



RAWSON, 24 JUN 2025

**VISTO:**

El Expediente N° 935-GB-2025, la Ley I N° 74 y el Decreto N° 1743/24 y;

**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.

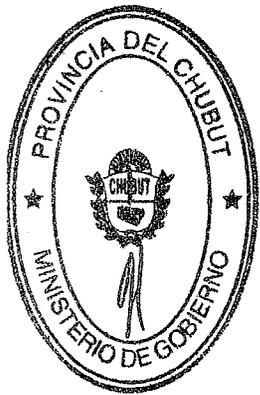
**Artículo 3°.** Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición que, como Anexo C, forma parte integrante de la presente, y que establecen las pautas generales del llamado a concurso mencionado en el artículo 1°.

**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 la página web del Ministerio de Gobierno, especificando los requisitos, etapas del proceso,

//...



45

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaría de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO

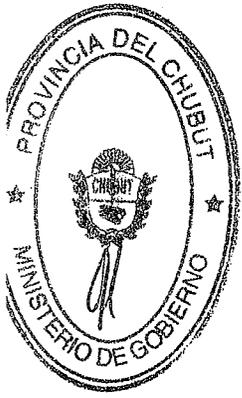


2

criterios de evaluación y fechas relevantes, a partir de la fecha de la presente resolución.

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

**Artículo 8º.** 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



ANEXO A

**Cargo:** Jefe de Departamento Inscripciones y Anotaciones Especiales

**Dependencia:** Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Proceder a la inscripción de las Afectaciones al Régimen de Vivienda por acta administrativa.
- Efectuar la cancelación de las constituciones o reservas del derecho real de usufructo por fallecimiento.
- Proceder a la inscripción de disposiciones administrativas que rueguen la registración de la constitución de servidumbres de eléctroducto y gasoducto.
- Instruir al personal afectado para recepcionar la documentación y redactar el Acta Administrativa de Afectación al Régimen de Vivienda, proceder a su inscripción conforme las ordenes remitidas por la Dirección.
- Redactar la disposición de extinción del derecho real de usufructo y su asiento en la matrícula respectiva.
- Controlar y verificar la documentación y redactar los asientos para la inscripción de las servidumbres administrativas.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble.

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

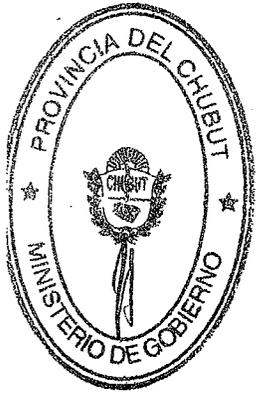
**Cargo:** Jefe de Departamento Publicidad Registral

**Dependencia:** Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Confeccionar los asientos de reserva de prioridad previstos por la Ley 17801 y organizar la búsqueda en los sistemas manual e informático de la existencia de Anotaciones Personales.
- Realizar el análisis de los certificados y solicitudes de informes de dominio presentados, verificando la existencia y coincidencia en los mismos de todos los datos necesarios para proceder a su expedición.
- Verificar si los inmuebles constan inscriptos en Folio Real, expidiendo fotocopia certificada de la Matrícula si correspondiere.
- Emitir certificados e informes de dominio e inhibiciones sobre la situación jurídica registral del inmueble y aptitud jurídica de las personas para disponer libremente de sus bienes, procediendo



II. 45

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

//...



a la reserva de prioridad

**Requisitos del cargo:** Poseer de 3 a 5 años de experiencia en funciones en la Dirección General del Registro de la Propiedad de Chubut.

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

**Cargo:** Jefe de Departamento Registro de la Propiedad

**Dependencia:** Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Realizar el control final de las solicitudes de Registros de Títulos con inscripción definitiva.
- Remitir los trámites, en caso de que exista Desplazamiento de medidas, al Departamento Medidas Especiales y Cautelares para su levantamiento
- Inserción de plancha en los testimonios y oficios de Solicitudes de Registración de Títulos.
- Remitir a la firma de la Dirección las solicitudes de Registración de Títulos con inscripción definitiva, previo visado y firma del Jefe de Departamento que corresponda.
- Expedir los trámites ya suscriptos por el Departamento de Mesa de Ingreso.

**Requisitos del cargo:** Contar con antecedentes de 3 a 5 años en funciones en la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de Chubut.

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

**Cargo:** Jefe de Departamento Judiciales

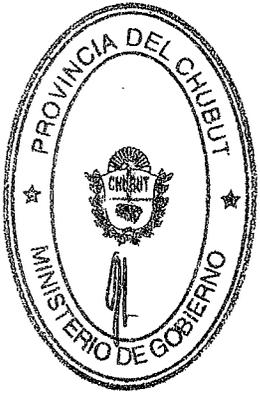
**Dependencia:** Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Brindar asesoramiento registral profesional haciendo hincapié sobre los nuevos derechos reales enmarcados en la reforma del CCyCN.
- Analizar minuciosamente en materia judicial de inscripciones registrales tales como; remates, subastas, prescripción adquirida, entre otros.
- Tomar razón de los documentos judiciales y verificación de los recaudos registrales exigible.
- Inscribir el asiento de las matrículas correspondientes.
- Verificar las actuaciones dejando asentado en el documento la nota de inscripción correspondiente.
- Brindar asesoramiento profesional en cuanto al estudio y registros de los nuevos

//...



II 45

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



derechos reales, incorporados por la reforma del CCyCN.

**Requisitos del cargo:** Poseer título de Tecnicatura en Martillero Público y Corredor, carreras de grado afines o ser estudiantes de carreras en el marco de las ciencias jurídicas.

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

**Cargo:** Jefe de División Índice Titulares

**Dependencia:** Departamento Mesa de Ingreso de la Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Generar una base de datos que posibilite el ordenamiento registral que permita acceder, a partir del nombre de las personas, a los inmuebles. Mantener la base de datos actualizada en forma permanente.
- Informar si una persona física o jurídica posee propiedades dentro de la Provincia de Chubut y los datos de la misma, para luego, poder solicitar si así lo desea, un informe de dominio, de donde surgirá el estado del inmueble.
- Informar nombre y apellido del titular y Tomo, Folio y Finca y/o Matrícula de acuerdo al sistema en el que obre inscripto (Folio Personal y/o Folio Real).
- El mismo departamento accederá a los títulos inscriptos a partir de la creación del registro, volcando el sistema los titulares aún vigentes y que no se encuentren cargados en el mismo.

**Requisitos del cargo:** Contar con antecedentes de 3 a 5 años en funciones en la Dirección General del Registro de la Propiedad de Chubut.

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

**Cargo:** Jefe de Departamento Despacho

**Dependencia:** Dirección Comodoro Rivadavia Norte dependiente de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

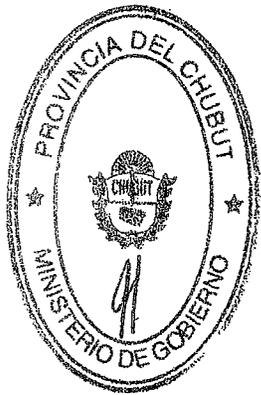
**Lugar de prestación de funciones:** Dirección Comodoro Rivadavia Norte, Comodoro Rivadavia, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Previstas en la Ley III N° 23.

**Requisitos del cargo:** Previstos por la Ley III N° 23: Poseer nacionalidad argentina, tener dos (2) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la provincia, poseer título de abogado o escribano; o tener una antigüedad como empleado de Registro mayor a doce (12) años, tener más de veintinueve (21) años de edad.

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



17. 45

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaría de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



**Cargo:** Jefe de Departamento Despacho

**Dependencia:** Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

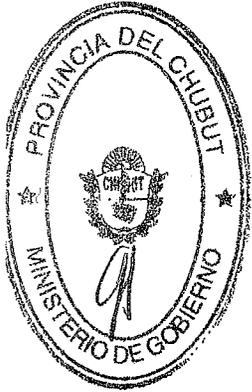
**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Parte diario de asistencia, control y registro de licencias del personal del Registro Civil.
- Confección de expedientes, trámites administrativos y los ordenados por vía judicial refrendos a: nacimientos, reconocimientos, defunciones, filiaciones, adopciones plenas y simples, rectificaciones, reinscripciones, extraña jurisdicción, insanias, divorcios y separaciones, supresión del apellido marital, adición del apellido materno, anulación de actas, personal.
- Confección de expedientes y Resoluciones artículo 29°, inscripción de nacimientos fuera de término provenientes de las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil de la Provincia:
- Control, clasificación y remisión por separado de trámites provenientes de las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil de la Provincia y remisión al Registro Nacional de las Personas.
- Control, clasificación y remisión al Registro Nacional de las Personas de Documentos Nacionales de Identidad anulados, provenientes de las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil de la Provincia.
- Control, clasificación y remisión al Registro Nacional de las Personas, con el documento, de Avisos de Fallecimiento provenientes de las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil.
- Clasificación y distribución de D.N.I. provenientes del Registro Nacional de las Personas, con destino a las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil de la Provincia.
- Confección de Resoluciones administrativas: Adopciones Plenas, Rectificaciones, Supresión del apellido marital, Adición del apellido materno.
- Autorización de nombre de pila no incluidos en el listado de nombres de la Provincia del Chubut.
- Registro de las inscripciones de emancipaciones.
- Comunicación, remisión e información a las Direcciones y Delegaciones de Resoluciones provenientes del Registro Nacional de las Personas, resoluciones, Disposiciones, Memos y Notas de la Dirección General.
- Remisión a las Direcciones y Delegaciones de Registro Civil de la Provincia de los libros de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción y libretas de familia.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos y diez (10) años de antigüedad, como mínimo en la Administración Pública Provincial o Polimodal o Secundario completo, y cinco años, a las órdenes de la referida Administración provincial.

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



45

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



5

**Cargo:** Jefe de Departamento Automotores

**Dependencia:** Ministerio de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Ministerio de Gobierno, Rawson, Chubut.

**Funciones y tareas a cubrir:**

- Coordinar y dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo de todos los automóviles que pertenezcan al Ministerio de Gobierno.
- Gestionar los arreglos o daños de los vehículos.
- Llevar control de órdenes de abastecimiento de combustible de todos los automóviles del Ministerio de Gobierno.
- Tomar razón de los documentos judiciales y verificación de los recaudos registrales exigible.

**Requisitos del cargo:** Poseer experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública y tres (3) años de experiencia en tareas afines o poseer estudios secundarios completos.

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

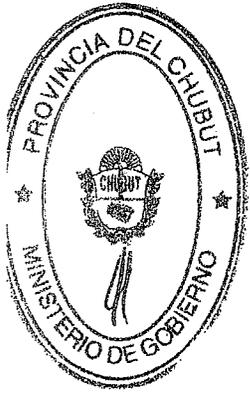
45

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 Inscripciones y Anotaciones Especiales dependiente de la Dirección Técnica, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de Departamento Publicidad Registral dependiente de la Dirección Técnica, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de Departamento Registro de la Propiedad dependiente de la Dirección Técnica, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de Departamento Judiciales dependiente de la Dirección Técnica, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de División Índice Titulares dependiente del Departamento Mesa de Ingreso de la Dirección Técnica, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble, de la Subsecretaría de Gobierno 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:** Directora Técnica Escribana Claudia Viviana Bochaty- DNI N°21.355.692 - Directora Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble - Ministerio de Gobierno.

-**Suplente:** Esc. Yamila Pazos Evans- DNI N° 32084912 - Jefe de Departamento Asesoría Legal de la Dirección Técnica dependiente de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble 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.

//...

45  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



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

- Jefe de Departamento Despacho dependiente de la Dirección Comodoro Rivadavia Norte, de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

- Jefe de Departamento Despacho dependiente de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas, de la Subsecretaría de Gobierno 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:** Dra. Yesica Vanina Zamora Herrera- DNI N° 35.357.804- Directora de Registro Civil Trelew Centro- Ministerio de Gobierno.

-**Suplente:** Sra. Natalia Rossi- DNI N° 25.011.789 - DNI N° 23.709.616 - Directora Registro Civil Puerto Madryn Centro.

- 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.

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

- Jefe de Departamento Automotores dependiente del Ministerio de Gobierno.

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

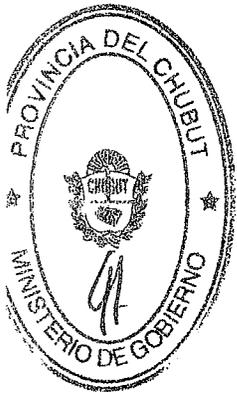
-**Titular:** Srta. Nina Guentelaf- DNI N° 28.451.999 -Directora de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

-**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 Souto - DNI N° 37.067.945- Director General de Fiscalización y Control del Ministerio de Gobierno.

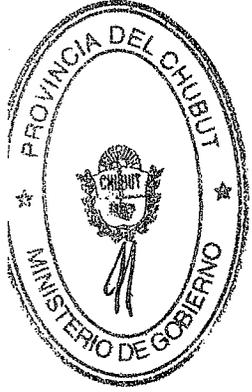
-**Suplente:** Sr. Facundo Nahuel Sandoval - DNI N° 36.757.409 – Director General de Control de Gestión del Ministerio de Gobierno.



II 45

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
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.

IT 45

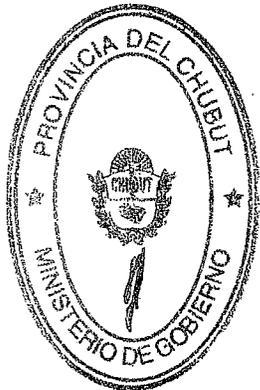
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

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: 04/08/2025

Fecha de cierre de la inscripción: 06/08/2025

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 27/08/2025

Fecha de la Evaluación por Oposición: 11/09/2025.

Fecha de las entrevistas personales: 17 y 18/09/2025

II 45  
  
Sbg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

//...



c) **Inscripción**

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día lunes 4 de agosto y hasta el día miércoles 6 de agosto de 2025, en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno sita en calle Ameghino 151- Rawson, de 8 a 14 horas.

Para el cargo “Jefe de Departamento Despacho de la Dirección Comodoro Rivadavia Norte”, quienes estén interesados en participar del concurso, podrán autorizar mediante nota a un tercero para que proceda a inscribirlo personalmente en la dirección indicada en el párrafo anterior, asumiendo plena responsabilidad por dicha gestión y eximiendo al área de personal correspondiente de toda responsabilidad ante la eventual falta o presentación incompleta de la documentación requerida.

**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.

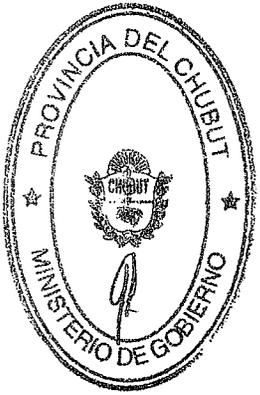
Toda la documentación deberá ser presentada en forma, firmada por el postulante y enumerada en forma correlativa por el mismo.

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:

//...



45

Ag. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaría de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



- 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.
- 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:

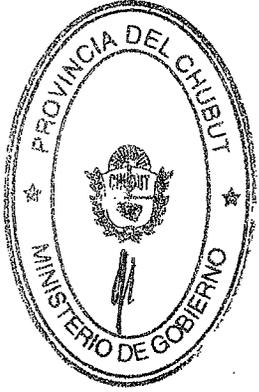
Primer Etapa: Evaluación de antecedentes (30 Puntos Máximo)

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.

//...



45

Ing. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno



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.

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 concurra 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.

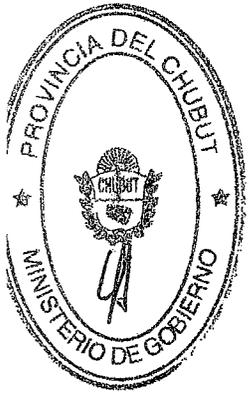
Se informará a cada postulante, mediante correo electrónico, respecto a si avanzó a la tercera etapa de la entrevista personal.

**En el caso de la Entrevista Personal**, se indagará respecto al proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concurra 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.



II 45

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO

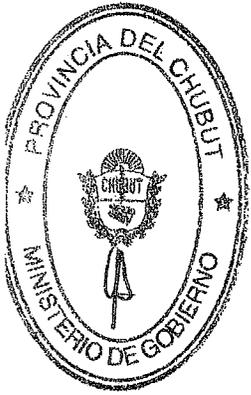


5

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.

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.

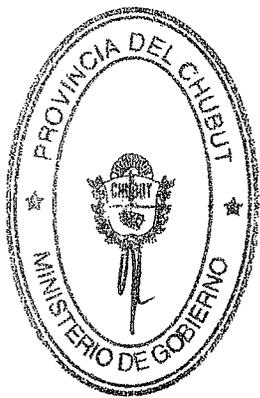
El postulante deberá aceptar el nombramiento del cargo en el plazo y bajo las formas de las normas administrativas vigentes.



II 45

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	Más 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>	

11 45

Ag. 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.



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):

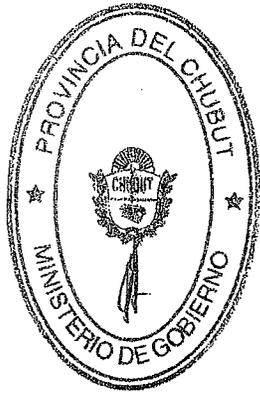
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Documentación Adjunta:**

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

**Firma de Solicitante:**

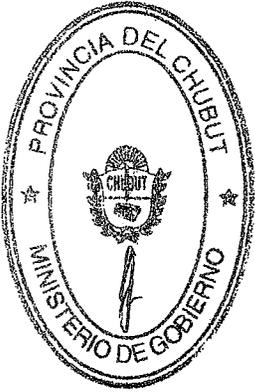
Fecha: \_\_/\_\_/\_\_



II 45

  
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
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):

---



---



---

II 45

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

(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.

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

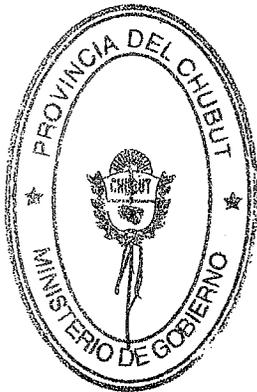
Firma y Aclaración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ministerio de Gobierno

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.

**Obligación del postulante**

Al momento de inscribirse, el postulante será informado de quienes conforman la Comisión

//...

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

JT. 45



Evaluada. 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.

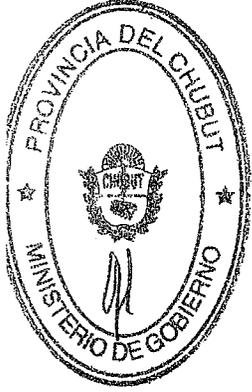
Para inscribirse los postulantes deberán:

- 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:

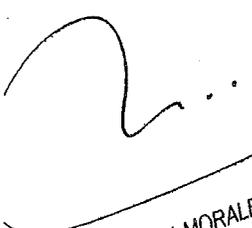
- Datos personales e información de contacto: nombre y apellido, D.N.I., fecha de nacimiento, dirección, localidad, código postal, teléfono, e-mail.
- Formación: colocar la enseñanza media, los años y los colegios. Luego, incluir universidad o instituto y años de estudios, año de egreso, título obtenido, 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

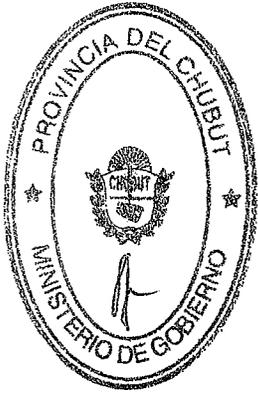
//...



II

45

  
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.

II 45

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut