



**Gobierno
del Chubut**

**Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.**

RAWSON, 21 JUL 2026

VISTO:

El Expediente N° 42555/2026- IAC; Ley I N° 74 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 para cubrir los cargos mencionados en el Anexo A (hojas 1 a 7) que forma parte integrante de la presente resolución, para los agentes del Plantel Básico de Planta Permanente del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural;

Que para garantizar la transparencia y equidad, es pertinente realizar el Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición dentro del marco normativo del Decreto N° 1743/2024;

Que los cargos jerárquicos y administrativos a concursar son fundamentales para el adecuado funcionamiento del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural;

Que resulta necesario establecer un proceso de selección que evalúe las competencias y habilidades específicas requeridas para el desempeño eficaz del puesto de trabajo;

Que el concurso permite seleccionar a los candidatos más capacitados promoviendo la meritocracia y el desarrollo dentro del ámbito público;

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

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Personal dependiente de la Dirección General de Secretaría General del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural, han tomado intervención en el presente trámite;

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

POR ELLO:

EL PRESIDENTE DEL

INSTITUTO AUTÁRQUICO DE COLONIZACIÓN Y FOMENTO RURAL

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar el llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedente y Oposición para cubrir los cargos mencionados en el Anexo A (hojas 1 a 7), que forma parte integrante de la presente resolución, para los agentes del Plantel Básico de Planta Permanente del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural, conforme al

//...



-XIV 07



Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º. Designar las Comisiones Evaluadoras, conforme como se detallan en el Anexo B (hojas 1 a 4), que forma parte integrante de la presente resolución, previendo las respectivas suplencias según lo estipulado en el Decreto N° 1743/2024.

Artículo 3º. Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición, que como Anexo C (hojas 1 a 6), forma parte integrante de la presente resolución, donde se detalla toda la información necesaria para los postulantes en relación con el concurso.

Artículo 4º. Aprobar la Solicitud de Postulación y el Comprobante de Recepción que, como Anexo D (hojas 1 a 2), 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, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6º. El llamado a concurso será publicado durante tres (3) días corridos en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web oficial del Gobierno de la Provincia (<https://concursos.chubut.gob.ar>) 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 7º. Regístrese por la Secretaría General de Gobierno, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal, notifíquese, vuelva al organismo oficiante y cumplido, archívese.


HORACIO R. MAEL MASSAFESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

Anexo A

Cargo: Jefe Departamento Régimen de la Tierra- Clase II- Agrupamiento Personal Jerárquico.

Dependencia: Dirección de Tierras y Colonización de Presidencia del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Régimen de la Tierras, Rawson- Chubut.

Misión:

- Efectuar el estudio de las cuestiones planteadas en los respectivos expedientes, para la regularización de la situación de los pobladores de las tierras fiscales y elaborar la documentación legal de acuerdo a las disposiciones que al respecto adopte la autoridad superior.

Funciones y tareas a cubrir:

- Recopilar datos y antecedentes surgidos del expediente respectivo.
- Analizar las gestiones efectuadas por los interesados y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la reglamentación vigente para cada trámite realizado.
- Elaborar el informe sobre la situación del trámite de la explotación objeto del análisis.
- Redactar las resoluciones correspondientes a las disposiciones adoptadas por la superioridad.

Requisitos del cargo: Tener Estudios Secundarios y una experiencia de tres (3) años en funciones similares o idóneo con cinco (5) años de experiencia en funciones similares.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Jefe Departamento Inspecciones- Clase II- Agrupamiento Personal Jerárquico.

Dependencia: Dirección de Tierras y Colonización de Presidencia del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Inspecciones, Rawson- Chubut.

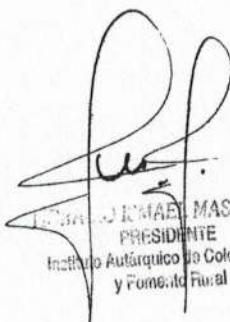
Misión:

- Planificar y llevar a cabo la fiscalización de las explotaciones en jurisdicción de la sede central, para controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los pobladores y constatar el estado de la población de la tierra fiscal.

//...



XIV 07


JUAN MANUEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

**Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.**

2

Funciones y tareas a cubrir:

- Planificar las inspecciones a realizarse en los predios fiscales.
- Constatar el grado de ocupación de la tierra fiscal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los interesados y estimar la capacidad ganadera de la explotación.
- Actuar en litigios suscitados entre pobladores a fin de aportar los elementos de prueba para la resolución de la situación planteada y hacer cumplir las medidas que se dispongan.
- Atender las consultas realizadas por los pobladores respecto a la situación de explotación.
- Recaudar la tasa por derecho de inspección y efectuar las rendiciones conforme a las directivas de la Dirección Económica.
- Ser reemplazante natural del Director en ausencia del mismo.

Requisitos del cargo: Tener estudios secundarios completos, con tres (3) años de experiencia previa en funciones similares o idóneo con cinco (5) años de experiencia en funciones similares.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente

Cargo: Oficial Superior Administrativo- Categoría 14- Clase I- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Personal de la Dirección General de Secretaría General.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Personal, Rawson- Chubut.

Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar las actividades de mayor grado de complejidad y especialización necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento de un sector administrativo, que requieran la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones en la Administración General.

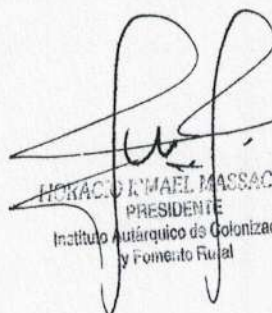
Funciones y tareas a cubrir:

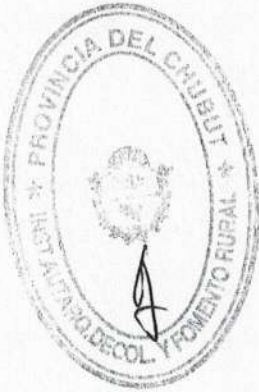
- Analizar e informar las actuaciones administrativas del máximo nivel de complejidad que se tramiten en el sector, realizadas con total autonomía de criterio.
- Aconsejar procedimientos adecuados para su aplicación general dentro de su área o para casos no normalizados.
- Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración de la superioridad.

//...



- XIV 07


HORACIO E. MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



- El ocupar este cargo puede implicar, además, dirigir y supervisar un equipo de trabajo, cuyas actividades consistan en ejecutar y coordinar las tareas vinculadas con las actuaciones administrativas de la especialidad.

Requisitos del cargo: Instrucción Secundaria Completa. Título Secundario.

Conocimiento: de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y redacción.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Oficial Superior Administrativo- Categoría 14- Clase I- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Secretaría General.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Mesa de Entradas y Salidas, Rawson - Chubut.

Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar las actividades de mayor grado de complejidad y especialización necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento de un sector administrativo, que requieran la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones en la Administración General.

Funciones y tareas a cubrir:

- Analizar e informar las actuaciones administrativas del máximo nivel de complejidad que se tramiten en el sector, realizadas con total autonomía de criterio.
- Aconsejar procedimientos adecuados para su aplicación general dentro de su área o para casos no normalizados.
- Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración de la superioridad.
- El ocupar este cargo puede implicar, además, dirigir y supervisar un equipo de trabajo, cuyas actividades consistan en ejecutar y coordinar las tareas vinculadas con las actuaciones administrativas de la especialidad.

Requisitos del cargo: Instrucción Secundaria Completa. Título Secundario.

Conocimiento: de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y redacción.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

//...


HORACIO MAEL MACASESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

XIV 07



**Gobierno
del Chubut**

**Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.**

4

Cargo: Oficial Superior Administrativo- Categoría 14- Clase I- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Registro Estado Legal de la Dirección de Tierras y Colonización.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Registro Estado Legal, Rawson - Chubut.

Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar las actividades de mayor grado de complejidad y especialización necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento de un sector administrativo, que requieran la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones en la Administración General.

Funciones y tareas a cubrir:

- Analizar e informar las actuaciones administrativas del máximo nivel de complejidad que se tramiten en el sector, realizadas con total autonomía de criterio.
- aconsejar procedimientos adecuados para su aplicación general dentro de su área o para casos no normalizados.
- Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración de la superioridad.
- El ocupar este cargo puede implicar, además, dirigir y supervisar un equipo de trabajo, cuyas actividades consistan en ejecutar y coordinar las tareas vinculadas con las actuaciones administrativas de la especialidad.

Requisitos del cargo: Instrucción Secundaria Completa. Título Secundario.

Conocimiento: de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y redacción.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Oficial Administrativo- Categoría 10- Clase II- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Dirección Oeste, de Presidencia del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.

Lugar de presentación de funciones: Dirección Oeste, Esquel-Chubut.

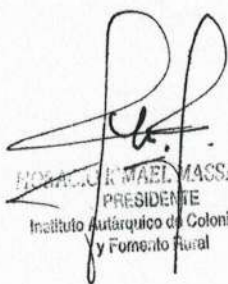
Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar tareas administrativas que demanden el conocimiento general de las normas y procedimientos más usuales

//...



XIV 07


HORACIO R. MAELFACCISE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución sujetas a posteriores controles generales.

Funciones y tareas a cubrir:

- Determinar el trámite a seguir en aquellas actuaciones fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Interpretar y controlar la aplicación de las normas generales en uso en el sector de su competencia.
- Proyectar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos e informes.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Preparar información para la confección de memorias, folletos, etc.
- Eventualmente dirigir o supervisar un equipo de trabajo administrativo.

Requisitos del cargo: Instrucción Secundaria Completa. Título Secundario.

Conocimiento: de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y redacción.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Oficial Administrativo - Categoría 10- Clase II - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Registro Estado Legal de Dirección de Tierras y Colonización.

Lugar de presentación de funciones: Departamento Registro Estado, Rawson-Chubut.

Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar tareas administrativas que demanden el conocimiento general de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución sujeta a posteriores controles generales.

Funciones y tareas a cubrir:

- Determinar el trámite a seguir en aquellas actuaciones fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Interpretar y controlar la aplicación de las normas generales en uso en el sector de su competencia.
- Proyectar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos e informes.

//...



XIV 07

HORACIO K. MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Preparar información para la confección de memorias, folletos, etc.
- Eventualmente dirigir o supervisar un equipo de trabajo administrativo.

Requisitos del cargo: Instrucción Secundaria Completa. Título Secundario.

Conocimiento: de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y redacción.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Ayudante Administrativo- Categoría 4- Clase IV- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo.

Dependencia: Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Lugar de presentación de funciones: Departamento Mesa de Entradas y Salidas- Rawson- Chubut.

Misión:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata, ejecutar las tareas administrativas de naturaleza simple o de rutina cuya ejecución es motivo de frecuente orientación y posterior control de resultado.

Funciones y tareas a cubrir:

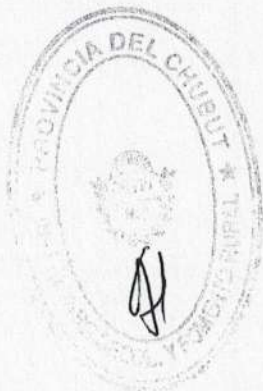
- Confeccionar notas, memorándums, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar la documentación cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo, atender consultas 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 estencils.
- 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.

//...



XIV 07


HORACIO K'MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogo.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar con la en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

Requisitos del cargo: Instrucción Primaria Completa-Título no se requiere.

Conocimientos: elementales de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

- XIV 07


HORACIO E. MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Anexo B

A) Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:

- Jefe Departamento Régimen de la Tierra dependiente de la Dirección de Tierras y Colonización.
- Jefe Departamento Inspecciones dependiente de la Dirección de Tierras y Colonización.
- Un (1) representante del área de recursos humanos:

Titular: Sra. Leontina Zapata- DNI 18.595.115- Jefe Departamento de Personal de la Dirección General- Secretaria General.

Suplente: Sr. Guillermo Emanuel Caffa- DNI 25.902.385- Cargo Jefe Departamento Despacho- Integrante del equipo de recursos humanos.

- Un (1) representante con cargo Jerárquico del sector donde se originó la vacante:

Titular: Sr. Luis Oscar Alarcón- DNI 18.432.735- Director de Tierras y Colonización

Suplente: Agrimensora Sonia Elizabeth Roberts- DNI 12.175.487- Personal Profesional- Integrante del equipo de la Dirección de Tierras y Colonización.

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

Titular: Sr. Oscar Alfredo Reinoso- DNI 22.358.891- Director General- Secretaria General.

Suplente: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

B) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

- Oficial Superior Administrativo- Categoría 14- Clase I-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo a cumplir funciones en el Departamento Personal dependiente de la Dirección General de Secretaría General.
- Oficial Superior Administrativo - Categoría 14- Clase I-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo a cumplir funciones en el Departamento Mesa de Entradas y salidas dependiente de la Dirección General de Secretaría General
- Oficial Superior Administrativo - Categoría 14- Clase I-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo a cumplir funciones en el Departamento Registro Estado legal dependiente de la Dirección de Tierras y Colonización.
- Un (1) representante del área de recursos humanos:

Titular: Sra. Leontina Zapata- DNI 18.595115 - Jefe Departamento Personal de la

//...



- XIV 07


HORACIO R'MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Dirección General- Secretaria- General.

Suplente: Sr. Guillermo Emanuel Caffa- DNI 25.902.385- Cargo Jefe Departamento Despacho- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

Titular: Sr. Luis Alberto Cárdenas - DNI 22. 495.675 - Jefe Departamento Mesa de Entradas y Salidas dependiente de la dirección General de Secretaría General del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural

Suplente: Abogado Marcos Sánchez - DNI 20.795.672- Personal Profesional- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

Titular: Sr. Oscar Alfredo Reinoso- DNI 22.358.891- Director General- Secretaría General

Suplente: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

C) Comisión Evaluadora de los siguientes cargos:

- Oficial Administrativo - Categoría 10- Clase II-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo dependiente de la Dirección Oeste- Esquel.

- XIV 07

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

Titular: Sra. Leontina Zapata- DNI 18.595.115- Jefe Departamento Personal de la Dirección General- Secretaría General

Suplente: Sr. Guillermo Emanuel Caffa- DNI 25.902.385- Cargo Jefe Departamento Despacho- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

Titular: Sra. Lidia Beatriz Ingram- DNI 21.660.926 -Directora de la Dirección Oeste- Esquel dependiente de Presidencia del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural

Suplente: Sr. Luis Oscar Alarcón- DNI 18.432.735- Director de Tierras y Colonización.

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

Titular: Sr. Oscar Alfredo Reinoso- DNI 22.358.891- Director General- Secretaría General

Suplente: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

//...


R. M. MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



D) Comisión Evaluadora de los siguientes cargos:

- Oficial Administrativo- Categoría 10- Clase II-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo- Departamento Registro Estado Legal, dependiente de la Dirección de Tierras y Colonización.

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

Titular: Sra. Leontina Zapata- DNI 18.595.115- Jefe Departamento Personal de la Dirección General- Secretaría General

Suplente: Sr. Guillermo Emanuel Caffa- DNI 25.902.385- Cargo Jefe Departamento Despacho- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

Titular: Sr. Luis Oscar Alarcón- DNI 18.432.735- Director de Tierras y Colonización.

Suplente: Agrimensora Sonia Elizabeth Roberts- DNI 12.175.487- Personal Profesional- Integrante del equipo de la Dirección de Tierras y Colonización.

- XIV 07

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

Titular: Sr. Oscar Alfredo Reinoso- DNI 22.358.891- Director General- Secretaría General

Suplente: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

E) Comisión Evaluadora de los siguientes cargos:

- Ayudante Administrativo - Categoría 4- Clase IV-Agrupamiento Personal Técnico Administrativo- Departamento Mesa de Entradas y Salidas dependiente de la Dirección General de Secretaría General.

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

Titular: Sra. Leontina Zapata- DNI 18.595.115- Jefe Departamento Personal de la Dirección General- Secretaría General

Suplente: Sr. Guillermo Emanuel Caffa- DNI 25.902.385- Cargo Jefe Departamento Despacho- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

//...

MONTECARLO MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Titular: Sr. Luis Alberto Cárdenas - DNI 22.495.675 - Jefe Departamento Mesa de Entradas y Salidas dependiente de la dirección General de Secretaría General del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural

Suplente: Sra. Sandra Paola Tardugno- DNI 23.600.894- Jefa División Archivo- Integrante del equipo de Mesa de Entradas y Salidas.

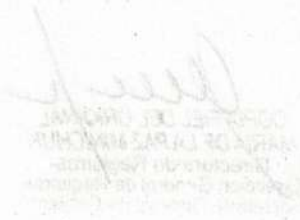
- Un (1) director o funcionario de categoría superior del organismo:

Titular: Sr. Oscar Alfredo Reinoso- DNI 22.358.891- Director General- Secretaría General

Suplente: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

XIV 07


HORACIO R. MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural





Anexo C

Bases y Condiciones de Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición.

Cargos: Agrupamiento Personal Jerárquico- Clase II:

Jefe Departamento Régimen de la Tierra.

Jefe Departamento Inspecciones.

Cargos: Agrupamiento Personal Técnico Administrativo:

Oficial Superior Administrativo- Categoría 14- Clase I- Dos (2) cargos.

Oficial Administrativo –Categoría 10- Clase II- Tres (3) cargos.

Ayudante Administrativo- Categoría 4- Clase IV- Un (1) cargo.

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 Reglamento de llamado a Concursos, Decreto N° 1743/24. En dicho contexto el postulante deberá tener en cuenta las siguientes condiciones generales.

Los postulantes que deseen inscribirse para alguno de los concursos podrán obtener la siguiente documentación, como paso previo a la inscripción:

- Resolución de llamado a concurso.
- Objetivos y perfil del cargo.
- Grillas de evaluación.
- Misiones y funciones del cargo o nomenclador.
- Solicitud de postulación.
- Personas que conforman la Comisión Evaluadora.

Dicha documentación estará en la página web del Gobierno Provincial y en la oficina de los sectoriales de Personal.

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

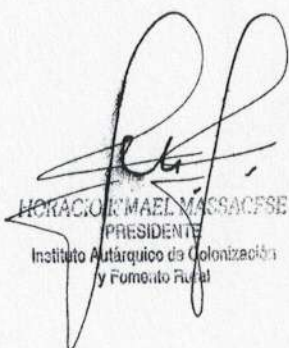
b) Requisitos legales:

- Demostrar buenas condiciones morales y de conducta.
- No ser infractor de disposiciones sobre empadronamiento
- No ser alimentante moroso

//...



XIV 07


HORACIO K'MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



- No poseer otro empleo en el ámbito nacional, provincial o municipal, salvo en la docencia sin superposición horaria;
- Acreditar el cumplimiento de los ciclos de enseñanza requeridos para el cargo.
- Tener Tres (3) años de experiencia en la administración pública o ser idóneo con Cinco (5) años en funciones similares.

La autoridad competente de la Administración Pública realizará la selección de postulantes según la reglamentación establecida.

Lugar de Presentación de Funciones: Moreno N° 412 -Rawson-Chubut.

Tareas de los Cargos: Las tareas de los cargos comprenden funciones administrativas, de control, gestión y coordinación, encontrándose las mismas detalladas en las misiones y funciones ya establecidas para cada jefatura en la estructura orgánico-funcional del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.

c) Fechas:

Fecha de inicio de las inscripciones: 10 de agosto de 2026.

Fecha de cierre de las inscripciones: 14 de agosto de 2026.

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 21 de agosto de 2026.

Fecha de cierre de las oposiciones a integrantes de la Comisión Evaluadora: 28 de agosto de 2026.

Fecha de Evaluación por Oposición: 04 de septiembre de 2026, a las 10:00 hs. en Moreno N° 412, Rawson.

Fecha de entrevistas personales: 11 de septiembre de 2026, a las 10:00 hs. en Moreno N° 412, Rawson.

d) Inscripción:

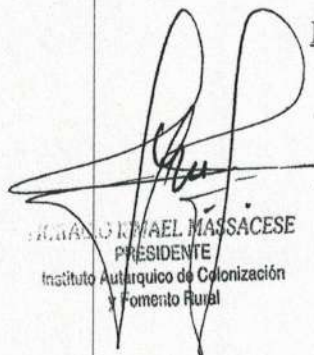
Los interesados en particular de los concursos pueden inscribirse a partir del lunes 10 de agosto y hasta el 14 de agosto de 2026, a partir de las 08:00 hs. a las 14:00 hs. en el Departamento de Personal, sito en Moreno N° 412 de Rawson. (iac@chubut.gov.ar).

Más información:

Para obtener mayor información sobre los pliegos de bases y condiciones de los concursos, ingresar a los sitios oficiales del Gobierno del Chubut. (www.chubut.gov.ar).

Documentación a presentar por el postulante:

- Solicitud de postulación
- Currículum vitae
- Fotocopia de DNI(anverso y reverso)
- Certificado de Alimentantes Morosos (RAM)
- Cui/Cuit
- Fotocopia de Título Máximo Alcanzado.


RAFAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

//...

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 electrónica válida, donde se enviarán todas las notificaciones relacionadas con el concurso y se tendrán por notificadas con la sola remisión correcta al mismo.

Al momento de inscribirse, el postulante deberá firmar el formulario de Aceptación de Condiciones del Concurso, en donde se le informará cuales son las condiciones del mismo, los derechos del postulante y sus obligaciones. Este formulario será obligatorio para efectivizar la inscripción.

Cuando el postulante se presente para inscribirse en la oficina de personal, se realizarán los siguientes pasos:

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

Los datos que se consignan tienen carácter de Declaración Jurada. La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos especificados en el llamado, implicará la descalificación del postulante, será dictaminado 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 artículo 19 de la Ley I N° 18.

El postulante podrá solicitar la reconsideración ante el Jurado del resultado asignado dentro de los cinco (5) días de notificado. Dicha reconsideración deberá ser resuelta por el Jurado, el que se considerará válidamente constituido 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 valorización de antecedentes.

A cada postulante se le entregará una copia del formulario "Evaluación de Antecedentes" y al acta de constancia de los criterios utilizados, a fin de que pueda realizar las impugnaciones previstas.

//...



XIV 07


RUBÉN A. MAEL
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



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 el mayor puntaje, siempre que haya superado el mínimo requerido.

g) Proceso de Selección:

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

- Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes (20 Puntos Máximo)
- Segunda Etapa: Oposición (Presentación de Proyecto) (50 Puntos Máximo)
- Tercera Etapa: Entrevista Personal (30 Puntos Máximo)

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

● **Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes.**

La Comisión Evaluadora analizará los antecedentes presentados, valorando los mismos de acuerdo a los indicadores establecidos en el formulario de "Evaluación de Antecedentes", que se encuentra en las bases del concurso.

En esta instancia se tendrá en cuenta:

- Lugar de Residencia.
- Formación y Capacitación.
- Experiencia.

En el análisis de la documentación presentada, se considerará en función que corresponda al cargo y ajustados al perfil de este y no darán puntajes los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y sus funciones.

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.

● **Segunda Etapa: Oposición.**

Se realizará la evaluación por oposición, los postulantes a los cargos jerárquicos a través de la presentación de un proyecto escrito, el día del examen que establezca un plan estratégico y operativo orientado a optimizar y mejorar las áreas que va a tener bajo su

//...

XIV 07


RAFAEL MASSACESI
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



responsabilidad. Mientras que los postulantes a los cargos administrativos serán evaluados mediante un examen escrito que incluirá preguntas de opción múltiple y preguntas para desarrollar, relacionadas con temas inherentes a la función que se deberá desempeñar, según el sector correspondiente. El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo del 50% del total para poder acceder a la entrevista personal.

Una vez concluida la evaluación de antecedentes y la evaluación de oposición, la Comisión Evaluadora emitirá un acta en donde se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato, respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta incluirá la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como los instrumentos de selección aplicados y sus pautas de respuestas.

El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo para acceder a la etapa siguiente, considerándose que el puntaje mínimo será de 50% del total.

• **Tercera Etapa: Entrevista personal.**

Se evaluarán y medirán las competencias requeridas en el perfil establecido para el puesto, los conocimientos generales del postulante acerca de la Ley I N° 74 (Estatuto para el personal de la Administración Pública Provincial).

Para evaluar la entrevista, se utilizan los criterios establecidos en el formulario "Entrevista Individual al Postulante", que se encuentra incluido en las bases del concurso.

El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo del 50% del total para aprobar esta etapa.

h) Resultados y Notificaciones:

El resultado del proceso de evaluación es un listado de Orden de Mérito, en donde se recibirán no solo esta información, sino también el informe de los veedores y cualquier impugnación presentada por los postulantes no resuelta por el Jurado.

En base a toda esta documentación emitirá por medio de Acta Oficial el Dictamen Final del Concurso, el cual será enviado a la Secretaría General de Gobierno.

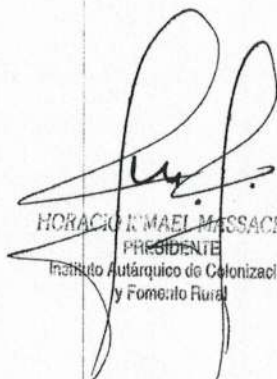
Una vez que la titular de la Secretaría General de Gobierno reciba el Orden de Mérito final, se iniciarán las actuaciones para el nombramiento correspondiente, para lo cual se le dará intervención a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno.

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.

//...

XIV 07


HORACIO E. MAEL MESSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Gobierno
del Chubut

Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.

Formulario de Evaluación de Antecedentes
(Máximo 20 puntos –Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: _____

Cargo al que postula: _____

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

Formación y Capacitación (Puntaje máximo 11 puntos)	Calificación	Puntaje
Título académico: se selecciona solo el mayor de los dos (Máximo 4 puntos)		
Título Terciario en Administración, Secretariado, o a fines	4	4
Título Secundario Completo	2	
Cursos: el valor es único, no por curso, valor máximo 4		
Curso de Administración hasta 40 horas c/evaluación final	0.5	0,5
Curso de Administración hasta 100 horas/con evaluación final	1.5	1,5
Curso de Administración de más de 100 c/evaluación final	2	2
Cursos: solo de los últimos 5 años, el valor es por cursos, valor máximo 3 puntos		
Curso afines al cargo concursado hasta 40 horas c/evaluación final	0.5	0,5
Curso afines al cargo concursado hasta 100 horas c/evaluación final	1	1
Curso afines al cargo concursado de más 100 horas c/evaluación final	1,5	1,5
Total		

Observaciones: se evalúan solamente los cursos en tema afines al cargo a concursar

Experiencia (Puntaje máximo 4 puntos)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados por concurso	3	3
Experiencia cargos administrativos, hasta 5 años	1	1

Observaciones: Se evaluarán solamente los cursos en tema afines al cargo de administrativo.


HORACIO R. MAËL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Gobierno
del Chubut

Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.

1

Anexo D

SOLICITUD DE POSTULACIÓN



Ficha de Solicitud de Postulación

Cargo al que se postula _____

Datos Personales:

Nombre y Apellido: _____

DNI N° _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

Lugar de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Estado Civil: _____

Domicilio real actual: _____

Telefono celular personal: _____

Email: _____

Nombre y apellido completo de los padres/ conyugue o conviviente:

Condiciones Morales y de Conducta:

- Declaro tener buenas condiciones morales y de conducta.

Ciclo 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) _____
- Los documentos (detallar): _____

Firma del Solicitante: _____

(Fecha: ____ / ____ / ____)

El presente 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.

HORACIO R. MAËL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

XIV 07

COMPROBANTES DE RECEPCIÓN

Fecha...../...../.....

- 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 de recepción.....

XIV 07

Firma y Aclaración del Postulante.....

(Talón para el/la postulante)

Rawson,/...../2025, en el día de la fecha se deja constancia que.....

.....DNI N°.....

ha completado su inscripción con.....(.....) fojas de documentación.


LILIANA MARCEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

Firma y Aclaración
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural



Anexo E

INSTRUCTIVO PARA EL POSTULANTE

Presentación:

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos abiertos a la Administración Pública Provincial Ley I N° 74.

Para inscribirse deberá concurrir a las oficinas del Sectorial de Personal, con la documentación solicitada para la postulación, siendo el inicio a las 08:00 hs y el cierre a las 14:00 hs. De la fecha publicada en la resolución correspondiente.

Es importante tener la documentación completa al cierre de la inscripción, de no ser así, el postulante no será aceptado.

Derechos del Postulante:

- **Derecho a la Información:** Los postulantes tienen 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 suelen tener el 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 el proceso de selección, se les informará sobre las formas de cómo serán evaluados y considerados a partir del puntaje mínimo del Formulario de Evaluación de Antecedentes.

Para la evaluación se tendrá en cuenta:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral.
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- El conocimiento de la Ley I N° 74.
- El conocimiento de la Ley I N° 157.

//...


HORACIO MABEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

XIU 07

Los contenidos de la evaluación estarán asociados solo a la función y al perfil del cargo, no se considerarán otros temas. Será propuesto al cargo, el postulante ubicado en el primer lugar ubicado en el Orden de Mérito, a través de una nota oficial.

Los requisitos de ingreso están establecidos en el "Reglamento de Concurso", Anexo A del Decreto N° 1743/24, así como 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.

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. Cuando concurren a inscribirse deberán firmar el formulario de "Aceptación de condiciones del Concurso", donde se les informaran las condiciones, derechos y obligaciones sobre el concurso. Este formulario será obligatorio para efectivizar la inscripción.

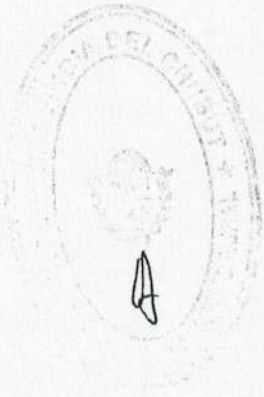
Para inscribirse los postulantes deberán:

- Retirar las bases del concurso en el Sectorial de Personal
- Presentar documentación en el Sectorial de Personal
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.
- En el caso de que el postulante llegue treinta (30) 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.-
- 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 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 a la profesión desde la más actual a la más antigua e incluir lugar de trabajo, el cargo y el lapso de tiempo en el mismo.

//...

XIV 07


FRANCISCO MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



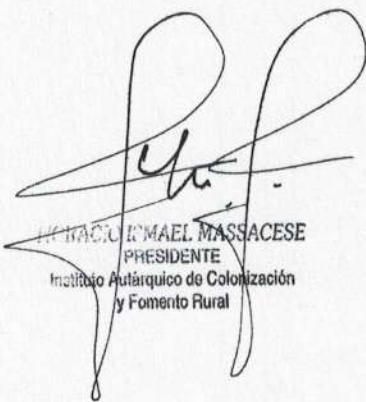
- Información complementaria: en esta etapa se puede destacar, manejo de idiomas, dominio de software (como herramientas de office u otros programas), hobbies e intereses y la disponibilidad horaria.

Documentación a presentar:

- Solicitud de postulación.
- Currículum vitae conteniendo: Título de grado, pregrado, post grado, en original y fotocopia debidamente legalizada y programas analíticos para aquellos cargos que así lo requieran.
- Fotocopia del 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 actualizado por el Régimen Nacional de Antecedentes.
- Fotocopia certificada 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.

XIV 07


HORACIO ISMAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural