

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



RAWSON, 21 OCT 2026

VISTO:

El Expediente N° 2044-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 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 Postulación que, como Anexo D, forma parte integrante de la presente resolución.

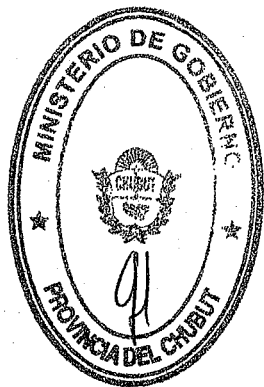
Artículo 5°. Aprobar el instructivo para el postulante del llamado a Concurso Cerrado e Interno de antecedentes y oposición que, como Anexo E, forma parte integrante de la presente resolución.

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 66

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 Rarodi
Ministro de Gobierno
Provincia del Chubut

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO A

Cargo: Jefe de Departamento Transporte Privado de Pasajeros

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

Lugar de prestación de funciones: Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno. Rawson, Chubut.

Funciones y tareas a cubrir:

- Asistir en las altas, bajas y renovación de las habilitaciones del parque móvil destinado a transporte privado de pasajeros en base a la normativa vigente.
- Informar al área de fiscalización las condiciones actuales de las habilitaciones existentes e informar irregularidades detectadas para su posterior fiscalización.
- Mantener padrón actualizado de los transportistas prestadores de servicios.

Requisitos del cargo:

Poseer estudios secundarios completos o más de tres (3) años de antigüedad en la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre.

Sueldo: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

Cargo: Jefe de División Seccional Hospital Zonal Puerto Madryn Centro

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

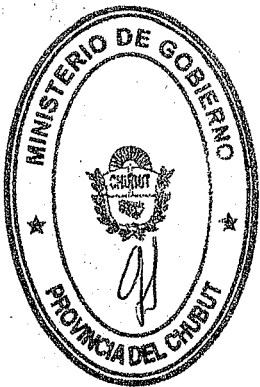
Lugar de prestación de funciones: Hospital Zonal Puerto Madryn Centro

Funciones y tareas a cubrir:

- Identificar al recién nacido.
- Actualizar su documento a los ocho (8) años de edad.
- Renovar documento a los dieciséis (16) años de edad.
- Inscribir los nacimientos fuera de término autorizados por la Dirección General.
- Realizar reposiciones, rectificaciones, duplicados, triplicados y sucesivos de Documento Nacional de Identidad.
- Tramitar rectificaciones administrativas y dar curso a las Judiciales.
- Dar curso a las solicitudes de adición de apellido materno.
- Recibir e inscribir reconocimientos.
- Realizar cambios de domicilio.
- Insertar notas marginales en los libros de Nacimiento y Defunciones a su cargo, comunicando a la Dirección General.
- Expedir y firmar actas, certificados y testimonios solicitados por el público sobre inscripciones en los libros de Nacimiento y Defunción a su cargo.
- Confeccionar y remitir a la dirección de la cual dependen, las estadísticas de trámites realizados en su oficina.
- Dar curso a los Oficios, testimonios y órdenes judiciales y/o administrativas que reciba.
- Recibir e inscribir las manifestaciones de voluntad sobre donaciones de órganos y materiales anatómicos y elaborar el informe estadístico mensual.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



Requisitos del cargo:

Poseer estudios secundarios completos y diez (10) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

Sueldo: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

Cargo: Jefe de División Seccional Hospital Trelew

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

Lugar de prestación de funciones: Hospital María Humphreys.

Funciones y tareas a cubrir:

- Identificar al recién nacido.
- Actualizar su documento a los ocho (8) años de edad.
- Renovar documento a los dieciséis (16) años de edad.
- Inscribir los nacimientos fuera de término autorizados por la Dirección General.
- Realizar reposiciones, rectificaciones, duplicados, triplicados y sucesivos de Documento Nacional de Identidad.
- Tramitar rectificaciones administrativas y dar curso a las Judiciales.
- Dar curso a las solicitudes de adición de apellido materno.
- Recibir e inscribir reconocimientos.
- Realizar cambios de domicilio.
- Insertar notas marginales en los libros de Nacimiento y Defunciones a su cargo, comunicando a la Dirección General.
- Expedir y firmar actas, certificados y testimonios solicitados por el público sobre inscripciones en los libros de Nacimiento y Defunción a su cargo.
- Confeccionar y remitir a la dirección de la cual dependen, las estadísticas de trámites realizados en su oficina.
- Dar curso a los Oficios, testimonios y órdenes judiciales y/o administrativas que reciba.
- Recibir e inscribir las manifestaciones de voluntad sobre donaciones de órganos y materiales anatómicos y elaborar el informe estadístico mensual.

Requisitos del cargo:

Poseer estudios secundarios completos y diez (10) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

Sueldo: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO B

A) Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento Transporte Privado de Pasajeros dependiente de la Dirección Coordinación Administrativa 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. Valeria Troncoso- DNI N° 31.636.979- Directora General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

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

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

-**Suplente:** Lic. Jennifer Contardi- DNI N° 39.465.275- Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.

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

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

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

B) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

- Jefe de División Seccional Hospital Zonal Puerto Madryn Centro
- Jefe de División Seccional Hospital Trelew

Ambos cargos dependientes de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas dependiente 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.

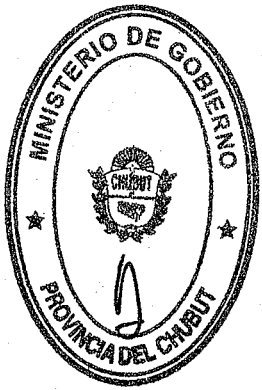
-**Suplente:** Lic. Valeria Troncoso- DNI N° 31.636.979- integrante del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

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

- **Titular:** Dr. Tiago Agustín Robelo- DNI N° 42.771.248 - Director Registro Civil Puerto Madryn Norte.

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

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



- II 66

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO

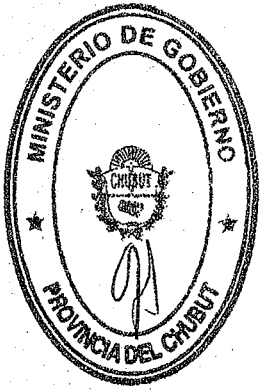


-Titular: Abog. Romina Anahi Abraham- DNI N° 39.440.645 - Directora General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

-Suplente: Abog. Agustina Morales- DNI N° 38.801.604 - Subsecretaría de Gobierno.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO C

Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e interno 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 Postulación.
 - 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: 27/10/2026

Fecha de cierre de la inscripción: 28/10/2026

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 17/11/2026

Fecha de la Evaluación por Oposición: 02/12/2026.

Fecha de las entrevistas personales: 9 y 10/12/2026

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



Inscripción

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día martes 27 de octubre hasta el día miércoles 28 de octubre del 2026 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 <https://concursos.chubut.gob.ar> y del Ministerio de Gobierno <https://www.gobierno.chubut.gov.ar/mg-concurso/> y/o comunicarse con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno a través del correo electrónico concursos.ministeriodegobierno@gmail.com

Documentación a presentar por el postulante:

- Formulario de Postulación.
- 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.
- Fotocopia de certificados de cursos y/u otra documentación relacionada.
- Fotocopia de Título máximo alcanzado.
- Certificado de Alimentantes Morosos.
- Currículum vitae.

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.

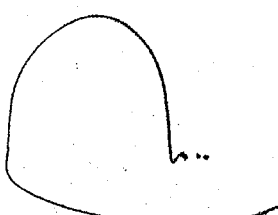
El "Formulario de Postulación" tiene carácter de declaración jurada, y la presentación del mismo, junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de las bases y condiciones del concurso por parte del postulante.

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:

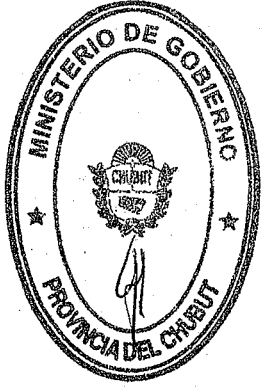
- a) Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.
- b) El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable

///...

II 66


Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



3

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 (20 Puntos Máximo)

Segunda Etapa: Oposición (Presentación de Proyecto) (40 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.

//...

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



4

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.

— II 66

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.

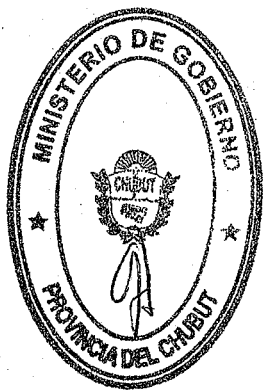
//...

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.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



Grilla de Evaluación de Antecedentes

(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

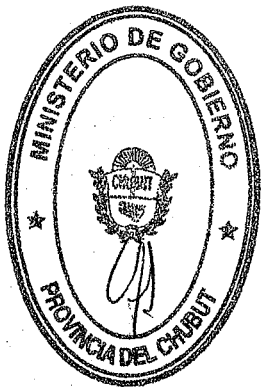
Cargo: Jefe de Departamento Transporte Privado de Pasajeros
Dependencia: Dirección Coordinación Administrativa de la Dirección General de Autotransporte Terrestre de la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno.
Fecha de evaluación:
Apellido y Nombre del postulante:

Ítems		Valores Máximos		Puntaje otorgado	Pje Máximo del Ítem	Observ
Formación y capacitación		Título universitario/superior/técnico (afin al cargo)	3 Ptos.		5	
		Cursos relevantes al cargo a concursar	Hasta 2 Ptos: 0.5 ptos. c/u			
Experiencia	En la Administración Pública	Más de 5 años	5 Ptos.		5	
		Hasta 5 años	2.5 Ptos.			
	En el área a concursar *	Más de 5 años	5 Ptos.		5	
		Hasta 5 años	2.5 Ptos.			
		Sin experiencia	0 Ptos.			
	En cargos afines (otras jefaturas de División o Departamento)	Más de 10 años	5 Ptos.		5	
		De 5 a 10 años	4 Ptos.			
		Menos de 5 años	3 Ptos.			
Sin experiencia		0 Ptos.				
TOTALES					20	

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

*Autotransporte Terrestre

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



PAUTAS MÍNIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA

El postulante deberá presentar un Proyecto de Mejora relacionado con el área, repartición o puesto objeto del concurso.

El proyecto deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

1. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

Deberá realizar una pequeña reseña y descripción del área. Identificar y describir una problemática, necesidad u oportunidad de mejora existente en el área, incluyendo sus principales causas y consecuencias.

2. FUNDAMENTACIÓN

Deberá explicar por qué resulta necesario implementar el proyecto y cuál sería su importancia para mejorar el funcionamiento del área, los procesos o la prestación del servicio.

3. OBJETIVOS

Deberá establecer:

- Objetivo general: resultado principal que se pretende alcanzar.
- Objetivos específicos: acciones o resultados concretos necesarios para alcanzar el objetivo general.

4. METAS

Deberá establecer resultados concretos y, cuando sea posible, cuantificables, indicando los resultados esperados y los plazos estimados.

5. PROPUESTA DE MEJORA

Deberá describir las acciones que propone implementar para abordar la problemática identificada, contemplando la viabilidad de su aplicación y los recursos disponibles.

6. METODOLOGÍA

Deberá explicar cómo se llevará adelante el proyecto, incluyendo las principales etapas, actividades y modalidad de implementación.

7. CRONOGRAMA

Deberá presentar una planificación temporal de las principales actividades, indicando las etapas y plazos estimados.

8. RECURSOS

Deberá identificar los recursos necesarios para la implementación:

1. Recursos humanos.
2. Recursos materiales.
3. Recursos tecnológicos.
4. Recursos financieros, si correspondiera.

9. RESPONSABLES

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



Deberá identificar los actores involucrados en la implementación y las principales responsabilidades de cada uno.

10. EVALUACIÓN E INDICADORES

Deberá establecer cómo se evaluarán los resultados del proyecto e incorporar indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

11. MATRIZ DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS.

Deberá presentar un esquema teórico-conceptual del área (mínimo de 3x3) que especifique los escenarios considerados, detallando el plan de contingencia y de acción aplicable ante cada eventualidad.

12. RESULTADOS ESPERADOS

Deberá describir cuáles serán las mejoras concretas que se espera obtener a partir de la implementación del proyecto.

13. SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA

Deberá indicar, cuando corresponda, cómo se mantendrán las mejoras implementadas y qué mecanismos podrían utilizarse para realizar un seguimiento y efectuar ajustes futuros.

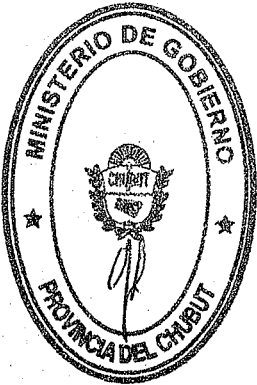
Requisitos formales del proyecto:

- Carátula con datos personales y cargo al que se postula.
- Letra Times New Roman 11, espaciado 1,5.
- Hoja A4
- Máxima de carillas: 15 (quince)

Para la realización del proyecto deberá tener en cuenta las misiones y funciones del cargo, procesos en los que participa, tecnología que se puede aplicar para mejorar los mismos.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



Grilla de Evaluación de Antecedentes

(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Cargo: Jefe de División Seccional Hospital Trelew y Jefe de División Seccional Hospital Zonal Puerto Madryn Centro.

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

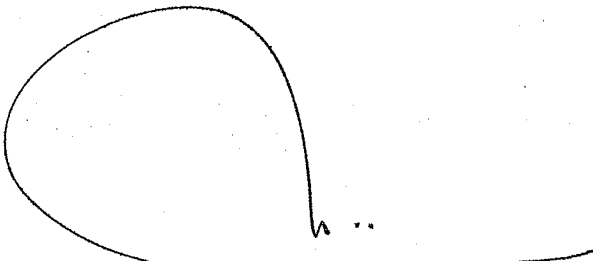
Fecha de evaluación:

Apellido y Nombre del postulante:

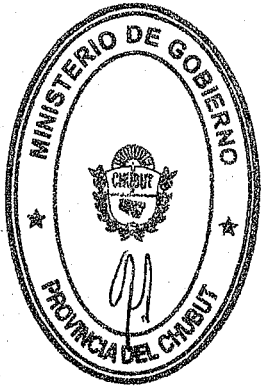
Ítems		Valores Máximos		Puntaje otorgado	Pje Máximo del Ítem	Observ
Formación y capacitación		Título universitario/superior/técnico (afin al cargo)	3 Ptos.		5	
		Cursos relevantes al cargo a concursar	Hasta 2 Ptos: 0.5 pto. c/u			
Experiencia	En la Administración Pública	Más de 15 años	5 Ptos.		5	
		De 10 a 15 años	3 Ptos.			
		Menos de 10 años	2 Ptos.			
	En el área a concursar*	Más de 10 años	5 Ptos.		5	
		De 5 a 10 años	3 Ptos.			
		Hasta 5 años	2 Ptos.			
		Sin experiencia	0 Ptos.			
	En cargos afines (otras jefaturas de División o Departamento)	Más de 15 años	5 Ptos.		5	
		De 11 a 15 años	4 Ptos.			
		De 5 a 10 años	3 Ptos.			
		Menos de 5 años	2 Ptos.			
		Sin experiencia	0 Ptos.			
TOTALES					20	

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

*Registro Civil


Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



PAUTAS MÍNIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA

El postulante deberá presentar un Proyecto de Mejora relacionado con el área, repartición o puesto objeto del concurso.

El proyecto deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

1. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

Deberá identificar y describir una problemática, necesidad u oportunidad de mejora existente en el área, incluyendo sus principales causas y consecuencias.

2. FUNDAMENTACIÓN

Deberá explicar por qué resulta necesario implementar el proyecto y cuál sería su importancia para mejorar el funcionamiento del área, los procesos o la prestación del servicio.

3. OBJETIVOS

Deberá establecer:

- Objetivo general: resultado principal que se pretende alcanzar.
- Objetivos específicos: acciones o resultados concretos necesarios para alcanzar el objetivo general.

II 66

4. METAS

Deberá establecer resultados concretos y, cuando sea posible, cuantificables, indicando los resultados esperados y los plazos estimados.

5. PROPUESTA DE MEJORA

Deberá describir las acciones que propone implementar para abordar la problemática identificada, contemplando la viabilidad de su aplicación y los recursos disponibles.

6. METODOLOGÍA

Deberá explicar cómo se llevará adelante el proyecto, incluyendo las principales etapas, actividades y modalidad de implementación.

7. CRONOGRAMA

Deberá presentar una planificación temporal de las principales actividades, indicando las etapas y plazos estimados.

8. RECURSOS

Deberá identificar los recursos necesarios para la implementación:

5. Recursos humanos.
6. Recursos materiales.
7. Recursos tecnológicos.
8. Recursos financieros, si correspondiera.

9. RESPONSABLES

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



Deberá identificar los actores involucrados en la implementación y las principales responsabilidades de cada uno.

10. EVALUACIÓN E INDICADORES

Deberá establecer cómo se evaluarán los resultados del proyecto e incorporar indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

11. RESULTADOS ESPERADOS

Deberá describir cuáles serán las mejoras concretas que se espera obtener a partir de la implementación del proyecto.

12. SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA

Deberá indicar, cuando corresponda, cómo se mantendrán las mejoras implementadas y qué mecanismos podrían utilizarse para realizar un seguimiento y efectuar ajustes futuros.

Requisitos formales del proyecto:

- Carátula con datos personales y cargo al que se postula.
- Letra Times New Roman 11, espaciado 1,5.
- Hoja A4
- Máxima de carillas: 15 (quince)

Para la realización del proyecto deberá tener en cuenta las misiones y funciones del cargo, procesos en los que participa, tecnología que se puede aplicar para mejorar los mismos.

II 66

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO D

FORMULARIO DE POSTULACIÓN 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:

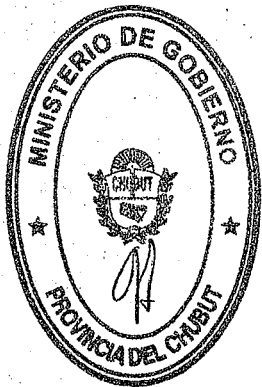
- ☐ ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ ☐ Certificado de estudios
- ☐ ☐ Currículum Vitae
- ☐ ☐ Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos
- ☐ ☐ Referencias (si es requerido)
- ☐ ☐ Otros documentos (detallar): _____

Firma del Solicitante:

Fecha: ____ / ____ / ____

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



Fecha...../...../2026

- ☐ 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 66

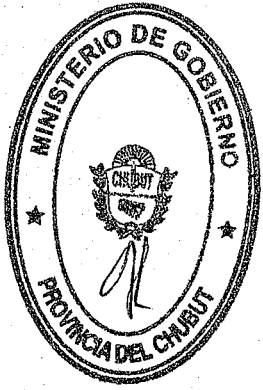
(Talón para el/la postulante)

Rawson,/...../2026, 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

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



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.

//...

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria 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 Postulación 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 Postulación.
 - ❖ 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.
 - ❖ Fotocopia de certificados de cursos y/u otra documentación relacionada.
 - ❖ Fotocopia de Título máximo alcanzado
 - ❖ Certificado de 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,

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



3

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 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 66

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno