

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.

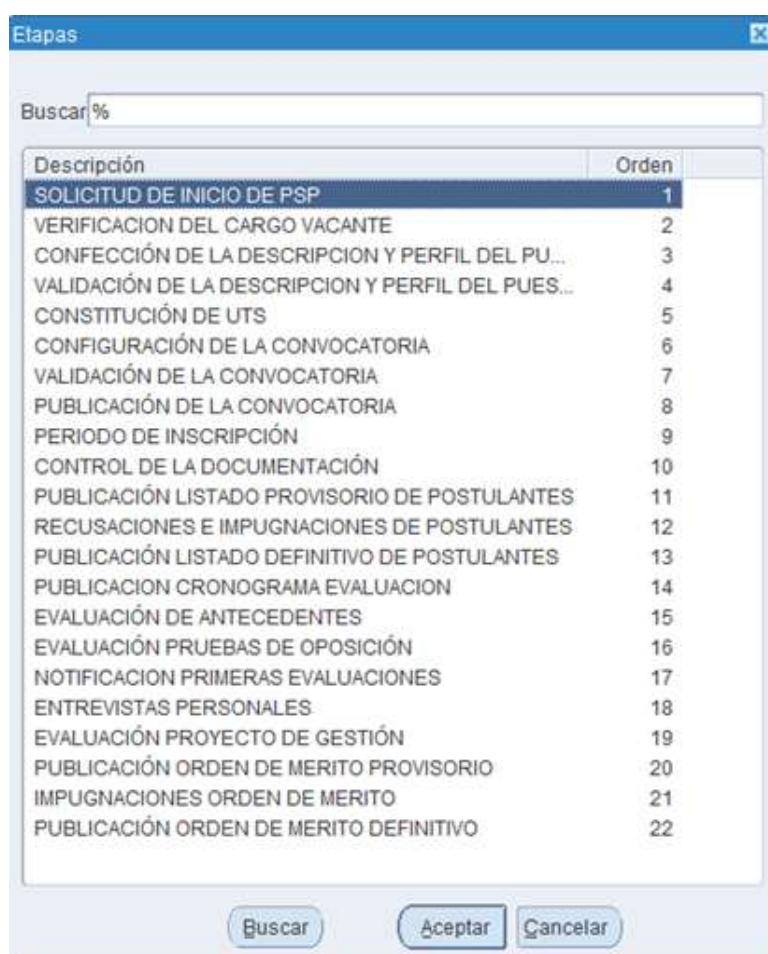
Proceso de Selección De Personal (PSP)

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.



Descripción	Orden
SOLICITUD DE INICIO DE PSP	1
VERIFICACIÓN DEL CARGO VACANTE	2
CONFECCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PU...	3
VALIDACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUES...	4
CONSTITUCIÓN DE UTS	5
CONFIGURACIÓN DE LA CONVOCATORIA	6
VALIDACIÓN DE LA CONVOCATORIA	7
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	8
PERIODO DE INSCRIPCIÓN	9
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	10
PUBLICACIÓN LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTES	11
RECUSACIONES E IMPUGNACIONES DE POSTULANTES	12
PUBLICACIÓN LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTES	13
PUBLICACION CRONOGRAMA EVALUACION	14
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	15
EVALUACIÓN PRUEBAS DE OPOSICIÓN	16
NOTIFICACION PRIMERAS EVALUACIONES	17
ENTREVISTAS PERSONALES	18
EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTIÓN	19
PUBLICACIÓN ORDEN DE MERITO PROVISORIO	20
IMPUGNACIONES ORDEN DE MERITO	21
PUBLICACIÓN ORDEN DE MERITO DEFINITIVO	22

- **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.

Actas en cada Etapa y Actas de Reunión

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES Organismo: SECRETARIA GENERAL

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Estructura de Apertura:

Escalafon: Ley 10.430 Jerarquico Cat.21 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Actas de cada Etapa Actas de Reunión Documentos Públicos Notas GDEBA Automaticas

NOMBRE ACTA	FECHA	DOCUMENTO GDEBA
ACTA REUNION	03/09/2024	NO-2024-33-GDEBA

- 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.

PSP - Información General

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES Organismo: SECRETARIA GENERAL

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Estructura de Apertura: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT. 21 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Estados

Descripción	Desde	Hasta	Apellido y Nombre
PENDIENTE	05/09/24	05/09/24	
SOLICITADO	05/09/24	05/09/24	
APROBADO	05/09/24	05/09/24	
EN EJECUCIÓN	05/09/24	05/09/24	

Etapas

Descripción	Desde	Hasta	Apellido y Nombre
EVALUACION DE ANTECEDENTES	05/09/24	05/09/24	
PUBLICACION CRONOGRAMA EVALUACION	05/09/24	05/09/24	
PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTE	05/09/24	05/09/24	
RECUSACIONES E IMPUGNACIONES DE POSTULAN	05/09/24	05/09/24	
PUBLICACION LISTADO PROVISORIO DE POSTULAN	05/09/24	05/09/24	
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	05/09/24	05/09/24	

Personas

Apellido y Nombre

Estados

Descripción	Desde	Hasta
ASPIRANTE NO ANALIZADO	05/09/24	05/09/24
ASPIRANTE CUMPLE REQUISITOS	05/09/24	05/09/24
POSTULANTE	05/09/24	

Evaluaciones

Tipo de Evaluación	Actor	Rol del Actor	Cerrada
EVALUACION DE ANTECEDENTES		PRESIDENTE: CALIFICACIÓN ACT	
PRUEBA DE OPOSICION		PRESIDENTE: CALIFICACIÓN ACT	
ENTREVISTA PERSONAL		UTS: PRESIDENTE	
ENTREVISTA PERSONAL		PRESIDENTE: CALIFICACIÓN ACT	
ENTREVISTA PERSONAL		UTS: MEMBRO OTRA UNIDAD	
ENTREVISTA PERSONAL		UTS: REPRESENTACIÓN GREM	
ENTREVISTA PERSONAL		UTS: MEMBRO UNIDAD ORGAN	
ENTREVISTA PERSONAL		UTS: REPRESENTACIÓN GREM	
PROYECTO DE GESTION		UTS: PRESIDENTE	
PROYECTO DE GESTION		PRESIDENTE: CALIFICACIÓN ACT	

Notas

GDEBA: Fecha:

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”.
- **Etapas:** indica las diferentes instancias del proceso de selección.

Nro Psp	Organismo	Nombre	Estructura	Cargo	Solicitante	Estado	Etapas
963	SEC. GRAL.	PROCESO DELEGACIONES	DEPARTAMENTO DELEGACIONES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		SOLICITADO	SOLICITUD DE INICIO DE PSP
962	SEC. GRAL.	CAPACITACION DE HOY	DEPARTAMENTO LICENCIAS MEDICAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
942	SEC. GRAL.	PSP - AUTOMOTOR	DEPARTAMENTO TECNICO DE AUTOMOTORES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		APROBADO	VERIFICACION DEL CARGO VACANTE
941	SEC. GRAL.	PSP - AUTOMOTORES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTORIA		APROBADO	CONFECCION DE LA DESCRIPCION
901	SEC. GRAL.	ULTIMA PRUEBA	DEPARTAMENTO BOLETIN Y DELEGACIONES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCIÓN	CONTROL DE LA DOCUMENTACION
802	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION 10/06	SUBDIRECCION DE SUMARIOS	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
801	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION	SUBDIRECCION DE RR. HH	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCIÓN	NOTIFICACION PRIMERAS EVALUACIONES
781	SEC. GRAL.	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCIÓN	PUBLICACION ORDEN DE MERITO

Solapas

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

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO
Organismo: SECRETARIA GENERAL Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Escala: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Cantidad de Cargos: 1 Fecha de Inicio del PSP: 05/09/2024 Estructura de Apertura: Número de Expediente: <div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CARGO VACANTE SIN VERIFICAR</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Aprobar Rechazar Postponer Anular </div> <div> Agregar Nro. Expediente Verificación del Cargo Vacante </div> </div>					

En cada solapa se encontrarán identificados con botones en color amarillo los Reportes y Guías.

Ej: **Guía 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.

Solicitud de PSP

Apellido y Nombre del Solicitante	Nombre del Proceso de Selección
<input type="text"/>	PROCESO DELEGACIONES
Cargo del Solicitante	Descripción
<input type="text"/>	PROCESO DEPARTAMENTO DELEGACION
Organismo	Escalafón
SECRETARIA GENERAL	LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
Estructura de Servicio del Solicitante	Nomenclador
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Estructura	Acto Creación del Cargo Vacante
DEPARTAMENTO DELEGACIONES	<input type="text"/>
Lugar de Trabajo	Cargos
Calle 14 1176 La Plata	Fecha de Inicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

The screenshot shows a web form titled 'CARGO VACANTE'. It has several tabs at the top: CARGO VACANTE, PUESTO Y PERFIL, ACTORES, CONVOCATORIA, INSCRIPCION, CTRL DOCUMENTACION, EVALUACIONES, and MERITO. The 'CARGO VACANTE' tab is active. The form contains the following fields:

- Organismo: SECRETARIA GENERAL
- Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES
- Escalafón: LEY 10.430 JERARQUICO CAT 21
- Nomenclador: JEFEJA DE DEPARTAMENTO
- Cantidad de Cargos: 1
- Fecha de Inicio del PSP: 05/09/2024
- Estructura de Apertura: (empty)
- Número de Expediente: (empty)

At the bottom of the form, there is a red banner that reads 'CARGO VACANTE SIN VERIFICAR'. Below the banner are four buttons: Aprobar, Rechazar, Posponer, and Anular. To the right of these buttons are two more buttons: 'Agregar Nro. Expediente' and 'Verificación del Cargo Vacante'.

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:

The screenshot shows four buttons arranged horizontally: 'Aprobar', 'Rechazar', 'Posponer', and 'Anular'.

- **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.

The screenshot shows a web form titled 'CARGO VACANTE VERIFICADO'. It has the same tabs as the previous form. The 'CARGO VACANTE VERIFICADO' tab is active. The form contains the following fields:

- Cantidad de Cargos: 1
- Fecha de Inicio del PSP: 05/09/2024
- Estructura de Apertura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES
- Número de Expediente: EX-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

At the bottom of the form, there is a green banner that reads 'CARGO VACANTE VERIFICADO'. Below the banner are two buttons: 'Agregar Nro. Expediente' and 'Verificación del Cargo Vacante'.

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.

The screenshot shows a form with three main sections. On the left, under 'Cargos', there is a dropdown menu showing the number '1'. In the center, under 'Expediente', there is a large empty text input field. On the right, under 'Fecha de Inicio', there is a date field displaying '30/08/2024' and a small calendar icon to its right.

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.

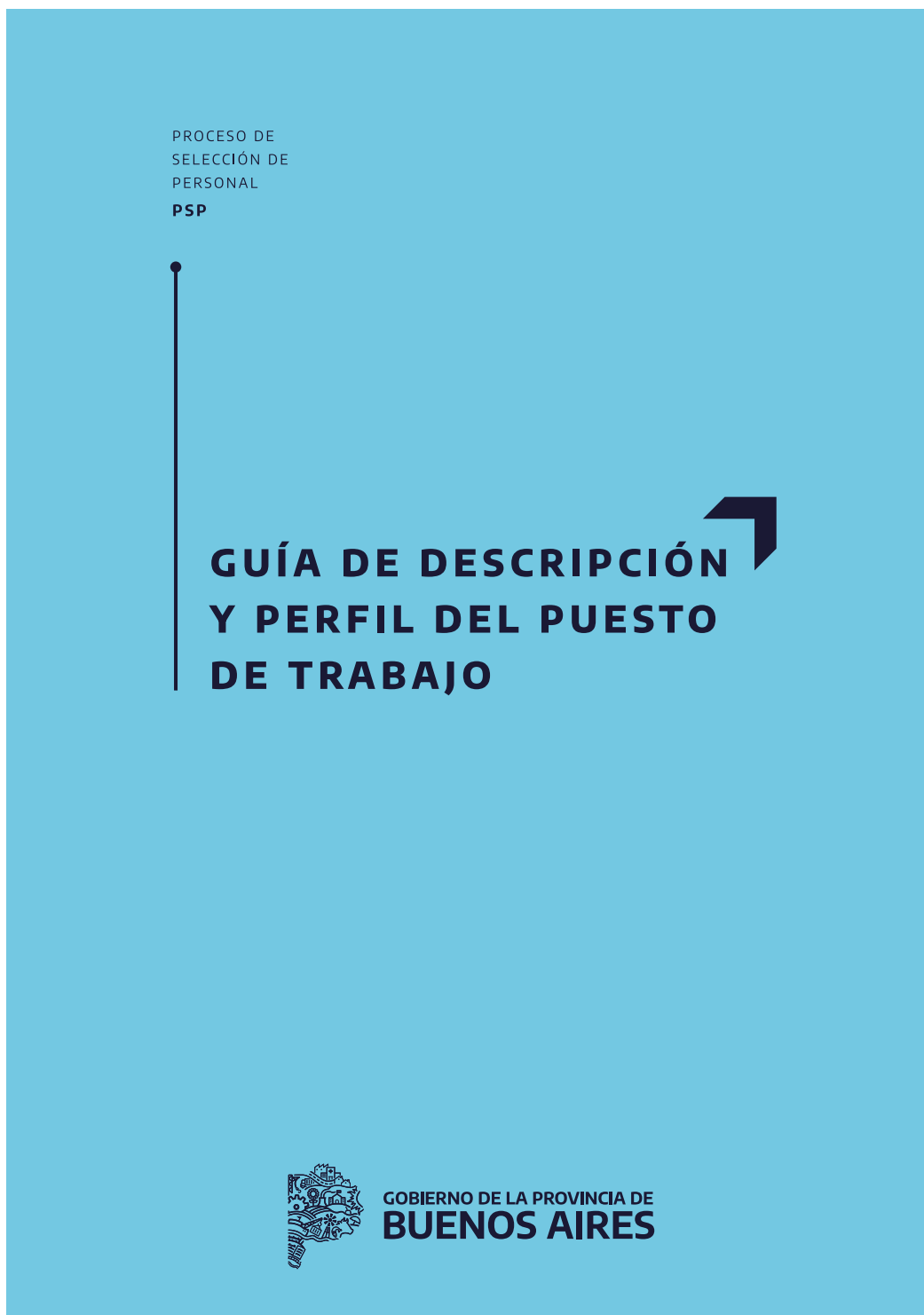
The screenshot displays a complex software interface with multiple tabs at the top: 'CARGO VACANTE', 'PUESTO Y PERFIL' (which is the active tab), 'ACTORES', 'CONVOCATORIA', 'INSCRIPCION', 'CTRL DOCUMENTACION', 'EVALUACIONES', and 'MERITO'. The 'PUESTO Y PERFIL' tab contains several sections:

- Objetivo:** A text area for defining the job's purpose.
- Tareas:** A text area for listing job tasks.
- Certificación:** A text area for specifying required certifications.
- Formación:** A text area for specifying required education or training.
- Checkboxes:** A row of checkboxes for 'Procedimientos', 'Documentación', 'Base de Datos', 'Inf. Confidencial', 'Bienes', and 'Firma', all of which are currently checked.
- Quantity:** A field labeled 'Cantidad de Personas a Cargo'.
- Navigation Buttons:** A row of buttons including 'Guía Descripción y Perfil', 'Descripción del Puesto', 'Perfil del Puesto', 'Descripción y Perfil del Puesto', 'Revisar Perfil', 'OBS.', 'PDF', and 'Validación del Perfil'.
- Table:** A table with two columns, 'Requisito' and 'Tipo Requisito', containing several empty rows for data entry.

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.

The screenshot shows the 'Puesto y Perfil' form with the following fields:

- Nro PSP:** 963
- Nombre:** PROCESO DELEGACIONES
- Organismo:** SECRETARIA GENERAL
- Estructura:** DEPARTAMENTO DELEGACIONES
- Escalafon:** LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
- Nomenclador:** JEFE/A DE DEPARTAMENTO

The 'MISION DEL ORGANISMO' tab is selected, showing the following mission text:

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.

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.

The screenshot shows the 'Puesto y Perfil' form with the 'ACCIONES DE LA UNIDAD' tab selected. A toolbar is visible above the form, containing icons for saving, deleting, adding, and navigating between tabs. The 'Acciones de la Unidad' tab shows a table with the following data:

ORDEN	ACCION
1	Acciones 1
2	Acciones 2

- **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.

The screenshot shows the 'Puesto y Perfil' form with the 'RELACIONES' tab selected. The form contains the following fields:

- Nro PSP:** 963
- Nombre:** PROCESO DELEGACIONES
- Organismo:** SECRETARIA GENERAL
- Estructura:** DEPARTAMENTO DELEGACIONES
- Escalafon:** LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
- Nomenclador:** JEFE/A DE DEPARTAMENTO

The 'RELACIONES' tab is active, showing two sections:

- RELACIONES INTERNAS A LA ADMINISTRACION PUBLICA:** A text area containing the word 'si'.
- RELACIONES EXTERNAS A LA ADMINTRACION PUBLICA:** A text area containing the word 'si'.

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.

The screenshot shows the 'Puesto y Perfil' form with the 'NOMBRE, OBJETIVOS Y TAREAS' tab selected. The form contains the following fields:

- Nro PSP:** 963
- Nombre:** PROCESO DELEGACIONES
- Organismo:** SECRETARIA GENERAL
- Estructura:** DEPARTAMENTO DELEGACIONES
- Escalafon:** LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21
- Nomenclador:** JEFE/A DE DEPARTAMENTO

The 'NOMBRE, OBJETIVOS Y TAREAS' tab is active, showing three sections:

- NOMBRE:** A text area labeled 'Nombre de puesto'.
- OBJETIVOS:** A text area labeled 'Objetivos de puesto'.
- TAREAS:** A text area labeled 'Tareas de puesto'.

On the right side of the form, there are four buttons: 'Puesto Nuevo', 'Puesto Existente', 'Copiar Puesto', and 'Limpiar 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 y Perfil

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES **CONFIRMACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL**

Organismo: SECRETARIA GENERAL Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Puesto: NOMBRE, OBJETIVOS Y TAREAS Puesto: REQUISITOS **Puesto: CERTIFICACIONES Y FORMAC...** Puesto: COMPETENCIAS

CERTIFICACIONES
No son necesarias

FORMACION AFIN
Formaciones afin

• 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.

Puesto y Perfil

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES **CONFIRMACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL**

Organismo: SECRETARIA GENERAL Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Puesto: NOMBRE, OBJETIVOS Y TAREAS Puesto: REQUISITOS Puesto: CERTIFICACIONES Y FORMAC... **Puesto: COMPETENCIAS**

TECNICO-PROFESIONALES
Conocimientos de manejo de personal

FUNCION PUBLICA
Integridad Institucional.
Conocimiento Organizacional.

ACTITUDINALES
Orientación al logro de resultados.
Gestión de equipos y liderazgo.

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 Escala/ón : Ley 10.430 Jeraquico 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 afín a bienes y servicios, automotores y embarcaciones oficiales.	
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 ☒ Documentación ☒ Registros o Base de Datos ☐ Información Confidencial ☐ Bienes, dinero y/o equipamiento ☒ Firmas ☐ Otros ☐	
8. Cantidad de personas a cargo : 0 Estructuras Dependientes : 0	
9. Relaciones internas y externas a las 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.	

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** se deberán ir incorporando las personas a los diferentes grupos de actores:

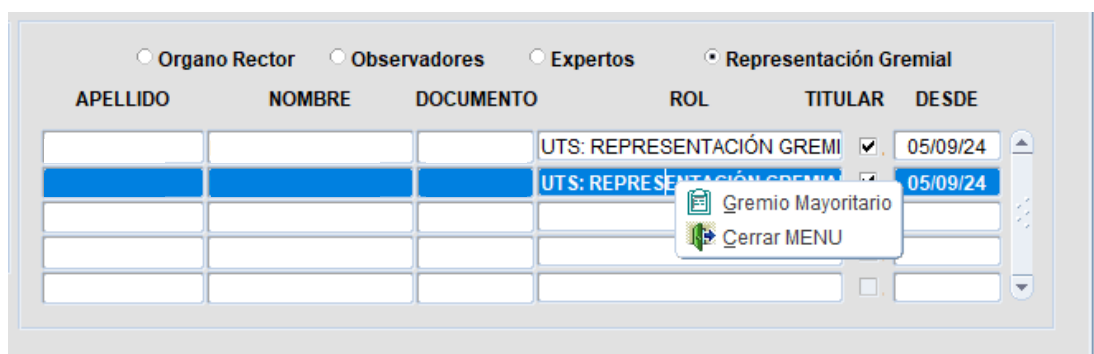
UTS - Unidad Técnica de Selección

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**  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.



☐ Organo Rector ☐ Observadores ☐ Expertos ☒ Representación Gremial					
APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ROL	TITULAR	DESDE
			UTS: REPRESENTACIÓN GREMI	☒	05/09/24
			UTS: REPRESENTACIÓN GREMI	☒	05/09/24

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** 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.

Convocatoria

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES

Organismo: SECRETARIA GENERAL Escala: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL DE APERTURA CRONOGRAMA EVALUACION DE OPOSICIÓN REPORTES

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES

Tipo de Convocatoria: INTERNA

Contenidos: [GRABAR GDEBA CONTENIDOS]

- 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.

Item de Evaluación	Puntaje Máximo
1. CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20
2. Integridad Institucional	10
3. Conocimiento organizacional	10
Total	40

Recuerde que la suma de los ítems debe totalizar 40 puntos.

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

The screenshot shows the 'Convocatoria' application interface. At the top, there are fields for 'Nro PSP' (781) and 'Nombre' (DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES). Below these are fields for 'Organismo' (SECRETARIA GENERAL), 'Escala' (LEY 10.430 JERARQUICO CAT.24), 'Estructura' (DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES), and 'Nomenclador' (SUBDIRECTOR/A). A navigation bar at the bottom of the form includes tabs for 'NIVEL DE APERTURA', 'CRONOGRAMA', 'EVALUACION DE OPOSICIÓN', and 'REPORTES'. The 'REPORTES' tab is currently selected, displaying a grid of buttons for various reports: 'Reporte de Convocatoria', 'Unidad Técnica de Selección', 'Nómina de Observadores', 'Descripción y Perfil del Puesto', 'Responsables Organo Rector', 'Información para Inscripción', and 'Nómina de Expertos'.

Cronograma

Descarga el reporte con el cronograma completo.

CRONOGRAMA	
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL	
#	963
Organismo :	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica :	DEPARTAMENTO DELEGACIONES
Escala :	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 Inscripción :	07 Octubre 2024
Publicación Listado Provisorio de Postulantes :	
Fecha límite Impugnaciones :	
Publicación Listado Definitivo de Postulantes :	
Evaluación 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.

APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ORGANISMO	ESTRUCTURA	ESTADO
			SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO	INSCRIPTO
			SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO	INSCRIPTO
			SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO	INSCRIPTO

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.

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCIÓN	CTRL DOCUMENTACIÓN	EVALUACIONES	MÉRITO
APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ORGANISMO	ESTADO	OBSERVACIONES	Postulantes Controlados Listado Provisorio Impugnaciones Listado Definitivo Notificar Postulantes	
		SECRETARIA GENERAL		ASPIRANTE NO A			
		SECRETARIA GENERAL		ASPIRANTE NO A			
		SECRETARIA GENERAL		ASPIRANTE NO 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.

Aspirantes

Nro PSP

963

Nombre

PROCESO DELEGACIONES

PUBLICAR Listado Provisorio de Postulantes

Organismo

SECRETARIA GENERAL

Escalafon

LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

Estructura

DEPARTAMENTO DELEGACIONES

Nomenclador

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

LISTADO DE ASPIRANTES

Descargar CV y Documentación del Aspirante

Descargar TODOS los CV

APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ORGANISMO	ESTADO
<			SECRETARIA GENERAL	ASPIRANTE NO

ANTECEDENTES ACADEMICOS

ACTIVIDADES DE CAPACITACION

ANTECEDENTES LABORALES

REQUISITOS EXCLUYENTES

NIVEL	TITULO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	ESTADO
UNIVERSITARIO	LICENCIADA EN ADMINISTRACION	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (U.	COMPLETO
UNIVERSITARIO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	UNIVERSIDAD NAC. DE LA PLATA	COMPLETO

FECHA INICIO

FECHA EGRESO

MATRICULA

DESCARGAR DOCUMENTACION

- 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**  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 cinco (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**.

Impugnaciones

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES Organismo: SECRETARIA GENERAL

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Estructura de Apertura: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CERRAR IMPUGNACIONES

IMPUGNACIONES

Apellido	Nombre	Impugnado	Observaciones
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	

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 línea 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 evaluación 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:

The interface displays two data blocks under the 'EVALUACIONES' tab. The left block shows 'Totales por Evaluación' and 'Total' for each candidate. The right block shows 'Items de Evaluación y Totales'. Below the tables is a navigation bar with buttons for different evaluation stages.

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO
APELLIDO	NOMBRE	Totales por Evaluación				Total	
		0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	

APELLIDO	NOMBRE	Items de Evaluación y Totales					
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

Cronograma **Guía Evaluación** Psicotécnico Antecedentes Oposición Notificar Resultados **Primeras Evaluaciones** Entrevistas Proyectos de Gestión Cerrar Período Evaluaciones

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.

APELLIDO	NOMBRE	Totales por Evaluación				Total
		8	34,7	26	15,75	84,45
		6	23,25	0	0	29,25
		6	25,88	0	0	31,88
		9	26,5	0	0	35,5
		6	21,75	0	0	27,75
		6	33,88	23	10,5	73,38

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

The interface shows the same data blocks as before, but with the 'Guía Evaluación' button highlighted. The 'Total' column in the first table is highlighted in yellow, and a tooltip 'PRUEBA DE OPOSICION' is visible over the '0' value in the 'Antecedentes' column. The second table shows the detailed breakdown of the evaluation items.

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO
APELLIDO	NOMBRE	Totales por Evaluación				Total	
		8	34,7	26	15,75	84,45	
		6	23,25	0	0	29,25	
		6	25,88	0	0	31,88	
		9	26,5	0	0	35,5	
		6	21,75	0	0	27,75	
		6	33,88	23	10,5	73,38	

APELLIDO	NOMBRE	Items de Evaluación y Totales					
		27,88	5	4,5	37,38		
		26,7	4	4	34,7		
		25,38	4	4,5	33,88		
		27,38	3	3	33,38		
		20,25	4,5	4,5	29,25		
		20,75	3,5	4	28,25		

Cronograma **Guía Evaluación** Psicotécnico Antecedentes Oposición Notificar Resultados **Primeras Evaluaciones** Entrevistas Proyectos de Gestión Cerrar Período Evaluaciones

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.

APELLIDO	NOMBRE	Ítems de Evaluación y Totales						
		27,88	5	4,5	37,38			
		26,7	4	4	34,7			
		25,38	4	4,5	33,88			
		27,38	3	3	33,38			
		20,25	4,5	4,5	29,25			
		20,75	3,5	4	28,25			

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

CARGO VACANTE		PUESTO Y PERFIL		ACTORES		CONVOCATORIA		INSCRIPCIÓN		CTRL DOCUMENTACIÓN		EVALUACIONES		MERITO	
APELLIDO		NOMBRE		Totales por Evaluación		Total		APELLIDO		NOMBRE		Items de Evaluación y Totales			
		8	34,7	26	15,75	84,45				4,25	9,75	4	18		
		6	23,25	0	0	29,25				4,25	0	3,5	18,75		
		6	25,88	0	0	31,88				3,5	0	3,5	18,75		
		9	25,5	0	0	35,5				3	6	3	12		
		6	21,75	0	0	27,75				2,25	5,25	3	10,5		
		6	33,88	23	10,5	73,38				2	3	2	7		

Cronograma

Guía Evaluación

Psicotécnico

Antecedentes

Oposición

Notificar Resultados

Primeras Evaluaciones

Entrevistas

Proyectos de Gestión

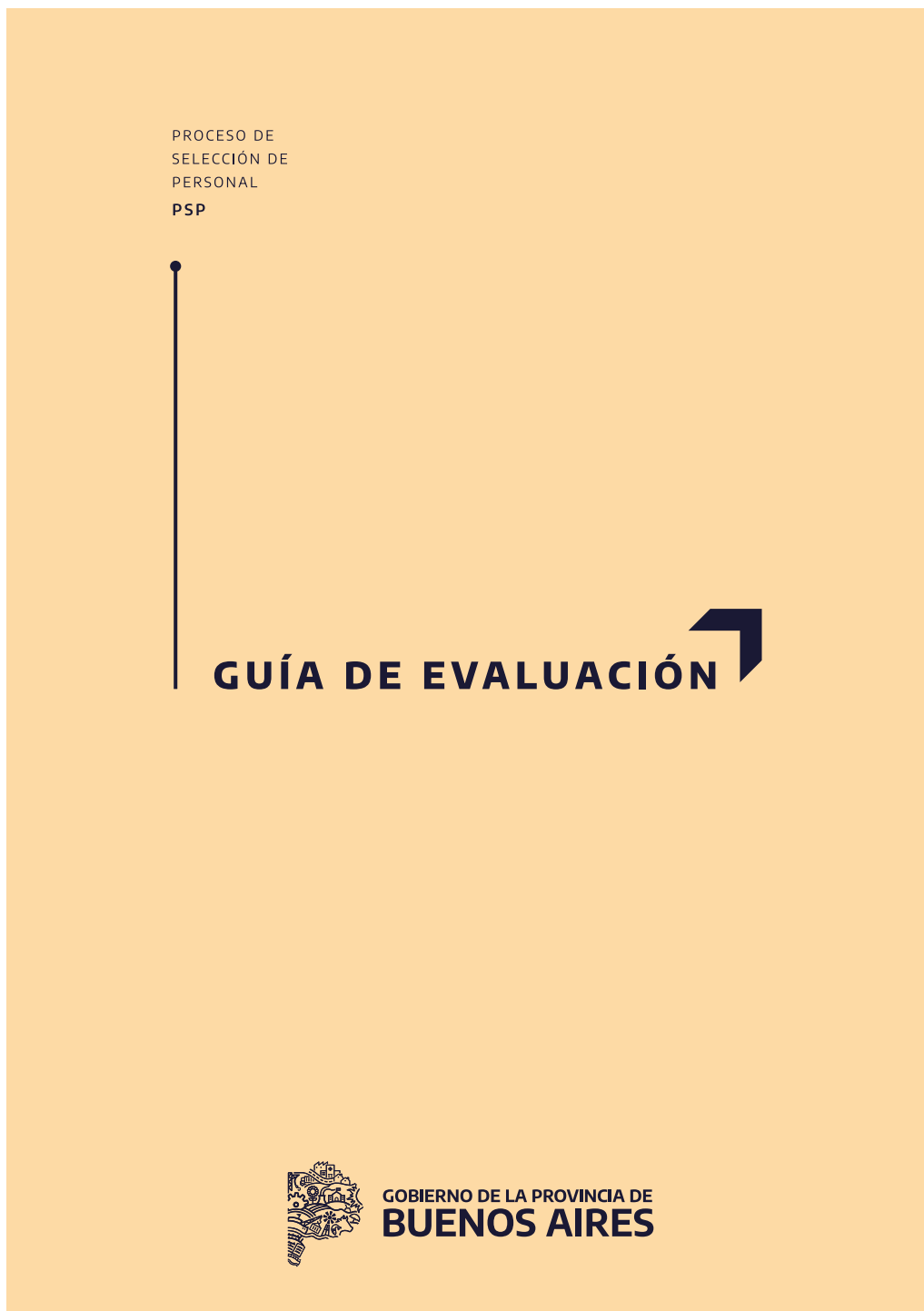
Cerrar Período Evaluaciones

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.



The screenshot shows a web application interface for the evaluation process. At the top, there are tabs: INVOCATORIA, INSCRIPCION, CTRL DOCUMENTACION, EVALUACIONES (selected), and MERITO. Below the tabs is a table with columns: LS, TOTAL, O.1, O.2, O.3, TOTAL, and MERITO. The table contains two rows of data. A modal window titled 'TIPO DE NOTA' is open, showing a search bar 'Buscar Nota %' and a list with 'Nota Consensuada' and 'Nota Individual'. The modal has buttons 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. In the background, there are buttons like 'Notificar Resultados', 'Primeras', 'Estación', and 'Cerrar Periodo Evaluaciones'.

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 :

Unidad Orgánica :

Escalafón :

Denominación del Cargo :

Expediente :

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DELEGACIONES

LEY 10430 JERARQUICO CAT 21

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG

Presidente: Calificación Acuerdo

Nota Consensuada

APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES					
				DNI							
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.			
1	Nivel de Formación	3	3					3			
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.			
2	Capacitación relacionada con la función	2	2					2			
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.			
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2	1					1			
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.			
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1	1					1			
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.			
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		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Capacitación relacionada con la función	2	2					2		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2	2					2		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1	1					1		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
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.

PSP - Evaluaciones

Nro PSP: 953 | Nombre: PROCESO DELEGACIONES | Organismo: SECRETARIA GENERAL

Extrecha: DEPARTAMENTO DELEGACIONES | Extrecha de Apertura: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Escalafon: LEY 10 430 JERARQUICO CAT 21 | Nomenclador: JEFE DE DEPARTAMENTO

RESPONSABLE: Presidente: Calificación Acuerdo | TIPO DE EVALUACION: Prueba De Oposicion | MAXIMO: 40 | TIPO DE NOTA: Nota Consensuada

Avances en la Etapa de Evaluación

RESPONSABLE: Presidente: Calificación Acuerdo | Evaluación: ABERTA CERRADA

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: | CURP/CUIL: |

1 DE 3

ITEMS EVALUADOS: 0 DE 3 | ITEMS NO EVALUADOS: 3 DE 3

ESTADO: ABIERTA

Nro	Descripción	Puntaje Máximo	Nota	Comparar	Fecha de Evaluación	Presidente	Extrecha	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20			0/20					
2	Integridad Institucional	10			0/10					
3	Conocimiento organizacional	10			0/10					

FIRMAR CONFORMIDAD

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																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">APELLIDO</th> <th colspan="2">NOMBRE</th> <th>TIPO</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="4">EVALUACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th>DNI</th> <th></th> <th colspan="4">PRUEBA DE OPOSICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Tecnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integridad institucional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Conocimiento organizacional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>37</td> <td colspan="4">37</td> </tr> </tbody> </table>										APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN								DNI		PRUEBA DE OPOSICION				ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	18				18	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	2	Integridad institucional			10	10				10	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	3	Conocimiento organizacional			10	9				9	TOTALES					37	37			
APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN																																																																																													
				DNI		PRUEBA DE OPOSICION																																																																																													
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	18				18																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
2	Integridad institucional			10	10				10																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
3	Conocimiento organizacional			10	9				9																																																																																										
TOTALES					37	37																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">APELLIDO</th> <th colspan="2">NOMBRE</th> <th>TIPO</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="4">EVALUACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th>DNI</th> <th></th> <th colspan="4">PRUEBA DE OPOSICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Tecnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integridad institucional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Conocimiento organizacional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>40</td> <td colspan="4">40</td> </tr> </tbody> </table>										APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN								DNI		PRUEBA DE OPOSICION				ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	20				20	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	2	Integridad institucional			10	10				10	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	3	Conocimiento organizacional			10	10				10	TOTALES					40	40			
APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN																																																																																													
				DNI		PRUEBA DE OPOSICION																																																																																													
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	20				20																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
2	Integridad institucional			10	10				10																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
3	Conocimiento organizacional			10	10				10																																																																																										
TOTALES					40	40																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">APELLIDO</th> <th colspan="2">NOMBRE</th> <th>TIPO</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="4">EVALUACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th>DNI</th> <th></th> <th colspan="4">PRUEBA DE OPOSICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Tecnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integridad institucional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ORDEN</td> <td>ITEM</td> <td></td> <td></td> <td>MAX.</td> <td>NOTA</td> <td>PRES.</td> <td>ESTR.</td> <td>INVIT.</td> <td>GREM. CALIF.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Conocimiento organizacional</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>34</td> <td colspan="4">34</td> </tr> </tbody> </table>										APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN								DNI		PRUEBA DE OPOSICION				ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	17				17	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	2	Integridad institucional			10	8				8	ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.	3	Conocimiento organizacional			10	9				9	TOTALES					34	34			
APELLIDO		NOMBRE		TIPO	DOCUMENTO	EVALUACIÓN																																																																																													
				DNI		PRUEBA DE OPOSICION																																																																																													
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
1	CTP - Competencias Tecnico - Profesionales			20	17				17																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
2	Integridad institucional			10	8				8																																																																																										
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM. CALIF.																																																																																										
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. Notificación 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

Escalañón : 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		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		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.

PSP - Evaluaciones

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES Organismo: SECRETARIA GENERAL

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Estructura de Apertura: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Escalafon: LEY 10 430 JERARQUICO CAT 21 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

RESPONSABLE: UTS Presidente TIPO DE EVALUACION: Proyecto de Gestion MAXIMO TIPO DE NOTA: 200 Nota Individual: 0/5

Avances en la Etapa de Evaluación:

RESPONSABLE	Evaluación	
	ABIERTA	CERRADA
Presidente, Calificación Acuerdo	0	0
UTS: Presidente	0	0
UTS: Miembro Unidad Organica	0	0
UTS: Miembro Otra Unidad	0	0
GREMIOS	0	0

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado:

APELLIDO Y NOMBRE: CURR-CUIL: ESTADO: ABIERTA

ITEMS EVALUADOS: 0 DE 3 ITEM NO EVALUADOS: 3 DE 3

Nro	Descripción	Pcentaje Máximo	Nota	Comparar	Fecha de Evaluación	Presidente	Estructura	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	Competencia de la Función Pública	5	0/5		0/5					
2	Competencias Técnico-profesionales	10	0/10		0/10					
3	Competencias Actitudinales	5	0/5		0/5					

FIRMAR CONFORMIDAD

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

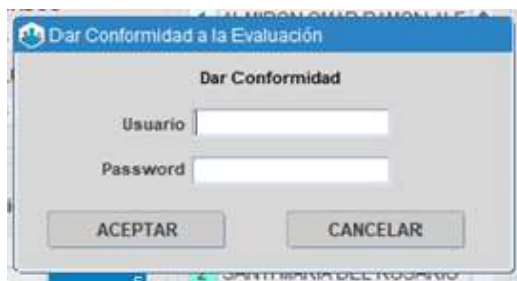
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
				DNI						
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	4	5	4	5	5	5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Competencias Técnico-profesionales	10	9	10	9	9	8	10		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
3	Competencias Actitudinales	5	4	5	5	4	4	5		
TOTALES		17	20	18	18	17	20			

APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
				DNI						
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	4	4	5	4	5	5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Competencias Técnico-profesionales	10	9	8	5	7	8	9		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
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.



The image shows a software dialog box titled "Dar Conformidad a la Evaluación". Inside the dialog, there is a section titled "Dar Conformidad" with two input fields: "Usuario" and "Password". Below these fields are two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

Cerrar período de evaluación

Esta acción habilita la siguiente etapa.

20. Publicación orden de mérito provisorio

Mérito



The image shows a screenshot of a software interface with multiple tabs at the top: "CARGO VACANTE", "PUESTO Y PERFIL", "ACTORES", "CONVOCATORIA", "INSCRIPCION", "CTRL DOCUMENTACION", "EVALUACIONES", and "MÉRITO". The "MÉRITO" tab is selected. It contains two tables, each with columns "MÉRITO", "APELLIDO", and "NOMBRE". Between the tables are four buttons: "Orden de Mérito Provisorio", "Impugnaciones", "Publicar Orden de Mérito", and "Orden de Mérito Definitivo".

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				
Escala fón :		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