

PROCESO DE
SELECCIÓN DE
PERSONAL
PSP

GUÍA DE POSTULANTES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

AUTORIDADES

Paula Verónica Ferraris

Subsecretaria de Gestión y Empleo Público

Tania Etulain

Directora Provincial de Planificación y Gestión Estratégica



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	4
Proceso de Selección de Personal	4
Etapas del proceso de evaluación	8
Primer etapa: Evaluación de antecedentes	9
Segunda etapa: Pruebas de oposición	10
Tercer etapa: Entrevista personal	12
Cuarta etapa: Proyecto de gestión	13
Fin del proceso de evaluación	17
Recusaciones, excusaciones e impugnaciones	17
ANEXO I: Grilla de puntajes de evaluación	19
ANEXO II: Competencias	21
ANEXO III: Línea de tiempo	23

Introducción

Esta guía se dirige a aquellos/as trabajadores/as que tienen interés en participar de un Proceso de Selección de Personal (PSP), para la cobertura interina de cargos con asignación de funciones jerarquizadas de Jefe/a de departamento y Subdirector/a, en la Administración Pública Provincial (APP). Tiene como finalidad orientar a los/as interesados/as en las sucesivas etapas del proceso, a fin de facilitar la participación y asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades.

Objetivos de la guía:

- Orientar al/la trabajador/a en todo el proceso de selección.
- Compartir las definiciones conceptuales más importantes que organizan y fundamentan las etapas y procedimientos.
- Sugerir pautas y recomendaciones que faciliten la preparación en cada etapa.

Proceso de Selección de Personal

¿Qué es un PSP?

Un PSP consiste en una serie de pruebas combinadas que permiten elegir al/la candidato/a más idóneo/a para cubrir un puesto de trabajo, según un perfil requerido. Se trata de un proceso participativo (postulantes, representantes gremiales, observadores/as, autoridades de la APP) regido por los principios de idoneidad, transparencia, e igualdad de oportunidades con el fin de asegurar la profesionalización de la función pública.

El PSP consta de una serie de etapas regidas por el Reglamento aprobado por Decreto N° 24/2024, donde se establecen las condiciones y metodología general de evaluación, además de los plazos y procesos administrativos correspondientes. Los/as postulantes deberán tener un conocimiento claro de este Reglamento, para poder aplicar correctamente al proceso de inscripción y de evaluación.

¿Qué actores intervienen en un PSP?

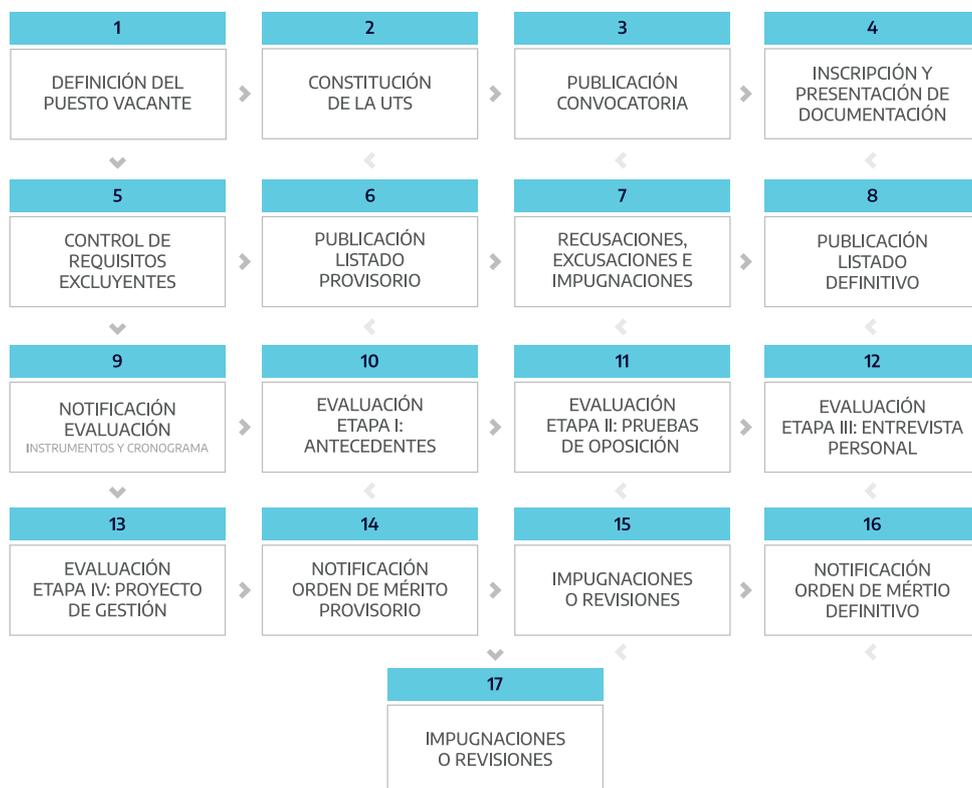
- **Aspirante:** es el/la trabajador/a que se inscribe en la convocatoria del PSP.
- **Postulante:** es el/la aspirante que por cumplir con los requisitos excluyentes detallados en la convocatoria ha sido admitido/a a participar del PSP.
- **Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (DDDPP):** se ocupa de dar cumplimiento al marco normativo del personal de la APP y aplica lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes de personal en materia de asuntos laborales.
- **Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público (DCAEP):** es el órgano rector en materia de PSP, acompaña cada proceso a través de la designación de responsables y establece lineamientos de mejoras en los procesos de gestión del empleo público.

- **Unidad Técnica de Selección (UTS):** es el cuerpo de representantes del organismo solicitante del PSP que tendrá como función evaluar a través de las etapas de evaluación las competencias (de la función pública, técnico-profesionales y actitudinales) requeridas para el perfil del puesto a cubrir, garantizando condiciones de igualdad de oportunidades entre los/as postulantes. Está conformada por: **1)** el/La Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal que impulsa el PSP, **2)** el/La Director/a, Director/a Provincial o Subsecretario/a de la unidad donde está radicada la vacante, **3)** un/a Director/a, Director/a Provincial, Director/a General de distinta Subsecretaría del mismo organismo, y **4)** un/a representante por cada asociación sindical con personería gremial y actuación en la jurisdicción (para mayor información, se sugiere ver el artículo 12 del Reglamento).
- **Expertos/as externos/as:** la UTS podrá convocar a expertos/as externos/as como asistentes para evaluar los antecedentes y las competencias de los/as postulantes que por su especificidad o complejidad no puedan ser abordadas por sus integrantes.
- **Observadores/as:** son aquellos/as representantes del Ministerio de Mujeres y Diversidad que participarán del proceso para velar por el resguardo del cumplimiento de los derechos de los/as aspirantes y postulantes en el marco de sus competencias específicas garantizando la igualdad de oportunidades.

¿Cómo es el procedimiento?

En relación a los plazos, el total del PSP no debería superar los cinco (5) meses. El detalle de los tiempos puede consultarse en el Anexo III Línea de Tiempo.

Los principales pasos del procedimiento son:



¿Quiénes pueden presentarse? ¿A quiénes se dirige?

Los PSP están dirigidos al personal de Planta Permanente con estabilidad de la Ley N° 10.430. A su vez, se definirá para cada PSP un nivel de apertura estableciendo el alcance de la convocatoria para los/as destinatarios/as, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Podrán inscribirse los/as aspirantes que:

1. Reúnan los **requisitos excluyentes** -accediendo a participar en condición de **postulantes**-, y quedando excluidos del PSP si no cumplen tales condiciones. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en la documentación presentada, conducta, o comportamiento inapropiado, serán excluidos/as del proceso de selección.
2. Cumplan con el **nivel de apertura establecido**; pertenecer a la unidad orgánica/jurisdicción/dirección/división que alcance la convocatoria¹.

¿Qué información brinda la Convocatoria?

La convocatoria refiere a la información básica acerca de los aspectos que regularán el proceso de selección. Entre ellos se destacan:

- Cargo a cubrir y su ubicación.
- Descripción y perfil del puesto a cubrir.
- Nivel de apertura.
- Requisitos excluyentes para los/as aspirantes.
- Contenidos temáticos a evaluar.
- Fechas y plazos de inscripción.
- Otra información relacionada.

Es importante estar atento/a a los elementos que componen la convocatoria para la preparación de la documentación necesaria, y su presentación en tiempo y forma en los lugares correspondientes, ya sean espacios físicos o digitales (plataformas y/o página web oficial), etc.

La convocatoria es aprobada por acto administrativo de la máxima autoridad de la jurisdicción

¿Qué es la Descripción y el Perfil del puesto a cubrir?

La **Descripción del Puesto** es un documento que especifica objetivos, tareas, y responsabilidades de un puesto de trabajo en un marco institucional, mientras que el **Perfil del Puesto** es donde se explicitan los requisitos necesarios para ocuparlo, así como las competencias que debe poseer un/a trabajador/a para desempeñarse apropiadamente. El primero está vinculado a la estructura organizativa, y el segundo a los/as trabajadores/as que allí se desempeñan.

¹ Los/as agentes que se encuentren en comisión de servicios o bien haciendo uso de licencias o permisos prolongados, remitirse al art. 32 del Anexo del Reglamento.

Tanto la **descripción** como el **perfil del puesto** y sus **competencias** son los insumos que definen los criterios y parámetros de evaluación que permitirá seleccionar a los/as postulantes más idóneos.

¿Qué son las competencias?

Se entenderá por competencias al conjunto de saberes, valores y habilidades que los/as trabajadoras/es ponen en acción en el ámbito laboral, que se expresan en conductas y comportamientos observables, y posibilitan un adecuado desempeño orientado a producir resultados de valor público en la APP.

La UTS evaluará a los/as postulantes teniendo en cuenta las competencias clasificadas en tres campos: Competencias de la función pública, técnico-profesionales y actitudinales².

Durante el PSP se llevarán a cabo una serie de pruebas que evaluarán el ajuste de los/as postulantes al perfil del puesto, para determinar en qué grado presentan las características, formación y competencias que el puesto requiere.

¿Cómo inscribirse a un PSP?

La inscripción se llevará a cabo mediante el **Portal del Empleado**, en el Módulo “PSP - Postulate”.

Se recomienda en esta instancia:

1. Listar la documentación requerida y fehaciente que valide la información proporcionada en el formulario de inscripción, y estimar los tiempos administrativos requeridos en caso que deba solicitarse documentación en otros organismos y/o instituciones (títulos académicos, certificaciones de cursos, comprobantes de antecedentes laborales, entre otros).
2. En relación a la formación del/la postulante, es importante adjuntar los títulos y certificaciones que acrediten cada nivel. Si se encuentra realizando alguna carrera, por ejemplo: certificado analítico, constancia de porcentaje de materias aprobadas, entre otros.
3. En relación a la documentación referida a capacitación, es importante tener presente al momento de su presentación la referencia explícita a la cantidad de horas de cursada, ya que es el parámetro que determina la puntuación. Asimismo, si se piden cursos afines, debe atenderse a los requisitos de la convocatoria para la elección pertinente de los cursos a presentar, a fin de que sean validados de manera expeditiva por la UTS y agilizar así el proceso administrativo.

¿Quiénes evalúan?

En función del Reglamento, cabe aclarar quiénes son los actores que componen la Unidad Técnica de Selección (UTS) y cómo se conforman los votos:

² Ver detalle en Anexo II de Competencias.

- **Presidente/a:** 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, u otro miembro de la DDDPP que designe en su reemplazo. Será el/la presidente/a de la UTS y convocará a los demás miembros.
- **Representante de la Unidad Orgánica:** El/La Director/a, Director/a Provincial o Subsecretario/a (o rango jerárquico equivalente) de la unidad orgánica donde está radicada la vacante, o en quien éste/a delegue la facultad, con rango no inferior al cargo motivo del PSP.
- **Invitado/a de otra Unidad:** 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.
- **Representantes Gremiales:** 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.

Para el caso de los tres primeros integrantes, cada actor representa un (1) voto, mientras que los/as representantes gremiales conformarán entre los distintos gremios un (1) votoconjunto. En caso que no haya acuerdo se considerará el voto de la organización gremial con mayor representación en la jurisdicción (según certificación de afiliaciones para el cálculo de representaciones gremiales emitido por la Dirección Provincial de Personal al 31 de diciembre del año anterior), constando en actas las posiciones los/as representantes de cada asociación sindical³.

La gestión y los procedimientos referidos al PSP se llevarán a cabo mediante el Módulo de SIAPE denominado Gestión Integral Carrera Administrativa (GICA) y constará de las siguientes etapas:

Etapas del proceso de evaluación

ETAPA I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	
¿Qué se evalúa?	¿Cómo se evalúa?
Aspectos de la trayectoria académica y laboral de los/as postulantes	Mediante la presentación de documentación respaldatoria
ETAPA II: PRUEBAS DE OPOSICIÓN	
¿Qué se evalúa?	¿Cómo se evalúa?
Competencias técnico-profesionales del puesto y/o área - competencias de la función pública: conocimiento organizacional e integridad institucional	Constrastando y validando el conocimiento del/de la postulante, por ejemplo, a través de un examen
ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL	
¿Qué se evalúa?	¿Cómo se evalúa?
Competencias actitudinales para ejercer el puesto - competencias de la función pública: perspectiva de género y cultura laboral pública	Entrevista personal individual y/o pruebas psicológicas
ETAPA IV: PROYECTO DE GESTIÓN	
¿Qué se evalúa?	¿Cómo se evalúa?
Una propuesta de gestión concreta que aporte una mejora en el área o puesto, realizada por el/la postulante	A través de criterios asociados a los tres campos de competencias (técnico-profesionales, actitudinales y de la función pública)

³ En caso que no haya acuerdo se considerará el voto de la organización gremial con mayor representación en la jurisdicción, constando en actas las posiciones los/as representantes de cada asociación sindical. Ver artículo 12 del Anexo I del Reglamento.

Primer etapa: Evaluación de antecedentes



Definición

Se entiende por evaluación de antecedentes a la primera instancia que la UTS evalúa mediante documentación fehaciente y que permite una primera aproximación comparativa del perfil de los/as postulantes con el perfil del puesto requerido.

Objetivo

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. Por lo tanto, la responsabilidad del/la postulante será presentar en tiempo y forma la documentación fehaciente que respalde la información consignada en el Formulario de Inscripción.

Criterio de evaluación de Antecedentes

Esta etapa otorga un máximo de diez (10) puntos y se evalúan cinco dimensiones:

- **Formación:** refiere a la formación en educación superior -universitario y no universitario-⁴.
- **Capacitación relacionada con la función:** refiere a los cursos y/o capacitaciones que el/la postulante realizó y se puntúa a través de la cantidad de horas acreditadas en los certificados que se presenten. Serán considerados para la evaluación sólo los 5 (cinco) cursos que tengan mayor cantidad de horas y sean atinentes con la función realizados en los últimos 5 años⁵.
- **Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir:** se pondera el tiempo en el que el/la postulante se encuentra trabajando en el área donde se produce la vacante.
- **Antecedentes en funciones jerarquizadas:** se pondera el tiempo en el que el/la postulante ejerció funciones jerarquizadas como Jefe/a de departamento, Subdirector/a o equivalentes, o bien en cargos superiores o cargos directivos tanto Nacionales, Provinciales o Municipales (art. 23 y 171 Ley N° 10.430).
- **Antecedentes en funciones afines a las del cargo a cubrir en la misma área o en otras áreas:** se pondera el tiempo en el que el/la postulante haya trabajado en áreas afines al área donde se produce la vacante. Para más

⁴ Según Ley de Educación Superior 24.521 y normativa complementaria/supletoria.

⁵ Se podrá ampliar en un año el periodo para los/as postulantes que durante dicho periodo hayan gozado de licencias parentales por nacimiento, por cuidado de recién nacido, por adopción, por trámite de adopción, por abrigo de niño/a, y períodos de excedencia.

detalle sobre la puntuación de esta etapa, se puede consultar en el Anexo II : Grilla de puntaje de evaluación de antecedentes.

Recomendaciones generales

Dado que en esta etapa se asigna puntaje sólo a aquellos aspectos que pueden ser acreditados mediante documentación, se sugiere registrar cuidadosamente los datos y certificaciones al momento de la inscripción desde el Módulo “PSP - Postulate” del [Portal del Empleado](#).

Segunda etapa: Pruebas de oposición



Definición

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

Objetivo

Esta etapa tiene como objetivo **evaluar las competencias técnico-profesionales y dos competencias de la función pública**. La puntuación máxima a otorgar es de cuarenta (40) puntos, y es importante tener en consideración que esta etapa es eliminatoria. Es decir, aquellos/as postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veintiocho (28) puntos de los 40 de esta etapa, no continuarán a la tercera etapa de evaluación. La distribución de puntajes para cada competencia será a determinar por la UTS.

Criterio de evaluación de pruebas de oposición

Los contenidos a ser evaluados, serán seleccionados y organizados según las siguientes competencias:

- Las **Competencias Técnico-Profesionales (CTP)** serán especificadas en cada convocatoria según el cargo, la descripción y el perfil del puesto motivo del PSP. De igual modo, la UTS definirá los instrumentos de evaluación que considere pertinente -según descripción y perfil del puesto-. Las definiciones a partir de las cuales delimitar cada competencia son:

> Las Competencias de la Función Pública (CFP) que se evalúan en esta etapa son:

1- Integridad institucional: capacidad para actuar con coherencia, respeto, igualdad y sentido ético, en relación a los lineamientos institucionales, procedimientos y normas vigentes, y utilizando los recursos de modo responsable y transparente.

2- Conocimiento organizacional: capacidad y compromiso para conocer y comprender la realidad organizacional - en su estructura y función(es) -, interpretar las situaciones que le afectan y los resultados de sus actividades, demostrando sentido de pertenencia a través de acciones concretas.

Para el caso de las **CFP**, serán enumeradas en la convocatoria pero su definición será la misma para todo cargo, descripción y perfil de puesto motivo del PSP -es decir, transversales a toda la APP-.

En líneas generales, para ambos tipos de competencias (CTP y CFP), **los instrumentos podrán ser preguntas de opción múltiple, ejercicios prácticos, resolución de casos, preguntas tipo test, preguntas abiertas o cerradas, u otras que se consideren oportunas y pertinentes para la instancia.**

Contenidos temáticos

El temario será especificado en la convocatoria, y el criterio de selección y organización de contenidos será en base a las competencias anteriormente enumeradas. Las fuentes a considerar podrán ser:

- Documentos institucionales.
- Normativa general y/o particular del área.
- Manuales de funciones o de procedimientos que regulen al sector.
- Normativa aplicable al servicio y/o producto que brinde la unidad orgánica.
- Otros.

Recomendaciones generales

Se sugiere para esta instancia:

1. Organizar los temas a ser estudiados según su vinculación con las competencias que se desprenden del perfil de puesto, a modo de darle significado y pertinencia a los contenidos según el cargo motivo del PSP.
2. Seguir el cronograma de evaluación (sus tiempos y plazos) ya que contribuirá a la optimización de la preparación para esta instancia.
3. Contar con los recursos necesarios y relativos al material de estudio con la debida antelación: guías,

documentos institucionales, manuales, documentos técnicos, entre otros.

Tercer etapa: Entrevista personal



Definición

En el marco de un PSP, la entrevista es una conversación formal y en profundidad que tiene como finalidad evaluar la idoneidad del/la postulante, teniendo como base la descripción y perfil del puesto y las competencias allí establecidas. Esta instancia resulta el momento ideal para que los/as candidatos/as den cuenta de sus habilidades, conocimientos y valores, refiriéndose a situaciones laborales en las que haya puesto en juego las competencias requeridas.

Objetivo

Esta etapa tiene como objetivo evaluar las competencias actitudinales mediante la valoración de ciertos comportamientos que las ponen de manifiesto. El/la entrevistado/a deberá demostrar que puede desempeñar el puesto y posee las competencias exigidas o su potencial para hacerlo.

Al igual que en el resto de las etapas, las preguntas apuntan a obtener respuestas que den cuenta de la presencia y grado de desarrollo de las competencias presentes en cada entrevistado/a. Con el equipo evaluador permite un intercambio más fluido que facilitará a la UTS un conocimiento más profundo del postulante. Por esto mismo, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

Criterio de evaluación para la Entrevista

En el proceso de la entrevista, el/la postulante deberá expresar en la conversación la existencia de los comportamientos asociados a las competencias de la función pública y competencias actitudinales⁶.

Recomendaciones generales

1. Se sugiere realizar un ejercicio de autoanálisis, previo a la entrevista, sobre puntos débiles y fuertes, qué competencias poseen y cómo estas se pueden aplicar al puesto y en el marco de la APP.
2. Tomarse el tiempo necesario para responder las preguntas, consultar en el caso de tener dudas, inquietudes o no comprender la pregunta.

⁶ Ver detalle en Anexo II de Competencias.

3. Atender a las preguntas y responder de manera clara, concisa, progresiva e integral.
4. Predisponerse al intercambio conversacional y entender que además de un ejercicio evaluativo, es una instancia de aprendizaje.
4. Considerar situaciones reales o potenciales vinculadas a la trayectoria laboral, que remitan a responsabilidades, conductas, objetivos y tareas (del pasado, presente y/o futuro) que puedan contribuir a visibilizar los comportamientos esperados, tener en cuenta las características del puesto y/o área-sector-departamento-dirección en relación a las competencias y/o dimensiones que se evalúen en la entrevista.
5. Mantener las formas y la cordialidad.

Pruebas psicotécnicas

1. Definición

La tercera etapa es también el momento de la Evaluación Psicotécnica, la cual es de carácter obligatoria. En esta etapa un/a profesional de la psicología convocado/a para el PSP lleva a cabo una entrevista en la que se administran técnicas de evaluación psicológica propias del ámbito laboral.

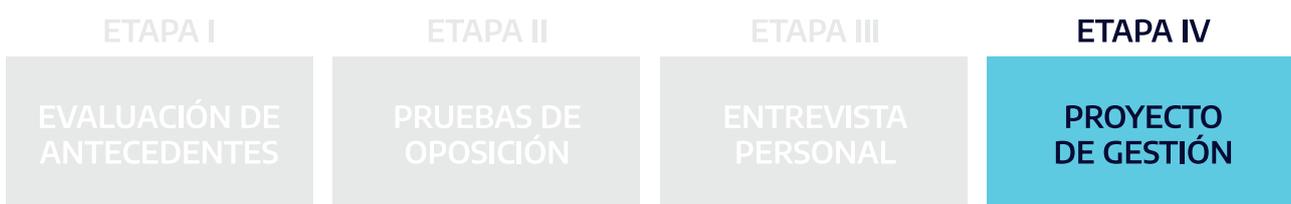
Esta evaluación es efectuada por personal especializado que forma parte de la Dirección de Salud Ocupacional (o quien haga sus veces) o por personal profesional de la jurisdicción cuando medie acreditación, conforme al procedimiento que establezca la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público, o quien haga sus veces.

2. Objetivo

Como resultado de su labor, presentará un informe sobre el desarrollo de las competencias actitudinales de cada postulante que la UTS puede utilizar para complementar y/o orientar la evaluación.

A diferencia de las otras etapas esta entrevista es confidencial, por lo que solo estarán presentes el/la postulante y el/la profesional que la administre. Asimismo, el informe será para uso exclusivo de la UTS, y luego será archivado por el profesional.

Cuarta etapa: Proyecto de Gestión



Definición

Un proyecto de gestión es un modelo de intervención que permite incidir en una realidad dada, a partir de una metodología de trabajo que articula actores, acciones y recursos de manera estratégica y planificada: traduce un diagnóstico de la realidad laboral junto a una propuesta para mejorarla. Un proyecto debe plantearse en términos operativos, permitiendo el seguimiento y monitoreo de procesos y procedimientos de trabajo, así como de sus eventuales ajustes y resultados esperados.

Objetivo

En esta etapa los/as postulantes aplicarán sus competencias y experiencias en una propuesta de gestión concreta, que les permita realizar un aporte de mejora para el área y cargo al cual se postula. Es la última etapa de evaluación, que consolida las condiciones que presenta el/la postulante, a través de la propuesta de gestión, conformando una oportunidad para demostrar idoneidad, mediante su potencial, sus habilidades, sus capacidades y competencias.

La consigna para la elaboración del proyecto de gestión es la siguiente:

Los/as postulantes tendrán que presentar un proyecto de gestión para el área y puesto al que se postulan.

Para esto deberán considerarse los siguientes elementos: denominación del proyecto, formulación del diagnóstico y propuesta de intervención, definición de objetivos, establecimiento de plazos y recursos, organización de los equipos de trabajo y resultados esperados.

Se proponen, a modo orientativo, las siguientes preguntas-guía para realizar el proyecto de gestión:

- En relación al diagnóstico y fundamentación, ¿qué es importante resolver o hacer hoy día en la dirección/ departamento/división? ¿Por qué? ¿Cuáles son los posibles obstáculos y oportunidades que se visualizan? En relación a los objetivos, ¿cuál sería el principal propósito de la propuesta? ¿Cuáles son los pasos principales para lograrlo?
- En relación al equipo de trabajo, ¿de qué modo podrían distribuirse las tareas para el mejor logro de los objetivos planteados?
- En relación a los plazos y etapas del proyecto, ¿cuáles son las etapas que permiten concretar el proyecto? ¿Son plazos viables según la particularidades de cada momento? ¿De qué modo se articularía una etapa con la otra?
- En relación al impacto y resultados esperados, ¿qué se busca lograr con el proyecto? ¿Cómo se traduciría en productos o servicios concretos para la unidad? ¿Quiénes se verán beneficiados?

A partir de estos ejes planteados, se puede comenzar a profundizar en las distintas partes que hacen a un proyecto de gestión, siguiendo las diferentes definiciones y esquema que a continuación se presenta:

Partes del proyecto

1. Diagnóstico

Preguntas a responder: “cómo es la situación actual” y “cómo/por qué mejorarla”

Se sugiere considerar el contexto actual del departamento/dirección/división, en el marco de las acciones de estructura vigentes así como de los planes, programas y/o proyectos en curso. También deberá considerarse la normativa en la cual se inscriben los procesos, procedimientos y tareas del área.

De ser posible, y si la situación a considerar en este diagnóstico no fuera nueva, se puede tener en cuenta los antecedentes de tales demandas, necesidades o problemáticas. A modo de criterio general, se recomienda abordar el diagnóstico desde un nivel amplio hacia un nivel particular, contextualizando primero y argumentando en una segunda instancia porque se considera importante implementar tales mejoras y/o propuesta de intervención.

2. Propuesta

Preguntas a responder: “qué hacer” y “cómo hacer” -se deriva del diagnóstico planteado-.

Una vez definido el diagnóstico y justificación de la propuesta planteada, se pueden derivar las líneas de acción principales y el plan de trabajo a llevar adelante. Para esto, se sugieren considerar los siguientes aspectos:

- Detección de posibles oportunidades y obstáculos de las demandas, necesidades o problemáticas detectadas. Factores críticos a considerar. Relaciones internas y externas implicadas (coordinación/articulación) con otras áreas, reparticiones, unidades orgánicas, etc.
- Establecimiento de prioridades, líneas de acción principales, y plan de trabajo.

Como cierre de este apartado, se sugiere pensar en un nombre para el proyecto, que debe anclarse al aspecto central del diagnóstico y la naturaleza de la cuestión a resolver. Y por lo tanto debe representar una síntesis clara de ello.

3. Objetivos

Preguntas a responder: “para qué” -se deriva de la propuesta de intervención-.

El objetivo general es lo que se pretende lograr como resultado de la implementación del proyecto. Su formulación deberá ser concisa, y deberá representar la acción principal conducente al estado de situación que se pretenda alcanzar. Debe tener relación con el nombre del proyecto.

Los objetivos específicos se desprenden del objetivo general (la acción principal), y anticipan las acciones más concretas para arribar a ese estado de situación ideado. Deberán vincularse unos con otros para su articulación interna. Estos objetivos específicos serán los ejes a partir de los cuales comenzar a organizar por etapas el

proyecto, mediante líneas de acción planteadas vía procesos, procedimientos y tareas.

4. Plazos y recursos

Preguntas a responder: “cuándo se haría, con qué recursos” -se deriva de los objetivos específicos-.

Será necesario retomar los objetivos específicos para secuenciar los distintos momentos o etapas a través de los cuales se desarrollarán los procesos y procedimientos. Su expresión concreta serán las diferentes tareas articuladas entre sí, con plazos estimados de duración y entrega de productos y/o servicios, así como permitirá estimar los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para cada momento.

5. Equipo de trabajo

Preguntas a responder: “con quienes trabajar qué” y “de qué modo” -se deriva de los plazos y recursos-.

Se recomienda primero listar las tareas a llevar adelante en el marco de los procesos y procedimientos involucrados, junto a las responsabilidades implicadas. Se sugiere establecer las prioridades en las tareas asignadas, y vincular de qué modo una tarea se pueda relacionar con otras para comenzar a pensar en su distribución según la cantidad de personas disponible en el equipo de trabajo.

6. Resultados esperados

Preguntas a responder: “para qué”, “cuál es la contribución”, “quiénes se benefician” -se deriva del objetivo general y específicos-.

Es la contribución que se espera, que se materializa en un producto concreto, y que contribuye a lograr beneficios. Directamente vinculado a los objetivos planteados, los resultados esperados refieren al modo en el cual se pretende impactar progresivamente en el propio ámbito de trabajo. La gran pregunta que orientará este momento será el “para qué” y “para quiénes” del diagnóstico y propuesta de intervención sostenida.

Requisitos de presentación y formato

Los/as postulantes/as deberán considerar las pautas definidas y previamente notificadas por la UTS, en relación a los plazos, condiciones de entrega del proyecto escrito y/o presentación oral. La presentación deberá seguir el esquema mencionado anteriormente -items 1 a 6-.

Criterios de evaluación del Proyecto

Al momento de diseñar el proyecto, y atento a la definición del perfil del puesto al cual se postula, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- > Para las Competencias Técnico-Profesionales (CTP), se considerará la planificación e implementación, el diagnóstico, la aplicación de conocimientos específicos, y su viabilidad técnica.
- > Para las Competencias de la Función Pública (CFP), se considerará su articulación con la normativa de la jurisdicción y unidad orgánica, el uso pertinente de la perspectiva de género e inclusión, su aporte a la innovación y calidad institucional, y la utilización de recursos.

> Para las **Competencias Actitudinales (CA)**, se considerará la organización del equipo de trabajo, la originalidad y la comunicación de la propuesta, la definición de la estrategia y su presentación, entre otros.

Estos aspectos serán considerados por la UTS como guía y criterio de evaluación. Se recomienda vincular cada competencia y aspecto considerado con las distintas partes que hacen al proyecto: 1. diagnóstico, 2. propuesta, 3. objetivos, 4. plazos y recursos, 5. equipos de trabajo, y 6. resultados esperados. La metodología de evaluación será a determinar por la UTS, a través de dispositivos tales como entrevistas, presentaciones, devoluciones escritas, u otras a considerar.

Banco de proyectos

Los/as postulantes que hayan alcanzado un mínimo del 60% del puntaje total formarán parte del orden de mérito, y los proyectos de gestión realizados por los/las postulantes incluidos en esa instancia, pasarán a conformar un **banco de proyectos** para la unidad orgánica. Por ello, es muy importante su elaboración atenta a la actualidad y vigencia de las problemáticas, necesidades y/o demandas, ya que su elaboración es un insumo para futuras mejoras del área.

Fin del proceso de evaluación

Habiendo finalizado todas las instancias de evaluación, los/as postulantes que hayan alcanzado un **mínimo del 60% del puntaje total** formarán parte del orden de mérito provisorio.

Proceso de designación

Una vez publicado el orden de mérito definitivo, la UTS notificará vía CCOO y correo electrónico al/la postulante seleccionado/a en primer lugar. En esta última instancia, la responsabilidad del/la postulante será aceptar o rechazar el ofrecimiento, resultando condición para su aceptación la exclusión de otros PSP en los que se encuentre participando simultáneamente.

En caso que el/la primero/a del orden de mérito definitivo no acepte la designación, se ofrecerá el cargo al/la segundo/a, y así sucesivamente hasta que uno/a de los/as postulantes acepte. **Por ello, es muy importante estar atento a los medios de comunicación oficiales y declarados, pese a no estar en primer lugar del orden de mérito.**

Una vez aceptado el cargo, se recomienda estar atento a la documentación solicitada e indicada por la DDDPP, a efectos de su designación.

Recusaciones, excusaciones e impugnaciones

A continuación se brindan las definiciones y pautas básicas inherentes a los procedimientos de recusación y excusación. Para mayor detalle en cuestiones procedimentales y/o profundidad en definiciones y alcances, se recomienda consultar el Reglamento⁷.

⁷ Para el caso de recusaciones, ver los artículos 14, 16 y 22; y para impugnaciones los artículos 38, 39, 48 y 49.

¿Qué es la recusación? ¿Quiénes pueden solicitarla y en qué casos?

Se trata de la solicitud de apartar a algún/a integrante del Proceso de Selección por existir una causa fundada, entendiendo que su participación no garantiza la imparcialidad e independencia. Podrán ser recusados/as tanto los/as miembros de la UTS así como los/as responsables del PSP del órgano rector (DCAEP o quien haga sus veces) y observadores/as con representación en el PSP. Se expresa mediante una presentación realizada por el medio oficial designado a tal fin y en los plazos y etapas reglamentados indicando las causas que la motivan.

¿Qué es la excusación? ¿Quiénes y en qué casos deben excusarse?

La excusación refiere a la abstención voluntaria de algún/a miembro de la UTS, del órgano rector u observador/a de participar en proceso de selección por entender que se encuentra comprometida su imparcialidad por alguna de las causales previamente establecidas.

La misma debe ser presentada al momento de la toma de conocimiento del listado provisorio de postulantes por el medio oficial correspondiente indicando las causas de la misma.

¿Qué significa impugnar? ¿Quiénes pueden solicitarlo y en qué casos?

Es la acción de solicitar la nulidad de un acto o decisión del proceso mediante la oposición de razones que justifiquen su falta de validez y/o legitimidad. Podrán impugnar los/as participantes del Proceso de Selección y los/as observadores/as.

En el marco del Proceso de Selección, serán susceptibles de impugnación los siguientes actos:

- Listado provisorio de postulantes.
- Orden de mérito provisorio.
- Instancias de evaluación.

ANEXO I: Grilla de puntajes de evaluación

Etapa	Puntaje Máximo Etapa	Ítem o Competencia a evaluar	Puntaje Máximo Ítem
I EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	10	Nivel de formación	3
		Capacitación relacionada con la función	2
		Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir	2
		Antecedentes en funciones jerárquicas	1
		Antecedentes en áreas con funciones afines a las del cargo a cubrir	2
II PRUEBAS DE OPOSICIÓN	40	CTP Competencias específicas para el puesto	DISTRIBUYE UTS (UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN)
		CFP Integridad Institucional	
		CFP Conocimiento organizacional	
Condición: Cumplir mínimo 28 puntos en la segunda etapa			
III ENTREVISTA PERSONAL	30	CA Orientación a resultados	5
		CA Gestión de equipos y liderazgo	5
		CA Pensamiento estratégico	5
		CA Innovación en la Administración Pública Provincial	5
		CFP Perspectiva de género e inclusión	5
		CFP Cultura laboral pública	5
IV PROYECTO DE GESTIÓN	20	Competencias de la Función Pública (CFP)	5
		Competencias Técnico-Profesionales (CTP)	10
		Competencias Actitudinales (CA)	5
TOTAL	100		100
ÓRDEN DE MÉRITO	Condición: Cumplir mínimo 60 puntos		

Detalle de puntajes de Etapa I. Evaluación de antecedentes

Nivel de formación: Según la convocatoria, ¿se especifica la "formación afín" en Requisitos deseables? (solo usar una tabla)*

La convocatoria NO especifica formación afín

Se puntúa sólo el nivel de formación máximo alcanzado:

N/A	0 puntos	<input type="checkbox"/>
Título terciario	0,5 puntos	<input type="checkbox"/>
Título de grado universitario	1 punto	<input type="checkbox"/>
Título de posgrado universitario	2 puntos	<input type="checkbox"/>

La convocatoria SÍ especifica formación afín

Se puntúa el nivel de formación máximo alcanzado:

N/A	0 puntos	<input type="checkbox"/>
Título terciario	0,5 puntos	<input type="checkbox"/>
Título de grado universitario	1 punto	<input type="checkbox"/>
Título de posgrado universitario	2 puntos	<input type="checkbox"/>

Se puntúa además si posee formación considerada AFÍN:

No cuenta con formación afín	0 puntos	<input type="checkbox"/>
Cuenta con formación afín	1 punto	<input type="checkbox"/>

Capacitación relacionada con la función: la UTS deberá evaluar si los cursos/capacitaciones presentados se consideran afines en relación al puesto de trabajo.

menos de 50 horas	0 puntos	<input type="checkbox"/>
de 50 a 99 horas	0,5 puntos	<input type="checkbox"/>
de 100 a 150 horas	1 punto	<input type="checkbox"/>
más de 150 horas	2 puntos	<input type="checkbox"/>

Antigüedad en el área en la que se encuentra el cargo a cubrir: la determinación del área a partir de la cual se contabiliza la antigüedad, debe guardar relación con el nivel de apertura de la convocatoria.

hasta 2 años	1 punto	<input type="checkbox"/>
entre 2 y 5 años	1,5 puntos	<input type="checkbox"/>
más de 5 años	2 puntos	<input type="checkbox"/>

Antecedentes en funciones jerarquizadas: jefaturas de departamento o subdirecciones.

hasta 5 años	0,5 puntos	<input type="checkbox"/>
más de 5 años	1 punto	<input type="checkbox"/>

Antigüedad en funciones afines a las del cargo a cubrir en la misma área o en otras áreas.

hasta 2 años	hasta 1 punto	<input type="checkbox"/>
entre 2 y 5 años	hasta 1,5 puntos	<input type="checkbox"/>
más de 5 años	hasta 2 puntos	<input type="checkbox"/>

ANEXO II: Competencias

Competencias de la Función Pública (CFP)

Son aquellos conocimientos y comportamientos observables y compatibles con la vida democrática y el desempeño en instituciones públicas, que representan la misión de un Estado provincial que garantiza, protege, restituye y amplía derechos generando las condiciones a través de los/as trabajadores/as para que ello suceda.

Estas competencias refieren a aquellos principios y elementos que conforman esta perspectiva, así como a los comportamientos que deben manifestar todos/as los/as integrantes de la Administración Pública Provincial.

Integridad institucional

Capacidad para actuar con coherencia, respeto, igualdad y sentido ético, en relación a los lineamientos institucionales, procedimientos y normas vigentes, y utilizando los recursos de modo responsable y transparente.

Conocimiento organizacional

Capacidad y compromiso para conocer y comprender la realidad organizacional -en su estructura, organización y función(es)-, interpretar las situaciones que la afectan y los resultados de sus actividades, demostrando sentido de pertenencia a través de acciones concretas.

Perspectiva de género e inclusión

Disposición para conocer, comprender y actuar con perspectiva de género e inclusión, desde un enfoque transversal, promoviendo el trato digno, la igualdad y equidad real entre todas las personas, reconociendo la diversidad como un valor que enriquece las prácticas institucionales. Capacidad para conducirse poniendo en cuestión las relaciones de poder que se establecen entre los géneros y en las relaciones sociales en general.

Cultura laboral pública

Capacidad de comprensión de la contribución y el impacto que tienen las acciones cotidianas de los/as trabajadores/as estatales en el cumplimiento de los bienes y servicios que brinda el Estado Provincial. Implica el conocimiento de los derechos, deberes y responsabilidades así como su capacidad de adaptación a distintas situaciones para garantizar la continuidad de las políticas públicas. Conlleva la valorización y orgullo de los/as trabajadores/as por ser parte de un Estado que garantiza y genera derechos hacia la ciudadanía y promueve una mejora permanente de la calidad institucional.

Competencias actitudinales (CA)

Son el conjunto de comportamientos observables que se vinculan a las conductas, intenciones y estrategias que se ponen en juego a la hora de relacionarse con el trabajo y las personas de su entorno y hacen a un buen desempeño laboral.

Orientación a resultados

Capacidad para encaminar los actos al cumplimiento de metas y administrar los procesos y recursos en esa dirección. Incluye planear, organizar y desarrollar tareas que logren resultados institucionales. Los estándares pueden ser el propio desempeño individual en el pasado (esfuerzo por superarlo), un objetivo mensurable, el establecimiento de metas desafiantes o la resolución de problemas complejos.

Gestión de equipos y liderazgo

Capacidad para conducir y organizar equipos de trabajo, y dar sentido a las tareas de los/as trabajadores/as, atendiendo al desarrollo laboral individual y organizacional. Implica la comunicación asertiva para la gestión de equipos de trabajo y la resolución de conflictos.

Pensamiento estratégico

Capacidad para identificar y anticiparse a los cambios en el entorno, y aplicar correcciones a las acciones en curso aprovechando las fortalezas y oportunidades del área. Implica la permanente revisión de enfoques estableciendo prioridades para alcanzar resultados en el equipo, área u organización. Incluye la capacidad para establecer vínculos y redes con actores clave, participando en la definición de planes, estrategias y metas con el propósito de acompañar los lineamientos político-estratégicos.

Innovación en la Administración Pública Provincial

Capacidad para llevar adelante procesos de transformación en la administración pública, repensando, adaptando y aplicando métodos novedosos en busca de la mayor generación de valor público. Refiere a la participación en instancias de renovación tecnológica u organizativa orientadas al logro de mejoras sostenibles en el tiempo. Promueve la innovación estratégica en los procesos y tareas, tanto a nivel individual como grupal, impulsando la mejora continua y el aprendizaje significativo.

ANEXO III: Línea de tiempo

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERARQUIZADAS DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y SUBDIRECTOR/A



Nota: se trata de plazos máximos establecidos por la normativa. Los plazos mínimos razonables pueden estimarse en 45 días hábiles.

DETALLE PLAZOS MÁXIMOS SEGÚN ARTÍCULOS DEL ANEXO I DEL REGLAMENTO		
1- DEFINICIÓN DEL PUESTO VACANTE: 25 días según Art. 25 y 26.	7- RECUSACIONES, EXCUSACIONES E IMPUGNACIONES : 5 días según Art. 39 y 16.	13- EVALUACIÓN ETAPA IV: PROYECTO DE GESTIÓN.
2- CONSTITUCIÓN DE LA UTS: 6 días según Art. 27 y 28.	8- PUBLICACIÓN LISTADO DEFINITIVO.	Total 4 etapas de Evaluación: 30 días según Art. 43.
3- PUBLICACIÓN Y CONVOCATORIA: 10 días según Art. 31.	9- NOTIFICACIÓN EVALUACIÓN INSTRUMENTOS Y CRONOGRAMA: 7 días según Art. 40.	14- NOTIFICACIÓN ORDEN DE MÉRITO PROVISORIO.
4- INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: 5 días según Art. 33.	10- EVALUACIÓN ETAPA I: ANTECEDENTES.	15- IMPUGNACIONES O REVISIONES: 10 días según Art. 48 y 49.
5- CONTROL DE REQUISITOS EXCLUYENTES: 3 días según Art. 37.	11- EVALUACIÓN ETAPA II: PRUEBAS DE OPOSICIÓN.	16- PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO: 3 días según Art. 50.
6- PUBLICACIÓN LISTADO PROVISORIO: 3 días según Art. 38.	12- EVALUACIÓN ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL.	17- DESIGNACIÓN EN CARGO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO V - Guía de postulantes

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.