

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



RAWSON, 29 OCT 2026

VISTO:

El Expediente N° 2259-GB-2026, Ley I N° 801, 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 de Ingreso de Antecedentes y Oposición para cubrir dos (2) cargos Ayudante Administrativo, Código 3-004, Clase IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, Planta Permanente de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble dependiente de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno;

Que para garantizar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades al momento de realizar la cobertura del cargo, es pertinente realizar un Concurso de Ingreso;

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, asimismo establecer un proceso de selección que evalúe las competencias y habilidades específicas requeridas para el desempeño eficaz del puesto a concursar;

Que el concurso de ingreso del Ministerio de Gobierno, permitirá seleccionar a los candidatos más capacitados promoviendo la meritocracia y el desarrollo dentro del organismo;

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley I N° 801 y dentro del marco normativo del Decreto N° 1743/2024;

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 1º. Autorizar el llamado a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición para cubrir dos (2) cargos Ayudante Administrativo, Código 3-004, Clase IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, Planta Permanente de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble dependiente de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno, detallados en el Anexo A (Hoja 1 a 3) que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º. Constituir las Comisiones Evaluadoras conforme se detallan en el Anexo B que forma parte integrante de la presente resolución, previendo las respectivas suplencias según lo estipulado en el Decreto N° 1743/2024.

Artículo 3º. Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición que, como Anexo C (Hoja 1 a 9), forma parte integrante de la

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



2

presente, y que establecen las pautas generales del llamado a concurso mencionado en el artículo 1°.

Artículo 4°. Aprobar el formulario de Solicitud de Postulación y comprobante de recepción que, como Anexo D (Hoja 1 y 2), forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°. Aprobar el instructivo para el postulante del llamado a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición que, como Anexo E (Hoja 1 a 3), forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6°. Establecer que el llamado a concurso será publicado durante tres (3) 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 y demás redes sociales oficiales, 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: Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Matriculaciones dependiente 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 del Ministerio de Gobierno.

Funciones y tareas a cubrir:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata, ejecutar tareas administrativas de naturaleza simple o de rutina cuya ejecución es motivo de frecuente orientación y posterior control de resultados.
- Confeccionar notas memorándum, certificados, legajos, actas, informes de rutina etc.
- Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo, atender consultas formuladas por público o agentes de otra dependencia.
- Revisar valores fiscales, bonos de control, billete de lotería, colaborar en tareas de sorteo.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina, textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación retirada y el buen estado de la documentación archivada; llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar tareas contables de naturaleza simple.
- Ingreso de documentación solicitantes de Inscripción Registral.
- Matricular (designar en libro diario el número de matrícula a los inmuebles que aún no estén en folio real).
- Cargar personas (titulares) y números de matrículas asignados a los asuntos ingresados.

II 70

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

//...



- Impresión de asientos y matrículas nuevas.
- Guardado de matrículas en archivo.
- Buscar y entregar matrículas a los distintos departamentos del organismo.
- Digitalizar matrículas.
- Manejo del Sistema Integral del Registro (SIR).

REQUISITOS DEL CARGO:

- Conocimientos elementos de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía.
- Primaria completa.

SUELDO: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

Cargo: Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: División Publicidad Registral dependiente del Departamento Registro de la Propiedad, 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 del Ministerio de Gobierno.

Funciones y tareas a cubrir:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata, ejecutar tareas administrativas de naturaleza simple o de rutina cuya ejecución es motivo de frecuente orientación y posterior control de resultados.
- Confeccionar notas memorándum, certificados, legajos, actas, informes de rutina etc.
- Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo, atender consultas formuladas por público o agentes de otra dependencia.
- Revisar valores fiscales, bonos de control, billete de lotería, colaborar en tareas de sorteo.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina, textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación retirada y el buen estado de la documentación archivada; llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.

II 70

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



3



- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar tareas contables de naturaleza simple.
- Analizar y calificar documentos ingresados para su inscripción.
- Asiento de dominio en las matrículas, y/o colocar sellos en los tomos y folios cuando la inscripción aún estuviere en folio personal y fuere necesario dar apertura a la matrícula.
- Controlar datos y pagos de la tasa retributiva de servicios.
- Efectuar estudio de los antecedentes registrales del documento portante a inscripción.
- Manejo del Sistema Integral del Registro (SIR).

REQUISITOS DEL CARGO:

- Conocimientos elementos de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía.
- Primaria completa.

SUELDO: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

- II 70

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



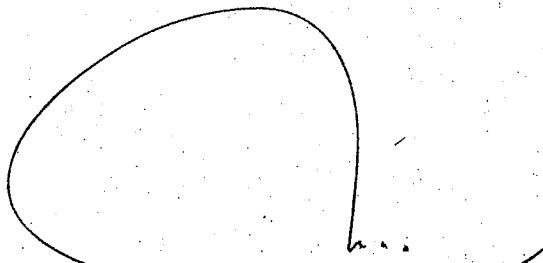
ANEXO B



A) **Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:**

- Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, dependiente del Departamento Matriculaciones de la Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.
- Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, dependiente de la División Publicidad Registral del Departamento Registro de la Propiedad, 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:** Lic. Valeria Troncoso - DNI N° 31.636.979 - Directora General de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
 - **Suplente:** Srta. Nina Gloria Guentelaf - DNI N° 28.451.999 - Directora de Recursos Humanos 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:** Esc. Claudia Viviana Bochaty - DNI N° 21.355.692 - Directora General de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.
 - **Suplente:** Esc. Yamila Denise Pazos Evans - DNI N° 32.084.912 - 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:** Abog. Agustina Morales - DNI N° 38.801.604 - Subsecretaria de la Subsecretaría de Gobierno 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 70


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 de Ingreso del Ministerio de Gobierno

a) Condiciones Generales

El presente llamado a concurso se realiza en el marco de la Ley I N° 74, La ley I N° 801 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 (<https://concursos.chubut.gob.ar/>), en la página web del Ministerio de Gobierno (<https://www.gobierno.chubut.gov.ar/mg-concurso/>) 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.
- Certificado del Registro de Alimentante Moroso.

b) Fechas

Fecha de inicio de la inscripción: 06/11/2026

Fecha de cierre de la inscripción: 10/11/2026

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 30/11/2026

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno

//...



Fecha de la Evaluación por Oposición: 11/12/2026

Fecha de las entrevistas personales: 15/12/2026 y 16/12/2026

Inscripción

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día viernes 06 de noviembre hasta el día martes 10 de noviembre de 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.

//...

Abg. ACUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



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.
- 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 al 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)

//...

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno



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.

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 70

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

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



5

concurantes 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.

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

II 70

//...



Grilla de Evaluación de Antecedentes

(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Cargo: Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: División Publicidad Registral dependiente del Departamento Registro de la Propiedad, de la Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble 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	Observaciones
Formación y capacitación (1)		Título universitario/superior/técnico, diplomatura (afin al cargo)	3 Ptos.		5	
		Secundario Completo	2 Ptos.			
		Cursos relevantes al cargo a concursar	Hasta 2 Ptos: 0.5 pto. c/u			
		Experiencia	En la Administración Pública	Más de 2 años	5 Ptos.	
Más de 1 año y hasta 2 años	4 Ptos.					
Más de 6 meses y hasta 1 año	3 Ptos.					
En tareas administrativas dentro del área a concursar (2)	Más de 2 años		10 Ptos.		10	
	Más de 1 año y hasta 2 años		9 Ptos.			
	Más de 6 meses y hasta 1 año		8 Ptos.			
TOTALES					20	

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

(1) Se puntúa únicamente el máximo título alcanzado.

(2) División Publicidad Registral.

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaría de Gobierno
Ministerio de Gobierno

//...



Grilla de Evaluación de Antecedentes

(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Cargo: Ayudante Administrativo, Código 3-004-Clase IV, Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Matriculaciones dependiente de la Dirección Técnica de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

Fecha de evaluación:

Apellido y Nombre del postulante:

Items		Valores Maximos		Puntaje otorgado	Pje Maximo del Item	Observaciones
Formación y capacitación (1)		Título universitario/superior/técnico, diplomatura (afin al cargo)	3 Ptos.		5	
		Secundario Completo	2 Ptos.			
		Cursos relevantes al cargo a concursar	Hasta 2 Ptos: 0.5 pto. c/u			
Experiencia	En la Administración Pública	Más de 2 años	5 Ptos.		5	
		Más de 1 año y hasta 2 años	4 Ptos.			
		Más de 6 meses y hasta 1 año	3 Ptos.			
	En tareas administrativas dentro del área a concursar (2)	Más de 2 años	10 Ptos.		10	
		Más de 1 año y hasta 2 años	9 Ptos.			
		Más de 6 meses y hasta 1 año	8 Ptos.			
TOTALES					20	

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

(1) Se puntúa únicamente el máximo título alcanzado.

(2) Departamento matriculaciones.

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 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.

4. 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.

5. METODOLOGÍA

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

6. RECURSOS

Deberá identificar los recursos necesarios para la implementación:

7. RESULTADOS ESPERADOS

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

8. SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA

Deberá indicar, cuando corresponda, cómo se mantendrán las mejoras implementadas y qué

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



9

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 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



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
- ☐ Curriculum 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



2

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.....



(Talón para el/la postulante)

II 70

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.

II 70

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 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

//...

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE GOBIERNO



3

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 70

Abg. AGUSTINA MORALES
Subsecretaria de Gobierno
Ministerio de Gobierno