

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

IMPORTANTE: DE ACUERDO A RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL DE FECHA 16.03.2021 SE PRORROGA EL PLAZO PARA INSCRIPCIONES HASTA EL 06.04.2021

**JEFE DE INFORMÁTICA - SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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 proveer un cargo de Jefe del Departamento de Informática - Soporte en Tecnologías de la Información del Escalafón de Computación, 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 de Ingeniero en Computación o equivalente, correspondiente a una carrera universitaria con un mínimo de 5 años de duración, o Licenciado o Analista en Computación o equivalente, correspondiente a una carrera universitaria con un mínimo de 3 años de duración; los títulos deben ser expedidos por la Universidad de la República o Universidades / Institutos Universitarios reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, ambos uruguayos, según lo requerido en el Perfil del Cargo (Anexo I);
- c) Poseer la formación y conocimientos necesarios establecidos en el Perfil del Cargo (Anexo I);
- d) No ser cónyuge o pariente hasta 3er. grado de consanguinidad o 2do. 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 Ministerio de Salud Pública 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.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

3. SELECCIÓN

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), 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 día 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 concursojefesti@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 certificado de escolaridad de egreso

Los postulantes inscriptos deberán enviar por correo electrónico con acuse de recibo (confirmación de entrega) desde el día 01.02.2021 hasta el día 15.03.2021 a la casilla de correo concursojefesti@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.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

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 - hasta 45 puntos

Los méritos se evaluarán de acuerdo con los siguientes ítems:

- a) Títulos universitarios de grado y posgrado (de un mínimo de 240 horas de dedicación horaria), y Certificados de Escolaridad correspondientes a los títulos presentados. – 20 puntos
- 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) y Experiencia y conocimiento en tareas relacionadas al tipo de tareas relacionadas al cargo. – 15 puntos
- c) 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) – 10 puntos

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) - hasta 45 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 Propuesta - hasta 24 puntos

Para la propuesta, se solicitará un trabajo escrito de un proyecto informático a llevar adelante por el Departamento, así como distintos escenarios o casos de estudio y su posterior presentación y defensa oral ante el tribunal.

3.4.2 Prueba escrita- hasta 16 puntos

Se realizará una prueba escrita de un máximo de 3 horas de duración, con preguntas teórico-prácticas, donde se evaluará la capacidad de los postulantes para realizar tareas inherentes al cargo.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

3.4.3 Entrevista personal - hasta 5 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

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. 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 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.

4. PUNTAJES

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

- Méritos:	Mínimo: 30 puntos	Máximo: 45 puntos
- Propuesta:	Mínimo: 19 puntos	Máximo: 24 puntos
- Prueba escrita:	Mínimo: 13 puntos	Máximo: 16 puntos
- Entrevista:	Mínimo: 4 puntos	Máximo: 5 puntos
- Psicotécnica:	Mínimo: 8 puntos	Máximo: 10 puntos

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

Total Mínimo: 76 puntos Total Máximo: 100 puntos

Los postulantes que no superen los puntajes mínimos requeridos en cada instancia 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 ente Escribano Público.

5. OTRAS DISPOSICIONES

Los interesados podrán realizar las consultas que deseen únicamente a la dirección de correo electrónico concursojefesti@cippu.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.

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.



GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

7. CONDICIONES DE INGRESO

El ingreso se registrá 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.

Corresponde categoría retributiva de Jefe de Departamento – Informática del Escalafón de Computación, más beneficios sociales. Información en <http://www.cjppu.org.uy> | La Caja | Gestión.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

PERFIL DEL CARGO – ANEXO I

CARGO	REPORTA
Jefe de Informática - Soporte en Tecnologías de la Información	Gerencia de Informática
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar el Departamento Producción y Soporte Técnico con el objetivo de asegurar la plena operatividad y la accesibilidad a los sistemas informáticos y herramientas de tecnologías de la información, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información informatizada del instituto y la información en general administrada por dicho departamento.</p>	

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar a su equipo de colaboradores para obtener las metas compartidas, fomentando en todo momento el trabajo en equipo y propiciando un ambiente de sinergia entre sus integrantes. • Acordar con la Gerencia el plan de acción de su área de responsabilidad, procurando alinear los objetivos departamentales con los divisionales e institucionales. • Gestionar su departamento o sector en forma eficiente, planificando las tareas, organizando su ejecución, monitoreando el grado de cumplimiento de las mismas en todo momento y tomando las medidas operativas que correspondan en cada caso. • Propiciar una cultura organizacional de servicio al cliente tanto externo como interno. • Promover el desarrollo de sus colaboradores, demostrando una constante preocupación por el mismo, comunicando la evolución de su rendimiento y motivándolos en la mejora de sus competencias. • Asegurar la calidad y oportunidad en el desempeño de las tareas por parte de sus colaboradores, conforme a la priorización y especificaciones efectuadas; solicitando y justificando la necesidad de incorporar personal en el área a su cargo en caso de resultar necesario. • Participar en el diseño, perfeccionamiento y actualización de los

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

procedimientos operativos y las aplicaciones informáticas que competan directa o indirectamente al área bajo su dirección, procurando su adhesión a las buenas prácticas y eficiencia organizacionales, así como la incorporación de los necesarios elementos para el control de gestión.

- Colaborar en la elaboración y aprobar los manuales de procedimientos operativos y los sistemas informáticos, en lo que refiere a su ámbito de actuación; así como respetar y asegurar el respeto de sus colaboradores a los procedimientos operativos formalmente definidos y aprobados.
- Administrar y asegurar el aprovechamiento eficiente de los recursos materiales o bienes de uso propiedad de la Institución bajo su responsabilidad.
- Mantener una actualización constante en temas propios de su área.
- Informar oportunamente y cabalmente a la Gerencia sobre los avances o inconvenientes relativos a la ejecución de los planes de acción bajo su cargo, señalando cuando corresponda, la necesidad de complementarlos o reformularlos. La información respecto a las actividades llevadas a cabo por el área bajo su responsabilidad deberá ser comunicada conforme a la línea jerárquica, en forma oportuna, transparente, relevante y confiable, de forma que asegure un adecuado proceso de toma de decisiones.
- Acordar con cada uno de los colaboradores los objetivos individuales para el año siguiente.
- Realizar la evaluación del cumplimiento de objetivos y desempeño por competencias, realizando la devolución anual, y un monitoreo permanente a los efectos de ayudar a sus subordinados a alcanzar los objetivos y las competencias requeridas.
- Efectuar las autorizaciones de inasistencia del personal a su cargo, en los plazos establecidos por la institución, velando por el cabal cumplimiento de tareas y objetivos acordados.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Establecer, implantar y mantener objetivos relacionados a Tecnologías de la Información (TI) en el marco de la competencia de su Departamento, en consonancia con los objetivos de División Informática.
- Participar en la formulación del presupuesto y rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos de TI en el marco de la competencia de su departamento.



GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

- Administrar el presupuesto asignado para TI en temas asociados a su departamento, ajustando su aplicación a las prioridades establecidas.
- Gestionar el conocimiento generado.
- Evaluar la tecnología asociada al área, recomendando avances e incorporando tendencias tecnológicas
- Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora de los procesos de su departamento.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal asignado al Departamento.
- Controlar que los procesos se ejecuten con los requerimientos definidos, cumpliendo los niveles de disponibilidad y continuidad acordados.
- Gestionar el relacionamiento con los proveedores de tecnologías asociados a su departamento, adoptando medidas que permitan mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los servicios acordados.
- Dirigir y gestionar los proyectos, productos y personal vinculados al soporte de tecnología informática.
- Disponer la ejecución de los trabajos de relevamiento y análisis necesarios para realizar previsiones que permitan atender en tiempo y forma las necesidades que surjan de infraestructura tecnológica y de servicios de TI.
- Proponer y diseñar soluciones tecnológicas
- Dirigir los procesos de instalación y administración de los sistemas operativos y el software de base utilizado, incluyendo gestores de bases de datos.
- Dirigir la instalación y configuración del software adquirido o desarrollado.
- Dirigir el diseño, implantación y mantenimiento de las redes de comunicaciones.
- Gestionar la administración de los sistemas generales de seguridad y disponibilidad.
- Dirigir los procesos de instalación y configuración del hardware utilizado.
- Gestionar las reparaciones de hardware necesarias.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua del servicio.
- Asesorar e implementar las contrataciones de servicios y adquisiciones de productos que sean necesarios.

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

- Asegurar el registro y seguimiento del hardware y software del organismo, y asegurar las condiciones legales del software utilizado.
- Participar en la generación de políticas y procedimientos que competan a su área de actividad.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura y contratación de servicios vinculados al área, y evaluar las ofertas recibidas.
- Promover la institucionalización de la experiencias, conocimientos y acciones desarrolladas.

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

EXTERNOS QUE INTERACTÚAN CON EL PUESTO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores externos de servicios y productos informáticos. ▪ Consultores externos. ▪ Instituciones y empresas con las que se intercambie información |
|---|

CLIENTES INTERNOS DEL PUESTO	PROVEEDORES INTERNOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los departamentos y sectores de la Institución que demandan servicios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Análisis y Programación. ▪ Todos los usuarios de los sistemas

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

2	REQUISITOS DEL PUESTO
---	------------------------------

CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN

NECESARIA	DESEABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título universitario de Analista o Licenciado en Computación correspondiente a un plan de estudios de duración no menor a 3 años, emitido por la Universidad de la República o por universidades o institutos universitarios privados debidamente reconocidos (la institución y la carrera) por el Ministerio de Educación y Cultura. ▪ Experiencia en dirección de proyectos, técnicas de administración y gestión de personal y grupos de trabajo técnicos profesionales en el área de las TI. ▪ Experiencia y conocimientos en administración de servidores UNIX (Linux o Solaris). ▪ 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 conocimientos en gestión de base de datos relacionales. ▪ Experiencia y conocimiento en Gestión de Servicios de TI (ISO 20000 o ITIL). ▪ Experiencia y conocimiento en gestión de riesgos. ▪ Experiencia en gestión de adquisiciones y proveedores. ▪ Excelente nivel de expresión oral y escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título universitario de Ingeniero en Computación correspondiente a un plan de estudios de duración no menor a 5 años, emitido por la Universidad de la República o por universidades o institutos universitarios privados debidamente reconocidos (la institución y la carrera) por el Ministerio de Educación y Cultura. ▪ Postgrados y certificaciones relacionadas a las competencias necesarias para el cargo.



GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento cabal del funcionamiento de la Institución: objetivos, políticas, estructura, procesos, etc. ▪ Conocimiento vasto y detallado de los procesos en que interviene su Departamento. ▪ Formación continua en las nuevas tecnologías informáticas. ▪ Manejo de inglés técnico con nivel suficiente para entender bibliografía, documentos y registros en ese idioma. 	
---	--

EXPERIENCIA
Mínimo de tres años de experiencia en jefatura o coordinación de grupos de trabajo de soporte técnico.

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	-----	A
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	-----	A
9. Capacidad técnica y resolución de problemas	-----	B

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