

TÉCNICO I – INGENIERO EN SOPORTE TÉCNICO – LLAMADO A CONCURSO
ABIERTO
BASES

1. CONDICIONES GENERALES

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 (Cargo: Técnico I – Ingeniero en Soporte Técnico), de acuerdo con el perfil que se detalla en el Anexo I.

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 título universitario de Ingeniero en Computación o equivalente, correspondiente a una carrera con un mínimo de 5 años de duración, expedido por la Universidad de la República o Universidades / Institutos Universitarios reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, ambos uruguayos.

c) Poseer la formación y conocimientos necesarios establecidos en el Perfil del Cargo (Anexo I)

d) No ser cónyuges o parientes de hasta 3er. Grado de consanguinidad o 2° de afinidad de los miembros titulares y suplentes de Directorio y de la Comisión Asesora y de Contralor.

e) Poseer Constancia de Control de Salud vigente expedida por alguno de los organismos habilitados por el M.S.P. al momento del ingreso.

f) En caso de poseer título profesional de una carrera afiliable a la CJPPU, deberá estar registrado como tal en la misma y encontrarse al día con los aportes respectivos al momento del ingreso.

3. SELECCIÓN

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

1) Inscripción

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

2) Recepción de CV (en formato establecido en Anexo II), copias de certificados de títulos y cursos, y Escolaridades

- 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 01.02.2021 y hasta el 15.03.2021, 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 concursoingeniero@cjppu.org.uy, y la página web www.cjppu.org.uy serán las vías de comunicación entre la CJPPU y el postulante.

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

3.2 - Recepción de currículum vitae y certificados

Los postulantes inscriptos deberán enviar por correo electrónico con acuse de recibo (confirmación de entrega) desde el 01.02.2021 al 15.03.2021 a la casilla de correo concursoingeniero@cjppu.org.uy, Currículum Vitae en formulario diseñado para tal fin, ANEXO II a estas bases, junto con escolaridades de egreso de títulos de grado y posgrado pertinentes al llamado, así como copias de los certificados de títulos y cursos declarados. Esta documentación será adjuntada en un archivo .zip, procurando que el correo no supere los 10 Mb. En caso de que esto último no sea posible, se enviarán los correos que sean necesarios con un máximo de 10 Mb por cada uno, cada uno de ellos con un solo adjunto .zip.

Únicamente se aceptarán currículums en el formato indicado en la web.

Los postulantes serán responsables por la veracidad de los datos aportados.

Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no envíen la información requerida en los plazos y formatos previstos, podrán ser eliminados del concurso.

3.3 - Evaluación de méritos – hasta 40 puntos

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

Los méritos se evaluarán de acuerdo con los siguientes ítems:

- a) Certificado de Escolaridad de egreso del título requerido.
- 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 cargo.
- d) Cursos de actualización y especialización en la materia. Se tomarán en cuenta solamente aquellos cursos con una dedicación horaria de 24 horas o más, con prueba final aprobada, los que deberán estar debidamente documentados.
- e) Títulos de posgrado específicos para el perfil, de un mínimo de 240 horas de dedicación horaria. Se deberán presentar plan de estudios y escolaridad.

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 personal) – hasta 50 puntos

La fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas del concurso de oposición se informarán 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 cargo.

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 Psicotécnica – hasta 10 puntos.

Aquellos postulantes que hayan superado las pruebas mencionadas, realizarán una evaluación psicotécnica.

3.6 - Acreditación de comprobantes

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

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 impresa 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. 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 un postulante convocado no cumple con todos los requisitos del llamado o no entrega la documentación probatoria de lo mencionado en su Currículum en las fechas y lugares establecidos, dentro del plazo previsto, quedará eliminado del concurso y se convocará al siguiente en la lista de clasificación.

4. - PUNTAJES

Cada postulante debe superar un puntaje mínimo en cada instancia, de acuerdo al siguiente detalle:

- Méritos: Mínimo: 28 puntos – Máximo: 40 puntos
- Prueba escrita: Mínimo: 30 puntos – Máximo: 40 puntos
- Entrevista: Mínimo: 8 puntos – Máximo: 10 puntos
- Psicotécnica: Mínimo: 7 puntos – Máximo: 10 puntos
- Total: Mínimo: 73 puntos - Máximo: 100 puntos

Los postulantes que no superen los puntajes mínimos requeridos en cada etapa quedarán eliminados del concurso.

Se elaborará una clasificación de los postulantes finalistas, ordenados de mayor a menor por la suma de los puntajes 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.

5.- OTRAS DISPOSICIONES

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

La fecha, hora y lugar de la realización de las Pruebas de Oposición, Entrevista, Psicotécnica 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.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

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 el período de prueba correspondiente. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31/12/2022, salvo extensión de plazo o determinación de cese de vigencia por parte del Directorio de la Caja.

El postulante que fuere convocado por la Caja, dispondrá 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 cualesquiera 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 12.00 a 19.00, con el correspondiente descanso intermedio.

Corresponde categoría retributiva de Técnico I (Escalafón Profesional), más beneficios sociales. Información en <http://www.cjppu.org.uy> | La Caja | Gestión.

ANEXO I (PERFIL DEL CARGO)

CARGO	REPORTA
Técnico I- Ingeniero en Soporte Técnico	Jefe de Producción y Soporte Técnico

OBJETIVO DEL CARGO
Asistir al superior en la ejecución de variadas tareas de tipo técnico con distinto grado de complejidad, exigencia y autonomía, de acuerdo con los objetivos que se hayan trazado

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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, demostrando un excelente relacionamiento con los mismos. ▪ Asumir un compromiso con el desarrollo de las competencias que se encuentren en un nivel inferior al esperado para su cargo. ▪ Colaborar con su 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 área y solicitando su opinión cuando se considere necesario. Favorecer la confianza, colaboración y solidaridad, tanto dentro del sector 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 área, 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 en el desempeño de las tareas, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas por el superior.
- Promover el conocimiento, el aprendizaje y el perfeccionamiento propio y de sus compañeros, sugiriendo al superior oportunidades e instancias de capacitación y favoreciendo la trasmisión 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.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Instalar y administrar sistemas operativos, bases de datos y software de base utilizado en servidores
- Instalar y configurar en los servidores el software adquirido o desarrollado en el organismo
- Implantar, mantener y controlar las redes de comunicaciones del organismo
- Implantar, mantener y controlar infraestructura de almacenamiento informático
- Administrar servicios brindados por su Departamento.
- Implantar y mantener firewalls y demás sistemas de seguridad
- Implantar y mantener telefonía sobre IP
- Desarrollar y mantener scripts y herramientas de software del Departamento
- Colaborar en la definición y mantenimiento de los sistemas generales de seguridad informática
- Evaluar la tecnología asociada al área, recomendando avances e incorporando los elementos adecuados a las actividades y proyectos en curso

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

- Elaborar los informes que le sean requeridos
- Promover la institucionalización de la experiencias, conocimientos y acciones desarrolladas
- Proponer e implementar acciones de mejora continua del servicio
- Analizar desde un punto de vista técnico los problemas informáticos o solicitudes que se presentan, proponiendo alternativas de acción teniendo en cuenta criterios de costo-beneficio.
- Planificar actividades relativas a proyectos informáticos en su ámbito de acción.
- Investigar técnicamente el funcionamiento de sistemas y componentes informáticos.
- Diseñar la arquitectura de soluciones informáticas, aplicando conocimientos técnicos, del contexto situacional y de la tecnología existente en el mercado.
- Cualquier otra tarea que, en el ámbito de su función, le sea encomendada por la jefatura de su Departamento o la gerencia de su División.

1 **ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO**

CONTACTOS EXTERNOS

- Proveedores de servicios informáticos y de software
- Entidades públicas o privadas

CONTACTOS INTERNOS

- Todos los departamentos o sectores de la Caja
- Jefes
- Gerentes
- Gerente General

2 **REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

NECESARIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional de Ingeniero en Computación de la Universidad de la República, o título equivalente con al menos 5 años de duración de universidades privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

DESEABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de postgrado, especialización y de actualización, directamente relacionados con las áreas de conocimiento y perfil del llamado.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia y conocimientos en administración de servidores UNIX (Linux o Solaris) y Windows ▪ Experiencia y conocimientos en administración y gestión de redes de datos TCP/IP ▪ Experiencia y conocimientos en seguridad informática (o computacional) de sistemas operativos, redes de datos, así como la implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información (ISO 27001 o NIST SP-800-53 rev.4) ▪ Experiencia y conocimiento en gestión de base de datos relacionales ▪ Conocimiento en Gestión de Servicios de TI (ISO 20000 o ITIL) ▪ Manejo de inglés técnico con nivel suficiente para entender bibliografía, documentos y registros en ese idioma. 	
---	--

EXPERIENCIA

Deseable:
Al menos cinco años de experiencia en cargos de similar responsabilidad dentro de la Institución o en organizaciones de reconocido prestigio.

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

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

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	----- --	A
6. Compromiso	----- --	A
7. Comunicación	----- --	B
8. Energía y tolerancia a la presión	----- --	B
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	----- --	A