

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA



1.

ANEXO A

Cargo: División de Asistencia y Control

Dependencia: Departamento Personal dependiente del Subadministrador.

Lugar de Prestación de Funciones: Instituto Provincial del Agua - Rawson, Chubut.

Funciones y Tareas del Cargo:

- Asistir al Departamento Personal verificando y tramitando todo tipo de licencias, controlando el cumplimiento del control asistencial en el marco de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Proponer y colaborar en la elaboración de directivas en materia de licencias, franquicias y ausentismos.
- Actualizar documentación de los empleados del Instituto, necesaria en los legajos personales.
- Confeccionar informes de licencias.
- Controlar el ingreso y egreso de personal.
- Ordenar y mantener actualizadas las fichadas personales de los agentes.
- Recibir toda documentación que avale el usufructo de licencias por enfermedad del agente o atención familiar.
- Confeccionar parte diario de ausentismo a fin de informar a la Dirección de Reconocimientos Médicos.

Requisitos del Cargo: Secundario completo con experiencia en la Administración Pública Provincial,

no inferior a cinco (5) años.

Sueldo: Remuneración mensual según la escala salarial vigente.

//...

Ing. Esteban D. Perna
Administrador General
del Instituto Provincial del Agua
Provincia del Chubut



2.

ANEXO A

Cargo: División de Facturación.

Dependencia: Departamento Fiscalización de la Dirección de Cuencas, Aguas e Hidrogeología.

Lugar de Prestación de Funciones: Instituto Provincial del Agua - Rawson, Chubut.

Funciones y Tareas del Cargo:

- Este Departamento debe realizar todas las facturaciones de los permisos que concluyen el trámite de la solicitud de uso de aguas.
- Deberá contar con una base de datos de las resoluciones con número de registros para una organización efectiva, ya que dicho número asocia la resolución al inmueble o a la resolución con el titular de la gestión, según corresponda.
- Deberá contar con una base de datos de facturas generales y entregadas a los permisos y/o titular del trámite en tiempo y forma.
- Deberá enviar las facturas en forma física y electrónica al titular que corresponda al trámite, donde se consideran legalmente válidas todas las notificaciones que el Instituto Provincial del Agua envía al permisionario.
- Deberá llevar un control y realizar informes de los ingresos relacionados a los cobros del canon de usos de agua en las cuentas del Instituto Provincial del Agua y de la Dirección General de Rentas.
- Esta División debe responder y ser responsable sobre las liquidaciones de la facturación que se genere por el cobro del canon del uso del agua.
- En el caso que sea necesario brindará asesoramiento a cada titular del trámite que lo requiera y de ser necesario colaborará en la generación de la boleta de cobro en rentas.
- Para el correcto funcionamiento este Departamento deberá trabajar bajo la órbita del Departamento Fiscalización y en conjunto con el Departamento de Cobranzas y el Departamento de Inspecciones.

Requisitos para cubrir el cargo: El agente subrogante de carrera debe tener título secundario completo con cinco (5) años o más de experiencia en el sector específico con conocimientos del cargo, o bien tener título específico en ciencias económicas, o título técnico con orientación en ciencias económicas o bachiller en economía con cinco (5) años o más de experiencia en el sector público y/o privado.

//...

Ing. Roberto H. Pardo
Subdirector General
de Agua y Saneamiento
Provincia del Chubut



3.

ANEXO A

Cargo: Departamento Fiscalización.

Dependencia: Dirección de Cuencas, Aguas e Hidrogeología del Subadministrador.

Lugar de Prestación de Funciones: Instituto Provincial del Agua - Rawson, Chubut.

Funciones y tareas del Cargo:

- Entender en la fiscalización y control de las actividades de administración, regulación, contravenciones, Policía del Agua y penalizaciones en el ámbito de los recursos hídricos en el ámbito de la Provincia del Chubut.
- Proponer medidas preventivas o correctoras a todas aquellas actividades que, atento a su inmediatez o cercanías, puedan en forma directa o indirecta causar deterioros o daños a las aguas o al ecosistema implicado.
- Elevar los informes para la aplicación de las multas e infracciones a personas físicas o jurídicas propietarias de predios agrícolas que adulteren documentación o manifiesten datos falsos en sus presentaciones.
- Participar y/o supervisar las acciones de análisis para dictámenes sobre imposición de sanciones sobre sustracciones de agua, obstrucción de cauces, incumplimiento de obligaciones de limpieza y conservación de cauces, cultivos clandestinos, falta de cumplimiento, atrasos en pagos, reembolsos, aportes.
- Proponer y/o disponer inspecciones o verificaciones de carácter técnico que tengan por objeto asegurar el normal escurrimiento de las aguas y el adecuado funcionamiento hidráulico de las obras de conducción.
- Elaborar y proponer normas, instrucciones, sistemas y procedimientos para el cumplimiento de la función de fiscalización y regulatoria del Instituto.
- Participar en la fiscalización del cumplimiento de la legislación provincial y nacional sobre recursos hídricos.
- Participar en la fiscalización de la distribución equitativa del agua por los regantes y autoridades de cauces, en coordinación con los distintos niveles del Instituto.
- Realizar proyectos de dictámenes técnicos en solicitudes para uso de agua de riego y otros usos del agua.
- Participar en la fiscalización de las transferencias, adjudicaciones, división, unificación, y renuncia de derechos de riego y otros usos del agua, en coordinación con el área respectiva del Instituto.
- Ejecutar estudios para proyectos de dictámenes relativos a servidumbres.
- Colaborar en la fiscalización de la operación de la red primaria de riego.

//...

Instituto Provincial del Agua
Rawson, Chubut



4.

ANEXO A

- Organizar, custodiar y mantener las bases de datos informativas para la toma de decisiones en materia de usos de agua y gestión hídrica.
- Ejecutar y/o supervisar las acciones de análisis para dictámenes sobre imposición de sanciones sobre sustracciones de agua, obstrucción de cauces, incumplimiento de obligaciones de limpieza y conservación de cauces, cultivos clandestinos, falta de cumplimiento, atrasos en pagos, reembolsos, aportes, etc., en coordinación con otras áreas competentes del Instituto.
- Colaborar en la supervisión de las acciones de análisis para dictámenes sobre condiciones técnicas de explotación de los servicios públicos de provisión de agua potable a solicitud del ENRE.
- Colaborar y/o supervisar las acciones de análisis para dictámenes en el otorgamiento de concesiones definitivas, temporales, eventuales, de refuerzo en todos los usos del agua, etc., en coordinación con otras áreas competentes del Instituto.
- Colaborar en las acciones de organización y mantenimiento actualizado del catastro hídrico.
- Emitir certificaciones y constancias sobre los registros públicos a solicitud de los interesados.
- Proponer las normas técnicas para modificar registros públicos y sistemas de información.
- Colaborar en las acciones de organización y mantenimiento de los sistemas de información sobre usuarios.
- Colabora en la aplicación de normativas para la corta del servicio a aquellos usuarios que presenten deudas no regularizadas según los lineamientos generales aprobados por el Instituto y los Comités de Cuenca.

Requisitos para cubrir el cargo: El agente subrogante de carrera debe tener título secundario

completo con 5 años o más de experiencia en el sector específico con conocimientos del cargo, o bien título específico en hidráulica o agronomía y/o ciencias económicas, o título técnico terciario con orientación en hidráulica o agronomía y/o ciencias económicas con cinco (5) años o más de experiencia en el sector público y/o privado.

//...



5.

ANEXO A

Cargo: División Mesa de Entradas y Salidas

Dependencia: Departamento Personal del Subadministrador.

Lugar de Prestación de Funciones: Instituto Provincial del Agua - Rawson, Chubut.

Funciones y tareas del Cargo:

- Asistir al Instituto Provincial del Agua en la circulación de comunicaciones y documentación que ingresa del mismo.
- Brindar asesoramiento e informar respecto de la ubicación de los trámites y actuaciones administrativas.
- Recibir solicitudes de información y cualquier otra documentación presentada por los ciudadanos.
- Realizar el seguimiento de la documentación presentada y asesorar e informar sobre su trámite.
- Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones administrativas o correspondencia que ingrese al Instituto Provincial del Agua.
- Llevar el registro de la distribución de la documentación ingresada entre los sectores y dependencias que corresponda.
- Habilitar la consulta de expedientes, las solicitudes correspondientes a desarchivo, copias de expedientes y demás presentaciones, en coordinación con las áreas internas.
- Recibir, registrar y destruir la correspondencia.
- Formular criterios y procedimientos para la civilización de los trámites administrativos que ingresan al Instituto Provincial del Agua en coordinación con las áreas internas.
- Registrar el egreso de expedientes y remitir las constancias a las áreas pertinentes, conforme las normas vigentes.
- Clasificar y registrar todos los expedientes y demás actuaciones administrativas sobre las que recayera archivo o providencia de archivo.

Requisitos para cubrir el cargo: Secundario completo con experiencia mínima de cinco (5) años en funciones similares.

//...

Provincia del Chubut



ANEXO A

Cargo: División Cobranzas.

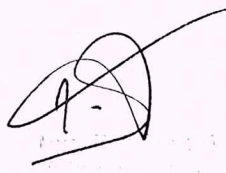
Dependencia: Departamento Fiscalización de la Dirección de Cuencas, Aguas e Hidrogeología.

Lugar de Prestación de Funciones: Instituto Provincial del Agua - Rawson, Chubut.

Funciones y tareas del Cargo:

- Este Departamento debe tener el control de todos los periodos y vigencia de los canon de uso de aguas facturadas.
- Es el responsable de detectar e informar las fechas de vencimiento para poder darle continuidad a las liquidaciones.
- En caso de vencimiento es el responsable de notificar en forma física y electrónica al permisionario del uso de agua, donde se consideran legalmente válidas todas las notificaciones que el Instituto Provincial del Agua envíe al mismo.
- Es encargado de realizar el cálculo correspondiente a los intereses generados en función de la mora del pago y notificar a la división de facturación sobre estos para poder proceder a la reimpresión de la factura de pago con la aplicación de los intereses según tasa. En caso de persistir la deuda a lo largo de los plazos de vencimientos propuestos por el organismo, deberá coordinar un cronograma de inspecciones con la división a fin, donde el oficial sumariante procederá según corresponda.
- Deberá llevar un control y realizar informes de los permisionarios que se encuentren en estado irregular en el pago del canon de uso de aguas y del estado de las notificaciones de los mismos.
- Para el correcto funcionamiento este departamento deberá trabajar bajo la órbita del Departamento Fiscalización y en conjunto con el Departamento de Facturación y el Departamento de Inspecciones.

Requisitos para cubrir el cargo: El agente subrogante de carrera debe tener título secundario completo con cinco (5) años o más de experiencia en el sector específico con conocimientos del cargo, o bien tener Título específico en ciencias económicas, o título técnico terciario con orientación en ciencias económicas o bachiller en economía con cinco (5) años o más de experiencia en el sector público y/o privado.



Firma manuscrita



1.

ANEXO B

Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:

Jefe División Asistencia y Control y Jefe División Mesa de Entradas y Salidas - dependiente del Departamento Personal.

- Un (1) representante del área de Departamento Personal:
 - **Titular:** Arquitecto Alejandro Darío Panaccio DNI N° 21.749.462 – Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.
 - **Suplente:** Señora Viviana Liliana Frias DNI N° 13.534.069 – Jefe Departamento Personal dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

- Un (1) representante del sector donde se originó la vacante: *División Asistencia y Control y División Mesa de Entradas y Salidas*.
 - **Titular:** Arquitecto Alejandro Darío Panaccio DNI N° 21.749.462 – Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.
 - **Suplente:** Señora Viviana Liliana Frias DNI N° 13.534.069 – Jefe Departamento Personal dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

- Un (1) Director o funcionario de categoría superior del organismo:
 - **Titular:** Abogada Daniela Cyntia Vanina Robles DNI N° 30.200.129 – Directora Legales dependiente del Administrador General de Recursos Hídricos del Instituto Provincial del Agua.
 - **Suplente:** Contador Diego Carpineti DNI N° 28.236.059 – Director de Administración dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

//...

Provincia del Chubut

- XXVI 08



2.

ANEXO B

Comisión Evaluadora para los siguientes cargos:

Jefe Departamento Fiscalización - Jefe División Cobranzas - Jefe División Facturación, dependiente de la Dirección de Cuencas, Aguas e Hidrogeología.

- Un (1) representante del área de Departamento Personal:

Titular: Arquitecto Alejandro Darío Panaccio DNI N° 21.749.462 – Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

Suplente: Señora Viviana Liliana Frias DNI N° 13.534.069 – Jefe Departamento Personal dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

- Un (1) representante del sector donde se originó la vacante: *Departamento Fiscalización - División Facturación - División Cobranzas.*

Titular: Señor Roberto Ismael Morales Fernández DNI N° 22.176.505 – Director de Cuencas, Aguas e Hidrogeología dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

Suplente: Ingeniero Martín Nozijkoswki DNI N° 22.092.879 – Jefe Departamento Aguas y Planificación dependiente de la Dirección de Cuencas, Aguas e Hidrogeología del Instituto Provincial del Agua.

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

Titular: Abogada Daniela Cyntia Vanina Robles DNI N° 30.200.129 – Directora Legales dependiente del Administrador General de Recursos Hídricos del Instituto Provincial del Agua.

Suplente: Contador Diego Carpineti DNI N° 28.236.059 – Director de Administración dependiente del Subadministrador del Instituto Provincial del Agua.

INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA
PROVINCIA DEL CHUBUT
BUENOS AIRES, 10 de mayo de 2017



1.

ANEXO C

BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO A CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA.

1. Condiciones Generales:

El presente llamado se realiza en el marco de la Ley I N° 74, y bajo las disposiciones establecidas en el Decreto N° 1743/24.

Toda la documentación relativa al concurso estará disponible en la página web del Gobierno Provincial: <https://concursos.chubut.gob.ar> y en la página web del Instituto Provincial del Agua: <https://concurso.ipa@chubut.gob.ar>

Para obtener mayor información sobre las bases y condiciones del concurso, ingresar en los sitios oficiales señalados en el párrafo anterior y/o comunicarse con el Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua a través del correo electrónico: <https://dpersonal.ipa@gmail.com>.

2. Fechas:

Fecha de Inscripción del 22 al 24 de junio de 2026.

Fecha de cierre a las oposiciones a las postulaciones: 22 de junio de 2026.

Fecha de evaluación de oposición escrita: 08 de julio de 2026.

3. Requisito para postulante:

- No ser alimentante moroso.
- No tener sumarios administrativos pendientes ni en curso.
- Revistar en la Planta Permanente del Instituto Provincial del Agua.
- Poseer título secundario.
- Antigüedad de cinco (5) años en tareas similares

4. Documentación a presentar por el postulante.

- Formulario de Inscripción (Anexo D).
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad actualizada (anverso y reverso).
- Constancia de CUIL.
- Certificado de no ser alimentante moroso por el Registro de Alimentantes Morosos RAM.
- Currículum Vitae foliado, acompañado por originales o copias certificadas, de toda la documentación que acredite los antecedentes laborales, científicos, académicos, técnicos y profesionales que invoquen.
- Domicilio especial, sin perjuicio de la validez de las notificaciones cursadas conforme lo dispuesto en el punto Informar una dirección de correo electrónico válida, donde se enviarán todas las notificaciones relacionadas con el 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

//...



ANEXO C

aceptación de las bases y condiciones del concurso y de las condiciones reglamentarias fijadas por el Decreto N° 1743/24, cualquier falsedad que se compruebe generará la exclusión automática del postulante.

La documentación deberá ser presentada firmada por el postulante y numerada en forma correlativa por el mismo.

Inscripción:

Los interesados en participar en el concurso podrán inscribirse personalmente en la oficina de Personal del Instituto Provincial del Agua, sita en calle José Rogers 643 de la ciudad de Rawson.

Los interesados que presten funciones en delegaciones y/o oficinas administrativas con asiento fuera de la ciudad de Rawson, podrán autorizar mediante nota a un tercero para que proceda a inscribirlo personalmente en la dirección indicada en el párrafo anterior, asumiendo plena responsabilidad por dicha gestión y eximiendo al área de personal correspondiente de toda responsabilidad ante la eventual falta o presentación incompleta de la documentación requerida.

Para proceder a la inscripción se realizarán los siguientes pasos:

- Se colocará en un sobre toda documentación, debidamente firmada por los postulantes y foliada.
- El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable de la oficina y del postulante.
- Se le entregará al postulante una constancia de la inscripción firmada por el agente del Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua, que recibirá la documentación.

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.

Rechazo de postulaciones:

Las postulaciones de quienes no acrediten el cumplimiento de los requisitos; constitucionales y legales, registren antecedentes en procesos penales con sentencias condenatorias inhabilitantes firmes o sean alimentantes morosos, serán rechazadas mediante resolución fundada del Administrador del Instituto en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del cierre del concurso, y notificada al domicilio electrónico de los postulantes. La resolución que rechace la postulación podrá ser revisada a petición de parte, conforme lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo I N° 18.

Listado de postulantes aceptados:

El listado de postulantes aceptados se notificará al correo electrónico de los mismos y se publicará por dos (2) días en la página web del Gobierno Provincial:

//...



ANEXO C

<https://concursos.chubut.gob.ar> y en la página del Instituto Provincial del Agua: <https://concurso.ipa@chubut.gob.ar> debiendo las oposiciones realizarse por escrito impreso ante sede central del Instituto Provincial del Agua sita en José Rogers 643 de la ciudad de Rawson, hasta la fecha establecida en el punto 2) del presente Anexo.

Se correrá traslado de la oposición al postulante impugnado dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del vencimiento, debiendo presentar un descargo y remitir al correo electrónico concurso.ipa@chubut.gob.ar en un plazo no mayor a tres (3) días.

La Comisión Evaluadora resolverá sobre la admisión o rechazo de la impugnación. La declaración de admisión de la oposición implica el rechazo de la postulación.

Evaluación:

El proceso de selección de postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora se realizará por un sistema de puntos (de 0 a 100 puntos) y estará dividido en tres etapas, que se detallan como apartados a), b) y c), cada una de ellas con una puntuación máxima.

La Comisión Evaluadora podrá negar el ingreso a los postulantes una vez transcurridos treinta (30) minutos de las pruebas y/o entrevistas.

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

- xxul 08
- a) Evaluación de Antecedentes: Máximo 30 puntos a computar. La ponderación de antecedentes será numérica y se computará de acuerdo al puntaje establecido en la Grilla de Evaluación de Antecedentes (Anexo E), 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 función.

La Comisión Evaluadora extenderá un acta donde se detallan 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, si avanza a la siguiente etapa de oposición y hora de presentación para el examen escrito.

- b) Evaluación de oposición escrita: Máximo 40 puntos a computar. Solo participan los postulantes que hayan superado la instancia de antecedentes, y se desarrollará sobre la base del temario y bibliografía detallado en el Anexo F.

Una vez concluida la evaluación escrita, la Comisión Evaluadora extenderá un acta

//...

[Illegible text]



Se informará a cada postulante, mediante correo electrónico, si avanza a la tercera etapa de entrevista personal y la fecha de la entrevista personal.

- El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo del 50% del total de los puntos a computar para aprobar esta etapa.

En el plazo de cinco (5) días hábiles de finalizadas las entrevistas personales, la Comisión Evaluadora emitirá un dictamen final, el que será notificado al correo electrónico de los concursantes, quienes podrán impugnar en el plazo de tres (3) días hábiles de la notificación.

Cumplidos los plazos del dictamen y resueltas las impugnaciones, la Comisión Evaluadora emitirá un acta estableciendo el orden de mérito del concurso la cual si no tuviera observaciones de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno, se notificará a los postulantes.

El cargo concursado será ofrecido al postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, por medio de notificación oficial. Si el postulante no acepta el cargo, el mismo será ofrecido al siguiente del orden de mérito, y así hasta que el cargo sea aceptado.

La lista de mérito tendrá una vigencia de utilidad de dos (2) años en el caso que el cargo quede nuevamente vacante.



10

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA



1.

ANEXO D

Solicitud de Postulación y Comprobante de Recepción

Cargo al que se postula: _____

Datos personales: _____

Tipo y N° de DNI: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

Lugar de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Estado Civil: _____

Domicilio real actual: _____

Teléfono/celular personal: _____

e-mail: _____

Nombre y Apellido completo de los padres/cónyuge o conviviente:

Condiciones Morales y de Conducta:

- Declaro tener buenas condiciones morales y de conducta

Ciclo de enseñanza:

- Acreditar haber cumplido los ciclos de enseñanza requeridos (indicar título)

Documentación adjunta:

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso)
- Certificados de estudios.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos.
- Referencias (si es requerido)
- Otros documentos (detallar). _____

Firma del Solicitante

Fecha: ____ / ____ /2026

//...

Ing. Gerardo N. Carrizo
Autorizado por el
del Personal de la
Provincia del Chubut

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA



2.

ANEXO D

Fecha...../...../2026

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso)
- Certificados de estudios.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos.
- Referencias (si es requerido)
- Otros documentos (detallar)._____
- _____
- _____
- _____

Total de fojas:_____ Firma y Aclaración: _____

(Talón para el/la postulante)

Rawson,_____/_____/2026, en el día de la fecha se deja constancia que el señor/ar
_____, DNI N°:_____

Ha completado su inscripción con_____) fojas de documentación.

Firma y Sello o Aclaración
Departamento Personal
Instituto Provincial del Agua

Instituto Provincial del Agua
Departamento Personal
Firma y Sello o Aclaración



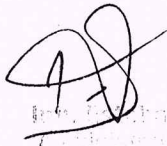
ANEXO E

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES
(MÁXIMO 30 PUNTOS - MÍNIMO 10 PUNTOS)

Cargo:
Dependencia:
Fecha de evaluación:
Apellido y Nombre del postulante:

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 (instrumento legal, constancias, etc.)	De 16 a 20 años	4.5 Ptos.		4.5	
		De 11 a 15 años	4 Ptos.			
		De 5 a 10 años	3.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	3 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia en áreas afines al cargo a concursar (instrumento legal, constancias, etc.)	De 16 a 20 años	10.5 Ptos.		10.5	
		De 11 a 15 años	9.5 Ptos.			
		De 5 a 10 años	8.5 Ptos.			
		Menos de 5 años	7.5 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia en el cargo o en cargos similares al que concursa (instrumento legal, constancias, etc.)	4 o más	4.5 Ptos.		4.5	
		1 a 3 años	3 Ptos.			
		Sin experiencia	s/puntaje			
	Experiencia de personal a cargo (instrumento legal, constancias, etc.)	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.


Lic. [Nombre], [Cargo]
[Institución]
Provincia de Chubut



1.

ANEXO F

Temario y Bibliografía para Examen de Oposición

Cargo: División de Asistencia y Control – dependiente del Departamento Personal.

- 1. Régimen de licencias, franquicias y ausentismo.
- Tipos de licencias: ordinarias, extraordinarias y especiales.
- Procedimientos para la solicitud, otorgamiento y control.
- Justificación de inasistencias por enfermedad y atención familiar.
- Normativa aplicable y criterios de evaluación.
- 2. Control de Asistencia del Personal:
- Sistemas y métodos de registración de ingreso y egreso.
- Control y seguimiento del presentismo.
- Detección y gestión de irregularidades.
- 3. Gestión Administrativa del Departamento Personal:
- Organización y actualización de legajos personales.
- Manejo y resguardo de documentación del personal.
- Registro y control de fichadas.
- 4. Elaboración de Informes Técnicos:
- Confección de informes de licencias y ausentismo.
- Elaboración de partes diarios.
- Comunicación con áreas competentes (ej: Reconocimientos Médicos)
- 5. Procedimientos Administrativos:
- Circuitos administrativos internos.
- Recepción, análisis y derivación de documentación.
- Aplicación de normativa en casos concretos.
- 6. Elaboración de Normativa Interna:
- Redacción de directivas y circulares.
- Interpretación y aplicación de reglamentaciones.
- Propuestas de mejora en procesos administrativos.
- 7. Ética y Responsabilidad en la Función Pública:
- Principios éticos en la gestión administrativa.
- Confidencialidad de la información.
- Responsabilidad en el manejo de datos sensibles.
- 8. Organización y Gestión del Trabajo:
- Planificación de tareas.
- Priorización y control de actividades.
- Trabajo en equipo y articulación con otras áreas.

//...

Dr. [Nombre]
[Cargo]
[Instituto Provincial del Agua]



2.

ANEXO F

Bibliografía:

- Constitución Nacional.
- Constitución Provincial.
- Cuadernillo Ley Micaela (Ley 27.499).
- Ley XVII N° 53 – Código de Agua.
- Ley XVII N° 74 – Creación Unidad de Gestión Hídrica.
- Ley XVII N° 88 – Política Hídrica y Creación IPA.
- Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75.
- Resolución N° 133/24.
- Ley I N° 74 . Artículos 44 y 45.

Temario y Bibliografía para el concurso:

Cargo: División de Mesa de entradas y Salidas dependiente del Departamento Personal

- Gestión documental y administrativa.
- Atención al público y asesoramiento.
- Seguimiento y control de trámites.
- Registro y archivo de actuaciones.
- Distribución interna y coordinación interáreas.
- Digitalización y modernización administrativa.
- Gestión de egresos documentales.

Bibliografía:

Constitución Nacional.

Constitución Provincial.

Decreto N° 1003/67 (Reglamento para Mesa de Entrada y Salidas y Archivo).

Cuadernillo Ley Micaela (Ley 27.499).

Ley XVII N° 53 – Código de Agua.

Ley XVII N° 74 – Creación Unidad de Gestión Hídrica.

Ley XVII N° 88 – Política Hídrica y Creación del IPA.

Temario y Bibliografía para el concurso:

Cargos: Departamento de Fiscalización – División de Facturación – División de Cobranzas dependiente de la Dirección de Cuencas, Agua e Hidrogeología.

- Canon de agua.
- Medio ambiente y los recursos naturales en la Constitución Nacional y Provincial.
- Requisitos para usuarios agrícolas y pecuarios.
- Categorizaciones para usuarios agrícolas y pecuarios.
- Requisitos para la certificación de eficiencia hídrica.

//...

Lic. María Elena M. F. ...
Provincia del Chubut



ANEXO F

- Usos comunes y especiales del agua.
- Permisos y concesiones.
- Tipos de usuarios.
- Requisitos para la certificación de eficiencia hídrica.
- Organización, conformación y función de los órganos de las unidades de gestión hídrica (Comité de Cuencas).
- Instituto Provincial del Agua – Funciones.
- Tribunal Administrativo Hídrico – Funciones.
- De la concesión poblacional.
- De los consorcios.
- Infracciones al Código de Aguas.
- Temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñen en la función pública.

Bibliografía:

Constitución de la República Argentina.

Constitución de la Provincia del Chubut.

Cuadernillo Ley Micaela (Ley 27.499).

Ley XVII N° 53 – Código de Agua.

Ley XVII N° 74 – Creación Unidad de Gestión Hídrica.

Ley XVII N° 88 – Política Hídrica y Creación del IPA.

Ley XIV N° 119 – Obligaciones tributarias establecidas por el Código Federal.

Decreto N° 1935/24 (Estructura del IPA – Misiones y Funciones).

Decreto N° 69/25 (Reglamento de Concesión de usuario poblacional).

Decretos N° 1138/12, N° 1497/13 y 170/22.

Resolución N° 98/24 – Requisitos Usuario Agrícola.

Resolución N° 149/24 – Requisitos Usuario Pecuario.

Resolución N° 74/25 – Sensores remotos – NDVI (Reglamentación Inspección Remota).

Resolución N° 08/26 Modificatoria de Resolución N° 74/25.

Resolución N° 24/25 – Certificación eficiencia hídrica.

Resolución N° 149/25 – deja sin efecto la Resolución N° 146/24 y Modificatoria Resolución N° 98/24.

Intendente de la Provincia del Chubut
Provincia del Chubut



ANEXO G

INSTRUCTIVO PARA POSTULANTES

Presentación:

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos cerrados del Instituto Provincial del Agua, en el marco del Decreto N° 1743/24.

Para inscribirse el interesado deberá concurrir a la oficina del Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua desde las 8 hasta las 14 horas en el periodo 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 derecho a recibir información clara sobre los requisitos, criterios de evaluación y procedimientos del concurso.
- Derecho a Proceso Justo: Deben ser evaluados de manera equitativa y objetiva, sin discriminación ni favoritismo.
- 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, cursados de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral.
- La aptitud para el desempeño de la función.

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 del orden del mérito, a través de una nota oficial.

Los requisitos están establecidos en el "Reglamento de llamado a concurso", así como en la resolución que establece el llamado.

//...



ANEXO G

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 misma, 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 notificados con la sola remisión correcta al mismo.

El Formulario de inscripción tiene carácter de declaración jurada, y la presentación del mismo, justo 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 el Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua.

Presentar la documentación en el Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua.

El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida al Departamento Personal del Instituto Provincial del Agua.

En el caso que el postulante llegue treinta (30) minutos más tarde a las pruebas y/o entrevistas, el jurado podrá negarle el ingreso y en caso que no se presente, será excluido sin admitir justificaciones.

Documentación a presentar:

- Formulario de inscripción (Anexo D), debidamente completado y firmado.
- Toda la documentación detallada en el Anexo C punto 4).
- La información básica que debe contar en el Currículum Vitae es la siguiente:
- Nombre y Apellido, DNI, fecha de nacimiento, dirección, localidad, código postal, teléfono.
- Formación: colocar la enseñanza media, los años y los colegios. Luego incluir universidad o instituto y años de estudio, año de egreso, título obtenido, de igual manera con los posgrados o carrera de especialización. Detallar 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.
- Información complementaria: manejo de idiomas, dominio de software (por ejemplo herramientas de Microsoft Office u otros programas), hobbies e intereses y disponibilidad horaria.
- Fotocopia certificada del título máximo alcanzado (secundario, pregrado, grado, posgrado).
- Fotocopia certificada de cursos y pasantías afines al cargo.
- 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.