



01 SEP 2025

RAWSON,



**VISTO:**

El Expediente N° 841/2025-MTyAP y el Decreto N° 1743/24; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el expediente citado en el visto, se tramita el llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas;

Que por Decreto N° 1743/24 se establecen los Lineamientos Generales y Obligatorios de los concursos de Antecedentes y Oposición;

Que es necesario cumplir con el procedimiento establecido para garantizar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades, al momento de realizar los concursos;

Que resulta necesario establecer las Bases y Condiciones del concurso con el fin de asegurar que todos los posibles postulantes tengan acceso a la información necesaria para participar de manera informada y equitativa;

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley I N° 764;

Que la Dirección de Despacho y Administración de Personal y la Dirección General de Asesoría Legal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas 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 TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** 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 Turismo y Áreas Protegidas 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 (hojas 1 a 16) que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.** Designar las Comisiones Evaluadoras conforme se detallan en el Anexo B (hojas 1 a 5) que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3º.** Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición que como Anexo C (hojas 1 a 6), que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 4º.** Aprobar el Formulario de Inscripción que, como Anexo D (hojas 1 a 2) que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 5º.** Aprobar el instructivo para el postulante, del llamado a concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición que, como Anexo E (hojas 1 a 3), que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 6º.** 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 (<https://concursos.chubut.gob.ar>) y en la página web del Ministerio

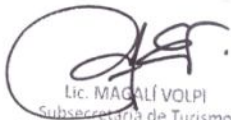
//...



de Turismo y Áreas Protegidas, especificando los requisitos, etapas del proceso, criterios de evaluación y fechas relevantes, a partir de la fecha de la presente resolución.

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

**Artículo 8º.** Regístrese por la Secretaría General de Gobierno, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal, notifíquese, vuelva al organismo oficiante y cumplido, archívese.

  
Lic. MACALÍ VOLPI  
Subsecretaria de Turismo  
Ministerio de Turismo y Áreas  
Protegidas

  
DIEGO N. LAPENNA  
Ministro de Turismo y Áreas  
Protegidas  
Provincia del Chubut



ANEXO A

1



**Cargo:** Jefe de Departamento Seguro de Vida y Accidentes de Trabajo

**Dependencia:** Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección de Despacho y Administración de Personal Rawson, Chubut.

**Misión:**

Centralizar la información total relacionada a los Seguros de Vida y Accidentes de Trabajo de los agentes dependientes del Ministerio.

**Funciones:**

- Confeccionar los formularios referidos a la solicitud de incorporación o actualización de datos realizados por los agentes respecto a los Seguros de Vida.
- Informar al Organismo correspondiente sobre el Movimiento de Altas, Bajas y Actualización de datos, presentados por los agentes, en lo relacionado a la cobertura de los Seguros de Vida.
- Recepcionar, denunciar, tramitar y comunicar toda Denuncia de Accidentes de Trabajo, sufrido por los agentes.
- Informar al Organismo correspondiente sobre el Movimiento de Altas de los agentes en lo referido a la cobertura por posible Accidente de Trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Sueldos la información necesaria.
- Mantener actualizada la información sobre los trámites realizados por Seguros de Vida, como asimismo de los Accidentes de Trabajo.
- Ser el reemplazante natural del Jefe de Departamento Despacho.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

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

ANEXO 49





ANEXO A

2



**Cargo:** Jefe de División Control Asistencial

**Dependencia:** Departamento de Personal, de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección de Despacho y Administración de Personal, Rawson, Chubut.

**Misión:** Controlar los servicios de todo el personal del Ministerio para una eficiente prestación de los mismos.

**Funciones:**

- Controlar el ingreso y egreso del personal.
- Controlar e informar a los Servicios Administrativos las horas extraordinarias.
- Recepcionar y registrar todo tipo de Licencias para girar al Departamento de Personal.
- Confeccionar y/o recepcionar todos los partes diarios de las dependencias del Ministerio.
- Aplicar y Ejecutar las Disposiciones fijadas por el Decreto N° 81/82 y sus reglamentaciones.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos o terciario a fin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

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

XXVII 49

Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
REPUBLICA ARGENTINA



ANEXO A

3



**Cargo:** Jefe de Departamento Administrativo

**Dependencia:** Dirección General de Asesoría Legal, del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Asesoría Legal, Rawson, Chubut.

**Misión y Funciones:**

- Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese y egrese de la Dirección General.
- Recepcionar, tramitar y despachar los expedientes administrativos que ingresen y egresen de las Direcciones del Ministerio.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos con experiencia en tareas similares de la Administración Pública.

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

XXVII 49



ANEXO A

4



**Cargo:** Jefe de Departamento Patrimonio

**Dependencia:** Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración, Rawson, Chubut.

**Misión:** Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

Supervisar la registración y marcación del movimiento patrimonial de los bienes de la Jurisdicción y controlar su estado.

**Funciones:**

- Mantener actualizado el registro de Bienes Patrimoniales.
- Registrar altas y bajas de bienes, designaciones y cambios de responsables en la custodia de los bienes inventariables.
- Mantener un archivo organizado de los bienes registrables, que permita individualizar cada bien, el sector al que pertenece, y quién es su responsable.
- Registrar los cambios de responsables de cada bien.
- Confeccionar regularmente reportes que permitan obtener información de la cantidad de bienes por sector, por tipo de bien, altas y bajas del sector, etc.
- Realizar las tareas de gestoría del automotor y tramitar contratación de seguros correspondientes.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos o terciarios afín a la materia, o resultar idónea con experiencia acreditable en tareas similares no inferior a tres (3) años en la Administración Pública.

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

XXVII 49



ANEXO A

5



**Cargo:** Jefe de Departamento de Tesorería

**Dependencia:** Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración, Rawson, Chubut.

**Misión:** Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia y de todo otro ente que establezca algún tipo de vinculación dentro de la normativa vigente con el Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, los fondos y valores, que conforme a la documentación respaldatoria de cada caso, estén destinados a cancelar las obligaciones contraídas por el Ministerio, y efectivizando las mismas oportunamente, actuando como agente de retención, en los casos en que la normativa vigente lo establezca.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de movimiento de fondos y valores.
- Organizar internamente las funciones y el personal del área a su cargo.
- Dar ingreso a toda suma legalmente emitida a su favor, tanto por la Tesorería General de la Provincia, como de todo ente vinculado legalmente con el Ministerio.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa financiera del Ministerio, inclusive sueldos, fondo Rotatorio y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración, según corresponda.
- Supervisar diariamente la documentación que se abone por el sistema de Fondo Rotatorio, firmando los cheques que por ella se emitan.
- Supervisar la actuación del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas como agente de retención, para aquellos casos en que haya sido debidamente designado, avalando con su firma las declaraciones juradas que con motivo de cada régimen de retención se establezcan.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias, con sus correspondientes ajustes y reclamos.
- Realizar arquezos periódicos del fondo rotatorio.
- Refrendar con su firma toda documentación e información que sea emitida desde la Tesorería.
- Confeccionar y refrendar con su firma, conjuntamente con el Departamento Contabilidad y Presupuesto, la Cuenta General del Ejercicio.
- Supervisar la documentación que se abone por el sistema administrativo financiero de Fondo Permanente, Cta. Presupuestaria y de Terceros.
- Rendir la documentación con movimientos financieros al Departamento Rendiciones.
- Colaborar en el control de ingresos con el Departamento Recaudaciones de Ingresos a las Áreas Naturales Provinciales.

XXVI 49



Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
REPUBLICA ARGENTINA



**ANEXO A**



6

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

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

XXVII 49





ANEXO A

7



**Cargo:** Jefe de Departamento Recaudaciones de Ingresos a las Áreas Naturales Protegidas

**Dependencia:** Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Rawson, Chubut.

**Misión:** Organizar y supervisar el sistema de recaudación de ingresos en las distintas Áreas Naturales Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Funciones:**

- Controlar la recaudación por ingresos en las Áreas Naturales Protegidas.
- Supervisar la actividad de los agentes encargados de cobro de ingresos y dotarlos de los materiales necesarios para el desarrollo de sus tareas.
- Controlar todos los ingresos relacionados con la Fuente de Financiamiento: 353.
- Realizar los depósitos en la cuenta corriente recaudadora en el Banco del Chubut S.A diariamente y efectuar los registros necesarios para el control de los ingresos.
- Informar semanalmente al Departamento Tesorería y a la Tesorería General de la Provincia de los ingresos a la cuenta especial de las Áreas Naturales Protegidas.
- Efectuar estadísticas sobre las recaudaciones y mensualmente efectuar la rendición al Departamento Tesorería.
- Realizar controles y arqueos en las distintas dependencias donde se realicen cobranzas.
- Controlar el cumplimiento de los convenios suscriptos entre el Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas e instituciones públicas, mixtas, empresas privadas, etc. En lo referente a ingresos de recursos, informando cualquier anomalía o incumplimiento al Director General de Administración.
- Mantener informado regularmente al Director General de Administración del Ministerio sobre los movimientos del Área.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

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

XXVII 49



ANEXO A

8



**Cargo:** Jefe de Departamento de Compras y Licitaciones

**Dependencia:** Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Rawson, Chubut.

**Misión:** Tramitar a través de los sistemas previstos en la Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas, Régimen de Contrataciones y toda otra legislación vigente relacionada con la materia, las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las distintas áreas que dependen del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Funciones:**

- Preparar toda la documentación necesaria para realizar la convocatoria de oferentes de acuerdo al método de selección que para cada caso corresponda, de acuerdo al régimen de contrataciones vigente.
- Organizar internamente las funciones y el personal del área a su cargo.
- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas unidades de Organización.
- Instrumentar la organización de los actos licitatorios, recepcionando las ofertas, atendiendo las impugnaciones y demás tareas inherentes al mismo.
- Refrendar con su firma conjuntamente con el Director General de Administración la totalidad de las Órdenes de Compra que se emitan desde su Departamento.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de entrega de bienes y provisión de servicios por parte de los proveedores adjudicados, efectuando los reclamos y proponiendo las medidas correctivas de cada caso.

**Requisitos para el cargo:** Poseer estudios secundarios completos, o agente de la Administración Pública con cinco (5) años de experiencia acreditable en tareas similares.

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

XXVII 49



ANEXO A

9



**Cargo:** Jefe de División Contrataciones

**Dependencia:** Departamento de Compras y Licitaciones de Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Rawson, Chubut.

**Misión:** Poner en práctica de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Departamento Contrataciones los mecanismos previstos por la legislación vigente que permitan la adquisición de la totalidad de bienes y servicios necesarios en consideración de los requerimientos efectuados.

**Funciones:**

- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitados y al método de selección del proveedor a utilizar.
- Proponer para casos de conveniencia la compra unificada de aquellos productos de consumo masivo y genérico en todas unidades del Servicio.
- Confeccionar las Órdenes de Compra.
- Recepcionar y controlar los bienes adquiridos y suministrarlos a las Unidades de Organización correspondientes.

**Requisitos para el cargo:** Poseer secundario completo, experiencia administrativa no inferior a tres (3) años, idóneo en manejo de procesador de texto y base de datos.

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

XXVII 49





ANEXO A

10



**Cargo:** Jefe de División Imputaciones

**Dependencia:** Departamento Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Rawson, Chubut.

**Misión:** Intervenir en el armado, control y registración de los expedientes que ingresan a la Dirección General.

**Funciones:**

- Intervención previa desde la imputación preventiva hasta la registración definitiva, que incluye el seguimiento hasta la aprobación de los organismos de contralor.
- Registración de las etapas de compromiso y devengado y regularizaciones posteriores en la ejecución del presupuesto.
- Control previo a la imputación contable de los expedientes remitidos por las unidades de organización a la Dirección General.

**Requisitos para el cargo:** Poseer secundario completo, y/o experiencia en el área no inferior a tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública.

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

XXV/1149





ANEXO A

11



**Cargo:** Jefe de División Administrativa

**Dependencia:** Departamento Coordinación Administrativa de Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Rawson, Chubut.

**Misión:** Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todos los servicios administrativos del Ministerio.

Elaborar con el apoyo técnico-operativo de la Dirección General de Administración y Dirección de Coordinación Administrativa para el normal desenvolvimiento del Área.

**Funciones:**

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todos los servicios administrativos del Ministerio, con previo control, asegurando el normal trámite de contratación.
- Controlar el efectivo funcionamiento de mesa de entradas del SAF, verificando la correcta distribución de la documentación que ingresa y egresa del área.
- Llevar el correcto archivo de documentación inherente a la Dirección General de Administración.
- Revisar los proyectos de los actos administrativos emanados por las distintas áreas del Ministerio y redactar los que incumban a la Dirección General.
- Realizar toda otra función complementaria, dentro de su competencia, que le sea requerida.

**Requisitos para el cargo:** Poseer secundario completo, o terciario afin a la materia, o resultar idónea con experiencia acreditable en tareas similares.

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

XXVII 49



ANEXO A

12



**Cargo:** Jefe de Departamento de Uso Sustentable

**Dependencia:** Dirección de Ordenamiento y Uso Público de la Dirección General de Gestión Técnica de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Gestión Técnica, Rawson, Chubut.

**Misión:** Controlar la utilización responsable de los recursos naturales y/o culturales existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas.

**Funciones:**

- Controlar la utilización responsable de los recursos por parte de los prestadores de servicios, grupos de filmación, fotografía, investigadores, entre otros.
- Orientar la investigación científica y técnica para el manejo de las Áreas Naturales Protegidas.
- Monitorear, hacer seguimiento y llevar un registro con informes de las investigaciones Científicas y Técnicas que se ejecuten.
- Promover y fomentar proyectos de investigación en temas de interés para el uso responsable de las Áreas Naturales Protegidas.
- Formular los lineamientos e intervenir en la elaboración de los programas para la investigación científica aplicada que se desarrolla en las Áreas Naturales Protegidas.
- Formular los lineamientos e intervenir en la elaboración de los programas para el uso sustentable de los recursos naturales, culturales y el uso público.
- Supervisar el control del cumplimiento de las pautas establecidas en los Planes de Manejo de la Áreas Naturales Protegidas, en los que se refiere a los usos responsables.
- Proponer las normativas para el uso responsable del espacio público.

**Requisitos para el cargo:** Título nivel terciario o superior o afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Culturales, Gestión de Recursos, con tres (3) años de experiencia en Conservación y manejo de Áreas Naturales Protegidas; ó resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

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

XXVII 49



ANEXO A

13



**Cargo:** Jefe de Departamento de Fiscalización

**Dependencia:** Dirección de Registro y Control de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos, Rawson, Chubut.

**Misión:** Entender en lo relativo a reglamentaciones existentes en materia de servicios turísticos y asegurar su cumplimiento.

Coordinar y realizar la inspección de los servicios turísticos, por sí o mediante convenios de colaboración municipales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones existentes.

**Funciones:**

- Realizar el control e inspecciones de los servicios turísticos regulados por la Provincia y/o la Nación.
- Intervenir en la planificación anual de actividades de fiscalización.
- Controlar la calidad e idoneidad en los servicios turísticos, como también el efectivo cumplimiento de las regulaciones existentes.
- Proponer nuevas reglamentaciones y/o actualizaciones de las existentes en materia de prestación de servicios turísticos.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de las inspecciones de servicios turísticos por sí o mediante convenios de colaboración municipales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones existentes.
- Coordinar con el Organismo Nacional de Turismo, en aquellos casos de funciones delegadas a la Provincia.
- Controlar la efectividad y pertinencia de las actas labradas por los inspectores.
- Confeccionar informes útiles para la toma de decisiones por parte de la Autoridad de Aplicación.

**Requisitos para el cargo:** Título Universitario o terciario en Turismo o carreras afines o ser agente de la Administración Pública con un mínimo de tres (3) años en tareas similares acreditables.

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

XXVII 49





ANEXO A

14



**Cargo:** Jefe de Departamento de Capacitación

**Dependencia:** Dirección de Calidad de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos, Rawson, Chubut.

**Misión:** Identificar las necesidades de capacitación de los distintos sectores involucrados en el sector turístico y desarrollar las herramientas para su implementación.

Generar instancias de intercambio entre prestadores turísticos e instituciones, para consolidar y actualizar capacidades preexistentes.

Brindar oportunidades de inserción social y laboral en el sector turístico mediante la implementación del sistema de becas y pasantías.

**Funciones:**

- Diseñar la currícula de los cursos, seminarios u otras herramientas de capacitación en los que intervenga la Subsecretaría de Turismo.
- Gestionar la logística necesaria para la implementación de dichas herramientas.
- Establecer vínculos con las distintas entidades educativas y de capacitación, para generar propuestas comunes o potenciar proyectos que hagan a la capacitación en materia turística.
- Diseñar los convenios, acuerdos u otras herramientas de colaboración científica o educativa, con Instituciones Públicas o Privadas de carácter Provincial, Nacional e Internacional, que potencien la tarea de difusión y capacitación de los distintos sectores involucrados en la temática turística.
- Coordinar e implementar las acciones enmarcadas y generadas en el Plan Federal de Capacitación.
- Mantener actualizados anualmente los registros de participación en actividades de capacitación, cursos o seminarios en los que intervenga la Subsecretaría de Turismo.
- Gestionar el Sistema de Becas y Pasantías.

**Requisitos para el cargo:** Título Universitario en Turismo o en Ciencias de la Educación con conocimientos turísticos o carreras afines, o un mínimo de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando dichas funciones.

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

XXVII 49





ANEXO A

15



**Cargo:** Jefe de Departamento de Observatorio Turístico

**Dependencia:** Dirección de Investigación de Mercado, Desarrollo e Inversiones Turísticas de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Turístico de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

**Lugar de prestación de funciones:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Turístico, Rawson, Chubut.

**Misión:** Realizar el registro de la demanda y oferta turística para generar información de consulta permanente al alcance del sector público, privado, académico y grupos de interés para facilitar y orientar la toma de decisiones, así como la realización de acciones de los sectores público, educativo privado y social.

Analizar la situación presente y futura de los mercados emisores nacionales e internacionales, los intereses específicos, patrones de consumo de los diferentes viajeros, sus necesidades tecnológicas, sociales, medioambientales o de cualquier otro orden que se crea oportuna.

**Funciones:**

- Registrar, sistematizar y organizar información cuantitativa acerca de la composición y característica de la demanda turística, en los diferentes productos, accesos y destinos provinciales.
- Diseñar e implementar estudios de demanda mediante encuestas, sondeos y usos de nuevas tecnologías.
- Registrar y analizar la evolución de la oferta y el empleo en turismo, comprendiendo su estacionalidad y tendencias.
- Identificar la necesidades de actuación inmediata, las tendencias que permitan adelantarse a los cambios y liderar la coordinación que adecuen la oferta turística a las necesidades reales del mercado turístico actual.
- Estimar la contribución económica del turismo en la provincia, comarcas, corredores, rutas y todo destino de interés.
- Elaborar informes sobre la situación turística de la Provincia del Chubut, analizando la evolución de los indicadores que faciliten conocer la evolución del mercado.
- Entender en la implementación de un Sistema Provincial con información de Estadísticas Turísticas que garantice la fiabilidad de los datos obtenidos y su actualización permanente.
- Realizar la carga de datos e información inherentes a sus misiones y funciones en la plataforma y/o aplicativos existentes o futuras.
- Intervenir en el diseño e implementación de proyectos de investigación de mercados acerca de productos actuales y potenciales del ámbito turístico provincial.

**Requisitos para el cargo:** Poseer Título Terciario y/o Universitario en carreras de Estadísticas, Economía, Sociología o carreras afines en materia estadísticas e

XXVII 49

Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
REPUBLICA ARGENTINA



**ANEXO A**

16



investigación de mercados con tres (3) años de experiencia en el desarrollo y monitoreo de estudios estadísticos en la Administración Pública.

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

XXVII 49



ANEXO B



1

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

- Jefe de Departamento Seguros de Vida y Accidente de Trabajo dependiente de la Dirección de Despacho y Administración de Personal.
- Jefe de División Control Asistencial dependiente del Departamento Personal de la Dirección de Despacho y Administración de Personal.

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

-**Titular:** Directora de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Liliana Marcela Maidana - DNI N° 21.448.198.

-**Suplente:** Jefe Departamento Control de Cargo y Masa Salarial de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Claudia Rios - DNI N° 20.339.557.

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

-**Titular:** Jefe Departamento Personal de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Mariela Margot Cárdenas - DNI N° 24.449.213.

-**Suplente:** Jefe Departamento Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Mara Elizabeth Montero Galdamez - DNI N° 25.656.742.

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

-**Titular:** Jefe Departamento Despacho de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Sandro Jesús Fullone - DNI N° 21.871.691.

-**Suplente:** Lic. Natalia Mabel Leske - DNI N° 24.302.102 - Personal de Gabinete del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

- Jefe de Departamento Administrativo dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

-**Titular:** Directora de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Liliana Marcela Maidana - DNI N° 21.448.198.

-**Suplente:** Jefe Departamento Control de Cargo y Masa Salarial de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Claudia Rios - DNI N° 20.339.557.

XXVII 49





ANEXO B

2



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

-**Titular:** Director General de Asesoría Legal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Abg. Gabriel Francisco Yapur DNI N° 32.136.144.

-**Suplente:** Lic. Natalia Mabel Leske – DNI N° 24.302.102 – Personal de Gabinete del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

-**Titular:** Directora de Asesoría Legal de Turismo y Conservación del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Abg. María Verónica Monteoliva - DNI N° 28.990.712.

-**Suplente:** Lic. Natalia Mabel Leske - DNI N° 24.302.102 – Personal de Gabinete del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

- Jefe Departamento Patrimonio de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe Departamento Compras y Licitaciones de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe Departamento Tesorería de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe Departamento Recaudación del Ingreso a las Áreas Naturales Protegidas de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe División Imputaciones de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe División Administrativa de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe División Contrataciones de la Dirección de Administración dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

-**Titular:** Directora de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas. Liliana Marcela Maidana - DNI N° 21.448.198.

XXVI 149





ANEXO B

3



-**Suplente:** Jefe Departamento Control de Cargo y Masa Salarial de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Claudia Rios - DNI N° 20.339.557.

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

-**Titular:** Directora General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Lic. Carla Cecilia Agüero - DNI N° 29.983.705.

-**Suplente:** Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad – Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Sergio Samuel Duran - DNI N° 20.339.690.

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

-**Titular:** Directora de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Ángela Noemí Centeno - DNI N° 31.069.418.

-**Suplente:** Jefe Departamento Despacho de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Sandro Jesús Fullone - DNI N° 21.871.691.

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

- Jefe Departamento Uso Sustentable – Dirección de Ordenamiento y Uso Público de la Dirección General de Gestión Técnica Subsecretaría de Conservación y Áreas protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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

-**Titular:** Directora de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Liliana Marcela Maidana - DNI N° 21.448.198.

-**Suplente:** Jefe Departamento Control de Cargo y Masa Salarial de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Claudia Rios- DNI N° 20.339.557.

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

-**Titular:** Director General Operativa y Logística de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Bruno De Villa - DNI N° 31.452.660.

-**Suplente:** Director de Infraestructura y Logística de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Damián Carlos Bisio - DNI N° 23.806.620.

XXVII 49



ANEXO B



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

**-Titular:** Directora de Planificación de la Dirección General de Gestión Técnica de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Arq. María Sofía Merino – DNI N° 34.721.715.

**-Suplente:** Director de Gestión de la Información de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Tec. Joaquín Agüero – DNI N° 36.650.807.

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

- Jefe Departamento Fiscalización – Dirección de Registro y Control de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Jefe Departamento Capacitación – Dirección de Calidad de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas
- Jefe Departamento Observatorio Turístico - Dirección de Investigación del Mercado y Estadística Turística de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

XXVII 49

Un (1) representante del área de recursos humanos:

**-Titular:** Directora de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Liliana Marcela Maidana - DNI N° 21.448.198.

**-Suplente:** Jefe Departamento Control de Cargo y Masa Salarial de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Claudia Ríos - DNI N° 20.339.557.

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

**-Titular:** Directora General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Lic. Daniela Constanza Rodríguez Paulet - DNI N° 28.708.029.

**-Suplente:** Directora de Registro y Control de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Abg. Roxana Patricia Laudani - DNI N° 18.519.121.

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

**-Titular:** Directora de Calidad dependiente de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Lic. Daniela Ferreyra - DNI N° 31.958.944.

Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
REPUBLICA ARGENTINA



ANEXO B

5



**-Suplente:** Jefe Departamento de Calidad de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos de la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, Lic. María Laura Ilarri Mendoza - DNI N° 18.513.783.

XXVII/49





ANEXO C

1



**Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de  
Antecedentes y Oposición del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas**

**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 <https://concursos.chubut.gob.ar> y en la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.

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 RAM
- Antecedentes Sumariales

**b) Fechas**

**Fecha de inicio de la inscripción:** 01/09/2025

**Fecha de cierre de la inscripción:** 05/09/2025

**Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones:** 19/09/2025

**Fecha de la Evaluación por Oposición:** 06/10/2025.

**Fecha de las entrevistas personales:** 10/10/2025

-XXVII-49





ANEXO C

2



c) **Inscripción**

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse personalmente a partir del día lunes 01 de septiembre y hasta el día viernes 05 de septiembre de 2025, en la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas sito en calle Avenida 9 de Julio N° 280 - 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 del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas comunicarse con la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas a través del correo electrónico [styapdirpers@gmail.com](mailto:styapdirpers@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 de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas se realizarán los siguientes pasos:

- a) Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.

XXV1149



ANEXO C

3



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 de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, 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. 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.

**e) 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.

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

Primer Etapa: Evaluación de antecedentes (30 Puntos Máximo)

Segunda Etapa: Oposición (Presentación de Proyecto) (30 Puntos Máximo)

Tercera Etapa: Entrevista Personal (40 Puntos Máximo)

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

XXVII 49





ANEXO C



4

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.

XXVII 49

**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.





ANEXO C

5



**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.

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.

XXVII 49



ANEXO C

6



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

Cargo:

Dependencia:

Fecha de evaluación:

Apellido y Nombre del postulante:

XXVII 49

Ítems		Valores Máximos		Puntaje otorgado	Pje.Máximo del Ítem	Observaciones	
Titulación	Formación académica en relación al puesto de trabajo	Universitario (afin al cargo)	4.5 Ptos.		7.5		
		Superior universitario o no universitario (3/4 años)	3 Ptos.				
		Diplomaturas	Hasta 1.5 Ptos: 0.15 pto. c/u				
		Capacitaciones relevantes al cargo a concursar	Hasta 1.5 Ptos: 0.15 pto. c/u				
		Secundario completo	1.5 Ptos.				
Antecedentes	Experiencia en Administración Pública	Más de 21 años	4.5 Ptos.		4.5		
		De 16 a 20 años	3 Ptos.				
		De 11 a 15 años	2.1 Ptos.				
		De 5 a 10 años	1.5 Ptos.				
		Menos de 5 años	0.90 Ptos.				
		Sin experiencia	s/puntaje				
	Experiencia en el área a concursar	Más de 21 años	10.5 Ptos.		10.5		
		De 16 a 20 años	7.5 Ptos.				
		De 11 a 15 años	6 Ptos.				
		De 5 a 10 años	4.5 Ptos.				
		Menos de 5 años	3 Ptos.				
		Sin experiencia	s/puntaje				
	Experiencia en el cargo a concursar (certificado por instrumento legal)	4 o más	4.5 Ptos.		4.5		
		1 a 3 años	3 Ptos.				
		Sin experiencia	s/puntaje				
	Experiencia de personal a cargo (c/designación)	4 o más	3 Ptos.		3		
		1 a 3 años	1.5 Ptos.				
		Sin experiencia	s/puntaje				
	TOTALES					30	

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



ANEXO D

1



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSO**

**Cargo al que se postula:**

**Datos Personales:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Tipo y N° DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Domicilio real actual: \_\_\_\_\_

Teléfono celular personal : \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido completo de los padres/cónyuge 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: \_\_/\_\_/\_\_

XXVII 49



Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
REPUBLICA ARGENTINA



ANEXO D

2



Fecha...../...../2025

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

---

---

---

---

XXVII 49

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

(Talón para el/la postulante)

Rawson, ...../...../2025, en el día de la fecha se deja constancia que  
....., DNI:  
....., ha complementado su inscripción con  
..... (.....) fojas de documentación.

Firma y Aclaración  
Dirección de Despacho y  
Administración de Personal  
Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas



ANEXO E

1



INSTRUCTIVO PARA EL POSTULANTE

**Presentación**

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos cerrados e internos del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, en el marco del Decreto N° 1743/24.

Para inscribirse el interesado deberá concurrir a la oficina de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas 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.

XXVII 49



ANEXO E

2



**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 Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- Presentar la documentación en la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas el período de inscripción.
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.
- 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, talleres, pasantías o seminarios relacionados, incluyendo año, establecimiento y lugar.
- Experiencia laboral: resaltar las experiencias laborales relacionadas al cargo desde la más actual a la más antigua e incluir lugar de trabajo, el cargo y el lapso de tiempo en el mismo.

XXVII 49





ANEXO E

3



- 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.

XXVII 49