

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

Instructivo

Actualización: octubre 2025



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	33
15. Evaluación de antecedentes	37
16. Evaluación pruebas de oposición	38
17. Notificación primeras evaluaciones	40
18. Entrevistas personales	41
19. Evaluación proyectos de gestión	42
20. Publicación orden de mérito provisorio	44
21. Impugnaciones orden de mérito	45
22. Publicación orden de mérito definitivo	46

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 trabajadores/as que reúnan los requisitos y el perfil para dicho cargo o función.

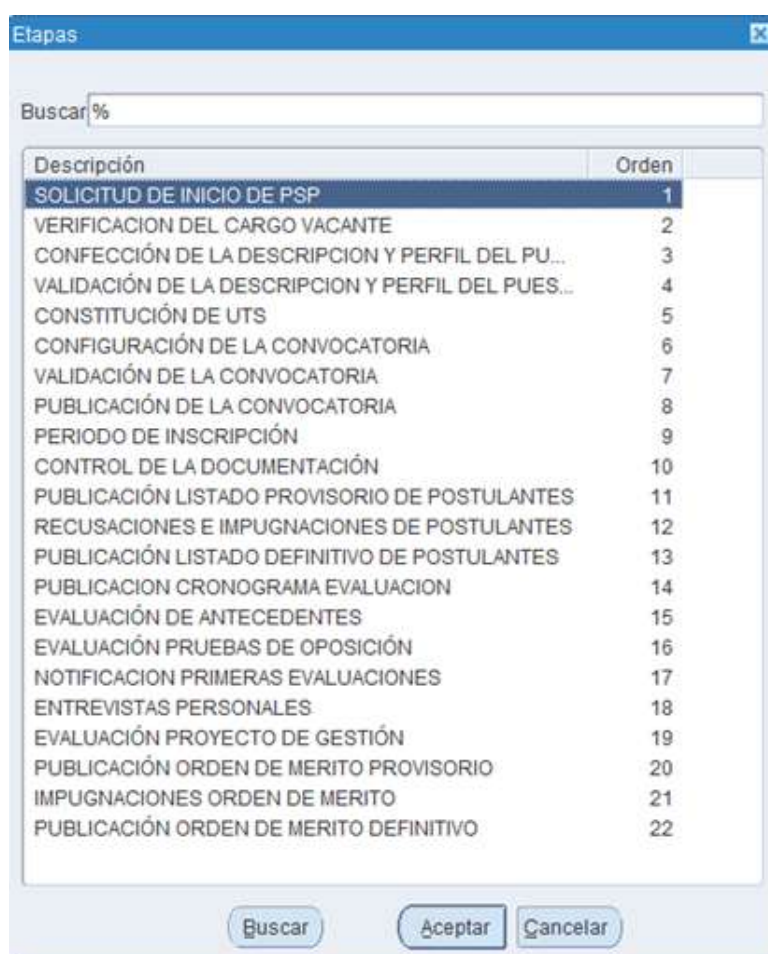
Proceso de Selección De Personal (PSP)

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		

Etapas

Descripción	Desde	Hasta	Apellido y Nombre
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	05/09/24		
PUBLICACIÓN CRONOGRAMA EVALUACIÓN	05/09/24	05/09/24	
PUBLICACIÓN LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTE	05/09/24	05/09/24	
RECUSACIONES E IMPUGNACIONES DE POSTULANTE	05/09/24	05/09/24	
PUBLICACIÓN LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTE	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
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES		PRESIDENTE CALIFICACIÓN ACT	
PRUEBA DE OPOSICIÓN		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 GESTIÓN		UTS PRESIDENTE	
PROYECTO DE GESTIÓN		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”.
- Etapa: indica las diferentes instancias del proceso de selección.

Nro Psp	Organismo	Nombre	Estructura	Cargo	Solicitante	Estado	Etapa
963	SEC. GRAL.	PROCESO DELEGACIONES	DEPARTAMENTO DELEGACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO		SOLICITADO	SOLICITUD DE INICIO DE PSP
962	SEC. GRAL.	CAPACITACION DE HOY	DEPARTAMENTO LICENCIAS MEDICAS	JEFE DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCION	EVALUACION DE ANTECEDENTES
942	SEC. GRAL.	PSP - AUTOMOTOR	DEPARTAMENTO TECNICO DE AUTOMOTORES	JEFE 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 DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCION	CONTROL DE LA DOCUMENTACION
802	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION 10/06	SUBDIRECCION DE SUMARIOS	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCION	EVALUACION DE ANTECEDENTES
801	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION	SUBDIRECCION DE RR. HH	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCION	NOTIFICACION PRIMERAS EVALUACIONES
781	SEC. GRAL.	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	SUBDIRECTORIA		EN EJECUCION	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 DE DEPARTAMENTO	Cantidad de Cargos: 1 Fecha de Inicio del PSP: 05/09/2024 Estructura de Apertura: Número de Expediente: CARGO VACANTE SIN VERIFICAR	Aprobar Rechazar Posponer Anular Agregar Nro. Expediente Verificación del Cargo Vacante					

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/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 se pueden realizar todos los cambios necesarios dentro del apartado “Solicitud de PSP”.

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

Datos que se completan automáticamente:

- Cargo del solicitante.
- Organismo.

Datos que se seleccionan de un listado predeterminado:

- Apellido y nombre del 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
	PROCESO DELEGACIONES
Cargo del Solicitante	Descripción
	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	
Lugar de Trabajo	Cargos
Calle 14 1176 La Plata	Fecha de Inicio

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** **Agregar Nro. Expediente** . El mismo debe estar cargado previamente en Documentos Administrativos en SlaPe.

Cargos	Expediente	Fecha de Inicio
1		30/08/2024

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.

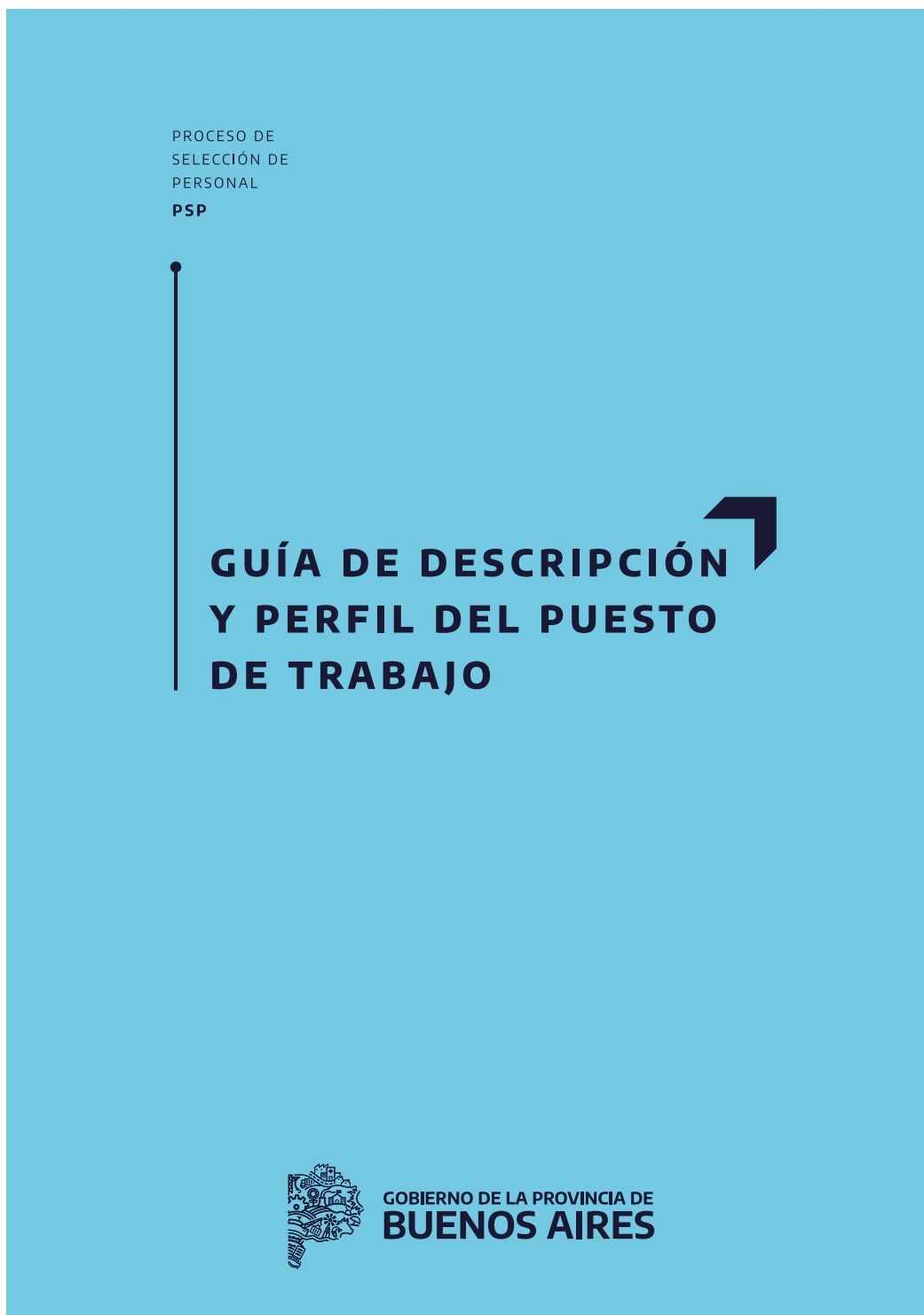
Para ello, cuentan con una Guía de Confección a la cual podrán acceder desde la solapa **Puesto y Perfil**. Aún así la DDDPP podrá solicitar la asistencia de la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público (DCAEP), que tendrá un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la solicitud para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

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCIÓN	CTRL DOCUMENTACIÓN	EVALUACIONES	MÉRITO												
Objetivo Tareas		Certificación Formación		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Tipo Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Requisito	Tipo Requisito										
Requisito	Tipo Requisito																		
☒ Procedimientos ☒ Documentación ☒ Base de Datos ☒ Inf. Confidencial ☒ Bienes ☒ Firma		Cantidad de Personas a Cargo: Guía Descripción y Perfil Descripción del Puesto Perfil del Puesto Descripción y Perfil del Puesto Revisar Perfil OBS. PCF Validación del Perfil																	

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 data:

- 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 active, displaying 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 active. A toolbar at the top contains various icons, including a green plus sign (+) which is highlighted by a mouse cursor. The form data is the same as in the previous screenshot.

The 'ACCIONES DE LA UNIDAD' tab displays 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.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema 'Puesto y Perfil'. En la parte superior, hay un encabezado con el título 'Puesto y Perfil'. Debajo, se encuentran campos para 'Nro PSP' (963) y 'Nombre' (PROCESO DELEGACIONES). A la derecha, un botón que dice 'CONFIRMACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL'. En la sección de datos, se ven 'Organismo' (SECRETARIA GENERAL), 'Estructura' (DEPARTAMENTO DELEGACIONES), 'Escala' (LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21) y 'Nomenclador' (JEFE/A DE DEPARTAMENTO). Abajo, hay una barra de pestañas con opciones: 'MISION DEL ORGANISMO', 'ACCIONES DE LA UNID...', 'Puesto: NOMBRE, OBJ...' (seleccionada), 'Puesto: RESPONSABIL...' y 'Puesto: RELACIONES'. El contenido principal de la pestaña seleccionada está dividido en tres secciones: 'NOMBRE' con un campo 'Nombre de puesto', 'OBJETIVOS' con un campo 'Objetivos de puesto' y 'TAREAS' con un campo 'Tareas de puesto'. A la derecha de estas secciones, hay un panel con cuatro botones: 'Puesto Nuevo', 'Puesto Existente', 'Copiar Puesto' y 'Limpiar Puesto'.

- **Puesto:**

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

La imagen muestra la misma interfaz de usuario, pero ahora en la pestaña 'Puesto: RESPONSABIL...'. La barra de pestañas sigue siendo la misma. El contenido principal de la pestaña seleccionada está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene: 'Procedimientos' con un checkbox y campo; 'Documentación' con un checkbox y campo; 'Registros o base de datos' con un checkbox y campo; e 'Información Confidencial' con un checkbox y campo. La columna derecha contiene: 'Bienes, dinero, equipamiento' con un checkbox y campo; 'Firma' con un checkbox y campo; 'Registros o base de datos' con un checkbox y campo; y al final, dos campos numéricos: 'Personas a Cargo' (valor 0) y 'Personas a Cargo Indirectas' (valor 0).

- **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
Escalafón :	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**. 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

- 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, será el/la presidente/a de la UTS.
- El/La Director/a, Director/a Provincial o Subsecretario/a 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 distinta Subsecretaría (o rango jerárquico equivalente) del mismo organismo donde está radicada la vacante.
- 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.

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

CARGO VACANTE		PUESTO Y PERFIL		ACTORES		CONVOCATORIA		INSCRIPCION		CTRL DOCUMENTACION		EVALUACIONES		MERITO	
Unidad Técnica de Selección: Organismo Rector Observadores Expertos Representación Gremial															
APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ROL	TITULAR	DESDE	APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ROL	TITULAR	DESDE				
			UTS: PRESIDENTE		05/09/24				REPRESENTANTE DCA		05/09/24				
			UTS: MIEMBRO UNIDAD ORG		05/09/24										
			UTS: MIEMBRO OTRA UNIDAD		05/09/24										
(+) Actores UTS Organismo Rector Expertos Observadores Actores Institucionales															

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

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO
Fecha de Inicio Publicidad	23/09/2024	Impugnaciones Postulantes		Fin Evaluación Personal			
Fecha de Fin Publicidad	02/10/2024	Listado Definitivo Postulantes		Evaluación Proyecto			
Fecha de Inicio Inscripción	03/10/2024	Evaluación Antecedentes		Orden de Mérito Provisorio			
Fecha de Fin Inscripción	07/10/2024	Evaluación Oposición		Impugnación Orden de Mérito			
Listado Provisorio Postulantes		Inicio Evaluación Personal		Orden de Mérito Definitivo			
Registrar Convocatoria Cronograma Contenidos Temáticos Volver a Perfil Confirmación de la Convocatoria Validación de la Convocatoria Publicar y Difundir							

- 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 Escalafon: 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.



Convocatoria

Nro PSP: 963 Nombre: PROCESO DELEGACIONES

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

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CRONOGRAMA NIVEL DE APERTURA EVALUACION DE OPOSICIÓN REPORTES

Inicio Publicidad	23/09/2024	Impugnaciones Postulantes		Fin Evaluación Personal	
Fin Publicidad	02/10/2024	Listado Definitivo Postulantes		Evaluación Proyecto	
Inicio Inscripción	03/10/2024	Evaluación Antecedentes		Orden de Mérito Provisorio	
Fin Inscripción	07/10/2024	Evaluación Oposición		Impugnación Orden de Mérito	
Listado Provisorio Postulantes		Inicio Evaluación Personal		Orden de Mérito Definitivo	05/10/2024

- 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.

Convocatoria

Nro PSP: 963, Nombre: PROCESO DELEGACIONES

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

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES, Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Evaluación de Oposición

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

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

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

Convocatoria

Nro PSP: 781, Nombre: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

Organismo: SECRETARIA GENERAL, Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.24

Estructura: DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES, Nomenclador: SUBDIRECTOR/A

Reportes

- Reporte de Convocatoria
- Unidad Técnica de Selección
- Nómina de Observadores
- Descripción y Perfil del Puesto
- Responsables Organo Rector
- Información para Inscripción
- 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
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 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

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO																																																																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>APELLIDO</th> <th>NOMBRE</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>ORGANISMO</th> <th>ESTRUCTURA</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ORGANISMO	ESTRUCTURA	ESTADO																																																															
APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ORGANISMO	ESTRUCTURA	ESTADO																																																																				

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 aspirante seleccionado.

Controlados

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

LISTADO DE ASPIRANTES - CONTROLADOS

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

963

Organismo :

Unidad Orgánica :

Escalafón :

Denominación del Cargo :

Expediente :

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DELEGACIONES

LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

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.

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.

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.

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCIÓN	CTRL DOCUMENTACIÓN	EVALUACIONES	MÉRITO						
APELLIDO	NOMBRE	Totales por Evaluación		Total	APELLIDO	NOMBRE	Ítems de Evaluación y Totales						
		8	34,7	26	15,75	84,45		27,88	5	4,5	37,38		
		6	23,25	0	0	23,25		26,7	4	4	34,7		
		6	25,88	0	0	31,88		25,38	4	4,5	33,88		
		9	26,5	0	0	36,5		27,38	3	3	33,38		
		6	21,75	0	0	27,75		20,25	4,5	4,5	29,25		
		6	33,88	23	10,5	73,38		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		Ítems 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									
		6	25,88	0	0	31,88									
		9	25,5	0	0	35,5									
		6	21,75	0	0	27,75									
		6	33,88	23	10,5	73,38									

[Cronograma](#)

[Guía Evaluación](#)

[Psicotécnico](#)

[Antecedentes](#)

[Oposición](#)

[Notificar Resultados](#)

[Primeras Evaluaciones](#)

[Entrevistas](#)

[Proyectos de Gestión](#)

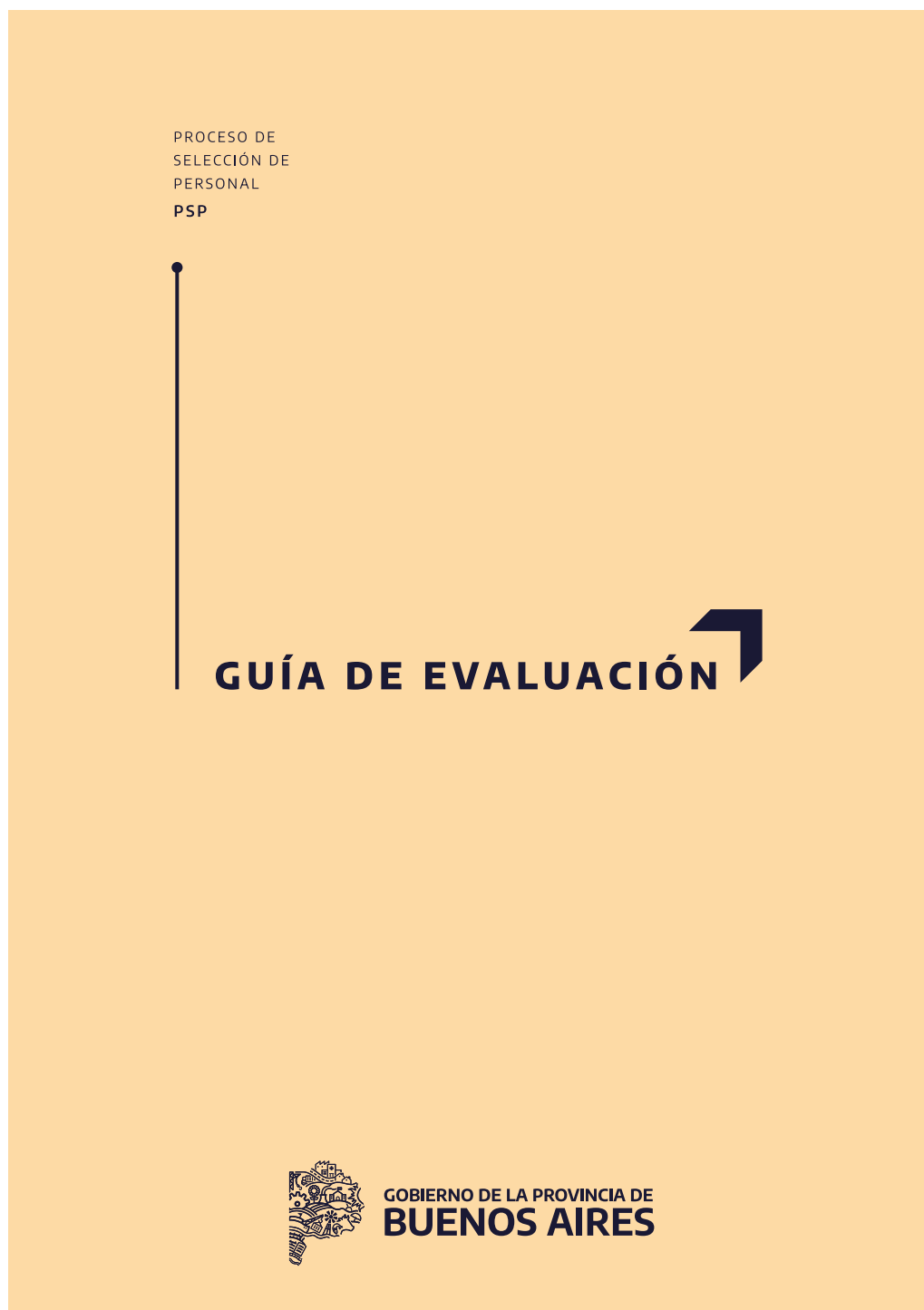
[Cerrar Período Evaluaciones](#)

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.



CONVOCATORIA	INSCRIPCIÓN	CTRL DOCUMENTACIÓN	EVALUACIONES	MÉRITO	
LS TOTAL	0.1	0.2	0.3	TOTAL	
1	5	20	10	10	4
2	9	20	10	10	4

PR.1	PR.2	PR.3	TOTAL	MÉRITO
0	0	0	0	59
0	0	0	0	49

Buscar Nota %

Tipo de Nota

Nota Consensuada

Nota Individual

Buscar Aceptar Cancelar

Notificar Resultados Primeras

stión Cerrar Período 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: ABIERTA CERRADA

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: [] | CURP/CUIL: []

1 DE 3 | ESTADO: ABIERTA

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

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																																																																					
Escala/fón :		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><thead><tr><th colspan="2">APELLIDO</th><th colspan="2">NOMBRE</th><th colspan="2">TIPO DOCUMENTO</th><th colspan="5">EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION</th></tr><tr><th>ORDEN</th><th>ITEM</th><th>MAX.</th><th>NOTA</th><th>PRES.</th><th>ESTR.</th><th>INVIT.</th><th>GREM.</th><th>CALIF.</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td><td>20</td><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>18</td></tr><tr><td>2</td><td>Integridad institucional</td><td>10</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>Conocimiento organizacional</td><td>10</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td colspan="7">37</td><td>37</td></tr></tbody></table>											APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION					ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20	18						18	2	Integridad institucional	10	10						10	3	Conocimiento organizacional	10	9						9	TOTALES		37							37
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																	
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																															
1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20	18						18																																																														
2	Integridad institucional	10	10						10																																																														
3	Conocimiento organizacional	10	9						9																																																														
TOTALES		37							37																																																														
<table><thead><tr><th colspan="2">APELLIDO</th><th colspan="2">NOMBRE</th><th colspan="2">TIPO DOCUMENTO</th><th colspan="5">EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION</th></tr><tr><th>ORDEN</th><th>ITEM</th><th>MAX.</th><th>NOTA</th><th>PRES.</th><th>ESTR.</th><th>INVIT.</th><th>GREM.</th><th>CALIF.</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td><td>20</td><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr><tr><td>2</td><td>Integridad institucional</td><td>10</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>Conocimiento organizacional</td><td>10</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td colspan="7">40</td><td>40</td></tr></tbody></table>											APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION					ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20	20						20	2	Integridad institucional	10	10						10	3	Conocimiento organizacional	10	10						10	TOTALES		40							40
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																	
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																															
1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20	20						20																																																														
2	Integridad institucional	10	10						10																																																														
3	Conocimiento organizacional	10	10						10																																																														
TOTALES		40							40																																																														
<table><thead><tr><th colspan="2">APELLIDO</th><th colspan="2">NOMBRE</th><th colspan="2">TIPO DOCUMENTO</th><th colspan="5">EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION</th></tr><tr><th>ORDEN</th><th>ITEM</th><th>MAX.</th><th>NOTA</th><th>PRES.</th><th>ESTR.</th><th>INVIT.</th><th>GREM.</th><th>CALIF.</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td><td>20</td><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>17</td></tr><tr><td>2</td><td>Integridad institucional</td><td>10</td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8</td></tr><tr><td>3</td><td>Conocimiento organizacional</td><td>10</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td colspan="7">34</td><td>34</td></tr></tbody></table>											APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION					ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		1	CTP - Competencias Técnico - Profesionales	20	17						17	2	Integridad institucional	10	8						8	3	Conocimiento organizacional	10	9						9	TOTALES		34							34
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																	
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																															
1	CTP - Competencias Técnico - 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.

The image shows a software dialog box titled "Dar Conformidad a la Evaluación". Inside the dialog, there is a sub-header "Dar Conformidad". Below this, there are two input fields: "Usuario" and "Password". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

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		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Gestión de equipos y liderazgo	5	4	4				4		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
3	Pensamiento estratégico	5	4	4				3		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
4	Innovación en la Administración Pública	5	3	3				2		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
5	Perspectiva de género	5	4	4				2		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
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		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Gestión de equipos y liderazgo	5	5	5				5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
3	Pensamiento estratégico	5	5	5				5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
4	Innovación en la Administración Pública	5	5	5				5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
5	Perspectiva de género	5	5	5				5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
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: Estructura de Apertura
DEPARTAMENTO DELEGACIONES SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
Escalafon: Nomenclador
LEY 10 430 JERARQUICO CAT 21 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

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

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: CURT-CUBI

ESTADO: ABIERTA

ITEMS EVALUADOS: 0 DE 3

ITEMS 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	5	---	0/5					
2	Competencias Técnico-profesionales	10	10	---	0/10					
3	Competencias Actitudinales	5	4	---	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				
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		

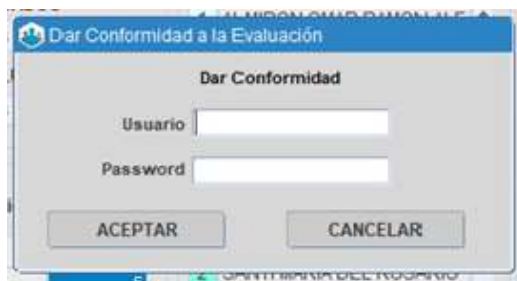
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	4	5	4	5	5	5		
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
2	Competencias Técnico-profesionales	10	9	10	9	9	8	10		
ORDEN	ITEM	MAX.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



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 :

Unidad Orgánica :

Escalafón :

Denominación del Cargo :

Expediente :

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DELEGACIONES

LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

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**.

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

REABRIR ANTECEDENTES Y OPOSICION

REABRIR ENTREVISTAS Y PROYECTOS

CERRAR IMPUGNACIONES

IMPUGNACIONES

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

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