

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



RAWSON, 18 AGO 2025

**VISTO:**

El Expediente N° 1741-GB-2025; y la Resolución II N° 45/25;

**CONSIDERANDO:**

Que por el expediente citado en el visto, se tramita la modificación de las Hojas 1, 2 y 3 del Anexo A de la Resolución II N° 45/25 de fecha 24 de junio de 2025, atento a que se incurrió en un error involuntario al detallar las misiones y funciones de los cargos a concursar “Departamento Inscripciones y Anotaciones Especiales” de la Dir. Gral. del Registro de la Propiedad Inmueble, Departamento “Publicidad Registral” de la Dir. Gral. del Registro de la Propiedad Inmueble y Departamento “Despacho de la Dir. Comodoro Rivadavia Norte” de la Dir. Gral. del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas;

Que asimismo, se tramita la modificación de las Hojas 1, 2 y 6 (Planilla de Evaluación de Antecedentes) del Anexo C de la Resolución II N° 45/25 de fecha 24 de junio de 2025, en virtud de la necesidad de modificar las fechas de inicio y cierre de inscripción y ajustar los criterios establecidos con la valoración de los antecedentes de los postulantes.

Que el artículo 92 de la Ley I N° 18 faculta a la Administración a rectificar, en cualquier momento, los errores de hecho, como asimismo los materiales y aritméticos;

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°.** Modificar las Hojas 1, 2 y 3 del Anexo A de la Resolución II N° 45/25 de fecha 24 de junio de 2025, las cuales quedarán redactadas según el Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.** Modificar las Hojas 1, 2 y 6 (Planilla de Evaluación de Antecedentes) del Anexo C de la Resolución II N° 45/25 de fecha 24 de junio de 2025, las cuales quedarán redactadas según el Anexo B, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3°.** Anotese en la marginal de la Resolución II N° 45/25, la modificación que por este acto se dispone.

**Artículo 4°.** La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Gobierno.

**Artículo 5°.** 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

RESOLUCION II N° 58

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



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:**

- Tomar razón de la documentación que declara la incapacidad o inhibición de las personas para la libre disposición de sus bienes y los embargos sobre los mismos.
- Coordinación, control y despacho.
- Realizar el estudio de mandamientos judiciales que decretan o cancelan inhibiciones personales.
- Realizar la inscripción de bien de familia por Acta Administrativa.
- Capacitar al personal a su cargo, supervisar y verificar el trabajo realizado por el mismo.

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

- Organizar y dar publicidad a las situaciones jurídicas que recaen sobre los inmuebles conforme lo estipulan los artículos 20 a 28 de la Ley Registral 17.801. Dar publicidad a las situaciones jurídicas que afectan a las personas en relación a la transmisibilidad de sus derechos sobre inmuebles.
- Emitir certificados 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 a la reserva de prioridad.

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

**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:**

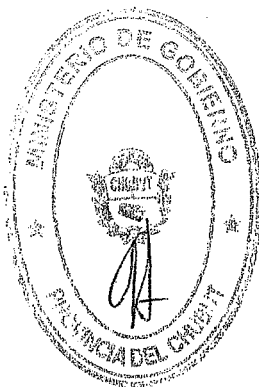
- Realizar el control final de las solicitudes de Registros de Títulos con inscripción definitiva.
- Remitir los trámites, en caso de que exista Desplazamiento de medidas, al Departamento Medidas Especiales y Cautelares para su levantamiento.
- Inserción de plancha en los testimonios y oficios de Solicitudes 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.

//...

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



II 58

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



2

ANEXO A

**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 registraciones de los nuevos 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:**

- Control del Personal verificando el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección, Delegación y Dirección General, conforme la Ley.

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut

II 58

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



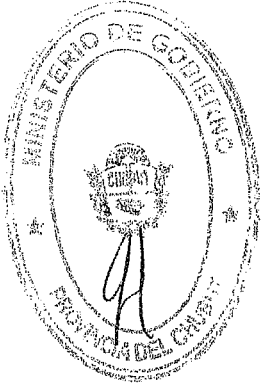
3

ANEXO A

- Controlar la entrada, salida y ausencia del personal.
- Elaboración de notas en general para la Dirección. Elaboración de notas de reclamo del personal.
- Confeccionar y despachar correspondencia. Iniciar y dar traslado a los expedientes.
- Dar cursos a los oficios, testimonios y órdenes judiciales y/o administrativos recibidos en la Dirección.
- Tramitar rectificaciones administrativas y dar curso a las rectificaciones judiciales.
- Dar curso a las solicitudes de nombres no incorporados aún en el listado oficial del Registro Civil Provincial.
- Recepcionar e inscribir los reconocimientos administrativos. Dar curso a las solicitudes de adición del apellido materno.
- Recepcionar la manifestación de voluntad, conforme la Ley Nacional 24.540 y elaborar el informe estadístico mensual de elevación a la Dirección General.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General.
- Dar cumplimiento a las normas que regulan la actividad del registro, procurando su conocimiento por parte del personal.
- Controlar y supervisar la atención al público en general.
- Controlar y firmar las actas, certificados y testimonios solicitados por el público en general.
- Confeccionar y remitir a la Dirección General las estadísticas de trámites realizados por la Dirección, conforme directivas en cuanto al tiempo y modalidad que ordene aquella; y recepcionar, para su elaboración, las que reciba de la División Seccional Hospital Zonal.
- Reemplazar en caso de ausencia o impedimento, al Jefe del Departamento Registración y al Jefe de la División Seccional Hospital Zonal.

**Requisitos del cargo:** Poseer estudios secundarios completos y seis (6) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública.

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



II 58

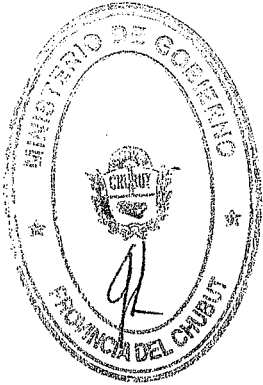
Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut



ANEXO B

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.
- No poseer antecedentes sumariales y no encontrarse inscripto en el Registro de Alimentantes Morosos (RAM).

b) **Fechas**

**Fecha de inicio de la inscripción:** 25/08/2025

**Fecha de cierre de la inscripción:** 27/08/2025

**Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones:** 17/09/2025

**Fecha de la Evaluación por Oposición:** 01/10/2025.

**Fecha de las entrevistas personales:** 06 y 07/10/2025

a) **Inscripción**

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día lunes 25 de agosto y hasta el día miércoles 27 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

//...

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victorino Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut

República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
MINISTERIO DE GOBIERNO



2

ANEXO B

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 (<https://concursos.chubut.gob.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.

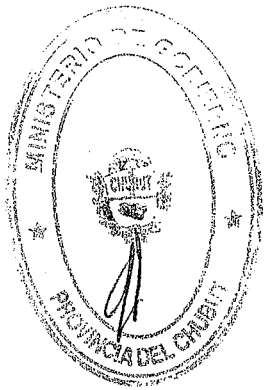
El “Formulario de Inscripción” tiene carácter de declaración jurada, y la presentación del mismo, junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de las bases y condiciones del concurso por parte del postulante.

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:

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Eraso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut

II 58





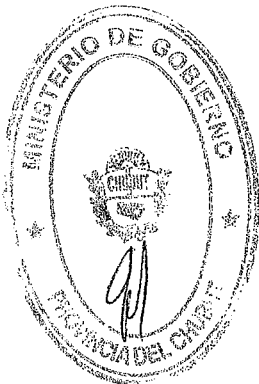
**ANEXO B**  
**Grilla de Evaluación de Antecedentes**  
(Máximo 30 puntos – Mínimo 15 puntos)

Cargo :

Dependencia:

Fecha de Evaluación:

Apellido y Nombre del postulante



II 58

Ítems		Valores Máximos		Puntaje otorgado	Pje Máximo del Ítem	Observaciones
Titulación	Formación académica en relación al Puesto de Trabajo	Universitario (afin al cargo)	6.5 Ptos.		7.5	
		Superior universitario o no universitario (3/4 años)	6 Ptos.			
		Diplomaturas	Hasta 3 Ptos: 1 pto. c/u			
		Capacitaciones relevantes al cargo a concursar	Hasta 1.5 Ptos: 0.5 pto. c/u			
		Secundario completo	5.5 Ptos.			
Antecedentes	Experiencia en Administración Pública (instrumento legal, constancias, etc.)	De 16 a 20 años	4.5 Ptos.		4.5	
		De 11 a 15 años	4 Ptos.			
		De 5 a 10 años	3.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	3 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia en área a concursar (instrumento legal, constancias, etc.)	De 16 a 20 años	10.5 Ptos.		10.5	
		De 11 a 15 años	9.5 Ptos.			
		De 5 a 10 años	8.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	7.5 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>	

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

Abg. AGUSTINA MORALES  
Subsecretaria de Gobierno  
Ministerio de Gobierno

Dr. Victoriano Urso Parodi  
Ministro de Gobierno  
Provincia del Chubut