

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PSP)

SOLICITAR PROCESO DE SELECCIÓN

Instructivo

Septiembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Proceso de Selección de Personal	3
Nueva Solicitud	4
Confirmar Solicitud de PSP	5
Generar Reporte	6

Introducción

El presente instructivo detalla los pasos a seguir en el sistema Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe) por el director/a, director/a provincial o subsecretario/a de la estructura 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.

Proceso de Selección de Personal

El/la director/a, director/a provincial o subsecretario/a de la estructura contará con la opción **Gestión Integral Carrera Administrativa_Solicitar Proceso de Selección** desde donde se iniciará el pedido de ocupación de los cargos mencionados anteriormente.

En la pantalla se podrá visualizar el listado de los procesos solicitados.

The screenshot shows a web application window titled 'Solicitud de PSP'. It contains a table with the following data:

#	Nombre	Organismo	Cargo	Estado
481	PSP - JARDIN MATERNAL	SEC. GRAL.	SUBDIRECTOR/A	PENDIENTE
401	PSP - AUTOMOTORES	SEC. GRAL.	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	EN EJECUCIÓN
321	PSP - JE	JEFATURA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	EN EJECUCIÓN
302	PSP JEFE DE CAPACITACION	JEFATURA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	EN EJECUCIÓN

At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Nueva Solicitud de PSP'.

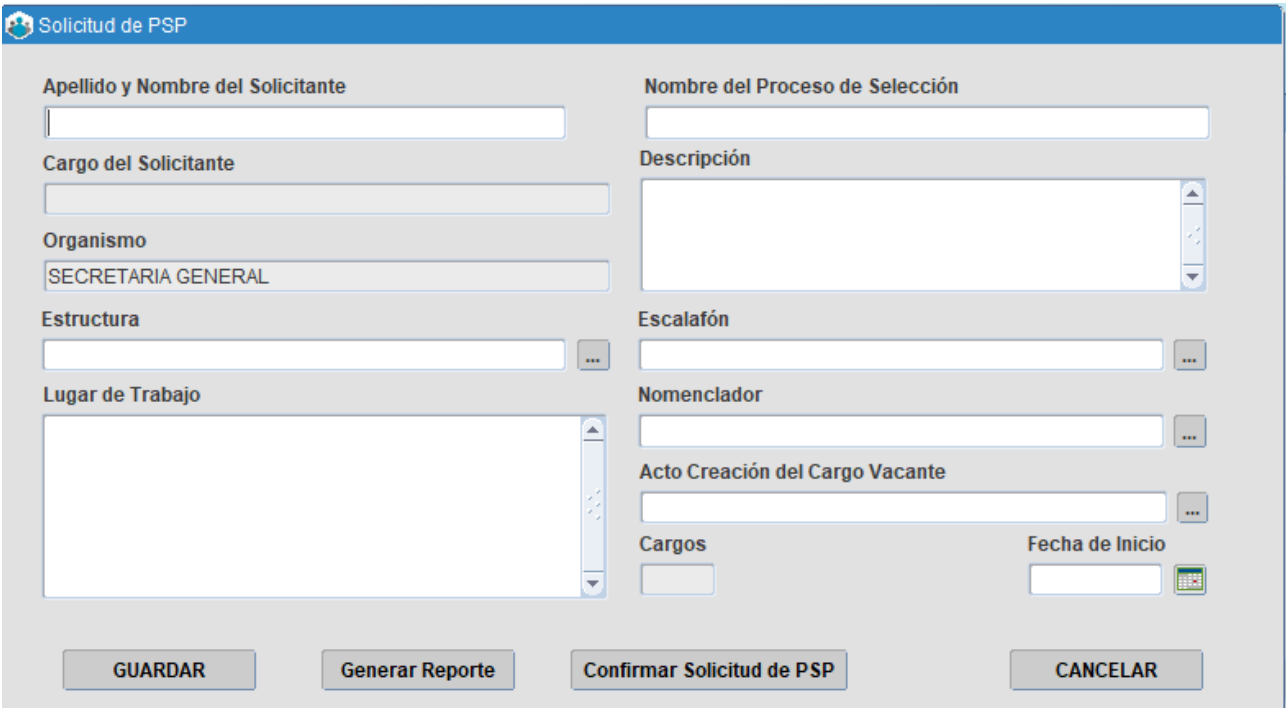
- N° PSP: el Sistema automáticamente generará un número a cada Proceso de Selección de Personal.
- Organismo: repartición donde se encuentra el puesto a cubrir.
- Nombre: denominación del PSP.
- Cargo: descripción del cargo a cubrir.
- Estado: cada etapa atravesará diferentes instancias que podrán identificarse como “solicitado” “en ejecución” “pendiente” “aprobado” “rechazado” “anulado” “concluido” “postergado”.

Nueva Solicitud

La solicitud de un proceso puede iniciarse de dos maneras:

- Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal a requerimiento del/de la director/a, director/a provincial o subsecretario/a a través de la opción de menú **Gestión Integral Carrera Administrativa_Proceso de Selección de Personal**.
- A petición del/de la director/a, director/a provincial o subsecretario/a de la estructura que cuenta con el cargo vacante (Gestión Integral Carrera Administrativa_Solicitar Proceso de Selección).

A través de la opción **Nueva Solicitud de PSP**  .



Solicitud de PSP

Apellido y Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

Organismo

Estructura ...

Lugar de Trabajo

Nombre del Proceso de Selección


Descripción

Escalafón ...

Nomenclador ...

Acto Creación del Cargo Vacante ...

Cargos

Fecha de Inicio 

GUARDAR **Generar Reporte** **Confirmar Solicitud de PSP** **CANCELAR**

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

Datos que se completan automáticamente:

- Apellido y nombre del/de la solicitante.
- Cargo del/de la solicitante.
- Organismo.

Datos que se seleccionan de un listado predeterminado:

- Estructura: seleccionar la estructura en la cual se produce la vacante.
- Escalafón: seleccionar de la lista de valores.
- Nomenclador: lista de valores habilitados según el organismo por el cual se accedió al módulo.
- Acto creación del cargo vacante: decreto de creación de la estructura. El documento debe estar previamente cargado en “Documentos Administrativos” de SiAPe.
- Fecha de inicio: fecha en la que el/la solicitante da clic en **Guardar** luego de completar los datos de la solicitud PSP.

Datos que se completan en campo libre:

- Nombre del Proceso de Selección: denominación (“nombre de fantasía” que pueda ser fácilmente identificado). El mismo se visualizará en los reportes y formularios.
- Descripción: breve explicación de la vacante.
- Lugar de trabajo: completar con la información correspondiente.
- Cargo: número de vacantes.

Luego de completar todos los datos se debe **Guardar**, quedando el PSP en estado pendiente.

Mientras que el PSP se encuentre en estado Pendiente, los datos de la solicitud se encuentran editables.

Confirmar Solicitud de PSP

Una vez completos todos los datos, se deberá presionar en **Confirmar Solicitud de PSP**  y luego Generar el Reporte correspondiente.

El estado del PSP permanecerá en estado Solicitado, hasta tanto la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal tome intervención.

Generar Reporte

SOLICITUD DEL INICIO DE UN PROCESO DE SELECCION	
MARCO INSTITUCIONAL	
1. Ubicación del Puesto :	
Ministerio/Organismo:	SECRETARIA GENERAL
Subsecretaría:	
Dirección Provincial:	
Dirección:	
2. Identificación del Cargo :	
Estructura :	DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES
Escalafón :	Ley 10.430 Jerarquico Cat.24
Denominación del Cargo :	SUBDIRECTORIA
Acto de Creación del Cargo :	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-01348512-GDEBA-DSTASGG
3. Misión del Organismo :	
<p>Llevamos adelante tareas de apoyo logístico y administrativo para distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Trabajamos en la coordinación de aspectos legales y técnicos, así como la publicación de los actos de gobierno en el Boletín Oficial. Articulamos con las distintas dependencias las publicaciones gráficas que posee la Provincia de Buenos Aires y todo lo afín a bienes y servicios, automotores y embarcaciones oficiales.</p> <p>dsjhndfjkhgfdkj</p>	
4. Acciones del Departamento/Subdirección :	
1 - Referencia Normativa: Decreto N° 123/2020	

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES