

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

Instructivo

Actualización: octubre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Unidad Técnica de Selección (UTS)	3
Evaluación	4
1. Evaluación de Antecedentes	10
2. Evaluación Pruebas de Oposición	12
3. Entrevistas Personales	15
4. Evaluación Proyecto de Gestión	17

Introducción

El presente instructivo describe los pasos en que los/as integrantes de la Unidad Técnica de Selección (en adelante UTS) poseen responsabilidades. Para las primeras etapas del proceso, quien preside la UTS (Director/a de la Dirección Delegada de Personal, en adelante DDDP) será el/la encargado/a de registrar la información en el Sistema y los/as otros/as integrantes podrán visualizarlas y acceder a los reportes.

Para la etapa de Evaluación, el presente instructivo detalla los pasos a seguir en el en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe) para los/as evaluadores/as 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.

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

Unidad Técnica De Selección (UTS)

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, 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.

Quien presida la UTS será el/la encargado/a de registrar todos los datos de la convocatoria (por ejemplo, el cronograma, los contenidos temáticos y nivel de apertura, publicación de listados, etc.).

El resto de los/as integrantes del PSP podrán ingresar al Sistema para visualizar toda la información registrada en cualquier etapa del proceso.

A continuación, se explican brevemente las responsabilidades de quien presida la UTS.

- **Constitución de la UTS:** realizará la conformación de la Unidad Técnica de Selección.
- **Configuración de la convocatoria:** definición del alcance de la convocatoria en función a la o las estructuras implicadas en el puesto vacante. Delimita de esta manera, la extensión de quienes podrán visualizar el llamado. A través de esta opción se deberán definir, también, las fechas que atañen a cada una de las etapas del proceso de selección.
- La UTS reunida estará a cargo de definir y redactar en actas los contenidos temáticos que serán objeto de evaluación, los instrumentos necesarios en cada etapa y el cronograma.
- **Control de documentación:** revisar la documentación que fue presentada por los/as postulantes a través del Portal del Empleado/a.
- **Publicación del listado provisorio de postulantes:** publicación de aquellos/as postulantes que hayan sido controlados y marcados como Aspirantes porque cumplen con los requisitos.
- **Recusaciones e impugnaciones de postulantes:** asentar en el Sistema las impugnaciones de los/as postulantes.
- **Publicación de listado definitivo de postulantes:** finalizada la etapa de impugnaciones, el listado resultante estará conformado por todos los/as agentes que efectivamente se encuentran en condiciones de participar del PSP.
- **Publicación de cronograma de evaluación:** definición de los contenidos, instrumentos de evaluación y cronograma. Los mismos serán comunicados a los/as postulantes.

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

Ej: **Guía Descripción y Perfil**

Evaluación

Cada integrante contará con la opción **Gestión Integral Carrera Administrativa_Proceso de Selección de Personal** desde donde podrá visualizar la información cargada por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal en temas relacionados a la definición del Puesto y Perfil, Cronograma de fechas, Control de Documentación y Seguimiento del Proceso.

En esta misma pantalla, cada uno/a de los/as integrantes de la UTS registrará el puntaje para cada tipo de evaluación y postulante. La siguiente pantalla de consulta cuenta con 2 bloques:

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

CARGO VACANTE	PUESTO Y PERFIL	ACTORES	CONVOCATORIA	INSCRIPCION	CTRL DOCUMENTACION	EVALUACIONES	MERITO					
APELLIDO		NOMBRE		Totales por Evaluación	Total	APELLIDO		NOMBRE		Items de Evaluación y Totales		
		8	34,7	26	15,75	84,45			27,88	5	4,5	37,38
					0	29,25			26,7	4	4	34,7
					0	31,88			25,38	4	4,5	33,88
		9	26,5	0	0	35,5			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

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		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						

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

CARGO VACANTE		PUESTO Y PERFIL		ACTORES		CONVOCATORIA		INSCRIPCION		CTRL DOCUMENTACION		EVALUACIONES		MERITO	
APELLIDO		NOMBRE		Totales por Evaluación		Total		APELLIDO		NOMBRE		Items de Evaluación y Totales			
		8	34,7	26	15,75	84,45					9,75	4	18		
		6	23,25	0	0	29,25					4,25	2	3	15,75	
		6	25,88	0	0	31,88					3	6	3	12	
		9	26,5	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](#)
[Guia Evaluación](#)
[Psicotécnico](#)
[Antecedentes](#)
[Oposición](#)
[Notificar Resultados](#)
[Primeras Evaluaciones](#)
[Entrevistas](#)
[Proyectos de Gestión](#)
[Cerrar Periodo Evaluaciones](#)

La UTS reunida estará a cargo de definir y redactar en actas los contenidos temáticos que serán objeto de evaluación, los instrumentos necesarios en cada etapa y el cronograma.

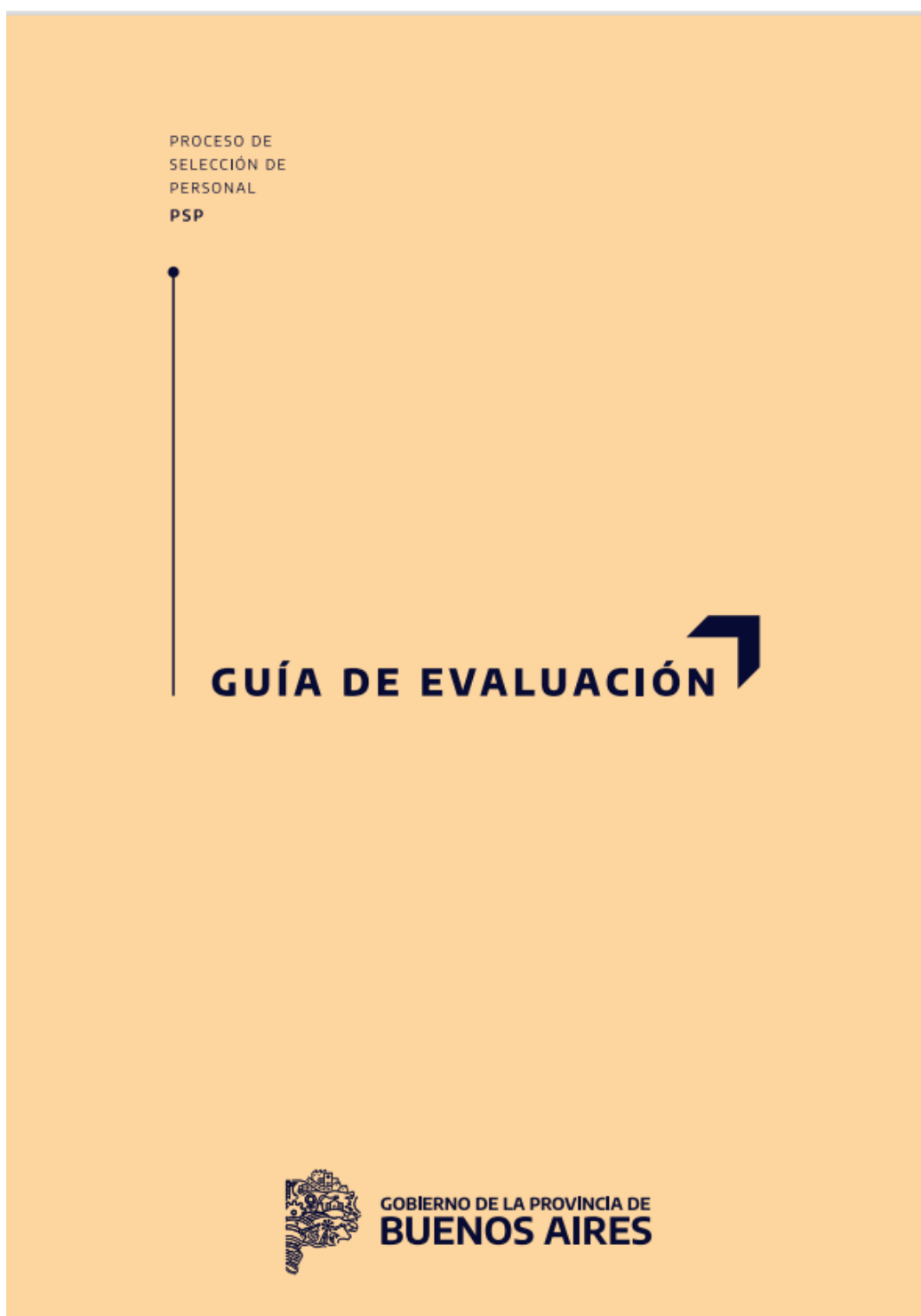
Esta última tarea se lleva a cabo a través de la opción **Cronograma** **Cronograma** aquí es donde quedarán asentadas las fechas que atañen a cada una de las etapas del proceso de selección. Estas fechas van a determinar las acciones disponibles y constituirán los plazos de legitimidad, estipulados según Reglamento, en los que pueden llevarse a cabo las mismas.

The screenshot displays the 'Convocatoria' (Call for Applications) system interface. At the top, there's a header with a globe icon and the word 'Convocatoria'. Below this, there are input fields for 'Nro PSP' (963) and 'Nombre' (PROCESO DELEGACIONES). Further down, there are fields for 'Organismo' (SECRETARIA GENERAL), 'Escalafon' (LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21), 'Estructura' (DEPARTAMENTO DELEGACIONES), and 'Nomenclador' (JEFE/A DE DEPARTAMENTO). A navigation bar contains four tabs: 'NIVEL DE APERTURA', 'CRONOGRAMA' (which is selected), 'EVALUACION DE OPOSICIÓN', and 'REPORTES'. The 'CRONOGRAMA' tab is active, showing a grid of buttons for various stages: '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'.

Establecidos dichos plazos en Sistema, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal se encargará de la publicación del cronograma de evaluación para que se encuentre disponible en un plazo máximo de siete (7) días hábiles previos a la primera prueba de selección.

Guía de Evaluación:

El Sistema permite descargar la 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. La guía provee criterios y herramientas técnicas para facilitar la evaluación.



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

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

La pantalla mostrará en cada caso:

- Detalle de los datos del PSP (Proceso de Selección de Personal).
- Responsable (evalúa – no evalúa). Tipo de evaluación y el puntaje máximo permitido de acuerdo a la evaluación seleccionada.
- Avances en la etapa de evaluación (evaluación abierta/cerrada junto con cada responsable).
- La información del/de la postulante a evaluar (apellido, nombre y CUIL). Para visualizar y evaluar cada postulante se debe utilizar las flechas .
- La fecha de evaluación y la nota en la columna correspondiente a cada representante de la UTS.
- Comparar: posibilidad de contrastar el puntaje de cada uno/a de los/as evaluados/as en orden para ese ítem. En color se mostrará el/la postulante seleccionado/a.
- Contador con los ítems evaluados o no evaluados.
- Estado de la evaluación (Abierta – Cerrada).
- Firma Conformidad: validación de UTS y el órgano rector.

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

Avances en la Etapa de Evaluación

RESPONSABLE	ABERTA	CERRADA
Presidente: Calificación Acuerdo	3	0

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: [] | CUIT-CUIL: []

Abrir Evaluación | Editar Evaluación | Cerrar Evaluación

ESTADO: 1 DE 3 | ABIERTA

ITEMS EVALUADOS: 0 DE 5 | ITEMS NO EVALUADOS: 5 DE 5

Nro	Descripción	Puntaje Máximo	Nota	Comparar	Fecha de Evaluación	Presidente	Estructura	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	Nivel de Formación	3		...	0/3					
2	Capacitación relacionada con la función	2		...	0/2					
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2		...	0/2					
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1		...	0/1					
5	Antecedentes en áreas con funciones afines a las del cargo a	2		...	0/2					

FIRMAR CONFORMIDAD

En todas las pantallas de evaluación se podrá:

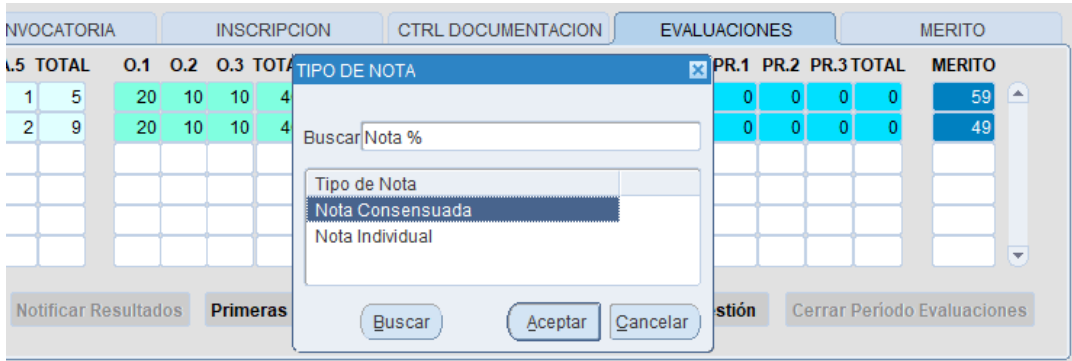
- Abrir Evaluación: en caso que la misma ya se encontrará cerrada.
- Editar Evaluación: acceso para registrar el puntaje por cada ítem.
- Cerrar Evaluación: cada participante deberá realizar esta acción una vez completa la carga de la totalidad de las notas.

Por cada evaluación deberá participar el/la presidente/a, el/la responsable del organismo, el/la responsable del organismo invitado y los/as representantes gremiales.

Registración de las Evaluaciones (consideraciones generales):

- Acceder a la evaluación (Antecedentes, Oposición, Entrevistas y Proyecto de Gestión).
- Presionar **Abrir Evaluación**.
- En la parte central se debe seleccionar al/a la postulante y registrar la nota. Se contará con la referencia del puntaje máximo para cada ítem.
- Para continuar con el resto de los/as postulantes, se debe utilizar las flechas .
- En caso de que se requiera modificar alguna nota, se debe presionar el botón **Editar Evaluación**. Luego será necesario grabar .
- Una vez completa la evaluación de todos/as los/as postulantes, el/la responsable debe **Cerrar la Evaluación**. El sistema le indicará en caso que alguno/a de los/as postulantes no cuente con nota.

Para las dos primeras etapas de evaluación (Antecedentes y Oposición), la UTS realiza un puntaje único (es decir, no es necesario individualizar los puntajes de cada integrante de la UTS) y será registrado en el GICA por quien presida la UTS, que tendrá que seleccionar al momento de evaluar, si la nota que registrará será individual o consensuada.



The screenshot displays the 'EVALUACIONES' tab in a software application. A table shows evaluation data with columns: O.1, O.2, O.3, TOTAL, PR.1, PR.2, PR.3, TOTAL, and MERITO. A modal window titled 'TIPO DE NOTA' is open, featuring a search bar 'Buscar Nota %' and a list with options 'Nota Consensuada' and 'Nota Individual'. The 'Nota Consensuada' option is currently selected. At the bottom of the modal are buttons for 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The background table shows two rows of data with values like 20, 10, 10, 4, 0, 0, 0, 0, 59, and 49.

Una vez concluida la misma se deberá presionar el botón **Cerrar Etapa de Evaluación** Cerrar Etapa de Evaluación
El sistema solo permitirá realizar esta acción en caso que todas las notas individuales estén completas.

Finalizadas las evaluaciones de antecedentes y oposición, tanto la UTS como el órgano rector deberán prestar conformidad para el cierre de la primera etapa de evaluación.

Cada integrante de la UTS deberá registrar su puntaje individual en el GICA, inclusive todos/as los/as representantes gremiales, y el puntaje de acuerdo lo registra el/la presidente de la UTS. Asimismo, el gremio mayoritario registrará el voto conjunto de los representantes gremiales. (1)

1. Evaluación de antecedentes

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. El procedimiento fue explicado en **Registración de las Evaluaciones** (consideraciones generales).

PSP - Evaluaciones

Nro PSP 963	Nombre PROCESO DELEGACIONES	Organismo SECRETARIA GENERAL
Estructura DEPARTAMENTO DELEGACIONES	Estructura de Apertura SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION	
Escala LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21	Nomenclador JEFE/A DE DEPARTAMENTO	

RESPONSABLE	TIPO DE EVALUACION	MAXIMO	TIPO DE NOTA
Presidente: Calificación Acuerdo	Evaluacion De Antecedentes	10	Nota Consensuada

Avances en la Etapa de Evaluación

RESPONSABLE	ABERTA	CERRADA
Presidente: Calificación Acuerdo	3	0

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

ESTADO 1 DE 3
 ABIERTA

ITEMS EVALUADOS 0 DE 5
ITEMS NO EVALUADOS 5 DE 5

Conformidad de la Evaluación

Nro	Descripción	Puntaje Máximo	Nota	Comparar	Fecha de Evaluación	Presidente	Estructura	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	Nivel de Formación	3		...		0/3				
2	Capacitación relacionada con la función	2		...		0/2				
3	Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2		...		0/2				
4	Antecedentes en funciones jerárquicas	1		...		0/1				
5	Antecedentes en áreas con funciones afines a las del cargo a	2		...		0/2				

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

(1) Para mayor detalle consultar el punto **Asignación de puntaje para cada etapa y según acuerdos de la UTS** de la Guía de evaluación para proceso de selección de personal.

EVALUACIONES									
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL									
# 963 Organismo : SECRETARIA GENERAL Unidad Orgánica : DEPARTAMENTO DELEGACIONES Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21 Denominación del Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG									
Presidente: Calificación Acuerdo					Nota Consensuada				
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO		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	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		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					

2. Evaluación Pruebas de Oposición

Se entiende por pruebas de oposición aquellos mecanismos de evaluación individuales que dan cuenta del conocimiento del/de la 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, no podrán participar de las posteriores etapas del PSP en cuestión. ⁽²⁾

PSP - Evaluaciones

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

Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES | Estructura de Apertura: SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

Escala: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21 | Nomenclador: JEFE/A 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	ABERTA	CERRADA
Presidente: Calificación Acuerdo	3	0

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: [] | CUIT-CUIL: []

Abbrir Evaluación | Editar Evaluación | Cerrar Evaluación

ESTADO: ABIERTA

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

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

Conformidad de la Evaluación

FIRMAR CONFORMIDAD

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

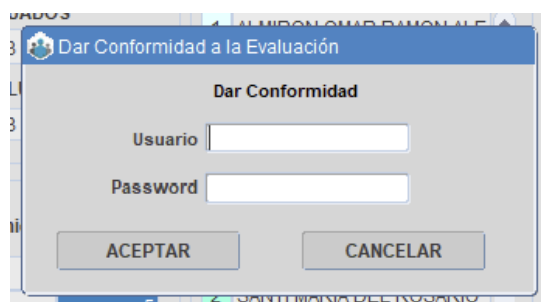
(2) El procedimiento fue explicado en **Registración de las Evaluaciones** (consideraciones generales).

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"> <thead> <tr> <th>APELLIDO</th> <th>NOMBRE</th> <th>TIPO DNI</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="7">EVALUACIÓN 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.</td> <td>CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>18</td> <td></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.</td> <td>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></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.</td> <td>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></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>37</td> <td colspan="5"></td> <td>37</td> </tr> </tbody> </table>											APELLIDO	NOMBRE	TIPO DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION							ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.	1	CTP - Competencias Técnico - 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 DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																																															
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																																																									
1	CTP - Competencias Técnico - 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"> <thead> <tr> <th>APELLIDO</th> <th>NOMBRE</th> <th>TIPO DNI</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="7">EVALUACIÓN 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.</td> <td>CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> <td></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.</td> <td>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></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.</td> <td>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></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>40</td> <td colspan="5"></td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>											APELLIDO	NOMBRE	TIPO DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION							ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.	1	CTP - Competencias Técnico - 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 DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																																															
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																																																									
1	CTP - Competencias Técnico - 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"> <thead> <tr> <th>APELLIDO</th> <th>NOMBRE</th> <th>TIPO DNI</th> <th>DOCUMENTO</th> <th colspan="7">EVALUACIÓN 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.</td> <td>CALIF.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CTP - Competencias Técnico - Profesionales</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>17</td> <td></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.</td> <td>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></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.</td> <td>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></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTALES</td> <td></td> <td>34</td> <td colspan="5"></td> <td>34</td> </tr> </tbody> </table>											APELLIDO	NOMBRE	TIPO DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION							ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.	1	CTP - Competencias Técnico - 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 DNI	DOCUMENTO	EVALUACIÓN PRUEBA DE OPOSICION																																																																																															
ORDEN	ITEM			MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.																																																																																									
1	CTP - Competencias Técnico - 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 etapa de las evaluaciones (evaluaciones de antecedentes y prueba de oposición), todos los actores de la Unidad Técnica de Selección y el órgano rector deberán dar conformidad de las notas individuales registradas en el sistema.

Para ello, quien preside 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.



Dialog box titled "Dar Conformidad a la Evaluación". It contains the following fields and buttons:

- Field: Usuario
- Field: Password
- Button: ACEPTAR
- Button: CANCELAR

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 postulantes evaluados.



Form titled "Evaluación Psicotécnica". It contains the following fields:

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

Below the fields is a table titled "EVALUACION PSICOTÉCNICA":

Apellido	Nombre	Evaluado	Fecha	GDEBA RESERVADO
		☒		
		☒		
		☒		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		

3. Entrevistas personales

Esta instancia se compone de la 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 las consensuada (gremio mayoritario).

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: JEFEIA DE DEPARTAMENTO

RESPONSABLE: UTS: Presidente TIPO DE EVALUACION: Entrevista Personal MAXIMO: 30 TIPO DE NOTA: Nota Individual Cerrar Etapa de Evaluación

Avances en la Etapa de Evaluación

RESPONSABLE	ABERTA	CERRADA
Presidente: Calificación Acuerdo	0	3
UTS: Presidente	0	3
UTS: Miembro Unidad Organica	3	0
UTS: Miembro Otra Unidad	3	0
GREMIOS	3	0

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: [] CUIT-CUIL: []

Abbr Evaluación Editar Evaluación Cerrar Evaluación

1 DE 3 ESTADO: CERRADA ITEMS EVALUADOS: 6 DE 6 ITEMS NO EVALUADOS: 0 DE 6

Nro	Descripción	Puntaje Máximo	Nota	Comparar	Fecha de Evaluación	Presidente	Estructura	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	Orientación a resultados	5	5	...	06/09/2024	5/5	5			5
2	Gestión de equipos y liderazgo	5	4	...	06/09/2024	4/5	4			4
3	Pensamiento estratégico	5	4	...	06/09/2024	4/5	4			3
4	Innovación en la Administración Pública	5	3	...	06/09/2024	3/5	3			2
5	Perspectiva de género	5	4	...	06/09/2024	4/5	4			2
6	Cultura laboral pública	5	5	...	06/09/2024	5/5	5			3

Conformidad de la Evaluación

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: 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						

4. Evaluación proyecto de gestión

Evaluación de la idoneidad de los/as candidatos/as a partir de la presentación de un proyecto de gestión. El puntaje deberá consignarse en el sistema. El procedimiento fue explicado en **Registración de las Evaluaciones** (consideraciones generales).

PSP - Evaluaciones

Nro PSP	Nombre	Organismo
963	PROCESO DELEGACIONES	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	TIPO DE EVALUACION	MAXIMO	TIPO DE NOTA
UTS: Presidente	Proyecto De Gestion	20	Nota Individual

Cerrar Etapa de Evaluación

Datos de la Evaluación del Postulante Seleccionado

APELLIDO Y NOMBRE: CUIT-CUIL:

ESTADO: 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	Estructura	Invitado	Gremios	Acuerdo Calificación
1	Competencia de la Función Pública	5		...		0/5				
2	Competencias Técnico-profesionales	10		...		0/10				
3	Competencias Actitudinales	5		...		0/5				
				...						
				...						
				...						

Conformidad de la Evaluación

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

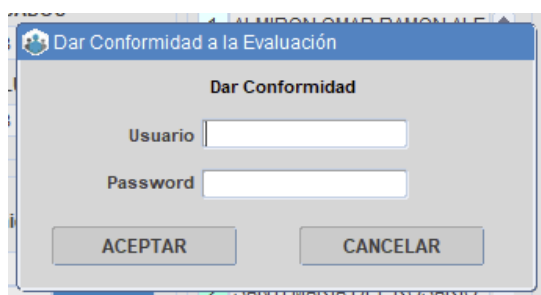
EVALUACIONES										
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL										
# 963										
Organismo :		SECRETARIA GENERAL								
Unidad Orgánica :		DEPARTAMENTO DELEGACIONES								
EscalaFón :		LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21								
Denominación del Cargo :		JEFE/A DE DEPARTAMENTO								
Expediente :		EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG								

UTS: Representación Gremial AE										Individual
APELLIDO		NOMBRE		TIPO DOCUMENTO DNI		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	5	4	5	5	4	3		
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 DNI		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	4	5	4	5	5	5		
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 DNI		EVALUACIÓN PROYECTO DE GESTION				
ORDEN	ITEM	MAX.	NOTA	PRES.	ESTR.	INVIT.	GREM.	CALIF.		
1	Competencia de la Función Pública	5	4	4	5	4	5	5		
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 etapa de las evaluaciones, antes de publicar el orden de mérito, todos los actores de la Unidad Técnica de Selección y el órgano rector deberán dar conformidad de las notas individuales registradas en el sistema.

Para ello, quien preside la UTS deberá solicitar a cada integrante de la unidad técnica de selección y a un 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 screenshot of a software dialog box titled "Dar Conformidad a la Evaluación". The dialog box has a blue header bar with the title. Below the header, the text "Dar Conformidad" is centered. There are two input fields: "Usuario" (User) and "Password", each with a corresponding label to its left. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ACEPTAR" (Accept) and "CANCELAR" (Cancel). The dialog box is overlaid on a blurred background of a web application.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES