

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

Montevideo, 15 de noviembre de 2021.

TÉCNICO I – Abogado

LLAMADO A CONCURSO ABIERTO

BASES

1. ÁMBITO 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 - Cargo: Técnico I Abogado, de acuerdo con el perfil que se detalla en el Anexo I. Las convocatorias serán realizadas de acuerdo con las necesidades de la Caja.

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 que habilite el ejercicio de la Abogacía, expedido por la Universidad de la República o Instituto Universitario reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura, o revalidado por la autoridad competente de la República Oriental del Uruguay.
- c) Poseer la formación y conocimientos necesarios establecidos en el Perfil del cargo (Anexo I).
- d) No ser cónyuge o pariente en 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) Estar afiliado a la CJPPU, 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

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

- 1) Inscripción

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

- 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 durante el período que se indique, 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 concursoabogado@cjppu.org.uy, y la página web www.cjppu.org.uy serán las vías de comunicación entre el postulante y la CJPPU y los resultados serán publicados en la referida página web.

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, dentro del plazo que se determine y a la casilla de correo concursoabogado@cjppu.org.uy, el Currículum Vitae en formulario diseñado para tal fin (ANEXO II a las presentes bases). Deberán incluir en el mismo acto la/s escolaridad/es de egreso y demás certificados de la formación declarada en el CV. La/s escolaridades deberá/n contar con un código de verificación, o con sello y firma de la Bedelía respectiva.

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

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 – Puntaje máximo: 40 puntos

Los méritos se evaluarán de acuerdo con los siguientes ítems:

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

- a) Escolaridad - Hasta 5 puntos.
- b) Maestría, postgrado o especialización en Derecho Tributario y/o Procesal - Hasta 15 puntos
- c) Maestría, postgrado o especialización en materias afines al Perfil del cargo, cursos de capacitación, seminarios o congresos en materias afines al Perfil del Cargo - Hasta 10 puntos
- d) Experiencia laboral en áreas jurídicas en organizaciones similares - Hasta 10 puntos.

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

En base a la evaluación de méritos presentados por cada postulante, se confeccionará un orden de mayor a menor, y los 30 postulantes con mayor puntaje serán quienes queden habilitados para presentarse a la siguiente instancia (prueba de oposición). En caso de empate entre dos o más postulantes, su lugar en el orden será dirimido mediante sorteo ante Escribano Público.

Los postulantes habilitados a presentarse a la prueba de oposición deberán confirmar su asistencia a la misma en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la notificación de la Caja; de lo contrario, quedarán eliminados del concurso y se convocará al o los siguientes postulantes de la lista.

3.4 - Prueba de oposición (presencial escrita y Entrevista) - Puntaje máximo: 50 puntos

La fecha, hora y lugar de la realización de las instancias de la prueba de oposición se informarán a través de la página web de la CJPPU y/o al correo electrónico proporcionado por el postulante.

3.4.1 – Prueba escrita – Puntaje máximo: 40 puntos

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

3.4.1.1 – Áreas temáticas que podrán abordarse en la Prueba de Oposición escrita a plantear por el Tribunal

- 1) Derecho Tributario: con especial referencia al Código Tributario en su aplicación a la Caja.
- 2) Derecho Procesal: con especial referencia a juicio ordinario, juicio ejecutivo, acción de amparo, procesos concursales, acción anulatoria respecto de resoluciones de la Caja de Profesionales.

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

- 3) Derecho Administrativo: conceptos generales, recursos administrativos y acción de nulidad; personas públicas no estatales, régimen de impugnación de las resoluciones de la Caja; derechos de los titulares de datos personales; procedimiento administrativo de acceso a la información pública y acción de acceso a la información. Código de ética en la Función Pública.
- 4) Derecho de la Seguridad Social: en lo que refiere a sus conceptos generales y al régimen de la Caja de Profesionales.

Normativa Institucional:

Régimen de la Ley 17.738 y decretos reglamentarios
Leyes 17.819, 17.945, 17.993, 18.138, 18.246 y 19.823
Regímenes de facilidades: leyes N° 18.061 y 19.917

Normativa General:

Código Tributario
Código General del Proceso
Leyes referidas al Fondo de Solidaridad 16.524 y modificativas.
Ley 16.011 – Acción de Amparo.
Ley 18.331 y 18.381 sobre Protección de Datos Personales y Acceso a la información pública con sus decretos reglamentarios.
Ley 19.210 – Ley de Inclusión Financiera y modificativas.
Leyes 15.524 y 15.869 con sus modificativas (sobre contencioso administrativo).
Leyes 18.387 y 18.593 sobre declaración judicial de concurso y reorganización empresarial.
Decreto 500/991, y modificativos (procedimiento administrativo)

3.4.2 – Entrevista personal - hasta 10 puntos

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

3.5 – Evaluación psicotécnica - Puntaje máximo: 10 puntos

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

A 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, se les realizará una evaluación psicotécnica, la que tendrá carácter eliminatorio en caso de no alcanzarse el puntaje mínimo requerido, según se detalla en el punto 3.6.

3.6 – Puntajes

- Méritos: Mínimo: 20 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 máximo: 100 puntos

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

4. ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES

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.

A los efectos de ofrecer la cantidad de cargos disponibles, la Caja convocará a los postulantes finalistas 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,

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

dentro del plazo previsto, quedará eliminado del concurso y se convocará al siguiente en la lista de clasificación.

5. OTRAS DISPOSICIONES

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

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. Dicho orden de prelación tendrá vigencia hasta el 31.12.2023, 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.

En caso de que, por cualquier razón, el postulante no pudiera incorporarse ante la primera convocatoria, será movido al final de la lista de prelación. Rechazadas dos convocatorias cualesquiera realizadas por la Caja, el postulante quedará automáticamente eliminado de la referida lista.

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.

La información relativa a las retribuciones puede encontrarse en:

<http://www.cjppu.org.uy/gestion.php>.

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

GERENCIA ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Sin observaciones,

Fecha

Firma

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

Sin observaciones,

Fecha

Firma

GERENCIA GENERAL (Delegación de funciones Res. 419/2009 y Res.636/2012).

Aprobado,

Fecha

Firma

ANEXO I – PERFIL DEL CARGO

CARGO	REPORTA
Técnico I- Abogado	Gerente de División

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar orientación jurídica básica e inicial sobre la cuestión que se le plantee en el Área, Departamento o Sector que integre. ▪ Cuando el ámbito de desempeño sea el del Sector de Recuperación de Adeudos deberá representar, patrocinar y defender a la Caja en asuntos contencioso-ejecutivos atinentes a deudas de aportes y préstamos de afiliados, así como las que se originen en el incumplimiento de los gravámenes establecidos por el art. 71 de la Ley 17.738 u otras normas análogas. ▪ Deberá actuar en representación de la Caja cuando se requiera realizar algún trámite o gestión administrativa que involucren sus derechos u obligaciones como persona jurídica.

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.

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

- 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 de cargos inferiores 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 transmisión 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.
- Supervisar las tareas relacionadas con los trámites judiciales a cargo del Sector.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Informar al Gerente o Jefe de Departamento respectivo en forma escrita u oral, acerca del tema o cuestión que se le plantee o en el que hubiera intervenido en representación o patrocinio de la Caja.
- Representar y defender a la Caja en asuntos propios del Área Contencioso-Ejecutiva, en coordinación con los demás empleados técnicos y administrativos del Sector en que reviste.
- Representar y defender a la Caja en los asuntos judiciales ejecutivos, que correspondan a cobro de dinero por concepto de aportes, préstamos o paratributos impagos, en todas sus etapas, tanto en Montevideo como en el interior del país.
- Redactar escritos forenses conforme a los requerimientos resultantes de los distintos trámites judiciales, dentro de los plazos procesales correspondientes.
- Preparar expedientes para el inicio de juicios ejecutivos, lo que incluye la verificación de todos los datos pertinentes, debiendo entregar los escritos con sus correspondientes recaudos y sus respectivas copias a los empleados administrativos, para su presentación ante las sedes judiciales competentes.
- En cualquier ámbito que se desempeñe, informar sobre las cuestiones a cuyo respecto se le requiera opinión jurídica básica e inicial.
- Tratándose de accionamientos ejecutivos, concurrir a las audiencias e instancias procesales que correspondan, contestar las excepciones opuestas, elaborar alegatos, preparar apelaciones o contestarlas en su caso, contestar demandas por juicio ordinario posterior, presentar escritos de denuncias de créditos, así como redactar todos aquellos escritos de trámite que por su complejidad requieran de su intervención.
- Tramitar judicialmente las diligencias preparatorias que puedan ser previas a los juicios ejecutivos mencionados anteriormente.
- Controlar que se efectúe la inscripción de los oficios librados por las sedes judiciales, en los registros que correspondan.
- Informar sobre el estado de situación de expedientes de morosidad en los casos de solicitudes de exclusiones o sustituciones de embargos genéricos por específicos a ser analizadas posteriormente por el Sector Notarial del Instituto.

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

- Intervenir en el estudio de cuestiones relativas a la temática del Área.
- Atender al público que concurra a las Áreas o Sectores en que revista cuando no fuere suficiente la información brindada por el personal administrativo.
- Integrar, cuando específicamente se le requiera y en general cuando no pueda hacerlo el Abogado por razones de licencia, la Sala de Abogados.
- Comparecer en procesos sucesorios en los casos en que según se le informe, del seguimiento de las aperturas de sucesiones en el Diario Oficial, se compruebe que los causantes fallecieron manteniendo deudas de aportes, préstamos o paratributos para con la Caja.
- Comparecer en procesos concursales en los casos que corresponda, denunciando deudas reclamables por el Área Contencioso-Ejecutiva, y concurrir a las juntas de acreedores en representación del Instituto, regulando su intervención a efectos de preservar los créditos a favor de la Caja.
- Controlar otros procesos judiciales o acciones vinculadas a los cometidos del Área, en los que la Caja sea parte o aún aquellos en que no siendo parte resulten de interés para la Institución y que también estén vinculados a esos cometidos.
- Mantener en custodia los vales que documentan accionamientos ejecutivos por adeudos de préstamos durante la gestión de los juicios correspondientes.
- Atender especialmente la normativa relativa a información confidencial (art. 47 del Código Tributario, arts. 77 y 174 del Decreto 500/991, art. 3° del Estatuto del Funcionario, Leyes 18.331, 18.381, Ley 17.060, Ley 19.823 y art. 694 de la Ley 16.736).
- Supervisar la procuración de los trámites judiciales a cargo del Sector, y en función de las necesidades de los Servicios, cumplir tareas procuratorias.

1

ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO

CONTACTOS EXTERNOS

- Órganos del Poder Judicial (Tribunales y Juzgados).
- Entidades estatales (BPS, DGI) o paraestatales (Fondo de Solidaridad) cuando se

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

suscitan diferencias en la interpretación de la normativa aplicable al respecto.

- Afiliados activos, jubilados y pensionistas.
- Empresas tributarias.

CONTACTOS INTERNOS

- Todos los departamentos o sectores de la Caja que solicitan asesoramiento jurídico.
- Jefes.
- Gerentes.

2

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

NECESARIA

- Título profesional de Doctor en Derecho, Abogado o equivalentes expedidos por la Universidad de la República o Universidades Privadas cuyo funcionamiento se hayan autorizado por el Poder Ejecutivo, y que estén registrados ante el Ministerio de Educación y Cultura.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento de Seguridad Social y normas vinculadas.
- Conocimiento cabal del funcionamiento de la Institución: marco legal, objetivos, políticas, estructura, procesos, etc.
- Conocimiento detallado de los procesos

DESEABLE

- Estudios de postgrado y/o especialización y de actualización, directamente relacionados con su ámbito de competencia.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

que se llevan a cabo en su Área.

EXPERIENCIA

- Fuera de la Institución: de uno a dos años de ejercicio libre o dependiente en materia jurídica.

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

Ref.: Concurso para Proveer la Vacante de Técnico I Abogado – Escalafón Profesional

GERENCIA ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Sin observaciones,

Fecha

Firma

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

Sin observaciones,

Fecha

Firma

GERENCIA GENERAL (Delegación de funciones Res. 419/2009 y Res.636/2012).

Aprobado,

Fecha

Firma