

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

# DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

---

Instructivo

Septiembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Puesto y Perfil .....	3
Convocatoria .....	6

## Introducción

El presente instructivo detalla los pasos a seguir por los/as representantes de la Dirección de Carrera Administrativa de Empleo Público (DCAEP), en calidad de órgano rector, dentro del sistema SiAPe en el Proceso de Selección para la cobertura interina de cargos vacantes con asignación de funciones jerárquicas 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 personas que reúnan los requisitos y el perfil para dicho cargo o función.

Contarán con la opción **Gestión Integral Carrera Administrativa\_Proceso de Selección de Personal** desde donde podrán visualizar y controlar la información cargada por la Dirección Delegada de Personal en temas relacionados a la definición del puesto y perfil, cronograma de fechas, control de documentación y seguimiento del proceso.

## Puesto y Perfil

**Procesos de Selección de Personal**

Filtros: Nro PSP, Organismo, Estado, Etapa. Botones: CONSULTAR, NUEVO PSP, ACTAS, BORRAR, MODIFICAR PSP, ESTADOS.

Nro Psp	Organismo	Nombre	Estructura	Cargo	Solicitante	Estado	Etapa
963	SEC. GRAL.	PROCESO DELEGACIONES	DEPARTAMENTO DELEGACIONES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		SOLICITADO	SOLICITUD DE INICIO DE PSP
962	SEC. GRAL.	CAPACITACION DE HOY	DEPARTAMENTO LICENCIAS MEDICAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
942	SEC. GRAL.	PSP - AUTOMOTOR	DEPARTAMENTO TECNICO DE AUTOM	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		APROBADO	VERIFICACION DEL CARGO VACAN
941	SEC. GRAL.	PSP - AUTOMOTORES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR/A		APROBADO	CONFECCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN
901	SEC. GRAL.	ULTIMA PRUEBA	DEPARTAMENTO BOLETÍN Y DELEGAC	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		EN EJECUCIÓN	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
802	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION 10/06	SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS	SUBDIRECTOR/A		EN EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
801	SEC. GRAL.	PSP CAPACITACION	SUBDIRECCIÓN DE RR. HH.	SUBDIRECTOR/A		EN EJECUCIÓN	NOTIFICACION PRIMERAS EVALUA
781	SEC. GRAL.	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	SUBDIRECTOR/A		EN EJECUCIÓN	PUBLICACIÓN ORDEN DE MERITO

TAB: CARGO VACANTE | PUESTO Y PERFIL | ACTORES | CONVOCATORIA | INSCRIPCIÓN | CTRL DOCUMENTACION | EVALUACIONES | MERITO

Organismo: SECRETARIA GENERAL  
 Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES  
 Escalafon: LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21  
 Nomenclador: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Cantidad de Cargos: 1  
 Fecha de Inicio del PSP: 05/09/2024

Estructura de Apertura:  
 Número de Expediente:

**CARGO VACANTE SIN VERIFICAR**

Botones: Aprobar, Rechazar, Posponer, Anular, Agregar Nro. Expediente, Verificación del Cargo Vacante

La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal enviará la descripción y el perfil del puesto a la DCAEP para su 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 desde el botón **Obs Obs.** 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.

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

Ej: **Guía Descripción y Perfil**

Se podrá descargar el reporte correspondiente a las observaciones realizadas a través del botón **PDF**.

The screenshot displays a software interface for managing job profiles. The main window has several tabs: CARGO VACANTE, PUESTO Y PERFIL (selected), ACTORES, CONVOCATORIA, INSCRIPCION, CTRL DOCUMENTACION, EVALUACIONES, and MERITO. The PUESTO Y PERFIL tab contains several sections: 'Objetivo' with a dropdown for 'Objetivos de puesto'; 'Tareas' with a dropdown for 'Tareas de puesto'; 'Certificación' with a dropdown for 'No son necesarias'; 'Formación' with a dropdown for 'Formaciones afin'; 'Requisito' with a table showing requirements like 'ANTIG. >= 1 (ORG)' and 'EDAD >= 20'; and 'Tipo Requisito' with a dropdown for 'DESEABLE' and 'EXCLUYENTE'. There are also checkboxes for 'Procedimientos', 'Documentación', 'Base de Datos', 'Inf. Confidencial', 'Bienes', and 'Firma', and a 'Cantidad de Personas a Cargo' field set to 0. A yellow button labeled 'Guía Descripción y Perfil' is highlighted with a mouse cursor. Another yellow button labeled 'PDF' is also highlighted with a mouse cursor. Below the main window is a sub-window titled 'Observaciones sobre el Perfil' which is currently empty. At the bottom of the interface are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar'.

OBSERVACIONES DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTO	
<b>PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL</b>	
<p><b># 963</b></p> <p>Organismo :</p> <p>Unidad Orgánica :           <b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b></p> <p>Escalafón :                   <b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b></p> <p>Denominación del Cargo :   <b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b></p> <p>Expediente :                 <b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b></p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<p><b>Completar perfil</b></p>	

### Validación del Perfil del Puesto

Una vez revisado el perfil del puesto, e incorporadas todas las observaciones pertinentes, si la DCAEP considera que el mismo se encuentra correctamente conformado presionará el botón **Validación del Perfil del Puesto**. Luego de esta acción el perfil del puesto quedará constituido para su publicación. En caso que se requiera una modificación, la DCAEP deberá volver a validar dichos cambios.

## Convocatoria

### Validación de la Convocatoria

La Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público deberá validar la convocatoria de manera que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (DDPP) pueda proceder a la publicación de la misma en un máximo de diez (10) días hábiles previos al inicio del plazo de inscripción.

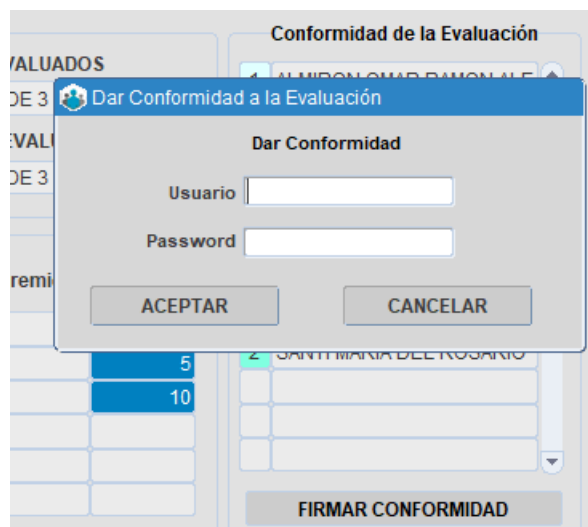
### Etapas de Evaluación

#### Conformidad de la Evaluación:

Todos los actores de la Unidad Técnica de Selección (UTS) y el órgano rector deberán dar conformidad de las notas individuales registradas en el sistema:

- Al finalizar la primera etapa de evaluaciones (evaluaciones de antecedentes y prueba de oposición).
- Al finalizar la segunda etapa (entrevistas y proyecto de gestión).

Para ello, quien preside la UTS deberá solicitar a cada integrante de dicha unidad 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.



---

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**