PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

Instructivo

Actualización: septiembre 2026

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción 3

Proceso de Selección de Personal (PSP) 3

1. Solicitud de inicio de PSP 6

2. Verificación del cargo vacante 9

3. Confección de la Descripción y Perfil del Puesto 10

4. Validación de la Descripción y Perfil del Puesto 18

5. Constitución de la Unidad Técnica de Selección (UTS) 19

6. Configuración de la convocatoria 23

7. Validación de la convocatoria 27

8. Publicación de la convocatoria 27

9. Período de inscripción 27

10. Control de la documentación 29

11. Publicación listado provisorio de postulantes 31

12. Recusaciones e impugnaciones de postulantes 31

13. Publicación listado definitivo de postulantes 32

14. Publicación cronograma evaluación 34

15. Evaluación de antecedentes 38

16. Evaluación pruebas de oposición 39

17. Notificación pimeras evaluaciones 41

18. Entrevistas personales 42

19. Evaluación proyectos de gestión 43

20. Publicación orden de mérito provisorio 45

21. Impugnaciones orden de mérito 46

22. Publicación orden de mérito definitivo 47

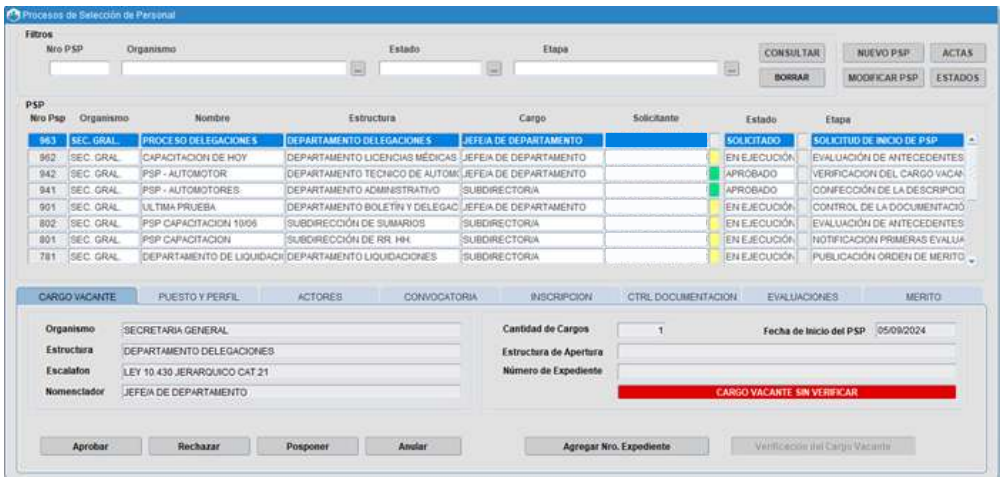
Introducción

El presente instructivo detalla los pasos a seguir en el sistema Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe) por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal en el Proceso de Selección de Personal para la cobertura interina de cargos vacantes con asignación de funciones jerarquizadas de subdirector/a y/o jefe/a de Departamento. Incluye aspectos administrativos del proceso así como aquellos registros que realiza la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (DDDPP) en calidad de Presidente de la Unidad Técnica de Selección (en adelante UTS) que se basan en decisiones adoptadas en las actas de las reuniones.

El Proceso de Selección de Personal (en adelante PSP) se inicia en una jurisdicción u organismo de la Administración Pública Provincial para la ocupación de cargos con asignación de funciones específicas por parte de personas trabajadoras que reúnan los requisitos y el perfil para dicho cargo o función.

Proceso de Selección De Personal (PSP)

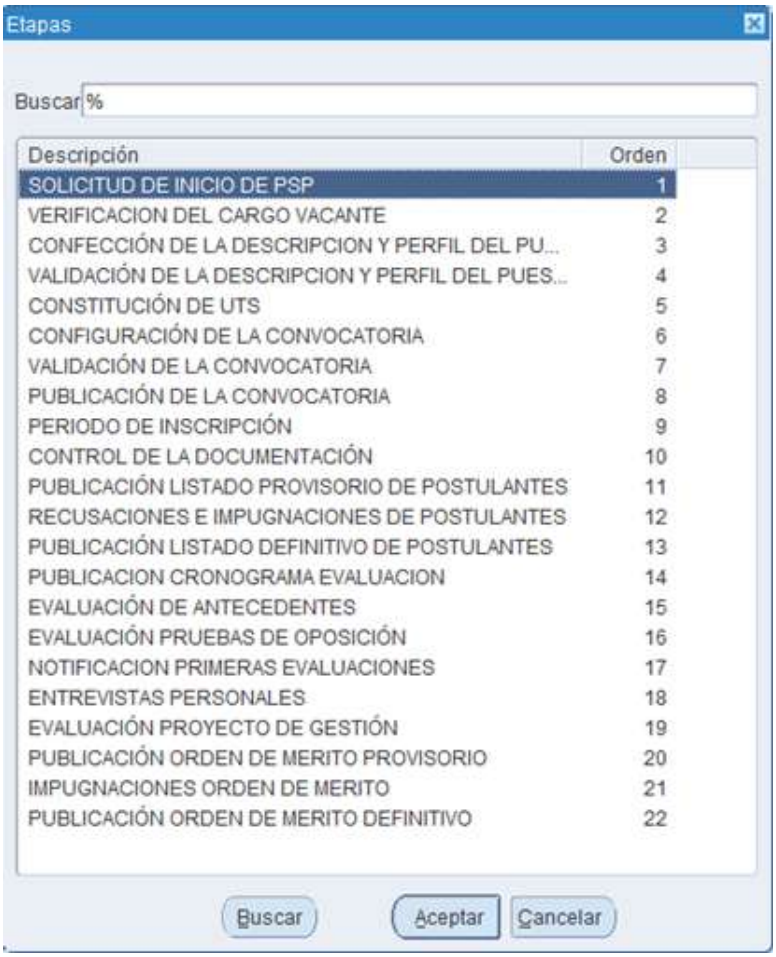
La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (en adelante DDDPP) contará con la opción **Gestión Integral Carrera Administrativa _ Proceso de Selección de Personal** desde donde administra el proceso completo.



Filtros

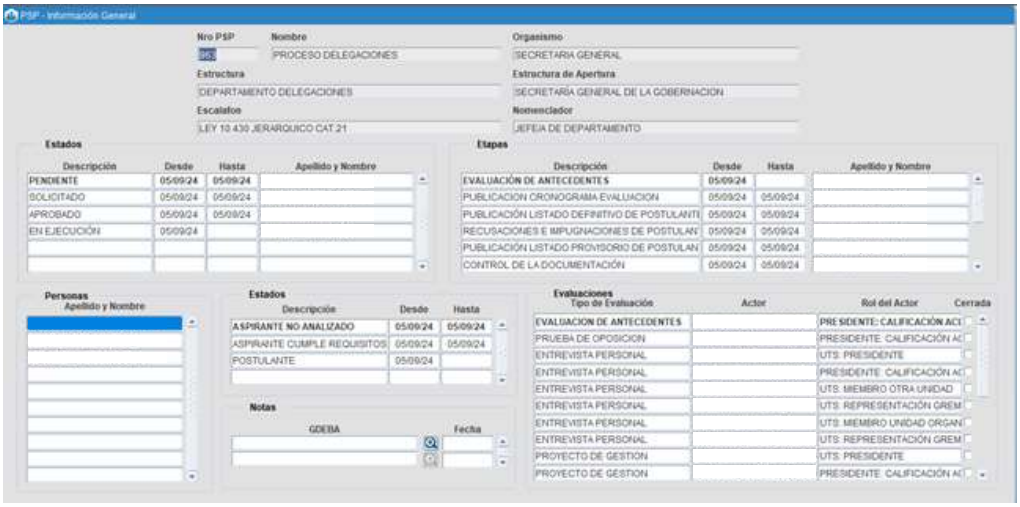
Esta pantalla cuenta en la parte superior con ciertos filtros que permiten optimizar la búsqueda de los procesos.

- **Nro. PSP:** el Sistema automáticamente genera un número a cada Proceso de Selección de Personal.
- **Organismo:** jurisdicción que está registrando el Proceso de Selección.
- **Estado:** cada etapa atravesará diferentes instancias que podrán identificarse como “solicitado” “en ejecución” “pendiente” “aprobado” “rechazado” “anulado” “concluido” “postergado”.
- **Etapas:** el proceso contiene 22 etapas que se habilitan a medida que se avanza en el circuito.



- **Actas:** se deberán registrar todas las actas de cada etapa del proceso. A través de la lupa se podrá consultar el documento GDEBA. Las actas podrán estar disponibles para el público general si se cargan en la solapa Documentos Públicos. Las Notas GDEBA automáticas serán enviadas al finalizar cada etapa.

- **Estados:** se podrá consultar las fecha de cada estado y etapa. Además del listado de personas involucradas en el proceso y los actores para cada evaluación.



Detalle

En la parte central, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal podrá visualizar de manera esquemática cada proceso junto al estado y etapa en que se encuentra.

- **Nro. PSP:** es el número asignado automáticamente por el sistema para cada Proceso de Selección de Personal.
- **Organismo:** repartición donde se encuentra el puesto a cubrir.
- **Nombre:** denominación del PSP.
- **Estructura:** correspondiente a la vacante a cubrir.

- **Estructura:** correspondiente a la vacante a cubrir.
- **Cargo:** descripción del cargo a cubrir.
- **Solicitante:** nombre y apellido de la persona que generó el requerimiento.
- **Estado:** cada etapa atravesará diferentes instancias que podrán identificarse como "solicitado" "en ejecución" "pendiente" "aprobado" "rechazado" "anulado" "concluido" "postergado".
- **Etapa:** indica las diferentes instancias del proceso de selección.

Solapas

- La parte inferior de la pantalla cuenta con solapas que deben ser completadas a medida que avanza todo el proceso.

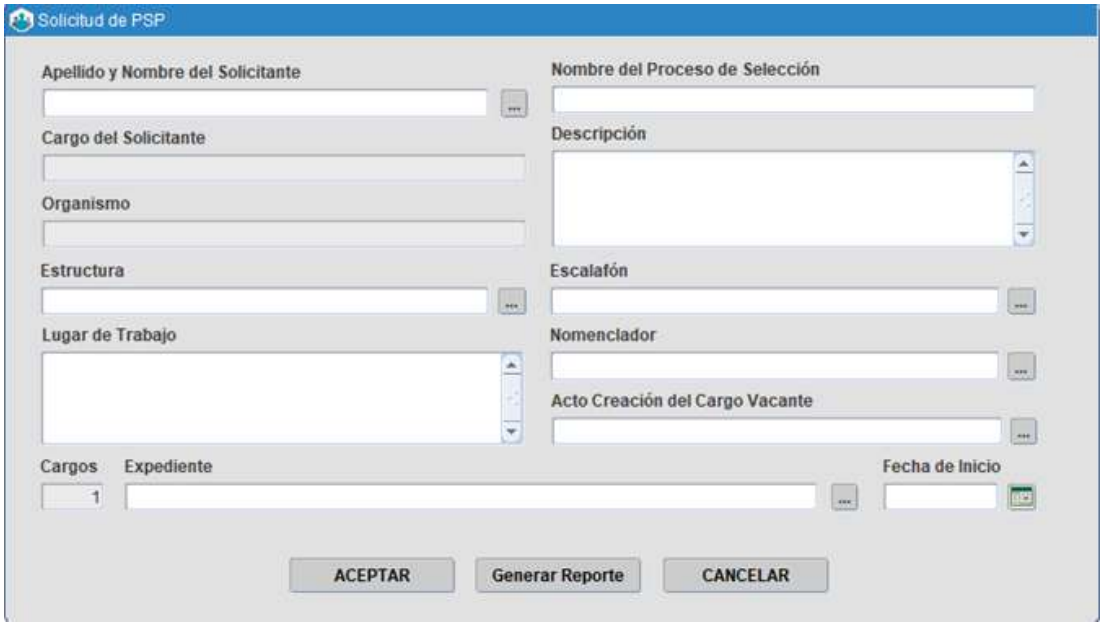
En cada solapa se encontrarán identificados con botones en color amarillo los Reportes y Guias.
Ej: **Guia Descripción y Perfil**

1. Solicitud de inicio de PSP

La solicitud de un proceso puede iniciar de dos maneras:

- A petición del/de la responsable de la unidad orgánica de la estructura que cuenta con el cargo vacante (Gestión Integral Carrera Administrativa_Solicitar Proceso de Selección).
- La Delegación Delegada de Personal a requerimiento del/ de la director/a desde la opción Nuevo PSP NUEVO PSP

Mientras que el PSP se encuentre en estado "Solicitado", los datos de la solicitud se encuentran editables. Desde Modificar PSP MODIFICAR PSP den realizar todos los cambios necesarios dentro del apartado "Solicitud de PSP".



En esta pantalla, la parte solicitante, deberá completar los siguientes datos:

Datos que se completan automáticamente:

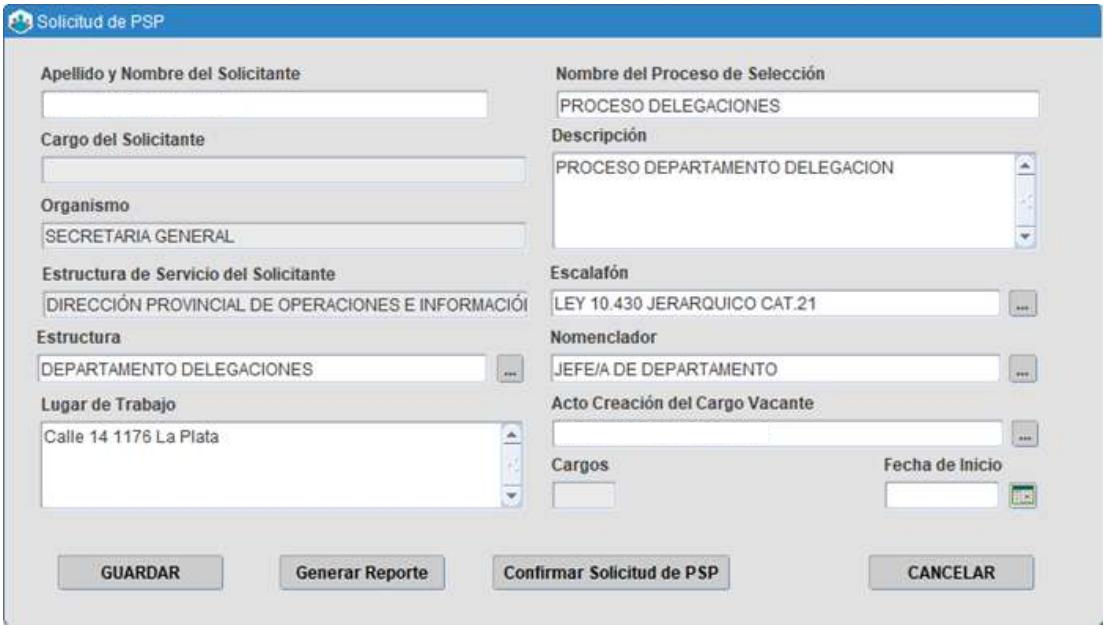
- Cargo del/de la solicitante.
- Organismo.

Datos que se seleccionan de un listado predeterminado:

- Apellido y nombre del/de la solicitante.
- Estructura: seleccionar la estructura en la cual se produce la vacante.
- Escalafón: seleccionar de la lista de valores.
- Nomenclador: lista de valores habilitados según el organismo por el cual se accedió al módulo.
- Acto creación del cargo vacante: decreto de creación de la estructura. El documento debe estar previamente cargado en “Documentos Administrativos” de SiAPe.
- Expediente: se completará luego de la confirmación de la vacante.
- Fecha de inicio: fecha en la que el solicitante da clic en **Aceptar** luego de completar los datos de la solicitud PSP.

Datos que se completan en campo libre:

- Nombre del Proceso de Selección: denominación (“nombre de fantasía” que pueda ser fácilmente identificado). El mismo se visualizará en los reportes y formularios.
- Descripción: breve explicación de la vacante.
- Lugar de trabajo: completar con la información correspondiente.
- Cargo: número de vacantes.



Una vez completos todos los datos se debe **Aceptar** y luego **Generar el Reporte** correspondiente.

El estado del PSP permanecerá Pendiente, hasta tanto se verifique el cargo vacante.

SOLICITUD DEL INICIO DE UN PROCESO DE SELECCION

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **SECRETARIA GENERAL**

Subsecretaría:

Dirección Provincial:

Dirección:

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**

Escalafón : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**

Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

Acto de Creación del Cargo : **RESOLUCION-2024-11-GDEBA-SGG**

3. Misión del Organismo :

Llevamos adelante tareas de apoyo logístico y administrativo para distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Trabajamos en la coordinación de aspectos legales y técnicos, así como la publicación de los actos de gobierno en el Boletín Oficial. Articulamos con las distintas dependencias las publicaciones gráficas que posee la Provincia de Buenos Aires y todo lo atinente a bienes y servicios, automotores y embarcaciones oficiales.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

2. Verificación del cargo vacante

Desde su perfil, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, podrá acceder a los datos de la solicitud. Aquí se tendrá la posibilidad de verificar los datos que previamente fueron vertidos por el/la solicitante.

Cargo Vacante

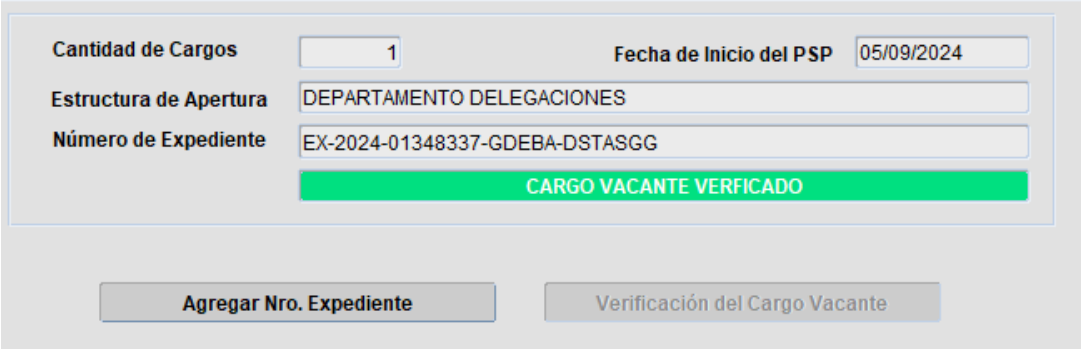
En la solapa **Cargo Vacante** la DDDPP visualizará todos los datos registrados en la solicitud y se deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- **Aprobar:** el Sistema mostrará un mensaje ¿Está seguro de aprobar el Proceso de Selección? El proceso ha sido aprobado. (Estado **Aprobado**).
- **Rechazar:** el proceso no continuará (Estado **Rechazado**).
- **Posponer:** el proceso se postergará para iniciar posteriormente (Estado **Postergado**).
- **Anular:** estado **Anulado** (en caso de error de carga).

Verificación del cargo vacante

Una vez asociado el expediente, la DDDPP tendrá disponible el botón **Verificación del Cargo Vacante**, desde donde el Sistema controlará que dicho cargo se encuentre vacío, ocupado internamente o próximo a desocuparse dentro de los ciento ochenta (180) días. Se mostrarán mensajes "¿Está seguro de verificar el cargo vacante del proceso de selección?" Se ha verificado el cargo vacante del proceso de selección.

El cargo vacante sin verificar se convierte en cargo vacante verificado.



Agregar Nro. expediente

Una vez aprobado el proceso se deberá completar el número de expediente en esta misma solapa desde el botón **Agregar Nro. Expediente**

. El mismo debe estar cargado previamente en Documentos Administrativos en SiAPe.

3. Confección de la Descripción y Perfil del Puesto

La DDDPP junto al/a la responsable solicitante deberán dar comienzo a esta instancia en el plazo de los diez (10) días hábiles posteriores a la verificación del cargo vacante.

Para ello, cuentan con una Guía de Confección a la cual podrán acceder desde la solapa **Puesto y Perfil**. Aún así la DDDPP podrá solicitar la asistencia de la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público (DCAEP), que tendrá un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la solicitud para realizar el asesoramiento.

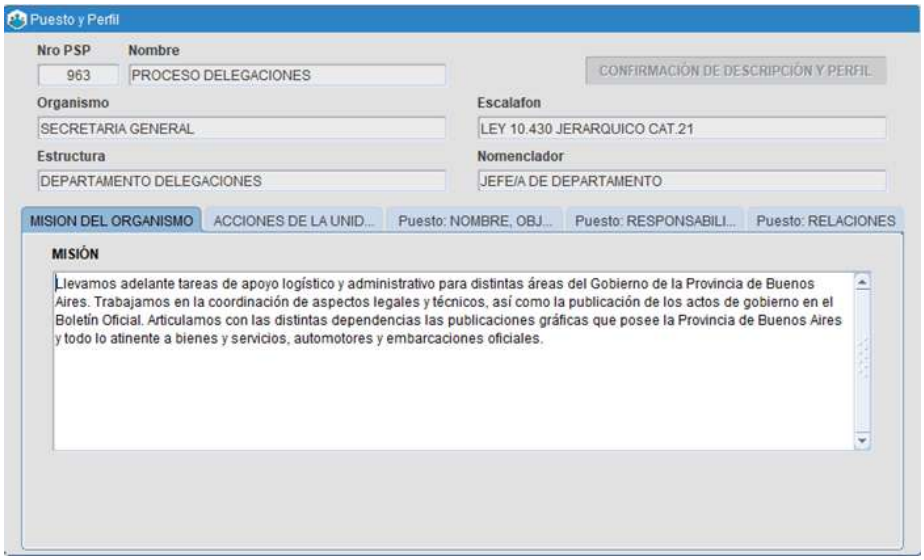
Puesto y Perfil

Guía de descripción y perfil del puesto de trabajo

La guía de Descripción y Perfil permite establecer las pautas e instrucciones necesarias para confeccionar la Descripción y Perfil del Puesto para la cobertura interina de cargos vacantes.

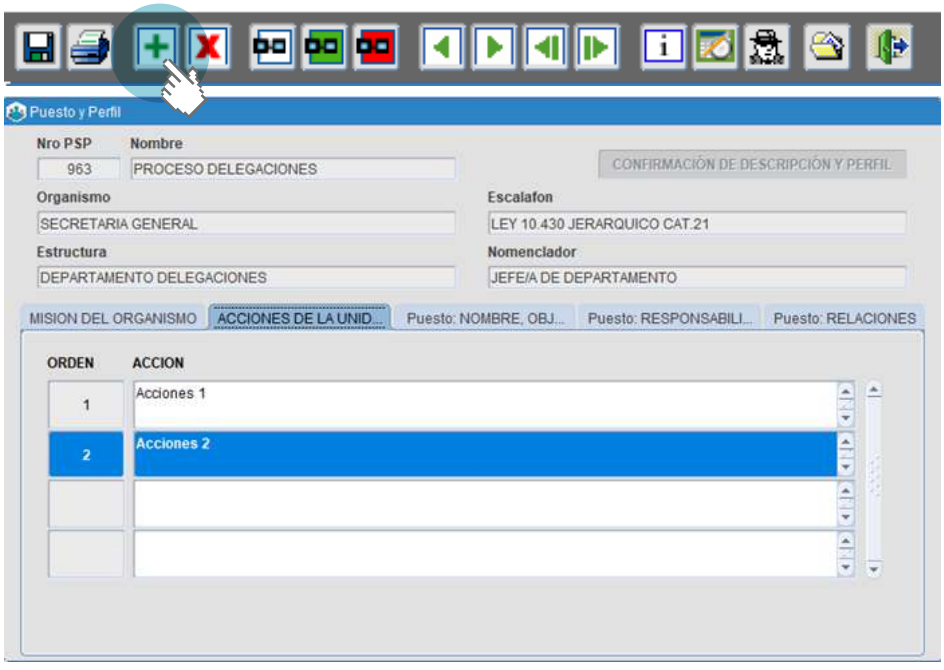
Descripción del puesto

Desde esta opción la Dirección Delegada de Personal deberá completar la información relacionada al puesto vacante y perfil del mismo.



Aclaración: cuando se registre información del Puesto en cada solapa se deben Guardar los cambios antes de pasar a la siguiente solapa.

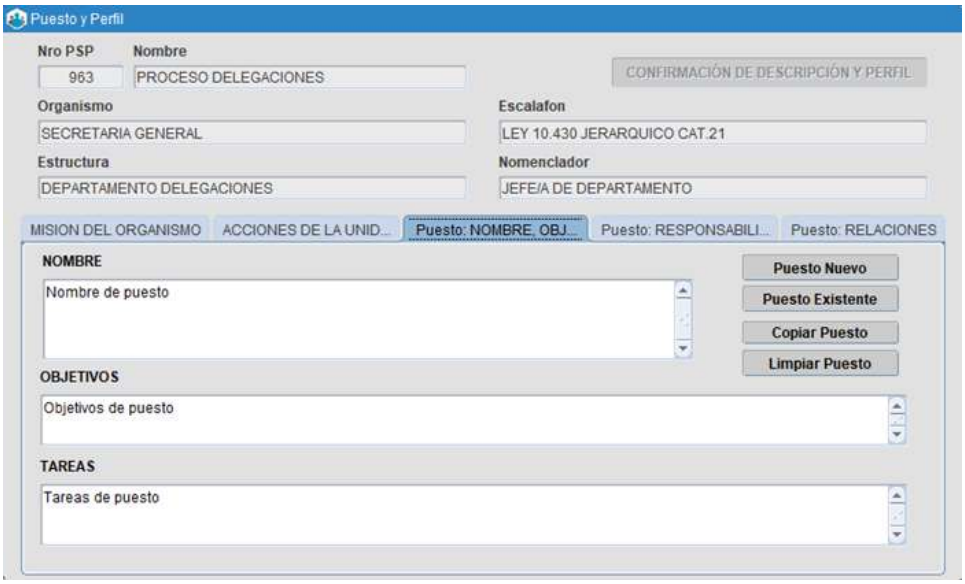
- **Misión del Organismo:** detallar las misiones correspondientes al organismo. El Sistema guardará las mismas para completarlas automáticamente en procesos futuros.
- **Acciones de la Unidad:** detallar las acciones relacionadas a la estructura vinculada con el cargo vacante. En el caso que se requieran registrar más acciones se podrá presionar el botón + verde para agregar las mismas.



- Puesto:

  Nombre, Objetivo y Tarea: describir el objetivo y las tareas a realizar en el puesto.

  - Puesto Nuevo: esta opción permite crear un puesto nuevo. De esta manera será necesario que se completen todos los campos.
  - Puesto Existente: esta opción permite asociar un puesto existente al PSP. El Sistema propondrá el listado de todos los puestos disponibles.
  - Copiar Puesto: esta opción permite copiar la descripción y perfil de un puesto existente con la posibilidad de modificarlo.
  - Limpiar Puesto: esta opción permite limpiar los datos de un puesto seleccionado.



- Puesto:

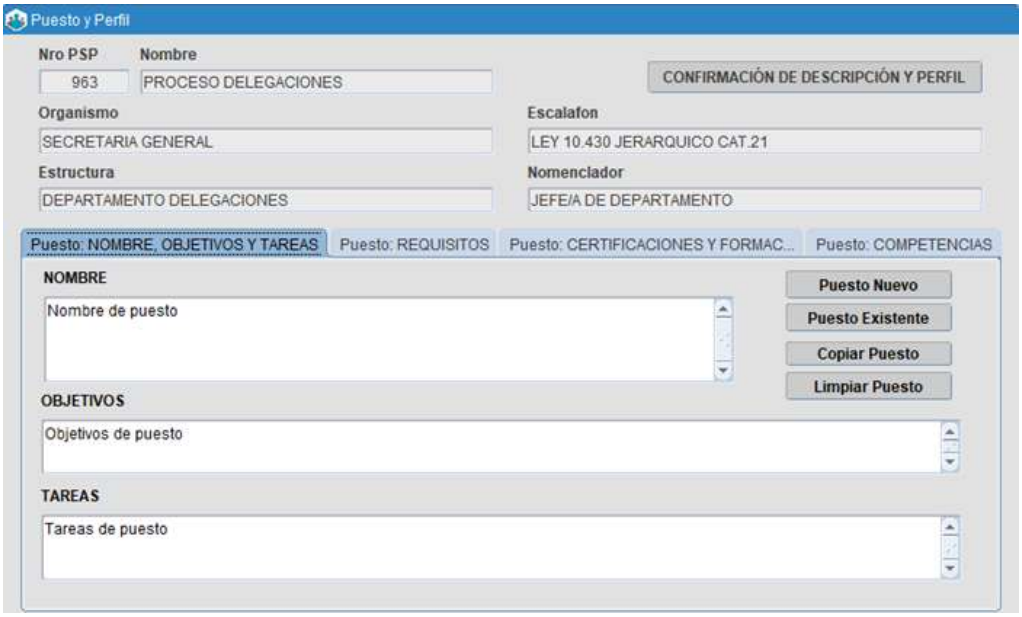
  Responsabilidades: en esta solapa se requiere tildar aquellas responsabilidades inherentes al cargo junto con la información adicional correspondiente.

- Puesto:

  Relaciones: Internas a la administración pública – Externas a la administración pública: Detalle del vínculo con la administración pública u otros sectores.

Perfil del puesto

Desde esta opción la Dirección Delegada de Personal deberá completar la información relacionada a los requisitos y competencias técnico-profesionales del perfil del puesto.



Aclaración: cuando se registre información del Perfil en cada solapa se deben Guardar los cambios antes de pasar a la siguiente solapa.

- Puesto:

  Nombre, Objetivos y Tareas: las mismas fueron detalladas en el paso anterior, pero podrán ser modificadas.

  - Puesto Nuevo: esta opción permite crear un puesto nuevo. De esta manera será necesario que se completen todos los campos.
  - Puesto Existente: esta opción permite asociar un puesto existente al PSP. El Sistema propondrá el listado de todos los puestos disponibles.
  - Copiar Puesto: esta opción permite copiar la descripción y perfil de un puesto existente con la posibilidad de modificarlo.
  - Limpiar Puesto: esta opción permite limpiar los datos de un puesto seleccionado.

- Puesto:

  Requisitos: la lista de valores contempla requisitos de antigüedad, título habilitante o matrícula profesional, etc. Debe seleccionarse los correspondientes a la vacante a ocupar. En cada caso se deberá elegir un estado (**Excluyente – Deseable**).

- Puesto:

  Certificaciones y formación afín: en esta solapa se detallan los datos relacionados a la formación requerida para el puesto.

- Puesto:

  Competencias: Las competencias vinculadas a la función pública y actitudinales se encuentran predefinidas para todos los casos. Se requiere completar esta solapa con las actitudes técnico – profesionales.

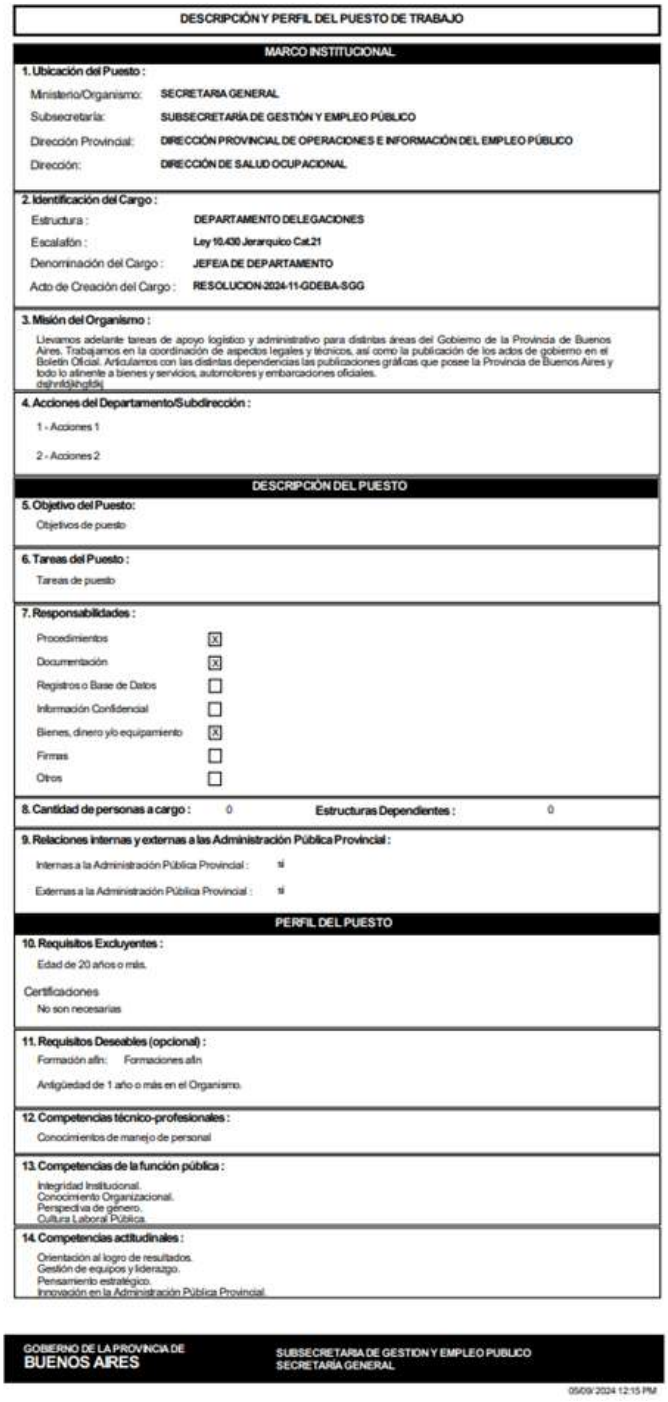
Perfil del puesto

Desde esta opción la Dirección Delegada de Personal deberá completar la información relacionada a los requisitos y Competencias Técnico-Profesionales del perfil del puesto.

Descripción y perfil del puesto

Desde esta opción la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal podrá descargar el reporte con toda la información registrada en las solapas.

Documento que proporciona información respecto del marco institucional, la descripción de puesto con su objetivo, tareas y responsabilidades, así como el perfil del puesto con información referida a los requisitos excluyentes y deseables, así como el detalle de las competencias necesarias para ocupar un puesto de trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: SECRETARIA GENERAL
Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
Dirección Provincial: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
Dirección: DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

2. Identificación del Cargo :

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : Ley 10.430 Jerarquico Cat.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Acto de Creación del Cargo : RESOLUCION-2024-11-GDEBA-SGG

3. Misión del Organismo :

Llevamos adelante tareas de apoyo logístico y administrativo para distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Trabajamos en la coordinación de aspectos legales y técnicos, así como la publicación de los actos de gobierno en el Boletín Oficial. Articulamos con las distintas dependencias las publicaciones gráficas que posee la Provincia de Buenos Aires y todo lo atinente a bienes y servicios, automotores y embarcaciones oficiales.
dsjhnfdjkhgfdkj

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Acciones 1

2 - Acciones 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Objetivos de puesto

6. Tareas del Puesto :

Tareas de puesto

7. Responsabilidades :

Procedimientos [X]
Documentación [X]
Registros o Base de Datos [ ]
Información Confidencial [ ]
Bienes, dinero y/o equipamiento [X]
Firmas [ ]
Otros [ ]

8. Cantidad de personas a cargo : 0 **Estructuras Dependientes :** 0

9. Relaciones internas y externas a la Administración Pública Provincial :

Internas a la Administración Pública Provincial : si
Externas a la Administración Pública Provincial : si

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

Edad de 20 años o más.

Certificaciones
No son necesarias

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: Formaciones afín

Antigüedad de 1 año o más en el Organismo.

12. Competencias técnico-profesionales :

Conocimientos de manejo de personal

13. Competencias de la función pública :

Integridad Institucional.
Conocimiento Organizacional.
Perspectiva de género.
Cultura Laboral Pública.

14. Competencias actitudinales :

Orientación al logro de resultados.
Gestión de equipos y liderazgo.
Pensamiento estratégico.
Innovación en la Administración Pública Provincial.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO
SECRETARIA GENERAL

05/09/2024 12:15 PM

Hasta esta instancia es posible realizar todas las modificaciones necesarias en la descripción o perfil del puesto. Con el siguiente paso dichos datos quedarán confirmados.

Desde la opción **Perfil del Puesto** se deberá acceder a **Confirmación de Descripción y Perfil** CONFIRMACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL Este es un botón confirmatorio. El Sistema mostrará el mensaje **¿Está seguro de Confirmar la Descripción y Perfil del proceso de selección?** a modo de advertencia, ya que una vez aceptado dicho perfil no podrá ser modificado.

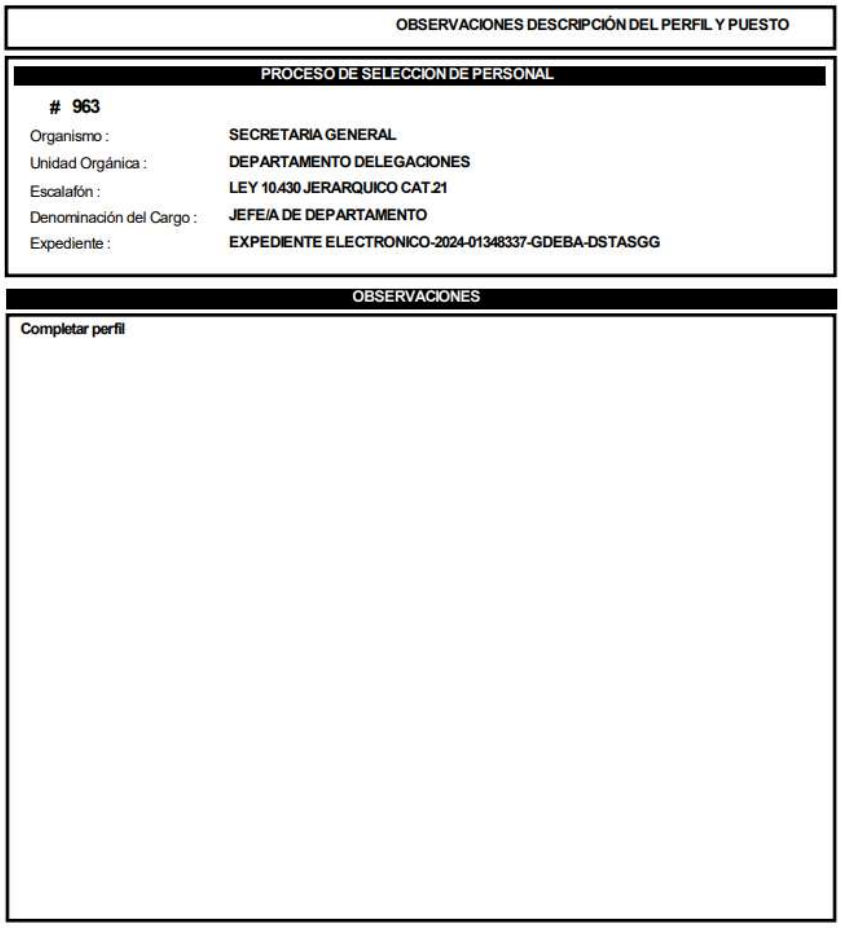
4. Validación de la Descripción y Perfil del Puesto

Revisar perfil

La DDDPP enviará la descripción y el perfil del puesto a la DCAEP para su revisión y aprobación. La Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público, como órgano rector tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles en los cuales deberá **Revisar el Perfil** verificando todos los datos que lo conforman, realizando las observaciones que considere pertinentes, indicando de corresponder los cambios a realizar, los cuales tendrán carácter de vinculantes y deberán ser incorporadas al perfil para que el PSP siga adelante.

Validación del perfil del puesto

Luego de esta acción el perfil del puesto queda constituido y no podrá ser modificado.


OBSERVACIONES DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTO

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo :	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica :	DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón :	LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo :	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente :	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

OBSERVACIONES

Completar perfil

5. Constitución de la Unidad Técnica de Selección (UTS)

La DDDPP realizará la conformación de la Unidad Técnica de Selección. La UTS es el cuerpo de representantes que tendrá como función evaluar las competencias técnico-profesionales y actitudinales requeridas para el ejercicio de la función pública del puesto a cubrir; garantizando la igualdad de oportunidades entre los/as postulantes.

Actores

Desde el botón **(+) Actores** (+) Actores se deberán ir incorporando las personas a los diferentes grupos de actores:

UTS - Unidad Técnica de Selección

La Unidad Técnica de Selección (UTS) es el cuerpo de representantes que tendrá como función evaluar las competencias de la función pública, técnico-profesionales y actitudinales requeridas para el ejercicio del puesto a cubrir; garantizando la igualdad de oportunidades entre los/as postulantes.

- El/la Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal (o unidad orgánica que haga sus veces) de la jurisdicción que impulsa el PSP; o el/la Director/a General de Administración; o el/la Director/a Provincial de quien dependa la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal; o el/la Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal o equivalente. La autoridad designada podrá actuar por sí o mediante la designación de otro/a integrante de su respectiva área en su reemplazo. En el caso que se designe reemplazante deberá acreditar el Curso sobre Proceso de Selección de Personal para la cobertura interina de cargos con funciones jerarquizadas para diversos actores involucrados. El/la integrante designado/a en virtud del presente inciso ejercerá la presidencia de la UTS y convocará a los/as demás miembros.

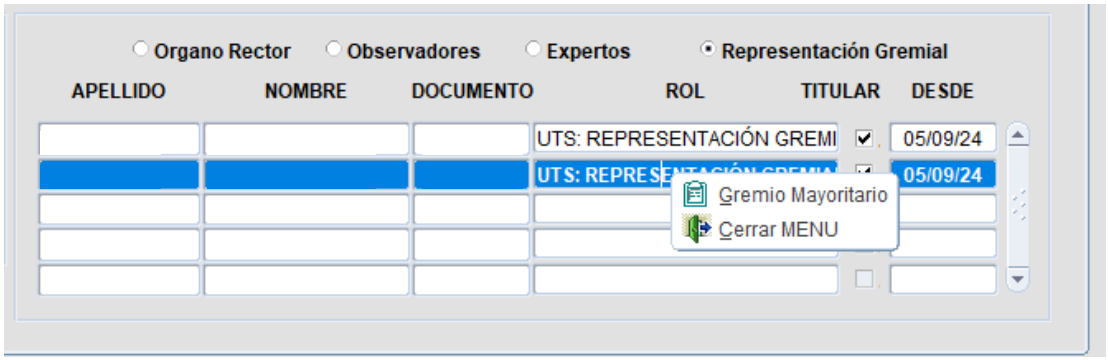
- El/La Director/a, Director/a Provincial o Subsecretario/a (o rango jerárquico equivalente) de la unidad orgánica donde está radicada la vacante, o en quien éste/a delegue la facultad, con rango no inferior al cargo motivo del PSP.

- Un/a Director/a, Director/a Provincial, Director/a General de otra unidad orgánica de la misma jurisdicción, o en quien éste/a delegue la facultad, con rango no inferior al cargo motivo del PSP; o un/a Director/a, Director/a Provincial, Director/a General de otra jurisdicción, con rango no inferior al cargo motivo del PSP, siempre que las funciones o competencias de la unidad orgánica sean similares a la vacante objeto del PSP.

- Un/a representante por cada asociación sindical con personería gremial y actuación en la jurisdicción. Se designará por cada asociación un/a titular y un/a suplente.

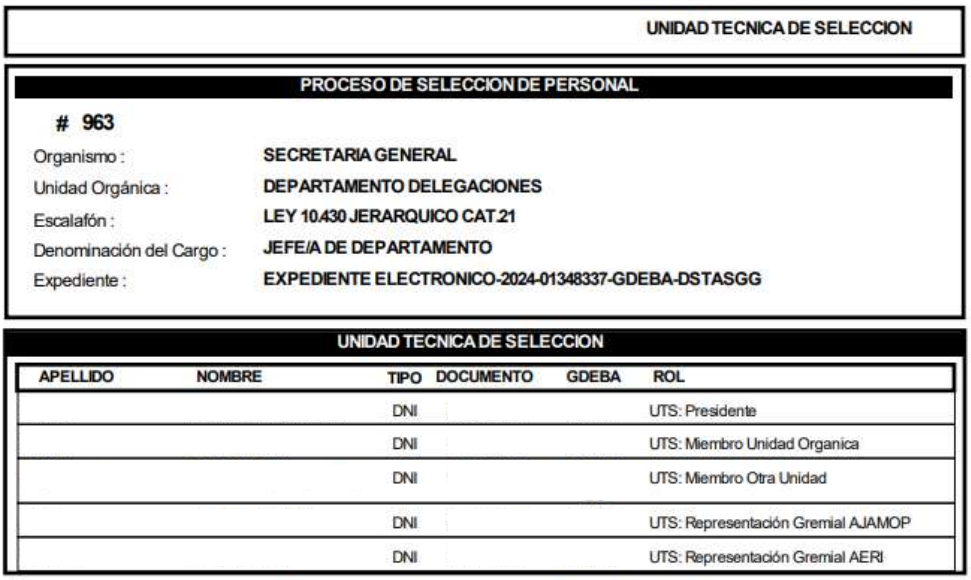
A través del botón **Agregar** AGREGAR se deberán ir incorporando aquellas personas que constituirán la Unidad Técnica de Selección que evaluará a el/la postulante con su voto.

En la pantalla principal de **Actores**, es posible dejar asentado cuál es el gremio mayoritario, posicionando el cursor sobre la persona y haciendo clic derecho. De esta manera, el Sistema mostrará a la persona representante del gremio, diferenciándose en color verde.



Estas personas podrán visualizar la votación y emitir calificaciones únicamente sobre el PSP al cual están asociados.

Desde el botón **UTS** se podrá descargar la nómina de responsables de PSP con los datos correspondientes.



UNIDAD TECNICA DE SELECCION

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

UNIDAD TECNICA DE SELECCION

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	ROL
		DNI			UTS: Presidente
		DNI			UTS: Miembro Unidad Organica
		DNI			UTS: Miembro Otra Unidad
		DNI			UTS: Representación Gremial AJAMOP
		DNI			UTS: Representación Gremial AERI

Órgano rector

Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público (DCAEP) o quien haga sus veces, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.

Desde el botón **Agregar**, se seleccionarán las personas que van a actuar como representantes del órgano rector (Dirección de carrera administrativa del empleo público).

Desde el botón **Órgano Rector** se podrá descargar la nómina de responsables de PSP con los datos correspondientes.

RESPONSABLES ORGANO RECTOR

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

RESPONSABLES ORGANO RECTOR

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	ROL
		DNI			Representante DCA

Observadores/as

Desde el botón **Agregar** se podrán seleccionar agentes titulares y suplentes del organismo correspondiente que participarán del proceso.

Desde el botón **Observador** se podrá descargar la nómina de responsables de PSP con los datos correspondientes.

NÓMINA DE OBSERVADORES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo :	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica :	DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón :	LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo :	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente :	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

NÓMINA DE OBSERVADORES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	ROL

Expertos/as

Opcionalmente, si la UTS lo considerara necesario, la DDDPP podrá convocar un grupo de especialistas asistentes. Desde el botón **Agregar**, se podrán seleccionar expertos/as o psicólogos/as que participarán del proceso oficiando en calidad de asesores de la UTS. Los psicólogos/as deberán estar debidamente acreditados previamente.

Desde el botón **Expertos** se podrá descargar la nómina de responsables de PSP con los datos correspondientes.

NÓMINA DE EXPERTOS

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo :	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica :	DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón :	LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo :	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente :	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

NÓMINA DE EXPERTOS

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	ROL

Desde el botón **Actores Institucionales** se podrá descargar la nómina de responsables de PSP con los datos correspondientes.

ACTORES INSTITUCIONALES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

ACTORES INSTITUCIONALES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	ROL
		DNI			UTS: Presidente
		DNI			UTS: Miembro Unidad Organica
		DNI			UTS: Miembro Otra Unidad
		DNI			UTS: Representación Gremial AJAMOP
		DNI			UTS: Representación Gremial AERI
		DNI			Representante DCA

Desde la opción **+ Actores**, acceder a **Constituir UTS** CONSTITUIR UTS para confirmar el listado de las personas que participaran en el proceso de selección.

6. Configuración de la Convocatoria

Convocatoria

a. **Nivel de apertura:** a través de esta opción se deberá definir el alcance de la convocatoria en función a la o las estructuras implicadas en el puesto vacante. De esta manera la DDDPP delimita la extensión de quienes podrán visualizar el llamado a participar del proceso. Del mismo modo se debe definir el tipo de convocatoria.

   Desde la solapa **Convocatoria** también se podrán vincular a los **Contenidos** que serán evaluados durante las distintas etapas del proceso (material de estudio, programas, bibliografía sugerida, listado de materiales o links y cualquier otra información atinente). Estos elementos, posteriormente formarán parte de la convocatoria y estarán disponibles para los aspirantes. De la misma manera se podrá Eliminar Contenidos.

Esta posibilidad estará disponible hasta el momento de Confeccionar la Convocatoria. Se deberá consignar el documento GDEBA.

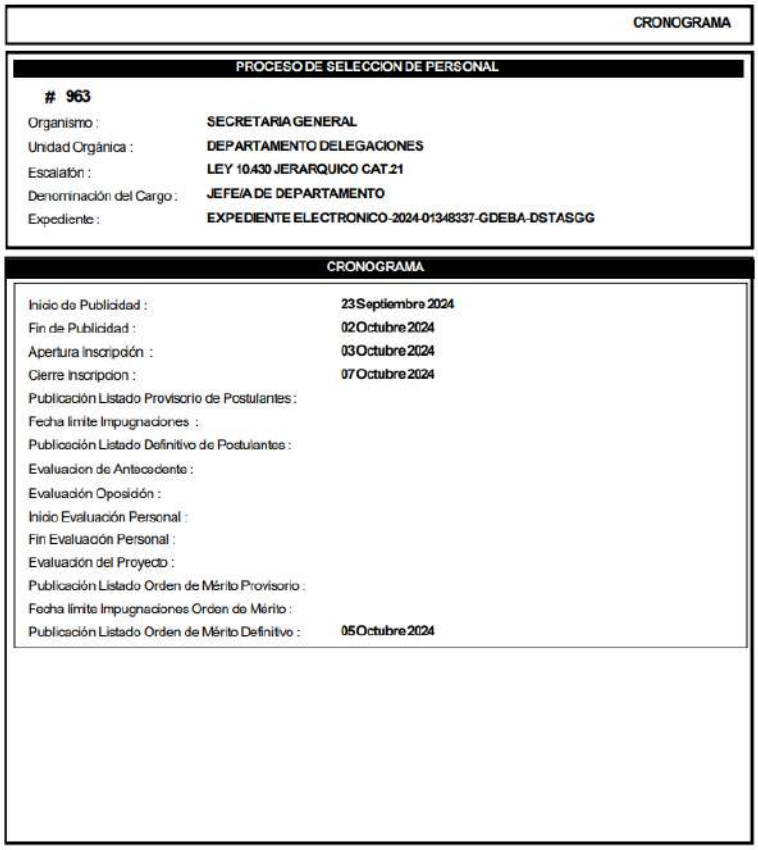
b. Cronograma: a través de esta opción se deberán definir las fechas que atañen a cada una de las etapas del proceso de selección. Estas fechas van a determinar las acciones disponibles y constituirán los plazos de legitimidad en los que pueden llevarse a cabo las mismas.

c. Evaluación de oposición: mecanismo de evaluación individuales que dan cuenta del conocimiento del/a postulante, que puede ser contrastado y validado con información y/o datos previamente determinados. Se consignan con una determinada respuesta esperada estableciendo un puntaje concreto. El puntaje máximo de esta etapa es de **40 puntos**. La UTS deberá establecer y registrar la distribución entre las tres competencias.

d. Reportes: esta solapa permite descargar, en formato PDF, diferentes reportes relacionados con las etapas ya finalizadas.

Cronograma

Descarga el reporte con el cronograma completo.



CRONOGRAMA

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo :	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica :	DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón :	LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo :	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente :	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

CRONOGRAMA

Inicio de Publicidad :	23 Septiembre 2024
Fin de Publicidad :	02 Octubre 2024
Apertura Inscripción :	03 Octubre 2024
Cierre Inscripcion :	07 Octubre 2024
Publicación Listado Provisorio de Postulantes :	
Fecha límite Impugnaciones :	
Publicación Listado Definitivo de Postulantes :	
Evaluacion de Antecedente :	
Evaluación Oposición :	
Inicio Evaluación Personal :	
Fin Evaluación Personal :	
Evaluación del Proyecto :	
Publicación Listado Orden de Mérito Provisorio :	
Fecha límite Impugnaciones Orden de Mérito :	
Publicación Listado Orden de Mérito Definitivo :	05 Octubre 2024

Contenidos temáticos

Se visualizan los contenidos ingresados en **Registrar Convocatoria**.

En caso de necesitar revisar los datos consignados en el perfil se podrá acceder al botón **Volver al Perfil.**

Confirmación de la convocatoria

Esta acción completa la etapa.

7. Validación de la convocatoria

Validación de la convocatoria

La Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público deberá validar la convocatoria para que se pueda proceder a la publicación.

8. Publicación de la convocatoria

Publicar y difundir

Una vez que la máxima autoridad de la jurisdicción haya dictado el acto administrativo que dispone la convocatoria al PSP; la DDDPP realizará la publicación de la convocatoria y su respectivo plazo de inscripción a través de la opción **Publicar y Difundir** Publicar y Difundir. De esta manera el Proceso de Selección de Personal estará disponible en el Portal del Empleado/a para que los/as agentes puedan realizar la inscripción.

Los/as interesados/as en participar podrán obtener la documentación e información relativa a la convocatoria al PSP, inscribirse, realizar seguimiento de las evaluaciones, impugnaciones y orden de mérito.

9. Período de inscripción

Los/as aspirantes deberán inscribirse a través del Portal del Empleado/a presentando en carácter de declaración jurada el Formulario de Inscripción y documentación detallada.

Con la inscripción, el/la aspirante acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el PSP y las específicas que se establecen para cada convocatoria particular.

Inscripción

Abrir inscripción

Desde esta opción es posible habilitar de manera manual la inscripción, independientemente de las fechas consignadas en la convocatoria.

Inscripción manual

El Sistema permite realizar la inscripción manual de un/a postulante, si el/la mismo/a no realizó la acción desde el Portal del Empleado/a. Se deberá buscar por apellido o DNI.

Estos/as postulantes no realizaron en el Portal del Empleado/a ninguna acción previa.

En verde se encontrarán aquellas personas inscriptas que completaron la Declaración Jurada y cargaron toda la documentación.

En amarillo aquellas personas que completaron algunos pasos en el Portal del Empleado/a pero no se inscribieron.

Inscripción aspirantes

Esta opción permite inscribir a un aspirante de manera manual en el Sistema, si es que por alguna razón no pudo hacerlo en el Portal del Empleado/a.

El/la aspirante cumplimentó con la aceptación de las bases y la actualización de sus datos pero no presionó el botón **Inscribirme**. Estas personas ya se encontraban en el proceso de inscripción.

Inscriptos

Esta opción permite descargar la nómina de aspirantes al cargo (trabajador/a que se presente a la convocatoria del PSP).

NOMINA DE ASPIRANTES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

NOMINA DE ASPIRANTES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	FECHA INSCRIPCION
		DNI		05-SEP-2024 13:48
		DNI		05-SEP-2024 13:46
		DNI		05-SEP-2024 13:48

Cerrar inscripción

Cuando se requiera manualmente finalizar el periodo de inscripción.

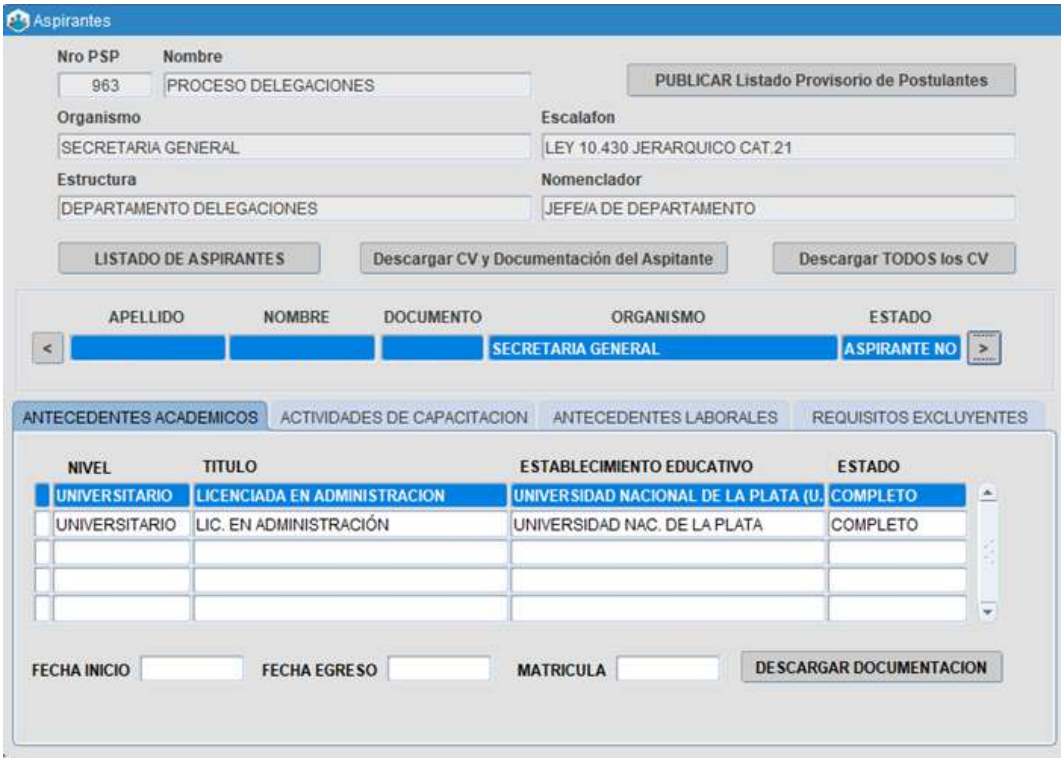
10. Control de la documentación

CTRL Documentación

Esta solapa permite revisar la documentación que fue presentada por los postulantes a través del Portal del Empleado/a.

Postulantes

Esta opción detalla la información de cada uno de los/as aspirantes. A través de las flechas se puede acceder al resto de los/as aspirantes. Para descargar la documentación se debe presionar el botón **Descargar Documentación**. Desde la solapa **Requisitos Excluyentes**, se deberá seleccionar si el aspirante cumple o no con los requisitos.



- Antecedentes académicos.
- Actividades de capacitación.
- Antecedentes laborales.
- Requisitos excluyentes: Lista de valores.
  - Aspirante cumple requisitos.
  - Aspirante no cumple requisitos: en este caso se deberá consignar el motivo en el campo **Observaciones**.
  - Aspirante no analizado.

Listas de aspirantes

Esta opción permite descargar el listado de los aspirantes controlados. Este mismo reporte se puede consultar desde la opción **Controlados** de la solapa **CTRL. Documentación**.

Descargar CV y documentación del/de la aspirante

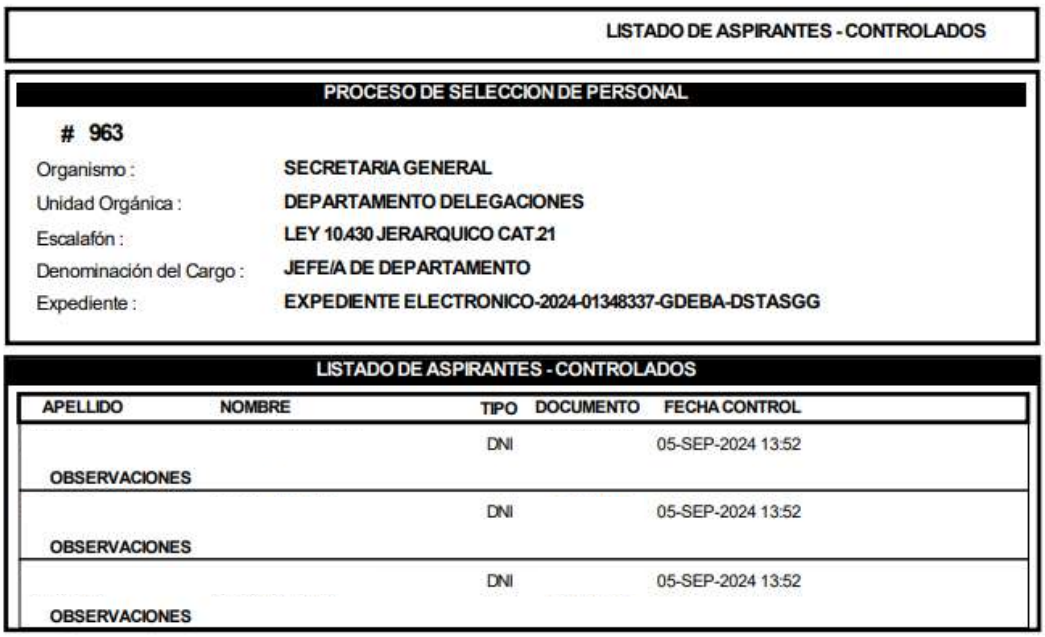
Esta opción permite descargar la documentación completa del aspirante seleccionado.

Descargar todos los CV

Permite descargar los curriculum vitae de todos/as los/as aspirantes, mientras que el botón **CV** CV solo descarga el correspondiente al/a la aspirante seleccionado/a.

Controlados

Reporte con el listado de los/as aspirantes controlados/as.



LISTADO DE ASPIRANTES - CONTROLADOS

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

LISTADO DE ASPIRANTES - CONTROLADOS

APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	FECHA CONTROL
		DNI		05-SEP-2024 13:52
OBSERVACIONES				
		DNI		05-SEP-2024 13:52
OBSERVACIONES				
		DNI		05-SEP-2024 13:52
OBSERVACIONES				

Listado provisorio

El listado provisorio de postulantes se descarga desde esta opción. Se visualizarán únicamente aquellos que hayan sido controlados y marcados como Aspirantes que cumplen con los requisitos.

LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo :	**SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica :	**DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón :	**LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo :	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente :	**EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	FECHA APROBACION
		DNI	05-SEP-2024 13:52
		DNI	05-SEP-2024 13:52
		DNI	05-SEP-2024 13:52

11. Publicación listado provisorio de postulantes

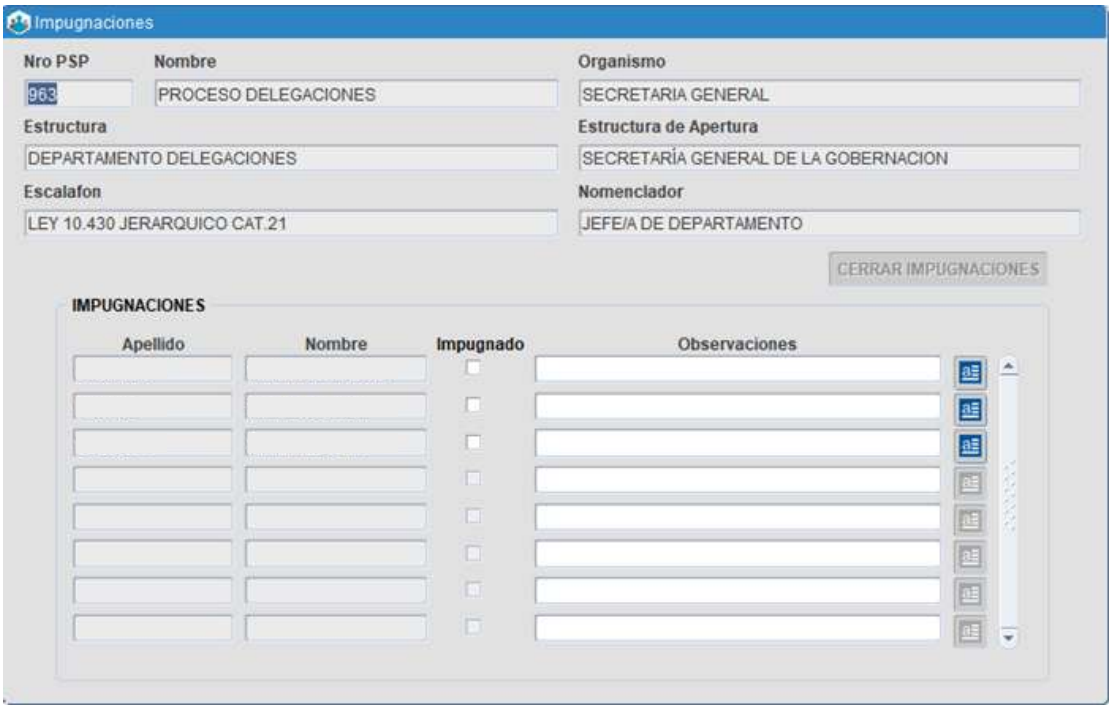
Una vez que la UTS controle la documentación, aquellos que cumplan con los requisitos excluyentes, cambiarán su calidad de Aspirante para pasar a ser postulantes. En esta instancia, una vez que la UTS confecciona el listado de postulantes provisorios, la DDDPP se encargará de anunciarlo a través de la opción **Publicar Listado Provisorio de Postulantes**.

12. Recusaciones e impugnaciones de postulantes

Impugnaciones

La posibilidad de impugnar a un/a postulante se realiza a través de GDEBA por CCOO dirigida a quien preside la UTS en un lapso de tres (3) días hábiles a contar desde la fecha de publicación del listado provisorio de postulantes y se deben dejar asentadas en SiAPe desde la opción Impugnaciones. Esta acción podrán realizarla participantes del PSP u observadores. Allí se deberá tildar aquellos impugnados consignando el motivo.

La Unidad Técnica de Selección cuenta con un plazo de cinto (5) días hábiles para revisar los pedidos de impugnación. Una vez que la UTS se expida al respecto, su dictamen se considera irrevocable, dando por concluida esta etapa, para ello se deberá presionar **Cerrar Impugnaciones**.



13. Publicación listado definitivo de postulantes

Finalizada la etapa de impugnaciones, el listado resultante estará conformado por todos/as los/as agentes que efectivamente se encuentran en condiciones de participar del PSP.

Listado definitivo

Esta opción permite descargar el listado de los postulantes que cuentan con los requisitos para cubrir el cargo vacante y no han sido impugnados.

LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	FECHA APROBACION
		DNI	05-SEP-2024 13:52
		DNI	05-SEP-2024 13:52
		DNI	05-SEP-2024 13:52

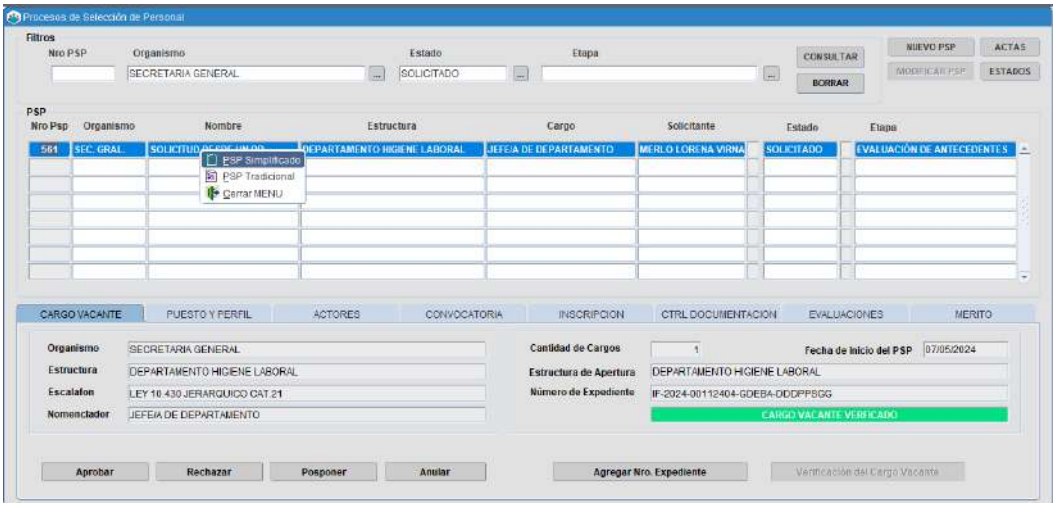
Notificar postulantes

Esta opción comunica a los/as postulantes de su elegibilidad a través de dos vías; recibirán una alerta que podrán visualizar a través de su Portal del Empleado y otra a través de su correo electrónico (Domicilio electrónico constituido en Portal). Una vez realizada esta acción no se podrán incorporar nuevos postulantes.

Evaluación simplificada

La UTS podrá optar por aplicar esta metodología abreviada cuando se verifique la participación de un/a único/a postulante.

Sobre la linea del PSP en la pantalla principal se deberá presionar el botón derecho del mouse y seleccionar **PSP Simplificado**.



La Evaluación Simplificada se realizará mediante las siguientes etapas:

1. Evaluación de antecedentes.

2. Pruebas de oposición, que deberán incluir las competencias técnico-profesionales y las competencias de la función pública (integridad institucional, conocimientos organizacionales y perspectiva de género e inclusión).

3. Informe psicotécnico, el cual deberá acreditar un nivel de desarrollo mayor o igual a INTERMEDIO en todas las competencias requeridas para el desempeño del puesto.

En caso que el informe psicotécnico no alcance nivel de desarrollo INTERMEDIO en alguna de las competencias, deberá aplicarse la totalidad de las etapas de avaluación del Reglamento.

Para ingresar en el orden de mérito provisorio el puntaje total a computar será de 50 puntos (10 puntos Etapa 1. Evaluación de antecedentes y 40 puntos de Etapa 2. Prueba de oposición).

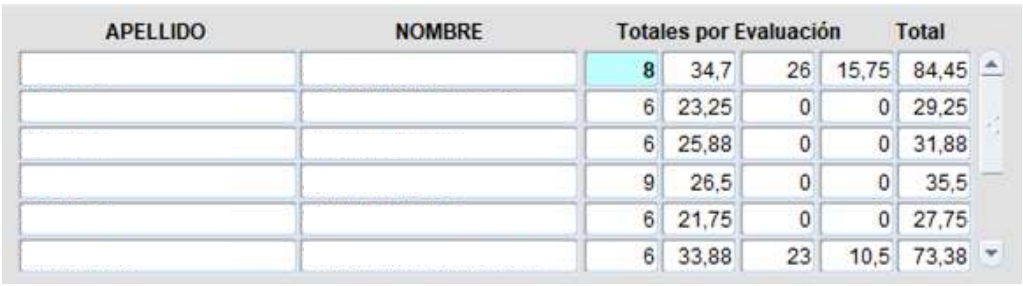
14. Publicación cronograma evaluación

La UTS deberá definir los contenidos, instrumentos de evaluación y cronograma, los cuales deberán ser comunicados a los postulantes. Esta notificación deberá realizarse con al menos siete (7) días de anticipación a la primera fecha de evaluación y los medios para la misma deberán incluir la CCOO por GDEBA y la notificación al domicilio electrónico constituido en Portal del Empleado/a.

Evaluaciones

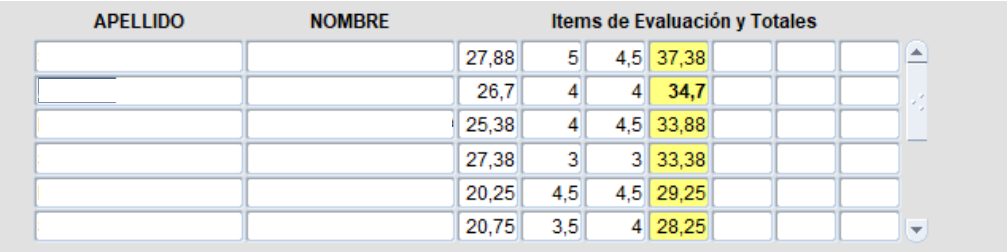
La siguiente pantalla de consulta cuenta con 2 bloques:

En el primer bloque se podrán visualizar los datos del/de la postulante y la nota total de cada una de sus evaluaciones (antecedentes/oposición/entrevista/proyecto de gestión). La última columna corresponde a la nota total.



Haciendo clic en la nota, se pinta la celda de un color y se muestra en el segundo bloque el detalle de evaluación.

En el segundo bloque, se podrá consultar el detalle de las notas obtenidas en cada uno de los ítems, ordenadas en forma descendiente y marcada la persona en la que se hizo clic.



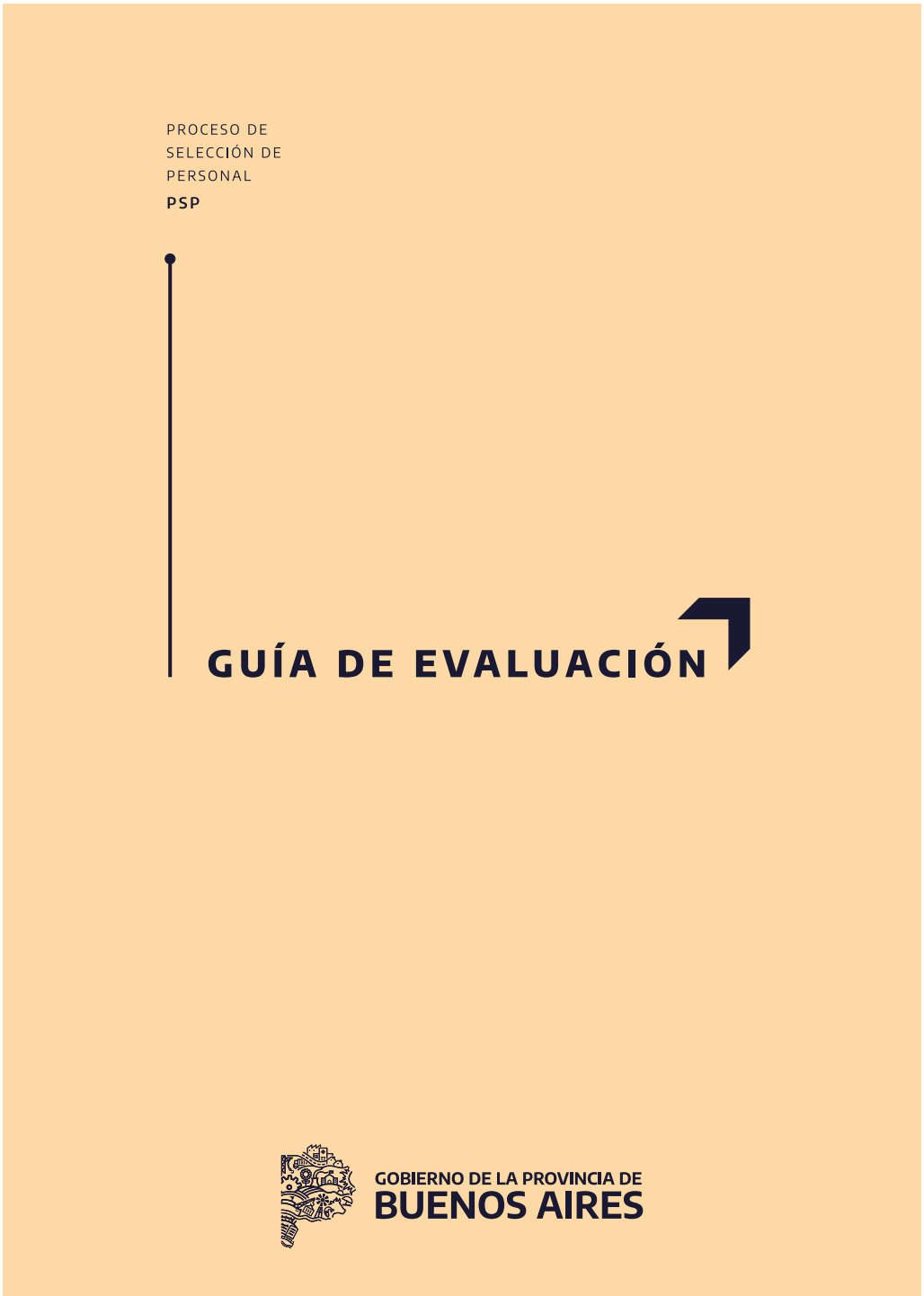
Si se hace clic en las celdas, debajo se indicará el nombre del ítem evaluado.

Cronograma

La publicación del cronograma de evaluación se realiza accediendo al botón **Cronograma**.

Guía de evaluación

El Sistema permite descargar una guía que orienta a las UTS y a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal, en la implementación de las diferentes etapas de evaluación que establece el Reglamento.



El período de evaluación tendrá una duración de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de realización de la primera prueba, únicamente prorrogable por diez (10) días hábiles los cuales deben estar debidamente fundamentados en Acta de la UTS.

La inasistencia del/de la postulante a cualquiera de las pruebas implica su exclusión del PSP sin necesidad de que medie acto administrativo.

Etapas de Evaluación

La instancia de evaluación consta de 4 etapas: Antecedentes, Oposición, Entrevistas y Proyecto De Gestión.

La pantalla mostrará el detalle de los datos del PSP (Proceso de Selección de Personal), avances en la etapa de evaluación (evaluación abierta/cerrada), la información del/de la postulante a evaluar, el puntaje máximo permitido, la fecha de evaluación y la persona que realizó dicha evaluación. Además, un contador con los ítems evaluados y el estado. A través de las flechas se puede acceder al resto de los/las postulantes.

En todas las pantallas de evaluación se podrá:

- **Abrir Evaluación:** en caso que la misma ya se encontrará cerrada.
- **Editar Evaluación:** acceso para registrar el puntaje por cada ítem. Luego será necesario grabar .
- **Cerrar Evaluación:** una vez completa la carga de la evaluación.

Por cada evaluación deberá participar el presidente, responsable de la unidad orgánica, responsable de la unidad orgánica invitada y los representantes gremiales.

Quien preside la UTS y el representante mayoritario de los gremios tendrá que seleccionar al momento de evaluar, si la nota que registrará será individual o consensuada.

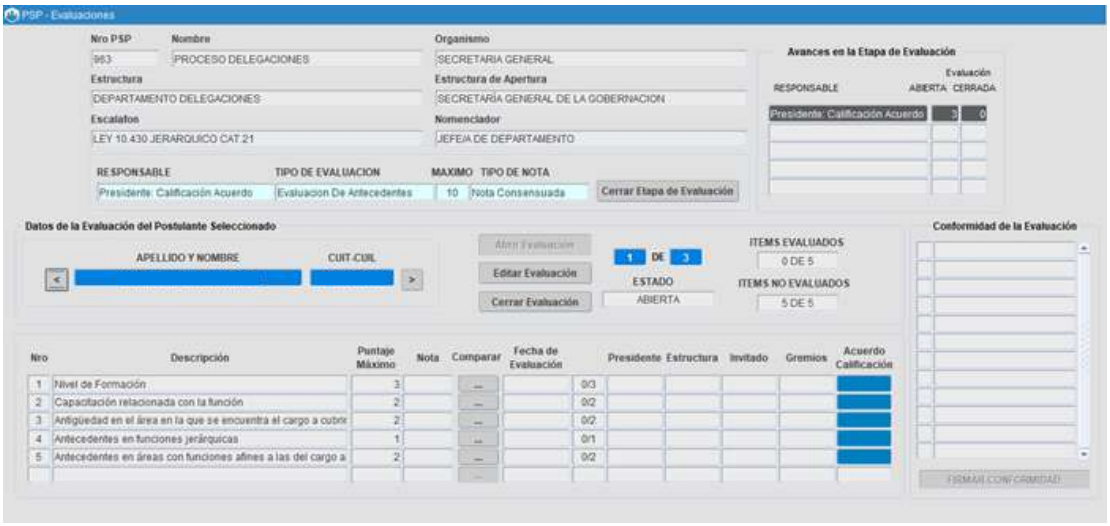
Una vez concluida la misma se deberá presionar el botón **Cerrar Etapa de Evaluación** Cerrar Etapa de Evaluación .

El Sistema indicará si algún integrante de la Unidad Técnica no ha realizado la evaluación aún.

15. Evaluación de antecedentes

Evaluaciones

La evaluación de antecedentes tiene como objetivo ponderar ciertos aspectos de la trayectoria académica y laboral de los/as postulantes. La particularidad de esta etapa es que el puntaje será acreditado sólo mediante la presentación de documentación específica.



Desde el botón **Imprimir** se podrá descargar el reporte con el listado de las calificaciones para esta evaluación.

EVALUACIONES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

Presidente: Calificación Acuerdo — **Nota Consensuada**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** EVALUACIÓN **EVALUACION DE ANTECEDENTES**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Nivel de Formación	3	3					3
2	Capacitación relacionada con la función	2	2					2
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2	1					1
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1	1					1
5	Antecedentes en áreas con funciones afines a las del cargo a cubrir	2	1					1
TOTALES			8					8

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO DNI

EVALUACIÓN
EVALUACION DE ANTECEDENTES

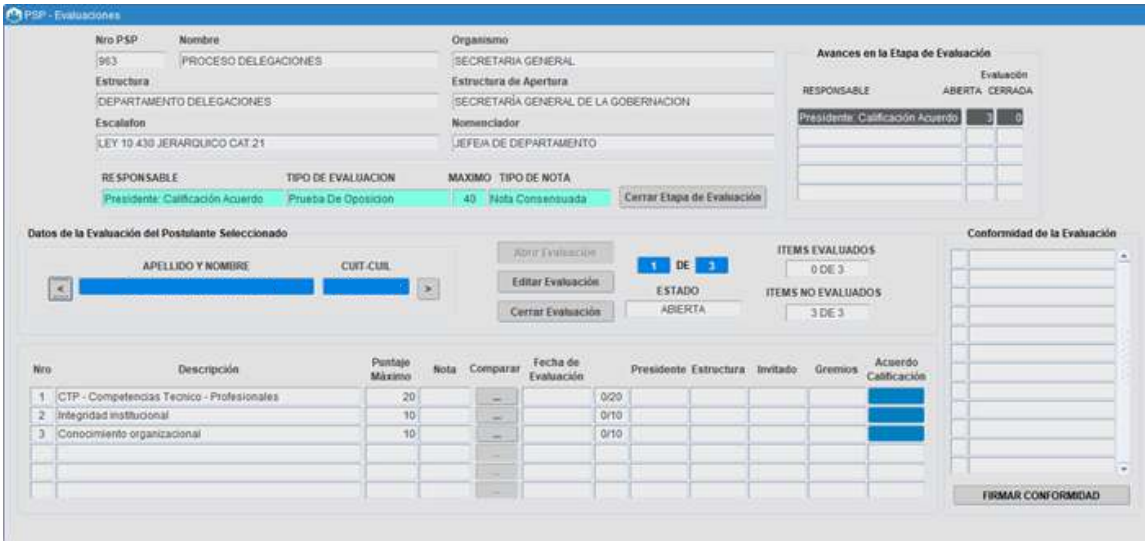
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Nivel de Formación	3	3					3
2	Capacitación relacionada con la función	2	2					2
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2	2					2
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1	1					1
5	Antecedentes en áreas con funciones afines a las del cargo a cubrir	2	2					2
TOTALES			10					10

16. Evaluación pruebas de oposición

Oposición

Se entiende por pruebas de oposición aquellos mecanismos de evaluación individuales que dan cuenta del conocimiento del/a postulante, que puede ser contrastado y validado con información y/o datos previamente determinados.

Se trata de una instancia eliminatoria, aquí los/as postulantes que no alcancen el puntaje mínimo (el cual tiene que haberse establecido previamente), no podrán participar de las posteriores etapas de este PSP.



Desde el botón **Imprimir** se podrá descargar el reporte con el listado de las calificaciones para esta evaluación.

EVALUACIONES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

Presidente: Calificación Acuerdo — **Nota Consensuada**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PRUEBA DE OPOSICION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales	20	18					18
2	Integridad institucional	10	10					10
3	Conocimiento organizacional	10	9					9
TOTALES			**37**					**37**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PRUEBA DE OPOSICION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales	20	20					20
2	Integridad institucional	10	10					10
3	Conocimiento organizacional	10	10					10
TOTALES			**40**					**40**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PRUEBA DE OPOSICION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales	20	17					17
2	Integridad institucional	10	8					8
3	Conocimiento organizacional	10	9					9
TOTALES			**34**					**34**

Conformidad de la evaluación

Una vez realizada la primera parte de las evaluaciones (evaluaciones de antecedentes y prueba de oposición), todos/as los/as actores de la unidad técnica de selección y el órgano rector deberán dar conformidad en el Sistema.

Para ello, quien presida la UTS deberá solicitar a cada integrante de la Unidad Técnica de Selección y a un/una integrante del órgano rector, que ingrese al Sistema su usuario y contraseña desde la opción Firmar Conformidad. De esta manera quedará registrado que ese usuario está de acuerdo con las notas registradas para dicha etapa.

17. Notifación pimeras evaluaciones

Notificar solicitante

El Sistema emite un reporte con el listado de los/as postulantes evaluados/as ordenados de acuerdo al puntaje. Este listado estará disponible para los/as postulantes.

A través del botón **Primeras Evaluaciones** se podrá descargar el reporte que contiene el listado de los/as evaluados junto a la calificación.

PRIMERAS EVALUACIONES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo :	**SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica :	**DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón :	**LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo :	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente :	**EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

PRIMERAS EVALUACIONES

APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	CALIFICACION
		DNI	45
		DNI	50
		DNI	41

Psicotécnico

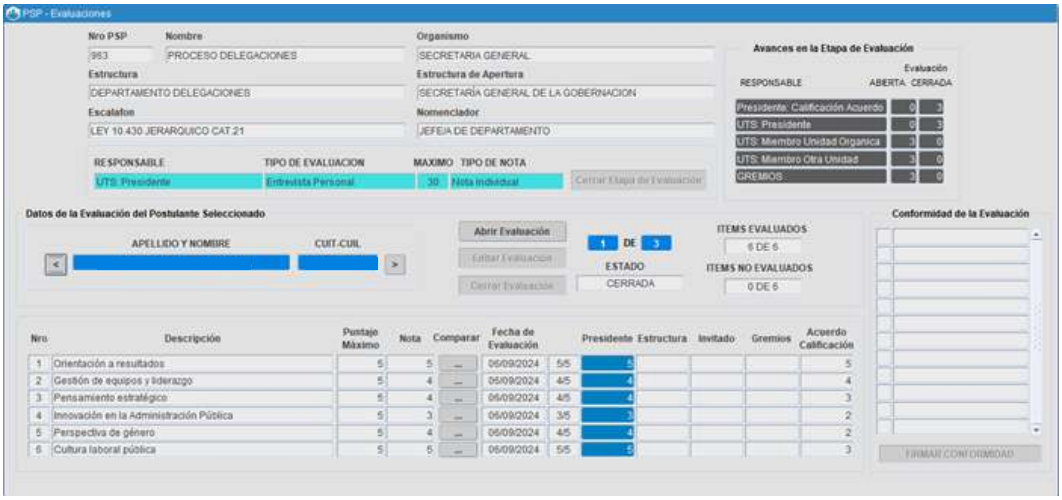
La evaluación psicológica se realiza accediendo a la opción **Psicotécnico**. En esta pantalla se podrán registrar las observaciones con su fecha y marcar los/las postulantes evaluados/as.

18. Entrevistas personales

Entrevistas

Esta etapa se compone de una entrevista personal por parte de la UTS y una evaluación psicotécnica por parte de profesionales de la psicología. Esta etapa comprende la evaluación de las competencias actitudinales y dos competencias de la función pública. El puntaje deberá consignarse en el Sistema.

A diferencia del resto de las evaluaciones, esta debe completarse con las notas individuales y la consensuada (actor marcado con una tilde).



Desde el botón **Imprimir** se podrá descargar el reporte con el listado de las calificaciones para esta evaluación.

EVALUACIONES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

UTS: Presidente — **Nota Individual**

APELLIDO — NOMBRE — TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **ENTREVISTA PERSONAL**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Orientación a resultados	5	5	5				5
2	Gestión de equipos y liderazgo	5	4	4				4
3	Pensamiento estratégico	5	4	4				3
4	Innovación en la Administración Pública	5	3	3				2
5	Perspectiva de género	5	4	4				2
6	Cultura laboral pública	5	5	5				3
TOTALES			**25**	**25**				**19**

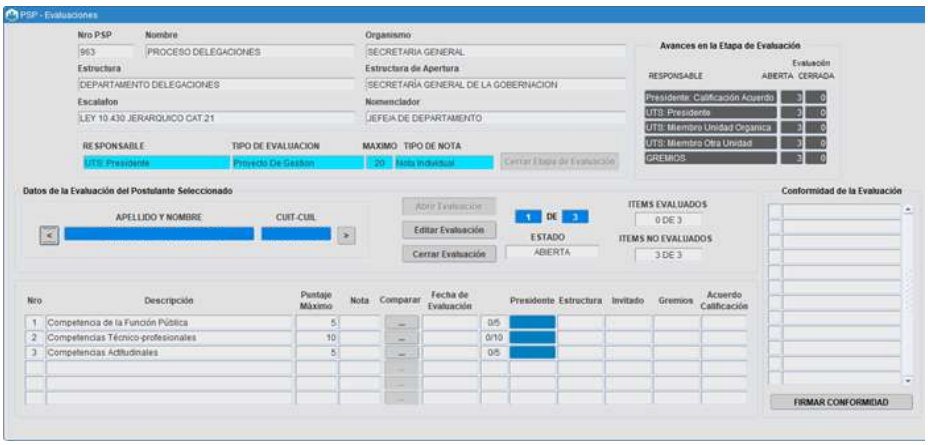
APELLIDO — NOMBRE — TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **ENTREVISTA PERSONAL**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Orientación a resultados	5	5	5				5
2	Gestión de equipos y liderazgo	5	5	5				5
3	Pensamiento estratégico	5	5	5				5
4	Innovación en la Administración Pública	5	5	5				5
5	Perspectiva de género	5	5	5				5
6	Cultura laboral pública	5	5	5				5
TOTALES			**30**	**30**				**30**

19. Evaluación proyectos de gestión

Proyectos de gestión

Evaluación con el objetivo de evaluar todas las competencias (las Competencias Técnico-Profesionales, las de la función pública y las actitudinales) de los/as candidatos/as a partir de la presentación de un proyecto de gestión. El puntaje deberá consignarse en el Sistema.



Desde el botón **Imprimir** se podrá descargar el reporte con el listado de las calificaciones para esta evaluación.

EVALUACIONES

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

UTS: Representación Gremial AE — **Individual**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PROYECTO DE GESTION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Competencia de la Función Pública	5	5	4	5	5	4	3
2	Competencias Técnico-profesionales	10	10	9	9	10	9	9
3	Competencias Actitudinales	5	4	3	4	4	5	3
TOTALES			**19**	**16**	**18**	**19**	**18**	**15**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PROYECTO DE GESTION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Competencia de la Función Pública	5	4	5	4	5	5	5
2	Competencias Técnico-profesionales	10	9	10	9	9	8	10
3	Competencias Actitudinales	5	4	5	5	4	4	5
TOTALES			**17**	**20**	**18**	**18**	**17**	**20**

APELLIDO NOMBRE TIPO DOCUMENTO **DNI** — EVALUACIÓN **PROYECTO DE GESTION**

ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.
1	Competencia de la Función Pública	5	4	4	5	4	5	5
2	Competencias Técnico-profesionales	10	9	8	5	7	8	9
3	Competencias Actitudinales	5	5	3	5	4	3	5
TOTALES			**18**	**15**	**15**	**15**	**16**	**19**

Conformidad de la evaluación

Una vez realizada la segunda parte de las evaluaciones (entrevista personal y proyecto de gestión), antes de publicar el orden de mérito, todos los/las actores de la unidad técnica de selección y el órgano rector deberán dar conformidad de las notas individuales registradas en el Sistema.

Para ello, el presidente de la UTS deberá solicitar a cada integrante de la Unidad Técnica de Selección y a un/a integrante del órgano rector, que ingrese al Sistema su usuario y contraseña desde la opción **Firmar Conformidad**. De esta manera quedará registrado que ese usuario está de acuerdo con las notas registradas para dicha etapa.

Cerrar período de evaluación

Esta acción habilita la siguiente etapa.

20. Publicación orden de mérito provisorio

Mérito

Orden de mérito provisorio

El Sistema brinda un reporte con el orden de mérito provisorio junto con ciertos datos de cada postulante.

ORDEN DE MERITO PROVISORIO

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo : SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

ORDEN DE MERITO PROVISORIO

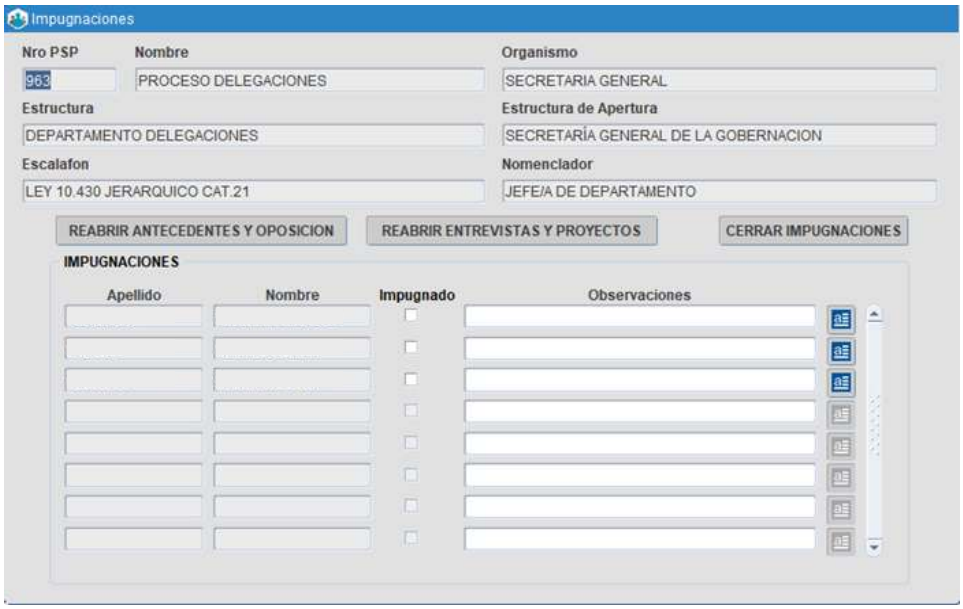
ORDEN	APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	CALIFICACIÓN
1			DNI			100
2			DNI			84
3			DNI			79

21. Impugnaciones orden de mérito

Impugnaciones

En esta instancia es posible realizar impugnaciones al orden de mérito. El Sistema mostrará también el listado de las personas que hayan sido impugnadas anteriormente. Además se podrá reabrir, en caso de corresponder, las etapas de evaluación.

Una vez finalizada la etapa, se deberá presionar el botón **Cerrar Impugnaciones.**



22. Publicación orden de mérito definitivo

Publicar orden de mérito

A través de la opción **Publicar Orden de Mérito**, el listado estará disponible para su consulta en el Portal del Empleado/a.

Orden de mérito definitivo

El Sistema permite descargar el listado de orden de mérito definitivo.

ORDEN DE MERITO DEFINITIVO

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

 # 963

Organismo : **SECRETARIA GENERAL**
Unidad Orgánica : **DEPARTAMENTO DELEGACIONES**
Escalafón : **LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21**
Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Expediente : **EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG**

ORDEN DE MERITO DEFINITIVO

ORDEN	APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	CALIFICACIÓN
1			DNI			100
2			DNI			84
3			DNI			79

Concluir PSP

Esta opción permite modificar el estado del proceso de selección una vez finalizado.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES