

RAWSON, 13 JUL 2026

**VISTO:**

El Expediente N° 2763/2025 – SGG; Ley I N° 801, Ley I N° 74, el Decreto N° 1743/2024; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el expediente citado en el visto, se tramita el llamado a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición para cubrir un (1) cargo Ayudante Administrativo, Código 3-004 - Clase IV, Categoría IV del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, Ley I N° 74, Planta Permanente de la Comuna Rural Colan Conhue, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Municipales de la Secretaría General 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 de la Secretaría General de Gobierno, permitirá seleccionar a los candidatos más capacitados promoviendo la meritocracia y el desarrollo dentro del organismo;

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

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

Que la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Asesoría Legal, ambas de la Secretaría General de Gobierno, han tomado intervención;

**POR ELLO:**

**LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Autorizar el llamado a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición para cubrir un (1) cargo de Ayudante Administrativo, Código 3-004 - Clase IV - Categoría IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, Ley I N° 74, Planta Permanente de la Comuna Rural Colan Conhue, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Municipales de la Secretaría General de Gobierno, detallado en el Anexo A que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.** Constituir la Comisión Evaluadora, conforme se detalla en el Anexo B que forma parte integrante de la presente resolución, previendo las respectivas suplencias

//...



- V 157

según lo estipulado en el Decreto N° 1743/2024.

**Artículo 3°.** Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso de Ingreso que, como Anexo C, forma parte integrante de la presente, y que establece 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, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 5°.** Aprobar el Instructivo para el Postulante del llamado a Concurso de Ingreso que, como Anexo E, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 6°.** Establecer el llamado a Concurso que 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 las 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 el señor Subsecretario de Asuntos Municipales.

**Artículo 8°.** Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal, notifíquese y cumplido archívese.



  
Víctor David Candia  
Subsecretario  
Subsecretaría de Asuntos Municipales  
Secretaría General de Gobierno

  
Mg. Macarena ACUIPIL  
Secretaria General de Gobierno  
Provincia del Chubut

## ANEXO A

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

**Dependencia:** Comuna Rural Colan Conhue dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Municipales de la Secretaría General de Gobierno.

**Lugar de prestación de funciones:** Comuna Rural Colan Conhue.

### Descripción de tareas:

- 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 resultado.
- Confeccionar notas, memorándums, 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 para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.



- V 157

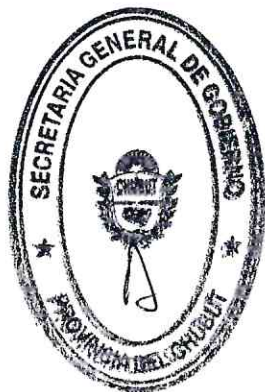
República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaría de Asuntos Municipales

2

**Requisitos del cargo:**

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

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



- IV 157

## ANEXO B

### Comisión Evaluadora para el cargo:

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

-Un (1) representante del área de Recursos Humanos del organismo:

**Titular:** Lic. Gustavo Fantin (DNI N° 17.154.525) – Director General de Administración de Personal – Secretaría General de Gobierno.

**Suplente:** Mauro Denicola (DNI N° 22.868.661) – Director – Dirección Certificaciones y Legajos – Dirección General de Administración de Personal – Secretaría General de Gobierno.

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

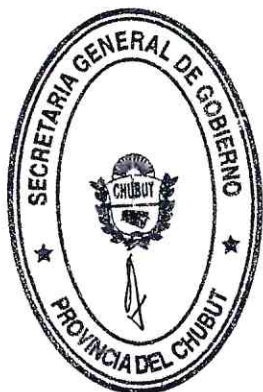
**Titular:** Ida Mabel Quintuqueo (DNI N° 29.984.228) – Tesorera – Comuna Rural Colan Conhue.

**Suplente:** Jacinto Santiago Contreras (DNI N° 13.849.662) – Presidente – Comuna Rural Colan Conhue.

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

**Titular:** Jessica Tamara Sandoval (DNI N° 32.246.332)– Directora General – Subsecretaría de Asuntos Municipales.

**Suplente:** Víctor David Candia (DNI N° 25.520.837)– Subsecretario de Asuntos Municipales.



- V 157

## ANEXO C

### Bases y Condiciones del llamado a Concurso de Ingreso de la Secretaría General de Gobierno

#### a) Condiciones Generales:

El presente llamado a concurso se realiza en el marco de la Ley I N° 74, 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 Inscripción.
- Instructivo para el postulante.

Dicha documentación estará disponible en la página web del Gobierno Provincial <https://concursos.chubut.gob.ar> y en la Subsecretaría de Asuntos Municipales de la Secretaría General de Gobierno.

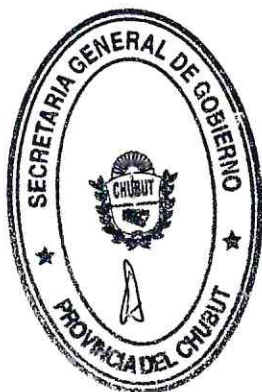
Los términos que se establecen para las notificaciones se contarán a partir del día siguiente a la fecha que se envíen las comunicaciones pertinentes.

#### b) 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 RAM.



V 157



c) **Fechas:**

- Fecha de inicio de la inscripción: 06/07/2026
- Fecha de cierre de la inscripción: 08/07/2026
- Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 14/07/2026
- Fecha de la Evaluación escrita: 17/07/2026
- Fecha de las entrevistas personales: 18/07/2026

d) **Inscripción:**

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día lunes 6 de julio y hasta el día miércoles 8 de julio de 2026, en la Subsecretaría de Asuntos Municipales, sito en calle Vachina 242 -1° Piso - Rawson, de 8:00 a 14:00 horas.

**Más información**

Para obtener mayor información sobre las bases y condiciones de los concursos, ingresar a los sitios oficiales del Gobierno del Chubut ([www.chubut.gov.ar](http://www.chubut.gov.ar)) (<https://concursos.chubut.gob.ar>) y/o comunicarse con la Subsecretaría de Asuntos Municipales a través del correo electrónico [subsecmunicipales@gmail.com](mailto:subsecmunicipales@gmail.com).

- 157

**Documentación a presentar por el postulante:**

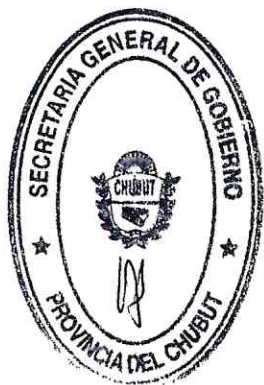
- Formulario de Postulación.
- Curriculum vitae.
- Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
- Fotocopia de certificados de cursos y pasantías afines al cargo a postularse.
- Fotocopia de Título máximo alcanzado.
- Certificado de Alimentantes Morosos.
- Certificado de Antecedentes Penales.

Toda la documentación deberá ser presentada en forma, firmada por el postulante y numerada 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 Subsecretaría de Asuntos Municipales se realizarán los siguientes pasos:



- 1- Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.
- 2- El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable de la oficina y del postulante.
- 3- Se le entregará al postulante una constancia de la inscripción, firmada por el agente de la Subsecretaría de Asuntos Municipales, 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.

**e) 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. N° 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.

**f) Evaluación:**

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

V 157

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

Primer Etapa: Evaluación de antecedentes (30 Puntos Máximo)

Segunda Etapa: Evaluación escrita (30 Puntos Máximo)

Tercera Etapa: Entrevista Personal (40 Puntos Máximo)

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

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

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

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

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

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

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

**En la segunda etapa**, se realizará la evaluación escrita del área en la que se concursa el cargo.

Una vez concluida la evaluación escrita, 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.



-V 157

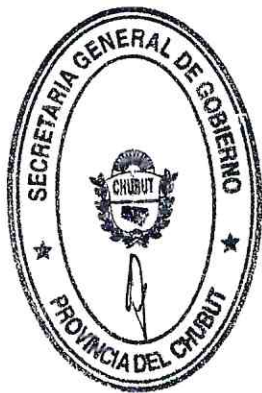
República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaría de Asuntos Municipales

5

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.



**g) 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.

- IV 157

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.

República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaria de Asuntos Municipales

6



**Grilla de Evaluación de Antecedentes**

(Máximo 20 puntos - Mínimo 15 puntos)

Cargo:

Dependencia:

Fecha de evaluación:

Apellido y nombre del postulante:

| Lugar de Residencia, últimos dos años (Máximo 5 puntos) | Calificación | Puntaje |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------|
| Domicilio en la localidad que concursa                  | 5            |         |
| Total                                                   |              |         |

| Formación y Capacitación: (Puntaje máximo 10 puntos)                             | Calificación | Puntaje |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| <i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los dos (valor máximo 6)</i> |              |         |
| Título terciario en Administración, Secretariado, o afines                       | 2            |         |
| Título Universitario                                                             | 4            |         |
| <i>Cursos: el valor es único, no por curso (valor máximo 4)</i>                  |              |         |
| Curso de Administración hasta 40 horas c/ evaluación final                       | 0.5          |         |
| Curso de Administración hasta 100 horas c/evaluación final                       | 1.5          |         |
| Curso de Administración de más de 100 horas c/evaluación final                   | 2            |         |
| Total                                                                            |              |         |

| Experiencia (Puntaje máximo 5 puntos.)            | Calificación | Puntaje |
|---------------------------------------------------|--------------|---------|
| Experiencia puestos administrativos, hasta 5 años | 5            |         |
| Total                                             |              |         |

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

República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaria de Asuntos Municipales

1

ANEXO D

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**



**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/cónyuge o conviviente:

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

— V 157

**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:**

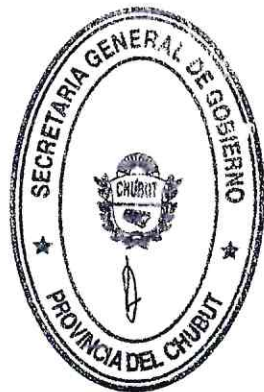
- Fotocopia del DNI
- Certificado de estudios
- Curriculum Vitae
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos
- Referencias (si es requerido)
- Otros documentos (detallar): \_\_\_\_\_

**Firma del Solicitante:**

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

República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaría de Asuntos Municipales

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)

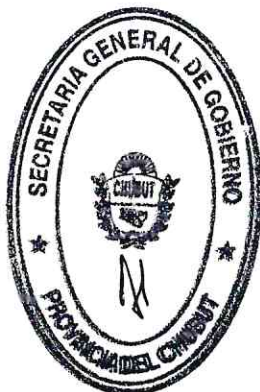
- V 157

Rawson, ...../...../2026, en el día de la fecha se deja constancia que.....  
....., DNI:  
....., ha complementado su inscripción con  
..... (.....) fojas de documentación.

Firma y Aclaración  
Subsecretaría de Asuntos Municipales  
Secretaría General 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 e internos de la Subsecretaría de Asuntos Municipales, en el marco del Decreto N° 1743/2024.

Para inscribirse el interesado deberá concurrir a la oficina de la Subsecretaría de Asuntos Municipales 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:

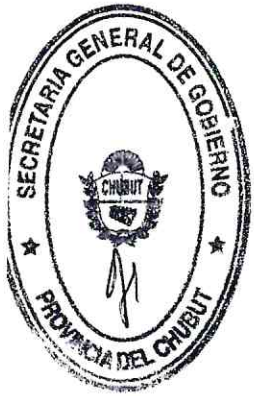
- Los estudios, cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral.
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

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.

✓ 157

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



### **Obligación del postulante**

Al momento de inscribirse, el postulante será informado de quienes conforman la Comisión Evaluadora. Con dicha información podrá impugnar a todos o algunos de los miembros de la comisión, de acuerdo al artículo 19 de la Ley I N° 18 de "Procedimiento Administrativo". Los postulantes deberán indicar la dirección electrónica de un correo válido, donde se les enviarán las notificaciones correspondientes al Concurso, y se tendrán por notificadas con la sola remisión correcta al mismo.

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

### Para inscribirse los postulantes deberán:

- Retirar la resolución del Concurso en la Subsecretaría de Asuntos Municipales.
- Presentar la documentación en la Subsecretaría de Asuntos Municipales durante el período de inscripción.
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Subsecretaría de Asuntos Municipales.
- 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 DNI (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.

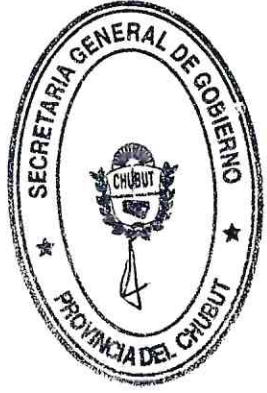
### Información básica que debe constar en el C.V:

- Datos personales e información de contacto: nombre y apellido, DNI, 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, pasantías o seminarios relacionados, incluyendo año, establecimiento y lugar.

- IV 157

República Argentina  
Provincia del Chubut  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Subsecretaria de Asuntos Municipales

3



- 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.

- IV 157