

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



RAWSON, 24 JUN 2025

VISTO:

El Expediente N° 936-GB-2025, la Ley I N° 74 y el Decreto N° 1743/24;

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el visto, se tramita el llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición del Ministerio de Gobierno;

Que por Decreto N° 1743/24 se establecen los lineamientos generales y obligatorios de los Concursos de Antecedentes y Oposición;

Que es necesario cumplir con el procedimiento establecido para garantizar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades, al momento de realizar los concursos;

Que resulta necesario establecer las Bases y Condiciones del concurso con el fin de asegurar que todos los posibles postulantes tengan acceso a la información necesaria para participar de manera informada y equitativa;

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley I N° 764;

Que la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno han tomado intervención;

Que la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno ha tomado intervención en el presente trámite;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO

RESUELVE:

**Artículo 1°.** Autorizar el llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición entre los agentes que pertenezcan al Plantel Básico de la Planta Permanente del Ministerio de Gobierno de la Provincia del Chubut, para cubrir los cargos vacantes de Jefe de Departamento y Jefe de División que se detallan en el Anexo A que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.** Constituir las Comisiones Evaluadoras conforme se detallan en el Anexo B que forma parte integrante de la presente resolución.

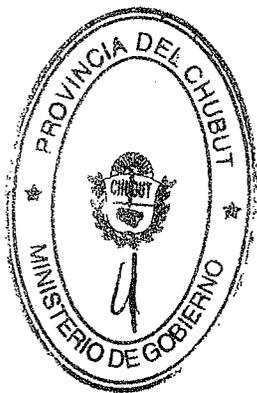
**Artículo 3°.** Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición que, como Anexo C, forma parte integrante de la presente, y que establecen las pautas generales del llamado a concurso mencionado en el artículo 1°.

**Artículo 4°.** Aprobar el Formulario de Inscripción que, como Anexo D, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 5°.** Aprobar el instructivo para el postulante del llamado a Concurso Cerrado e Interno de antecedentes y oposición que, como Anexo E, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 6°.** Establecer que el llamado a concurso será publicado durante tres (03) días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Gobierno de la Provincia del Chubut y en

//...



II 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO

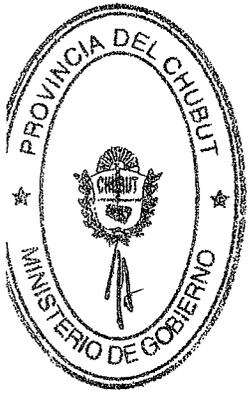


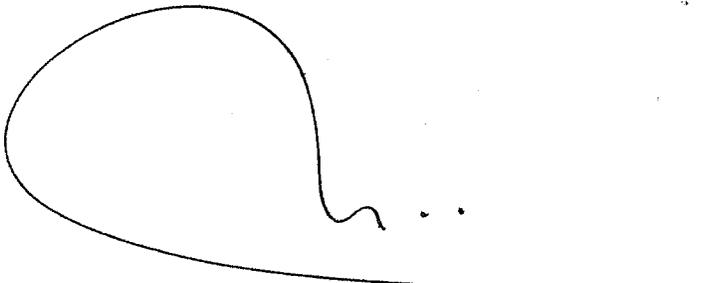
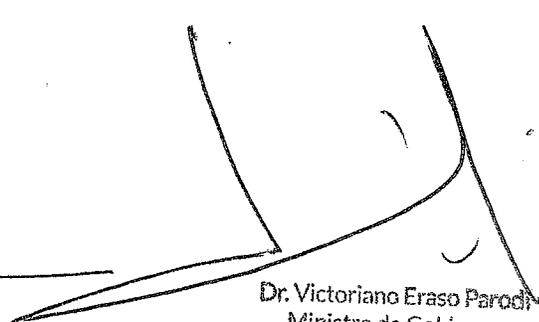
2

la página web del Ministerio de Gobierno, especificando los requisitos, etapas del proceso, criterios de evaluación y fechas relevantes, a partir de la fecha de la presente resolución.

**Artículo 7°.** La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Gobierno.

**Artículo 8°.** Regístrese por la Secretaría General de Gobierno, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal, notifíquese, vuelva al organismo oficiante y cumplido, archívese.



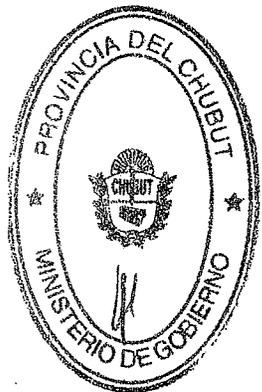
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO A



**Cargo:** Jefe de Departamento Mesa de Entradas

**Dependencia:** Dirección General de Autotransporte Terrestre de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Autotransporte Terrestre, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Canalizar toda la información creando un registro único para la documentación de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre.
- Recibir documentación y llevar un registro pormenorizado de los ingresos de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre.
- Realizar los egresos y el correspondiente registro.
- Control de recepción de toda la documentación de ingreso y salida de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre.

**Requisitos del cargo:** Experiencia mínima comprobable de al menos cinco (5) años en la administración pública.

**Cargo:** Jefe de División SUBE

**Dependencia:** Departamento Rendiciones dependiente de la Dirección Técnica Normativa y Contable, de la Dirección General de Autotransporte Terrestre, de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Autotransporte Terrestre, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

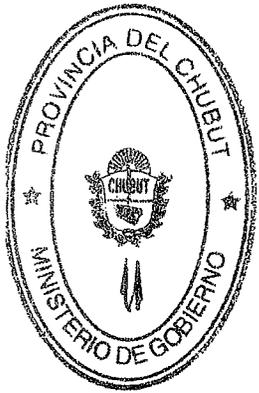
- Velar por el correcto funcionamiento de todo el programa SUBE en la provincia.
- Solicitar información respecto a los atributos y los programas establecidos en la reglamentación vigente.
- Confeccionar rendición de las empresas adheridas al programa según la normativa establecida.
- Llevar una base de datos respecto a las estadísticas que arroja el sistema.
- Carga de datos y formularios para actualización de tarifas en sistema SUBE.
- Coordinación con agentes de SUBE en cuanto a manejo del sistema.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

//...

44  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaría de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



**Cargo:** Jefe de División Sociedades y Asociaciones Civiles

**Dependencia:** Dirección de Asociaciones Civiles y Fundaciones dependiente de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General Inspección General de Justicia, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Supervisar la documentación correspondiente a las Sociedades y Asociaciones Civiles que ingresen al Organismo.
- Colaborar con el Departamento Mesa de Entradas y Archivo en el control de la documentación que se somete a consideración de la Inspección.
- Verificar el cumplimiento del pago de la tasa anual de fiscalización por parte de los Entes sujetos a control de la Inspección.
- Verificar la correcta incorporación de las actuaciones en los respectivos legajos que lleva la Inspección.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos, con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en la administración pública provincial y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

**Cargo:** Jefe de División Despacho

**Dependencia:** Dirección de Registro Público Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección Registro Público Comodoro Rivadavia, Comodoro Rivadavia, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

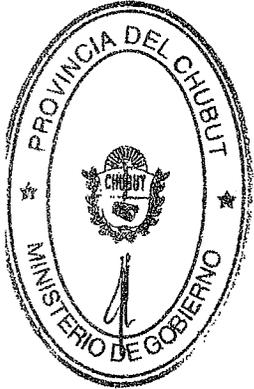
- Atender el movimiento administrativo y el correspondiente archivo de la Delegación Comodoro Rivadavia.
- Organizar el registro de entradas, salidas y movimientos de actuaciones.
- Llevar el archivo de todas las sociedades que se inscriban en el Registro Público de Comercio de la Delegación.
- Confeccionar certificaciones y documentación en su área de incumbencia.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del Registro Público de Comercio de esa Delegación.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos, con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial e idoneidad en las tareas a desarrollar.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

IT. 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



**Cargo:** Jefe de División Inscripciones

**Dependencia:** Departamento Registro Público de Comercio dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General Inspección General de Justicia, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Instrumentar la registración de los actos que dispone la legislación vigente, que sean ordenados por el Jefe de Departamento Registro Público de Comercio.
- Tomar razón de los instrumentos, actos y documentos que ordene el Jefe de Departamento Registro Público de Comercio.
- Mantener ordenado y actualizado los legajos societarios.
- Confeccionar las certificaciones de actos inscriptos en el Registro Público.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos con una antigüedad de tres (3) años en la Administración Pública y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

**Cargo:** Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo

**Dependencia:** Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General Inspección General de Justicia, Rawson Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Atender el movimiento administrativo y el mantenimiento del Organismo con el correspondiente archivo.
- Organizar el registro de entradas y salidas y el movimiento de actuaciones.
- Efectuar el control del personal.
- Colaborar con la confección del presupuesto del organismo.
- Llevar el archivo de todos los entes sometidos al contralor de la IGJ.
- Confeccionar certificaciones e informes en su área de incumbencia.
- Recibir, preparar y emitir toda la documentación referida a la relación de la IGJ con otras reparticiones o entidades controladas por el Organismo.
- Efectuar y mantener organizado el inventario del Organismo.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos con una antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

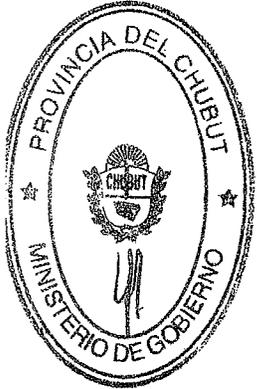
**Cargo:** Jefe de División Altas y Bajas

**Dependencia:** Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

//...

VI. 44

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Recursos Humanos, Rawson Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Gestionar todo trámite relacionado al Ingreso y Egreso del personal del Ministerio Gobierno.
- Recabar la documentación correspondiente al trámite de ingreso y egreso del personal del Ministerio de Gobierno, conforme la normativa vigente.
- Confeccionar los expedientes para tramitar ingresos y egresos de agentes y funcionarios del Ministerio de Gobierno.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de ingreso y egreso.
- Reemplazar al Jefe de Departamento Personal ante su ausencia.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos o una experiencia no menor a tres (3) años en la administración pública.

**Sueldo:** Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

FE 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



ANEXO B

A) Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento Mesa de Entradas dependiente de la Dirección General de Autotransporte Terrestre de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de División Sube dependiente del Departamento Rendiciones dependiente de la Dirección Técnica Normativa y Contable, de la Dirección General de Autotransporte Terrestre, de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) representante del área de recursos humanos:

-**Titular:** Srta. Nina Guentelaf- DNI N° 28.451.999 -Directora de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

-**Suplente:** Lic. Pamela Mercado- DNI N° 32.219.941- integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) representante que ocupe un cargo jerárquico del sector donde se originó la vacante:

- **Titular:** Sr. Ariel Mastrogiovanni- DNI N°25.744.636- Director General de Autotransporte Terrestre de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

-**Suplente:** Sra. Gabriela Beatriz Muñoz- DNI N° 31.504.858- Directora de Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) director o funcionario de categoría superior del organismo:

-**Titular:** Lic. María Florencia Iserte- DNI N° 31.683.559 - Personal de Gabinete del Ministerio de Gobierno.

-**Suplente:** Téc. Sup. Mónica Vanesa Mariman- DNI N° 31.020.192- Directora General de Despacho y Privada del Ministerio de Gobierno.

B) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

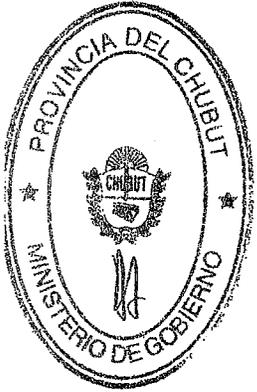
- Jefe de División Sociedades y Asociaciones Civiles dependiente de la Dirección de Asociaciones Civiles y Fundaciones, de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de División Despacho dependiente de la Dirección de Registro Público Comodoro Rivadavia, de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de División Inscripciones dependiente del Departamento Registro Público de Comercio, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

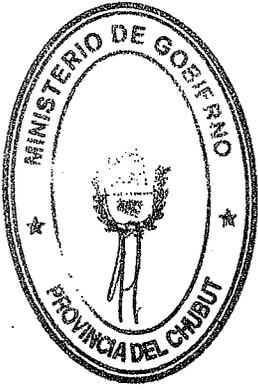
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Dirección General Inspección General de Justicia, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

//...



II 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



- Un (1) representante del área de recursos humanos:
  - Titular:** Srta. Nina Guentelaf- DNI N° 28.451.999 -Directora de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Lic. Pamela Mercado- DNI N° 32.219.941- integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) representante que ocupe un cargo jerárquico del sector donde se originó la vacante:
  - **Titular:** Dr. Ernesto Julio D'Alessandro - DNI N° 17.643.772- Director General Inspección General de Justicia- Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Dr. Ramiro Gabriel López- DNI N° 29.037.347 – Director de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección General Inspección General de Justicia del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) director o funcionario de categoría superior del organismo:
  - Titular:** Lic. María Florencia Iserte- DNI N° 31.683.559 - Personal de Gabinete del Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Téc. Sup. Mónica Vanesa Mariman- DNI N° 31.020.192- Directora General de Despacho y Privada del Ministerio de Gobierno .

II 44

**C) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:**

- Jefe de División Altas y Bajas dependiente del Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) representante del área de recursos humanos:
  - Titular:** Lic. Pamela Mercado- DNI N° 32.219.941- integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Srta. Milena Doriana Almonacid Vasquez- DNI N° 33.478.521 -integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) representante que ocupe un cargo jerárquico del sector donde se originó la vacante:
  - **Titular:** Srta. Clara Ivana Muñoz- DNI N° 27.138.173- Jefa de Departamento Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Srta. Nina Guentelaf- DNI N° 28.451.999 -integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- Un (1) director o funcionario de categoría superior del organismo:
  - Titular:** Lic. María Florencia Iserte- DNI N° 31.683.559 - Personal de Gabinete del Ministerio de Gobierno.
  - Suplente:** Téc. Sup. Mónica Vanesa Mariman- DNI N° 31.020.192- Directora General de Despacho y Privada del Ministerio de Gobierno.

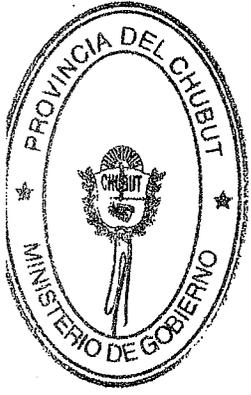
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



ANEXO C

Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado de  
Antecedentes y Oposición del Ministerio de Gobierno



a) Condiciones Generales

El presente llamado a concurso se realiza en el marco de la Ley I N° 74 y bajo las disposiciones establecidas en el Decreto N° 1743/24 y su Anexo A Reglamento de Concursos.

Los postulantes, previo a su inscripción, accederán a la siguiente documentación:

- Resolución de llamado al concurso y sus anexos donde se incluye:
  - La descripción de las misiones, funciones y tareas del cargo o nomenclador.
  - Personas que conforman la Comisión Evaluadora.
  - Grilla de evaluación de antecedentes.
  - Formulario de Inscripción.
  - Instructivo para el postulante.

Dicha documentación estará disponible en la página web del Gobierno Provincial y en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

Los términos que se establecen para las notificaciones se contarán a partir del día siguiente a la fecha que se envíen las comunicaciones pertinentes.

**Requisitos legales**

- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. Por excepción podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos, siempre que cuenten con dos (2) años de residencia como mínimo en el país.
- Poseer condiciones morales y de buena conducta.
- Acreditar el cumplimiento de los ciclos de enseñanza requeridos para el cargo.

b) Fechas

Fecha de inicio de la inscripción: 13/10/2025

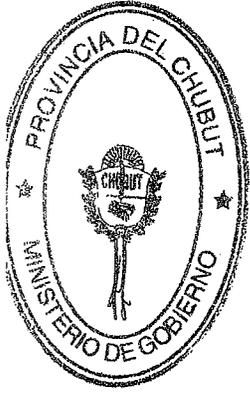
Fecha de cierre de la inscripción: 15/10/2025

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 04/11/2025

Fecha de la Evaluación por Oposición: 18/11/2025.

Fecha de las entrevistas personales: 25 y 26/11/2025

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



### Inscripción

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día lunes 13 de octubre y hasta el día miércoles 15 de octubre de 2025, en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno sita en calle Ameghino 151- Rawson, de 8 a 14 horas.

### Más información

Para obtener mayor información sobre las bases y condiciones de los concursos, ingresar a los sitios oficiales del Gobierno del Chubut ([www.chubut.gov.ar](http://www.chubut.gov.ar)) y del Ministerio de Gobierno ([www.chubut.gob.ar/organismos/8-ministerio-de-gobierno](http://www.chubut.gob.ar/organismos/8-ministerio-de-gobierno)); y/o comunicarse con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno a través del correo electrónico [concursos.ministeriodegobierno@gmail.com](mailto:concursos.ministeriodegobierno@gmail.com)

### Documentación a presentar por el postulante:

- Formulario de inscripción.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
- Fotocopia de certificados de cursos y pasantías afines al cargo a postularse.
- Fotocopia de Título máximo alcanzado.
- Certificado de Alimentantes Morosos.

Toda la documentación deberá ser presentada en forma, firmada por el postulante y enumerada en forma correlativa por el mismo.

Los postulantes deberán proporcionar una dirección de correo electrónico válida, donde se enviarán todas las notificaciones relacionadas con el concurso y se tendrán por notificados con la sola remisión correcta al mismo.

El “Formulario de Inscripción” tiene carácter de declaración jurada, y la presentación del mismo, junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de las bases y condiciones del concurso por parte del postulante.

Cuando el postulante se presente para inscribirse en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, se realizarán los siguientes pasos:

- a) Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.
- b) El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable de la oficina y del postulante.

//...

44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



c) Se le entregará al postulante una constancia de la inscripción, firmada por el agente de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, que recibirá la documentación.

La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos especificados en el llamado, implicará la descalificación del postulante, la cual será dictaminada mediante una resolución por la Comisión Evaluadora y comunicado oportunamente.

**d) Recusaciones e Impugnaciones**

Al momento de inscribirse, el postulante deberá ser informado de quienes conforman la Comisión Evaluadora. Con dicha información, podrá impugnar a todos o algunos de los miembros de la Comisión, de acuerdo al art 19 de la Ley I N° 18.

El postulante podrá solicitar la reconsideración ante la Comisión Evaluadora del resultado asignado dentro de los cinco (5) días de notificado. Dicha reconsideración deberá ser resuelta por la Comisión Evaluadora, la que se considerará válidamente constituida por la mitad más uno de los integrantes que hayan participado en la evaluación en el término de igual plazo.

El postulante podrá solicitar la impugnación en el “Formulario de Solicitud de Impugnación” el cual deberá ser presentado en el sectorial de Personal.

La reconsideración o impugnación sólo podrá fundarse en irregularidades en el procedimiento formal u omisión en la valoración de antecedentes.

A cada postulante se le entregará una copia del formulario “Evaluación de Antecedentes”, a fin de que pueda realizar las impugnaciones previstas.

**e) Evaluación**

El proceso de selección de postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora. La selección se hará por acumulación de puntos, declarándose seleccionado el postulante que, según el orden de mérito, obtenga mayor puntaje, siempre que haya superado el mínimo establecido.

El proceso de selección estará dividido en tres etapas y cada una de ellas tiene una puntuación máxima:

Primer Etapa: Evaluación de antecedentes (30 Puntos Máximo)

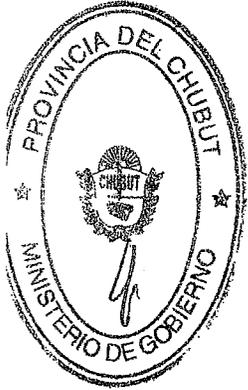
Segunda Etapa: Oposición (Presentación de Proyecto) (30 Puntos Máximo)

Tercera Etapa: Entrevista Personal (40 Puntos Máximo)

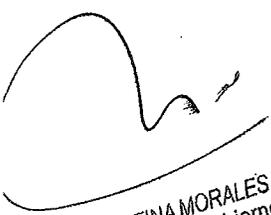
Para avanzar en las etapas, el postulante deberá alcanzar como mínimo la mitad de la puntuación máxima en cada una de ellas.

El proceso de selección durará entre tres y cinco días, de acuerdo a la cantidad de postulantes inscriptos. La Comisión Evaluadora podrá negar el ingreso a los postulantes una vez transcurridos 30 (treinta) minutos del inicio de las pruebas y/o entrevistas.

//...



II 44

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



La ausencia del postulante a las pruebas y/o entrevistas implicará su automática exclusión, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza ni recurso alguno.

**En la primera etapa**, la Comisión Evaluadora analizará los antecedentes presentados, puntuando los mismos de acuerdo a los indicadores establecidos en la grilla de “Evaluación de Antecedentes” que se encuentra en las bases del concurso. En esta instancia se tendrá en cuenta: formación, capacitación y experiencia.

En el análisis de la documentación presentada se considerarán los antecedentes que correspondan en función al cargo y ajustados al perfil del mismo, y no se otorgarán puntajes a los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y su función.

La Comisión Evaluadora extenderá un acta donde se detallen los resultados de la evaluación de antecedentes.

El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo para poder acceder a la etapa siguiente, considerándose que el puntaje mínimo será el 50 % del total. Se informará a cada postulante, mediante correo electrónico, respecto a si avanzó a la segunda etapa de presentación de proyecto.

**En la segunda etapa** se realizará la evaluación por oposición, a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo.

Una vez concluida la evaluación por oposición, la Comisión Evaluadora extenderá un acta en donde se deja constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados.

El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo para poder acceder a la etapa siguiente, considerándose que el puntaje mínimo será el 50 % del total.

Se informará a cada postulante, mediante correo electrónico, respecto a si avanzó a la tercera etapa de la entrevista personal.

**En el caso de la Entrevista Personal**, se indagará respecto al proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo presentado por el postulante, así como también capacidades para la gestión, comunicación interpersonal y planes de trabajo propuestos.

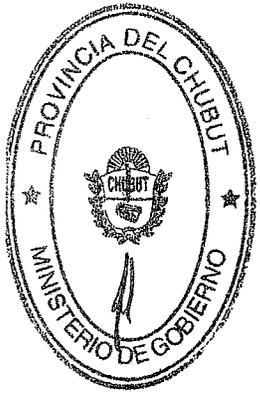
El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo del 50% del total para aprobar esta etapa.

#### f) Resultados y Notificaciones

Finalizadas las entrevistas personales y establecido el puntaje final, la Comisión Evaluadora deliberará para seleccionar a un/a postulante. La Comisión Evaluadora notificará a los concursantes del dictamen final, quienes pueden impugnar el mismo en el plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación.

Cumplidos los plazos del dictamen y resueltas las impugnaciones, la Comisión Evaluadora emitirá un acta estableciendo el orden de mérito del concurso, y lo elevará a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno.

//...



II 44

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

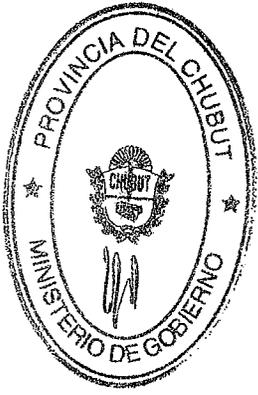
República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



5

El cargo será ofrecido al postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, por medio de nota oficial. Si este postulante no acepta el cargo, el mismo será ofrecido al siguiente del orden de mérito, y así hasta que el cargo sea aceptado.

El postulante deberá aceptar el nombramiento del cargo en el plazo y bajo las formas de las normas administrativas vigentes.

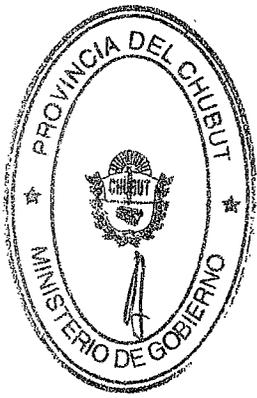


11

44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



**Grilla de Evaluación de Antecedentes**

(Máximo 30 puntos – Mínimo 15 puntos)

Cargo:

Dependencia:

Fecha de evaluación:

Apellido y Nombre del postulante:

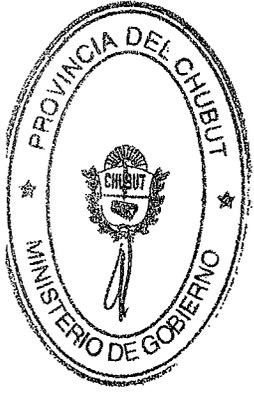
Ítems		Valores Máximos		Puntaje otorgado	Pje Máximo del Ítem	Observaciones
Titulación	Formación académica en relación al Puesto de Trabajo	Universitario (afin al cargo)	4.5 Ptos.		7.5	
		Superior universitario o no universitario (3/4 años)	3 Ptos.			
		Diplomaturas	Hasta 1.5 Ptos: 0.15 pto. c/u			
		Capacitaciones relevantes al cargo a concursar	Hasta 1.5 Ptos: 0.15 pto. c/u			
		Secundario completo	1.5 Ptos.			
Antecedentes	Experiencia en Administración Pública	Mas de 21 años	4.5 Ptos.		4.5	
		De 16 a 20 años	3 Ptos.			
		De 11 a 15 años	2.1 Ptos.			
		De 5 a 10 años	1.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	0.90 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia en área a concursar	Más de 21 años	10.5 Ptos.		10.5	
		De 16 a 20 años	7.5 Ptos.			
		De 11 a 15 años	6 Ptos.			
		De 5 a 10 años	4.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	3 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia en el cargo a concursar (certificado por instrumento legal)	4 o más	4.5 Ptos.		4.5	
		1 a 3 años	3 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia de personal a cargo (c/designación)	4 o más	3 Ptos.		3	
		1 a 3 años	1.5 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
<b>TOTALES</b>					<b>30</b>	

II 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Para el cómputo de los antecedentes descriptos precedentemente, se deberán presentar las constancias acreditativas de cada uno.

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO D

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSO**

**Cargo al que se postula:**

**Datos Personales:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Tipo y N° DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Domicilio real actual: \_\_\_\_\_

Teléfono celular personal : \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido completo de los padres/cónyugue o conviviente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Condiciones Morales y de Conducta:**

- Declaro tener buenas condiciones morales y de conducta.

**Ciclos de Enseñanza:**

- Acredito haber cumplido con los ciclos de enseñanza requeridos (indicar título e institución):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Documentación Adjunta:**

- Fotocopia del DNI
- Certificado de estudios
- Curriculum Vitae
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos
- Referencias (si es requerido)
- Otros documentos (detallar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma del Solicitante:**

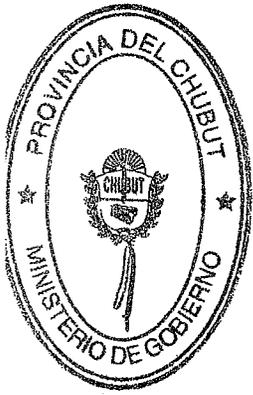
Fecha: \_\_ / \_\_ / \_\_

II 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



Fecha...../...../2025



- Fotocopia del DNI
- Certificado de estudios
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos
- Curriculum Vitae
- Referencias (si es requerido)
- Otros documentos (detallar):

---



---



---

Total Fojas..... Firma y Aclaración.....

II 44

(Talón para el/la postulante)

Rawson, ...../...../2025, en el día de la fecha se deja constancia que  
....., DNI:  
....., ha complementado su inscripción con  
..... (.....) fojas de documentación.

Firma y Aclaración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ministerio de Gobierno

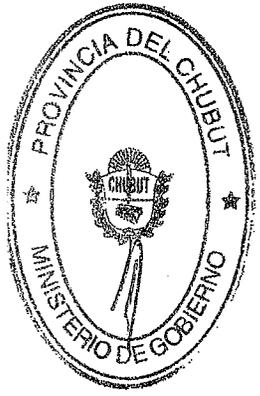
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



ANEXO E

INSTRUCTIVO PARA EL POSTULANTE



**Presentación**

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos cerrados del Ministerio de Gobierno, en el marco del Decreto N° 1743/24.

Para inscribirse el interesado deberá concurrir a la oficina de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno desde las 8 hs hasta las 14 hs en el período indicado de inscripción, con la documentación solicitada completa para la postulación.

Es importante tener la documentación completa al momento de la inscripción, de no ser así el postulante no podrá inscribirse.

**Derechos del postulante**

- **Derecho a la Información:** Los postulantes tienen el derecho a recibir información clara sobre los requisitos, criterios de evaluación y procedimientos del concurso.
- **Derecho a un Proceso Justo:** Deben ser evaluados de manera equitativa y objetiva, sin discriminación ni favoritismos.
- **Derecho a Presentar Recursos:** En caso de descontento con los resultados, los postulantes tienen derecho a presentar recursos o impugnaciones ante las autoridades correspondientes.
- **Derecho a la Confidencialidad:** La información personal y curricular de los postulantes debe ser tratada con la debida confidencialidad.

Antes de comenzar con el proceso de selección, se les informará sobre las formas de cómo serán evaluados.

Para la evaluación se tendrá en cuenta:

- Los estudios, cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral.
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

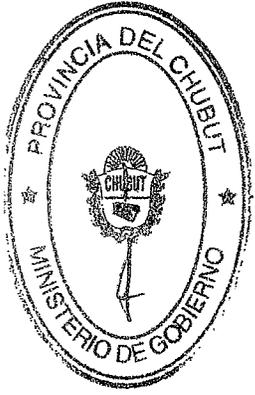
Los contenidos de la evaluación estarán asociados sólo a la función y al perfil del cargo, no se considerarán otros temas.

Será propuesto al cargo, el postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, a través de una nota oficial.

Los requisitos del cargo al que se postula están establecidos en la resolución que establece el llamado actual.

//...

II 44  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaría de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



### Obligación del postulante

Al momento de inscribirse, el postulante será informado de quienes conforman la Comisión Evaluadora. Con dicha información podrá impugnar a todos o algunos de los miembros de la comisión, de acuerdo al artículo 19 de la Ley I N° 18 de "Procedimiento Administrativo".

Los postulantes deberán indicar la dirección electrónica de un correo válido, donde se les enviarán las notificaciones correspondientes al Concurso, y se tendrán por notificadas con la sola remisión correcta al mismo.

El Formulario de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, y la presentación del mismo, junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de las bases y condiciones del concurso.

### Para inscribirse los postulantes deberán:

- Retirar la resolución del concurso en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
- Presentar la documentación en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno en el período de inscripción.
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
- En el caso de que el postulante llegue 30 (treinta) minutos más tarde a las pruebas y/o entrevistas, el jurado podrá negarle el ingreso y en el caso de que no se presente, será excluido sin admitir justificaciones.
- Documentación a presentar
  - ❖ Formulario de inscripción.
  - ❖ Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
  - ❖ Constancia de domicilio otorgada por autoridad competente o fotocopia de la hoja del documento donde consta el domicilio actualizado.
  - ❖ Certificado de antecedentes Alimentantes Morosos.
  - ❖ Currículum Vitae.

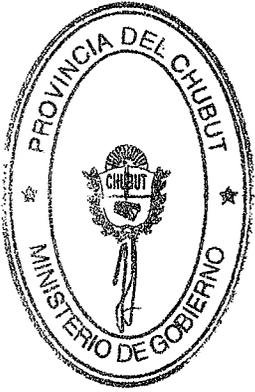
### Información básica que debe constar en el C.V:

- Datos personales e información de contacto: nombre y apellido, D.N.I., fecha de nacimiento, dirección, localidad, código postal, teléfono, e-mail.
- Formación: colocar la enseñanza media, los años y los colegios. Luego, incluir universidad o instituto y años de estudios, año de egreso, título obtenido, de igual manera con los posgrados o carrera de especialización. Detallar todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados, incluyendo año, establecimiento y lugar.
- Experiencia laboral: resaltar las experiencias laborales relacionadas al cargo desde la más actual a la más antigua e incluir lugar de trabajo, el cargo y el lapso de tiempo en el mismo.
- Información complementaria: manejo de idiomas, dominio de software (por ejemplo herramientas de Microsoft Office u otros programas), hobbies e intereses y la disponibilidad

//...

II 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



horaria.

- ❖ Fotocopia certificada del título máximo alcanzado (secundario, pregrado, grado, posgrado) en original y fotocopia debidamente legalizada.
- ❖ Fotocopia certificada de certificados de cursos y pasantías afines al cargo a postularse.
- ❖ Fotocopia certificada de antecedentes laborales afines al cargo.

El postulante es responsable de la veracidad de sus datos personales a efectos de la inscripción y de los errores u omisiones en esta.

11 44

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut