

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

# INSCRIPCIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN

---

Instructivo

Septiembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Procesos de Selección .....	3
Inscripción .....	8
Listado Provisorio .....	14
Listado Definitivo .....	16
Evaluación .....	17
Orden Provisorio .....	18
Orden Definitivo .....	19

## Introducción

El presente instructivo detallará los pasos a seguir en el Portal del Empleado/a para los/as agentes pertenecientes a la planta permanente con estabilidad del Régimen Estatutario de la Ley N° 10.430 interesados/as en el proceso de selección 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 personas que reúnan los requisitos y el perfil para dicho cargo o función.

Una vez dictado el acto administrativo que dispone la convocatoria al PSP por la máxima autoridad de la jurisdicción, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (DDDPP) realizará la publicación con el contenido de la convocatoria junto al plazo de inscripción. Dicha información se podrá encontrar en la plataforma Postulante PBA. Los/as interesados/as en participar podrán inscribirse a través del Portal del Empleado/a.

No podrán presentarse para participar de los PSP aquellos/as agentes con proceso penal pendiente en los términos del artículo 3º inciso b) de la Ley N° 10.430.

## Procesos de Selección

La opción Procesos de Selección se encontrará disponible para los/as agentes, accediendo al Portal del Empleado/a desde la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público** con usuario y contraseña.

Los/as agentes podrán acceder a:

- Nuevo proceso de selección: último proceso de selección publicado.
- Próximos procesos: procesos con fecha de inicio posterior.
- Ver todos los procesos: listado de los procesos de selección de personal a los que el/la agente puede aplicar, de acuerdo al nivel de apertura de la convocatoria determinado en cada caso.
- Mis procesos de selección: proceso de selección de personal en el que efectivamente se participa.




Esta pantalla permite visualizar el resumen de los PSP vigentes.

**TODOS LOS PROCESOS DE SELECCION ?**

Procesos de Selección > Todos los procesos

Buscar en esta tabla... 🔍

#*	CÓDIGO*	ORGANISMO	ESTRUCTURA	CARGO	CONVOCATORIA	ETAPA	ACCIONES
1	PSP-0781	SECRETARIA GENERAL	DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	SUBDIRECTOR/A	INTERNA	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	

A través de la acción  se accede a la información completa de cada proceso de selección, permitiendo descargar y consultar información específica como el acto de creación y el plazo de inscripción. Desde esa misma opción los/as agentes podrán acceder a las bases del proceso de selección, y, a la descripción y perfil del puesto, acceder a la guía del postulante, descargar los contenidos temáticos y acceder al listado de miembros que conformarán la UTS junto a la documentación vinculada.

Los datos de la convocatoria contendrán en cada caso el estado del proceso (ej. Inscripción abierta, inscripción cerrada) y además, los datos referidos al cargo a cubrir, estructura y organismo al cual se asocia).

**PROCESO DE SELECCION ?**

Procesos de Selección > Todos los Procesos > PSP-0963

**Datos Del Proceso De Selección**

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : 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

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES      Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21      Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

**Datos De La Convocatoria**

Código : PSP-0963      Convocatoria : ABIERTA      Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG  
 Nivel de Apertura : \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

**Inscripción Abierta hasta el 07/09**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUÍA DEL POSTULANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

DOCUMENTOS PÚBLICOS

ACTORES INSTITUCIONALES

## Bases del proceso de selección

Aquí los/as agentes podrán acceder al Reglamento Oficial sobre el cual se sustenta el funcionamiento del proceso de selección.



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

### Informe

**Número:** IF-2024-01068324-GDEBA-SSGYEPSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Martes 9 de Enero de 2024

**Referencia:** EX-2023-28672793- -GDEBA-DMGESYAMJGM Reglamento de Proceso de Selección de Personal para la cobertura interina de cargos con asignación de funciones jerarquizadas de Jefe/a de Departamento y Subdirector/a

### ANEXO I

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

#### **TÍTULO I - DISPOSICIONES COMUNES**

##### **ARTÍCULO 1º.- OBJETO.**

El presente Reglamento tiene como objeto regular el proceso de selección para la cobertura interina de cargos vacantes con asignación de funciones jerarquizadas de Jefe/a de Departamento y/o Subdirector/a (en adelante 'los cargos'), determinar la participación de los diferentes actores, sus funciones y responsabilidades, y las condiciones generales para evaluar las competencias de la función pública, técnico-profesionales y actitudinales de los/as postulantes, conforme al perfil del puesto a cubrir.

## Guía del postulante

Tienen 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.



## Descripción y perfil del puesto

Documento que proporciona información detallada respecto del marco institucional, la descripción del puesto con su objetivo, tareas y responsabilidades, así como del perfil del puesto con información respecto de los requisitos excluyentes y deseables y las competencias necesarias para ocupar el puesto de trabajo vacante.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	
<b>1. Ubicación del Puesto :</b>	
Ministerio/Organismo:	SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
Dirección Provincial:	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
Dirección:	DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL
<b>2. Identificación del Cargo :</b>	
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
<b>3. Misión del Organismo :</b>	
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 referente a bienes y servicios, automotores y embarcaciones oficiales.	
<b>4. Acciones del Departamento/Subdirección :</b>	
1 - Acciones 1	
2 - Acciones 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>5. Objetivo del Puesto:</b>	
Objetivos de puesto	
<b>6. Tareas del Puesto :</b>	
Tareas de puesto	
<b>7. Responsabilidades :</b>	
Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>
Registros o Base de Datos	<input type="checkbox"/>
Información Confidencial	<input type="checkbox"/>
Bienes, dinero y/o equipamiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>
<b>8. Cantidad de personas a cargo :</b>	0 Estructuras Dependientes : 0
<b>9. Relaciones Internas y externas a la Administración Pública Provincial :</b>	
Internas a la Administración Pública Provincial :	si
Externas a la Administración Pública Provincial :	si
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>10. Requisitos Excluyentes :</b>	
Edad de 20 años o más.	
Certificaciones	
No son necesarias	
<b>11. Requisitos Deseables (opcional) :</b>	
Formación afín: Formaciones afín	
Antigüedad de 1 año o más en el Organismo.	
<b>12. Competencias técnico-profesionales :</b>	
Conocimientos de manejo de personal	
<b>13. Competencias de la función pública :</b>	
Integridad Institucional. Conocimiento Organizacional. Perspectiva de género. Cultura Laboral Pública.	
<b>14. Competencias actitudinales :</b>	
Orientación al logro de resultados. Gestión de equipos y liderazgo. Pensamiento estratégico. Innovación en la Administración Pública Provincial.	

### Contenidos temáticos

Documentos referidos a los contenidos que serán evaluados durante las distintas etapas del proceso (material de estudio, programas, bibliografía sugerida y cualquier otra información atinente).

### Documentos públicos

Actos administrativos referidos al Proceso de Selección de Personal.

### Actores institucionales

Aquí se detalla para conocimiento de los/as interesados/as, quienes son los/as integrantes de la Unidad Técnica de Selección (UTS). Este 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 INSTITUCIONALES				
Buscar en esta tabla...				
#	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y NRO.DOCUMENTO	ROL	DESIGNACIÓN
1		DNI	UTS: PRESIDENTE	TITULAR
2		DNI	UTS: MIEMBRO UNIDAD ORGANICA	TITULAR
3		DNI	UTS: MIEMBRO OTRA UNIDAD	TITULAR
4		DNI	UTS: REPRESENTACIÓN GREMIAL AJAMOP	TITULAR
5		DNI	UTS: REPRESENTACIÓN GREMIAL AERI	TITULAR
6		DNI	REPRESENTANTE DCA	TITULAR

## Inscripción

Los/as aspirantes (trabajador/a que se presente a la convocatoria del PSP) deberán inscribirse a través del Portal del Empleado/a completando cada una de las instancias que se detallan a continuación:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	GUÍA DEL POSTULANTE	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DOCUMENTOS PÚBLICOS	ACTORES INSTITUCIONALES

Inscripción	
<input type="radio"/>	ACEPTAR BASES DEL PROCESO DE SELECCION
<input type="radio"/>	ACTUALIZAR DATOS PERSONALES
<input type="radio"/>	ACTUALIZAR CURRICULUM VITAE
<input type="radio"/>	CONSTITUIR DOMICILIO, TELEFONO, MAIL Y USUARIO GDEBA

Cada acción debe completarse para avanzar en el proceso de selección, las mismas se identificarán como:

- Acción disponible.
- Acción no realizada.  
(se debe realizar otra acción previamente)
- Acción realizada.



### Aceptar bases del proceso de selección

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.

**ACEPTAR BASES PROCESO DE SELECCIÓN** ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-000963 > Aceptar Bases

✓ **Términos y Condiciones**

Toda la documentación que se adjunte para la realización del trámite de inscripción tiene carácter de copia fehaciente de los originales obrantes en poder del agente. Cualquier adulteración u omisión deliberada de la información adjuntada es causal de las correspondientes sanciones o acciones legales que pudieran corresponder al respecto.

El presente formulario reviste carácter de declaración jurada, debiendo ser completado por el/la aspirante sin omitir ni falsear ningún dato ni documentación.

**ACEPTO** términos y condiciones de este proceso de selección.

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-000963 > Aceptar Bases

El plazo de inscripción será de cinco (5) días hábiles. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido dicho plazo.

### Constituir domicilio, teléfono, mail y usuario gdeba

Estos datos deberán ser declarados oportunamente a los efectos de que se constituyan debidamente como medio de notificación y/o de cualquier comunicación oficial necesaria a los fines del PSP. En el caso que se requiera modificar algún dato, desde la opción **Mi perfil – Mis Datos del Perfil** se podrá actualizar antes de presionar **Aceptar**.

**CONSTITUIR DOMICILIO, TELEFONO, CORREO** ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963 > Constituir Domicilio

**Datos Personales**

Apellido y Nombre :	Tipo y Nro Documento : DNI	Fecha Nacimiento : 25/08/1988
Domicilio : LA PLATA	Telefono : 221	Correo : @GMAIL.COM

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963 > Costituir Domicilio

## Actualizar Curriculum Vitae

Este apartado mostrará el CV que el/la aspirante tenga registrado en el Portal del Empleado/a. En caso que se requiera actualizar información sobre formación académica (mediante los correspondientes títulos oficiales autenticados) la formación, capacitaciones o cursos del IPAP con los correspondientes certificados o experiencia laboral, se podrá utilizar los diferentes comandos.

### CURRICULUM VITAE ?

**Datos Personales**

DNI: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: 25-08-1988

Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia de residencia: BUENOS AIRES

Localidad/Ciudad: LA PLATA

Dirección: [REDACTED]

Código postal: 1900

Estado civil: SOLTERO / A

Email: [REDACTED]@GMAIL.COM

Teléfono: 221 [REDACTED]

[✎ Modificar Perfil](#)

● Los datos con esta marca han sido validados y no se pueden borrar

**Antecedentes Académicos**

TITULO	ESTADO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE OBTENCIÓN	ACCIONES
LICENCIADA EN ADMINISTRACION	COMPLETO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (U.N.L.P.) - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	-	<a href="#">👁</a> <a href="#">📎</a>
LIC. EN ADMINISTRACIÓN	COMPLETO	UNIVERSIDAD NAC. DE LA PLATA	17/05/2019	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">📎</a> <a href="#">🗑</a>

[+ Agregar Antecedente Académico](#)

**Antecedentes Laborales**

PUESTO	EMPRESA	ÁREA	DESDE	HASTA	ACCIONES
ANALISTA	MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS	Tecnología, sistemas y telecomunicaciones	15/06/2015	-	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">📎</a> <a href="#">🗑</a>

[+ Agregar Antecedente Laboral](#)

**Capacitaciones**

ACTIVIDAD	ÁREA	ESTABLECIMIENTO	ACCIONES
Excel	ECONOMIA	Facultad de Ciencias Económicas	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">📎</a> <a href="#">🗑</a>



**Visualizar:** detalle de la información contenida.



**Eliminar:** permite eliminar el contenido de dicho ítem.



**Editar:** permite modificar los datos previamente cargados.



**Adjuntar:** permite adjuntar certificados y/o títulos oficiales. (Deben estar en formato pdf y solo se admite un documento por ítem).

Antecedente Académico - Documentos Asociados

i

### SECUNDARIO

NOMBRE	FECHA DE CARGA	ACCIONES
Archivo 67.pdf	01/01/2020	<span style="color: #0070c0; font-size: 20px; margin-right: 10px;">👁</span> <span style="color: #c00000; font-size: 20px;">🗑</span>

Cargar Archivo ▶

Si ya existe un archivo asociado, al cargar uno nuevo, este pisa al anterior. Solo se permite un archivo por ítem.

ACEPTAR

### Actualizar datos personales

El Sistema mostrará los datos personales, de contacto y solicitará que se marquen, de corresponder, información adicional. En esta instancia es posible modificar el correo electrónico y usuario GDEBA.

ACTUALIZAR DATOS PERSONALES ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963 > Actualizar Datos Personales

Datos Personales

Apellido y Nombre :	Tipo y Nro Documento : DNI	Fecha Nacimiento : 25/08/1988
Domicilio : LA PLATA	Telefono : 221	Correo : @GMAIL.COM

Contacto

Correo de Notificación: @GMAIL.COM	Usuario GDEBA: ML
---------------------------------------	----------------------

Información Adicional

A los fines de realizar el proceso de evaluación en condiciones adecuadas, solicitamos indicar si posee alguna/s limitación/es que debe tenerse en cuenta para efectuar las evaluaciones

<input type="checkbox"/> Disminución visual, pese al uso de lentes/anteojos	<input type="checkbox"/> Disminución auditiva, pese al uso de audífonos
<input type="checkbox"/> Dificultad para caminar y/o subir escalones	<input type="checkbox"/> Dificultad para prensión de objetos y utilización de manos

✕ CANCELAR

☑ ACEPTAR

Una vez realizadas todas las acciones, se deberá presionar en la parte inferior de la pantalla, el botón **Inscribirme**.

Datos Del Proceso De Selección

---

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : 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

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES	Escala : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21	Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
--	---------------------------------------	--------------------------------

**Datos De La Convocatoria**

Código: PSP-0963	Convocatoria: ABIERTA	Expediente: EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG
Nivel de Apertura: \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION		

INSCRIPCIÓN ABIERTA

---

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	GUÍA DEL POSTULANTE	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DOCUMENTOS PÚBLICOS	ACTORES INSTITUCIONALES

Inscripción

---

<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTAR BASES DEL PROCESO DE SELECCION	▶
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTUALIZAR DATOS PERSONALES	▶
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTUALIZAR CURRICULUM VITAE	▶
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTITUIR DOMICILIO, TELEFONO, MAIL Y USUARIO GDEBA	▶

INSCRIBIRME

El Portal del Empleado/a mostrará los datos referidos al cargo al cual se está postulando, datos personales, situación de revista, experiencia laboral y capacitación.

**INSCRIPCIÓN** ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963 > Inscripción

### Cargo Al Que Me Postulo

Ministerio/Organismo: SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION	Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
Dirección Provincial: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO	Dirección: DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL
Estructura: DEPARTAMENTO DELEGACIONES	Denominación del Cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

### Datos Personales

Apellido y Nombre:	Tipo y Nro Documento: DNI	Fecha Nacimiento:
Domicilio:	Teléfono:	Correo:
Disminución Visual: NO	Disminución Auditiva: NO	Dificultad para caminar: NO
		Dificultad presionar objetos: NO

### Situación De Revista

Regimen Estatutario: LEY 10.430	Planta: PERMANENTE	Agrupamiento: TECNICO	Categoría: 6
Regimen Horario: 40 HS.	Antigüedad: 3 años	Acto Designación: DECRETO-2024-23-GDEBA-GPBA	

### Experiencia Laboral

▼ ANALISTA - MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### Formación Académica

▼ LIC. EN ADMINISTRACIÓN

▼ LICENCIADA EN ADMINISTRACION

### Capacitación

▼ EXCEL

▼ EXCEL AVANZADO

▼ PAQUETE DE OFIMÁTICA: OUTLOOK, WORD Y POWERPOINT

▼ EXCEL: FÓRMULAS

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez presionado el botón **Aceptar**, la inscripción estará confirmada indicando el número de la misma.

**N° De Inscripción 000134**

13

Cumplido el plazo de inscripción, la UTS será la encargada de controlar la documentación fehaciente y verificar el cumplimiento de los requisitos excluyentes. El/la aspirante tendrá la posibilidad de **Anular la Inscripción**.

Aquellos/as aspirantes que cumplan con los requisitos excluyentes, pasarán a la categoría de postulantes (aspirante que por cumplir con los requisitos excluyentes detallados en la convocatoria ha sido admitido/a a participar del PSP). La UTS deberá notificar a su domicilio electrónico constituido. Sólo los/as postulantes estarán habilitados para participar de las pruebas de evaluación.

### Listado provisorio

La UTS confeccionará el listado provisorio de postulantes, y la DDDPP lo publicará en el Portal del Empleado/a y lo comunicará por CCOO y correo electrónico declarado a los/as inscriptos/as en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de cumplido el plazo de inscripción.

LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTES				
<b>PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL</b>				
<b># 963</b>				
Organismo :	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
Unidad Orgánica :	<b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b>			
Escalafón :	<b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b>			
Denominación del Cargo :	<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>			
Expediente :	<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b>			
<b>LISTADO PROVISORIO DE POSTULANTES</b>				
APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	FECHA APROBACION
			DNI	05-SEP-2024 13:52
			DNI	05-SEP-2024 13:52
			DNI	05-SEP-2024 13:52

## Listado definitivo

Por medio de CCOO los/as aspirantes podrán presentar impugnaciones, debidamente fundadas, al listado provisorio de postulantes. Deberán hacerlo ante quien preside la UTS, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, a contar desde su publicación (Referencia: Guia Postulantes).

Vencido el plazo, la UTS deberá expedirse sobre las impugnaciones y/u observaciones formuladas por los/as inscriptos/as, y enviará el listado definitivo de los/as postulantes para su publicación en el Portal del Empleado/a y/u otros medios a los que tenga acceso la jurisdicción.

**PROCESO DE SELECCION** ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963

**Datos Del Proceso De Selección**

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : 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

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES	Escalañón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21	Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO
--	--	--------------------------------

**Datos De La Convocatoria**

Código: PSP-0963	Convocatoria: ABIERTA	Expediente: EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG
Nivel de Apertura: \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION		

LISTADO DE POSTULANTES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUÍA DEL POSTULANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

DOCUMENTOS PÚBLICOS

ACTORES INSTITUCIONALES

👤 **LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTES**

LISTADO DEFINITIVO DE POSTULANTES				
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL				
<b># 963</b>				
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			
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

## Evaluación y cronograma

El estado **Etapa de Evaluación** da comienzo la instancia que consta de 4 etapas: Antecedentes, Oposición, Entrevistas y Proyecto de Gestión.

Las fechas estipuladas se encontrarán disponibles desde la opción de **Cronograma de actividades**.

**PROCESO DE SELECCION** ?

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963

**Datos Del Proceso De Selección**

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : 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

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES      Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21      Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

**Datos De La Convocatoria**

Código : PSP-0963      Convocatoria : ABIERTA      Expediente : EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG  
 Nivel de Apertura : \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

**ETAPA DE EVALUACION**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUÍA DEL POSTULANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

DOCUMENTOS PÚBLICOS

ACTORES INSTITUCIONALES

📅 **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA	
<b>PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL</b>	
<b># 963</b>	
Organismo :	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
Unidad Orgánica :	<b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b>
Escalafón :	<b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b>
Denominación del Cargo :	<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>
Expediente :	<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	
Inicio de Publicidad :	<b>02 Septiembre 2024</b>
Fin de Publicidad :	<b>10 Septiembre 2024</b>
Apertura Inscripción :	<b>03 Septiembre 2024</b>
Cierre Inscripción :	<b>07 Septiembre 2024</b>
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 :	<b>05 Octubre 2024</b>



### Primeras evaluaciones

Una vez finalizada las primeras dos etapas de evaluación (Evaluación de Antecedentes y Evaluación de Oposición), se podrá acceder al reporte con el listado de las calificaciones.

**PROCESO DE SELECCION ?**

Procesos de Selección > Todos los Procesos > PSP-0781

**Datos Del Proceso De Selección**

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : SECRETARIA GENERAL	Subsecretaría : SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Provincial :	Dirección : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	Escalañón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.24	Cargo : SUBDIRECTOR/A
---	--	-----------------------

**Datos De La Convocatoria**

Código: PSP-0781	Convocatoria: INTERNA	Expediente: EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG
Nivel de Apertura: \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION		

ETAPA DE EVALUACION

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUÍA DEL POSTULANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

DOCUMENTOS PÚBLICOS

ACTORES INSTITUCIONALES

↕
PRIMERAS EVALUACIONES

PRIMERAS EVALUACIONES				
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL				
<b># 963</b>				
Organismo :	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
Unidad Orgánica :	<b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b>			
Escalañón :	<b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b>			
Denominación del Cargo :	<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>			
Expediente :	<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b>			
PRIMERAS EVALUACIONES				
APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	CALIFICACION
		DNI		45
		DNI		50
		DNI		41

## Orden Provisorio

Finalizadas las segundas etapas de evaluación (entrevista personal y proyecto de gestión), los/as postulantes que hayan alcanzado un mínimo del 60% del puntaje total podrán integrar el orden de mérito provisorio que deberá confeccionar la UTS y notificar a todos/as los/as postulantes.

### ↕ ORDEN PROVISORIO

ORDEN DE MERITO PROVISORIO					
<b>PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL</b>					
<b># 963</b>					
Organismo :	<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
Unidad Orgánica :	<b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b>				
Escalafón :	<b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b>				
Denominación del Cargo :	<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>				
Expediente :	<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b>				
ORDEN DE MERITO PROVISORIO					
ORDEN	APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	GDEBA	CALIFICACIÓN
1			DNI		100
2			DNI		84
3			DNI		79

## Orden Definitivo

Una vez resueltas las impugnaciones y revisiones, la UTS elaborará el **Orden de Mérito** definitivo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la finalización del plazo de presentación de impugnaciones. La notificación a los/as postulantes se realizará a través de CCOO y correo electrónico declarado. Resultará seleccionado/a el/la postulante que obtenga el primer lugar en el orden de mérito.

**PROCESO DE SELECCION ?**

Procesos de Selección > Mis Procesos de Selección > PSP-0963

**Datos Del Proceso De Selección**

**Ubicación Del Puesto**

Ministerio/Secretaría : 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

**Identificación Del Cargo**

Estructura : DEPARTAMENTO DELEGACIONES      Escalafón : LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21      Cargo : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

**Datos De La Convocatoria**

Código: PSP-0963      Convocatoria: ABIERTA      Expediente: EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG  
 Nivel de Apertura: \ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

**ORDEN DE MERITO**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUÍA DEL POSTULANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONTENIDOS TEMÁTICOS

DOCUMENTOS PÚBLICOS

ACTORES INSTITUCIONALES

⇅ **ORDEN DE MERITO**

ORDEN DE MERITO DEFINITIVO						
PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL						
<b># 963</b>						
Organismo :		<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
Unidad Orgánica :		<b>DEPARTAMENTO DELEGACIONES</b>				
Escalafón :		<b>LEY 10.430 JERARQUICO CAT.21</b>				
Denominación del Cargo :		<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>				
Expediente :		<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348337-GDEBA-DSTASGG</b>				
ORDEN DE MERITO DEFINITIVO						
ORDEN	APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	GDEBA	CALIFICACIÓN
1			DNI			100
2			DNI			84
3			DNI			79

---

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**