Además, se realizará una prueba psicotécnica para todos los empleados que aprueben la prueba de oposición para la provisión de los cargos de Oficial 1° y Jefe de Departamento.

2.3. Tercera Etapa (vacantes de los años 2017 y 2018): Se realizarán tres pruebas de oposición (cada una de ellas en días distintos):

- a) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo III y Administrativo II;
- b) una prueba para la provisión de los cargos de Administrativo I y Oficial 2°;
- c) una prueba para la provisión de los cargos de Oficial 1° y Jefe de Departamento.

Además, se realizará una prueba psicotécnica para todos los empleados que aprueben la prueba de oposición para la provisión de los cargos de Oficial 1° y Jefe de Departamento que no hubieran realizado dicha prueba psicotécnica en la “segunda etapa (vacantes del año 2016)”, la que se considerará válida para la “tercera etapa (vacantes de los años 2017 y 2018).

3. Diferenciación de las pruebas en atención a las especificidades de las funciones inherentes a cada cargo. En las pruebas de oposición se atenderá la especificidad de las funciones inherentes a cada cargo, mediante la diferenciación de las pruebas respectivas (artículo 1.4 del Reglamento de Concursos para Ascensos).

4. Quiénes podrán presentarse a las pruebas de oposición

4.1. Podrán presentarse a cualquiera de las pruebas de oposición en las distintas etapas todos aquellos empleados permanentes que aspiren a concursar para cualquiera de los cargos vacantes a proveer con cada prueba. A tales efectos, los postulantes deberán inscribirse para participar en las pruebas de los concursos para todos los cargos a los cuales aspiren, incluso si al momento de la inscripción no tuvieran la condición de habilitados para participar en todos esos concursos. Es decir que podrán presentarse a cualesquiera de las pruebas de oposición aquellos empleados que tengan un cargo igual o inferior al cargo a proveer con la respectiva prueba de oposición.

4.2. Podrán asimismo inscribirse y presentarse a las pruebas de oposición de los concursos, los empleados permanentes pertenecientes a otros escalafones. En caso que en algún concurso no se presentare ningún empleado perteneciente a otros escalafones o si habiéndose presentado alguno, no hubiere superado la prueba respectiva, se considerará cumplida la segunda instancia prevista en el art. 15 bis del Estatuto del Funcionario.

4.3. Eventual aplicación de la tercera instancia del art. 15 bis del Estatuto del Funcionario

4.3.1. En caso de no cubrirse alguna vacante mediante los mecanismos mencionados en los numerales 4.1 y 4.2, se convocará a la tercera instancia de concurso respectivo (art. 15 bis del Estatuto del Funcionario), a cuyos efectos se realizará una nueva prueba de oposición, manteniéndose entretanto en suspenso las designaciones correspondientes a dicha vacante y a todas las que resultaren afectadas por la misma, hasta que se resuelva la designación del cargo en cuestión.

4.3.2. Esta nueva prueba será válida para todas las vacantes del cargo que no pudieron ser cubiertas mediante los mecanismos indicados en los numerales 4.1 y 4.2. Las vacantes correspondientes al resto de los cargos (es decir, aquellas que sí pudieran ser cubiertas mediante los mecanismos indicados en los numerales 4.1 y 4.2) se asignarán de acuerdo con los puntajes obtenidos en las pruebas originales, según el procedimiento que se detallará más adelante.

4.3.3. Podrán presentarse a esta nueva prueba quienes cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 15 bis del Estatuto del Funcionario, se hubieran presentado o no a la prueba original.

4.3.4. De ser necesaria la aplicación de esta tercera instancia, se adecuará el cronograma establecido en el presente documento y se procederá a publicarlo en intranet.

5. Procedimiento

5.1 Designación de los Tribunales. Se designará un Tribunal para cada una de las etapas definidas en el numeral 2, que atenderá todas las pruebas para la provisión de las vacantes de la etapa respectiva. Los Tribunales estarán integrados por tres miembros designados por el Directorio con sus respectivos suplentes, de los cuales uno será propuesto por los concursantes (ver infra, 5.4.1). Podrán ser designados a los efectos de integrar los Tribunales aquellos empleados que posean cargo de: Técnico I (Abogado, Contador, Economista, Escribano, Ingeniero de Sistemas, Comunicación, Actuarial), Analista I, Jefe de Departamento y similar (Médico certificador, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Informática, Abogado, Asesor Abogado I, Asesor Económico Actuarial I) o superior (Gerentes o Auditor Interno) (artículo 3.1 del Reglamento de Concursos para Ascensos). Los designados para integrar los Tribunales no podrán excusarse de participar, salvo que se encuentren en goce de licencia en el período en que deban actuar.

5.2 Confección del cronograma de pruebas. El Sector Administración y Servicios al Personal elaborará el cronograma de pruebas, atendiendo al artículo 3.2 del Reglamento de Concursos para Ascensos (previendo un plazo mínimo de treinta (30) días corridos

entre la fecha estimada de la finalización de las notificaciones y la fecha de la primera prueba de oposición).

5.3 Notificaciones. Las notificaciones (incluyendo el cronograma de pruebas, miembros de los Tribunales que representarán a la Administración, planilla de inscripción y hoja de votación a efectos de que los postulantes puedan inscribirse en ese mismo momento y emitir su voto) se realizarán a todos los empleados con cargo de nivel inferior a Gerente (o similar). En el caso de aquellos empleados que por alguna razón no sean notificados personalmente en la Institución, las partes acuerdan expresamente que, a los efectos del presente procedimiento, la notificación se considerará válidamente realizada a los dos días hábiles de enviada a la casilla de correo electrónico particular que el empleado tenga registrado en la Caja y a la casilla de correo institucional de cada empleado.

5.4 Desarrollo de la primera etapa (VACANTES AÑO 2015):

5.4.1 Inscripción y votación

5.4.1.1 Todos los interesados (incluso los de otros escalafones), deberán inscribirse para todos y cada uno de los cargos a los cuales aspiren, incluso si al momento de la inscripción no tuvieran la condición de habilitados para participar en todos esos concursos.

5.4.1.2 Aquellos empleados que no se inscriban al momento de la notificación, sólo podrán hacerlo dentro del plazo establecido en el artículo 1.4 del Reglamento de Concursos para Ascensos (hasta dos días hábiles a partir del último notificado) quedando bajo su estricta responsabilidad la inscripción.

5.4.1.3 Quienes se inscriban votarán el representante de los concursantes en el respectivo Tribunal: un único delegado y un suplente para todos los concursos de una misma etapa. No podrán votar los postulantes que pertenezcan a otros escalafones.

5.4.2 Realización de las pruebas

5.4.2.1 En la fecha estipulada en el cronograma se realizará la primera prueba correspondiente a los cargos de Administrativo III y Administrativo II. El Tribunal realizará la corrección de esta prueba en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y posteriormente elaborará un orden con el puntaje obtenido por cada postulante, el que se publicará en intranet.

5.4.2.2 A los doce (12) días hábiles de realizada la prueba referida en el numeral 5.4.2.1 se realizará la prueba correspondiente a los cargos de Administrativo I y Oficial 2°. El Tribunal realizará la corrección de esta prueba en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y posteriormente elaborará un orden con el puntaje obtenido por cada postulante, el que se publicará en intranet.

5.4.2.3 El Sector Administración y Servicios al Personal entregará al Tribunal las planillas de antigüedad, calificaciones y capacitación para la primera vacante y sus “corridas”.

5.4.2.4 El Tribunal emitirá el fallo para la primera vacante y sus “corridas”.

5.4.2.5 El Sector Administración y Servicios al Personal entregará las planillas de antigüedad, calificaciones y capacitación para la siguiente vacante y sus “corridas”, actualizando la lista de los habilitados a cada cargo de cada vacante.

5.4.2.6 El Tribunal emitirá el fallo para la siguiente vacante y sus “corridas”.

5.4.2.7 Para todas las vacantes siguientes, incluidas en esta primera etapa, se reiterarán los pasos indicados en los numerales 5.4.2.3 al 5.4.2.6.

5.5 Desarrollo de la segunda etapa (VACANTES AÑO 2016):

5.5.1 Inscripción y votación

5.5.1.1 Dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la etapa anterior (fallo homologado), se abrirán las inscripciones para la segunda etapa (vacantes del año 2016).

5.5.1.2 Se aplicarán a esta etapa las disposiciones contenidas en los numerales 5.4.1.1 al 5.4.1.3.

5.5.2 Realización de las pruebas

5.5.2.1 A los 20 días corridos de la fecha en que fue emitido el fallo del Tribunal de la etapa anterior (vacantes 2015), se realizará la primera prueba (Administrativos III y II) de la presente etapa (vacantes 2016). El Tribunal realizará la corrección de esta prueba en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y posteriormente elaborará un orden con el puntaje obtenido por cada postulante, el que se publicará en intranet.

5.5.2.2 A los doce días hábiles de realizada la prueba referida en el numeral 5.5.2.1 se realizará la prueba correspondiente a los cargos de Administrativo I y Oficial 2°. El Tribunal realizará la corrección de dicha prueba en un plazo de diez (10) días hábiles y posteriormente elaborará un orden con el puntaje obtenido por cada postulante, el que se publicará en intranet.

5.5.2.3 A los doce días hábiles de realizada la prueba referida en el numeral 5.5.2.2 se realizará la prueba correspondiente a los cargos de Oficial 1° y Jefe de Departamento. El Tribunal realizará la corrección de la misma en un plazo de diez (10) días hábiles y elaborará un orden con el puntaje obtenido por cada postulante, el que se publicará en intranet.

5.5.2.4 A los tres (3) días hábiles de finalizada la corrección de la prueba referida en el numeral 5.5.2.3, se efectuará la prueba psicotécnica correspondiente a aquellos funcionarios que hayan aprobado dicha prueba de oposición. El plazo máximo para la entrega de los resultados de la prueba psicotécnica será de siete (7) días hábiles.

5.5.2.5 A continuación se aplicarán las mismas reglas establecidas en los numerales 5.4.2.3 al 5.4.2.7.

5.5.2.6 El plazo para la emisión del fallo del Tribunal será de quince (15) días hábiles a contar desde la fecha establecida para la prueba psicotécnica (5.5.2.4).

5.6 Desarrollo de la tercera etapa (VACANTES AÑOS 2017 y 2018):

5.6.1 Para los concursos para la provisión de vacantes de esta etapa, se aplicarán los pasos indicados en el numeral 5.5.

6 Homologación y designaciones. En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a la emisión de los fallos por parte de cada Tribunal, se homologarán dichos fallos y se designarán en el nuevo cargo a los empleados que asciendan como resultado de los concursos. En la liquidación siguiente a la designación, dichos empleados percibirán la remuneración mensual correspondiente al nuevo cargo,

no así las reliquidaciones por retroactividad, las que serán abonadas de acuerdo con el numeral siguiente.

7 Reliquidación. Se acuerda facilitar los medios y recursos necesarios para realizar el pago de las retroactividades con la mayor celeridad posible.

8 El presente documento sustituye lo establecido en anteriores acuerdos entre la CJPPU y AFCAPU exclusivamente en lo que respecta a los puntos que aquí se acuerdan.”

“ANEXO II

Artículo 15° bis: (Movilidad entre escalafones).

A los efectos de la provisión de los cargos vacantes o que vaquen o se creen en el futuro, - cualquiera sea el escalafón-, se seguirá el procedimiento establecido en el Art. 13° del presente Estatuto para Escalafones Profesionales o de Computación y Art. 15° para Escalafones Administrativo y de Servicios.

De no cubrirse las vacantes mediante los procedimientos mencionados, -ya sea porque no se presenta ningún interesado al concurso, o porque los que se presentan no superan los mínimos establecidos - se abrirá una nueva instancia de concurso donde se habilitará la presentación de todos los funcionarios de la Caja que no se hayan presentado en la primera etapa, cualquiera sea el Escalafón al que pertenezcan y que al día anterior a generada la vacante tengan la condición de permanentes y cuenten con una antigüedad de al menos cinco años en la Institución. Asimismo, en caso de generarse vacantes en la última categoría y grado de los Escalafones Profesional, de Computación y/o Especializados, éstos deberán ser provistos, mediante un llamado interno en primera instancia. Para el caso de que no se presentaran interesados, o los que se presentaran no superaran los mínimos establecidos se habilitará la instancia del llamado externo.

En todos los casos, las modificaciones y adiciones antedichas se aplicarán a las vacantes que se produzcan o se generen a partir del 1° de enero de 2019.”