



**Gobierno
del Chubut**

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

RAWSON, 09 JUN 2026

VISTO:

El Expediente N° 42025/2025- IAC; Ley I N° 801 y el Decreto N° 1743/24 y;

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el visto, se tramita el llamado a Concurso de Ingresos para cubrir 3 (tres) cargos Ayudante Administrativo Clase IV del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, todos los cargos pertenecientes a la Planta Permanente, Ley I N° 74 del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural;

Que para garantizar la transparencia y equidad en la incorporación de nuevos empleados, es pertinente realizar un Concurso Público de Ingreso;

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

Que resulta necesario establecer la 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 el marco de las facultades conferidas por la Ley I N° 801 y dentro del marco normativo del Decreto N° 1743/2024;

Que la Dirección 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 de Ingresos para cubrir 3 (tres) cargos Ayudante Administrativo-Clase IV del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo todos los cargos pertenecientes a la Planta Permanente Ley I N° 74 del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural, conforme al Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º. Designar las Comisiones Evaluadoras, conforme como se detallan en el Anexo B, que forma parte integrante de la presente resolución, previendo las respectivas

//...



XIV 06



**Gobierno
del Chubut**

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

2



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

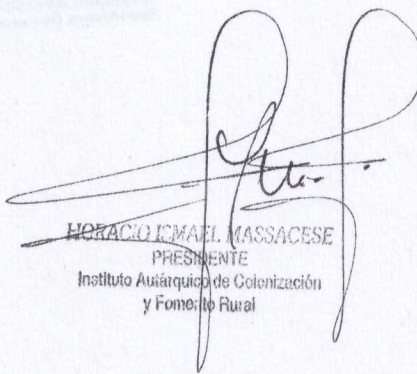
Artículo 3°. Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición, que como Anexo C, forma parte integrante de la presente resolución, donde se detalla toda la información necesaria para los postulantes en relación con el concurso.

Artículo 4°. Aprobar la Solicitud de Postulación y el Comprobante de Recepción que, como Anexo D, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°. Aprobar el Instructivo para el Postulante del Llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición que, como Anexo E, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6°. 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 y en las demás redes sociales oficiales, especificando los requisitos, etapas del proceso, criterios de evaluación y fechas relevantes, a partir de la fecha de la presente resolución.

Artículo 7°. 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 ICMAIL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

1

Anexo A

Cargo: Ayudante Administrativo - Clase IV

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

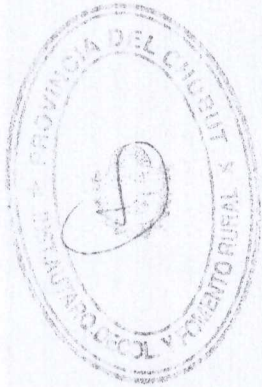
Lugar de presentación de funciones: Departamento Administración, Rawson Chubut.

Misión:

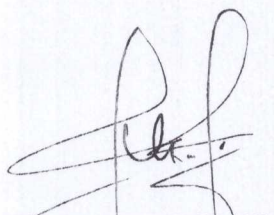
- Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata, ejecutar las tareas administrativas de naturaleza simple o de rutina cuya ejecución es motivo de frecuente orientación y posterior control de resultado.

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.
- 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.



XIV 06


HORACIO LINARES MASAGOSA
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

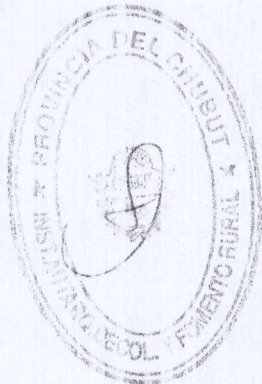


**Gobierno
del Chubut**

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

2

Requisitos del cargo:



- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios secundarios completos.
- Tener una edad mínima de 18 años y máxima de 45 años.
- Para aquellos postulantes que superen los 35 años de edad deberán presentar certificados de servicios anteriores, con aportes jubilatorios.
- Poseer conocimientos sobre la Ley I N° 157.
- Poseer conocimientos sobre la Ley II N° 76, que regula la Administración Financiera y el Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial (Régimen de Contrataciones).
- Tener conocimiento de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo de Chubut.
- Acreditar la realización de cursos y/o capacitaciones en cuestiones de género.
- Tener conocimiento sobre el Sistema Integral de Administración financiera y Contable (SIAFyC)

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.

Cargo: Ayudante Administrativo - Clase IV

Dependencia: Departamento Inspecciones de la Dirección de Tierras y Colonización.

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

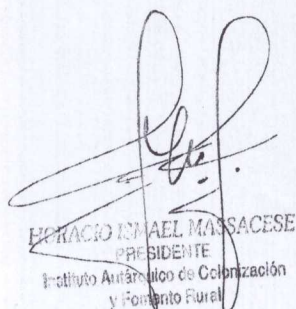
Misión:

- 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.

XIV 06

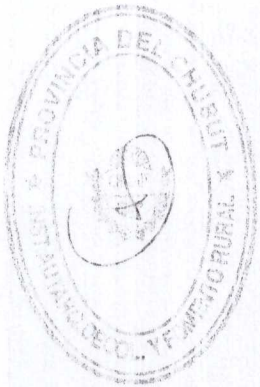

HORACIO ISMAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

3

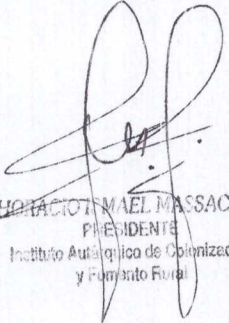


- Picar estencils.
- Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación retirada y el buen estado de la documentación archivada; llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- 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:

- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios Secundarios completos.
- Tener una edad mínima de 18 años y máxima de 45 años.
- Para aquellos postulantes que superen los 35 años de edad deberán presentar certificados de servicios anteriores, con aportes jubilatorios.
- Poseer conocimientos sobre la Ley I N° 157.
- Poseer experiencia en el manejo o tratamiento de expedientes relacionados con tierras fiscales.
- Contar con conocimientos sobre inspecciones de tierras fiscales.
- Contar con experiencia en la redacción de informes.
- Tener conocimiento de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo de Chubut.
- Acreditar la realización de cursos y/o capacitaciones en cuestiones de género.
- Disponibilidad para desarrollar tareas de campo en el interior de la provincia.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.


HORACIO MAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

- XIV 06



**Gobierno
del Chubut**

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

4

Cargo: Ayudante Administrativo - Clase IV

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Lugar de presentación de funciones: Sector de Secretaría en la Dirección Asuntos Jurídicos, Rawson- Chubut.

Misión:

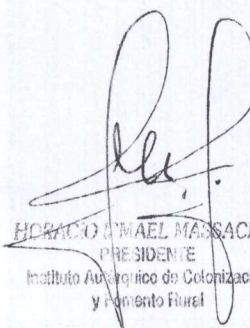
- Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata, ejecutar las tareas administrativas de naturaleza simple o de rutina cuya ejecución es motivo de frecuente orientación y posterior control de resultado.

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.
- 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.



XIV 06


HORACIO O'NEIL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

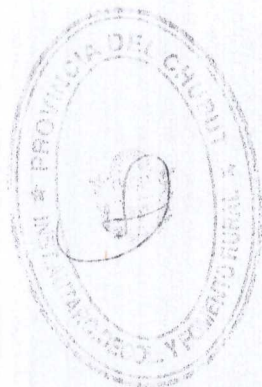
**Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.**

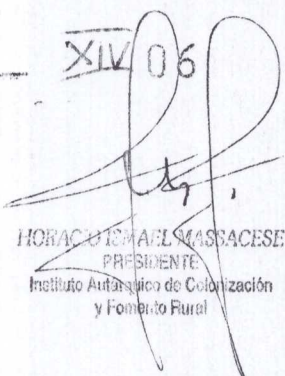
5

Requisitos del cargo:

- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios Primarios completos.
- Tener una edad mínima de 18 años y máxima de 45 años.
- Para aquellos postulantes que superen los 35 años de edad deberán presentar certificados de servicios anteriores, con aportes jubilatorios.
- Poseer experiencia en el manejo o tratamiento de expedientes relacionados con tierras fiscales.
- Contar con experiencia en la redacción de notas y dictámenes.
- Poseer experiencia en el tratamiento de oficios, expedientes, y requerimientos judiciales
- Tener conocimiento de la Ley I N° 157.
- Tener conocimiento de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo de Chubut.
- Acreditar la realización de cursos y/o capacitaciones en cuestiones de género.

Sueldo: Remuneración mensual según escala salarial vigente.



XIV 06

HORACIO EMAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

1

Anexo B

A) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

- Ayudante Administrativo dependiente del Departamento Administración de la Dirección General- Secretaría General.
- 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: Tec. Jessica Natalia Álvarez- DNI 29.037.371- Cargo Ayudante Administrativo - Integrante del equipo de recursos humanos.

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

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

Suplente: Sra. Daniela Silvana Peña- DNI 29.797.468- Jefe División Tesorería del Departamento Administración.

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

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

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

B) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

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

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

Suplente: Tec. Jessica Natalia Álvarez- DNI 29.037.371- Cargo Ayudante Administrativo -Integrante del equipo de recursos humanos.

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

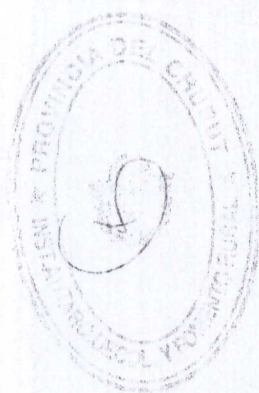
Titular: Sr. Luis Oscar Alarcón- DNI 18.432.735- Director de Tierras y Colonización

Suplente: Sr. Mario Alfredo Campos- DNI 21.021.582- Cargo Oficial Administrativo - Integrante del equipo de la Dirección de Tierras y Colonización.

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

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

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



- XIV 06

HORACIO OSMEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

2

C) Comisión Evaluadora para el siguiente cargo:

- Ayudante Administrativo dependiente de la Dirección de Asuntos jurídicos.
- 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: Tec. Jessica Natalia Alvarez- DNI 29.037.371- Cargo Ayudante Administrativo

- Integrante del equipo de recursos humanos.

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

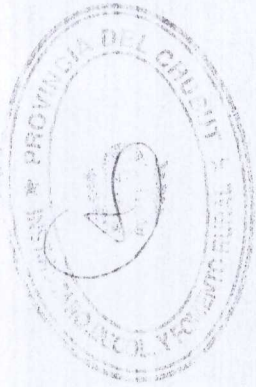
Titular: Dr. Soria Rubén Darío- DNI 23.805.940- Director Asuntos Jurídicos.

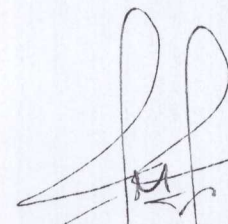
Suplente: Dr, Sánchez Marcos - DNI 20.795.672 - Abogado.

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

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

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




HORACIO ISMAEL MASSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

XIV06



Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.

1

Anexo C

Bases y Condiciones de Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición.

Cargos: Tres (3) -Agrupamiento Personal Técnico Administrativo- Clase IV:
"Ayudante Administrativo",

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:

- No ser infractor de disposiciones sobre empadronamiento
- No ser alimentante moroso (RAM).
- 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.
- Antecedentes Penales


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



**Gobierno
del Chubut**

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

2

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 incluyen funciones de asistencia en las gestiones administrativas, tales como recepción, registro, clasificación y archivo de documentación (expedientes, notas, memorandos). Además, requieren coordinar y colaborar con las áreas técnica y jurídica, elaborando proyectos de actos administrativos y atendiendo las demandas del organismo. Estas tareas están detalladas en las misiones y funciones ya establecidas para cada cargo dentro de la estructura orgánico-funcional del Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.

c) Fechas:

Fecha de inicio de las inscripciones: 22 de junio de 2026.

Fecha de cierre de las inscripciones: 27 de junio de 2026.

Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones: 03 de julio de 2026.

Fecha de cierre de las oposiciones a integrantes de la Comisión Evaluadora: 10 de julio de 2026.

Fecha de Evaluación por Oposición: 17 de julio de 2026, a las 10:00 hs. en Moreno N° 412, Rawson.

Fecha de entrevistas personales: 24 de julio de 2026, a las 10:00 hs. en Moreno N° 412, Rawson.

d) Inscripción:

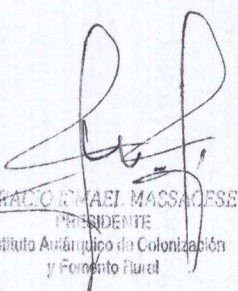
Los interesados en particular de los concursos pueden inscribirse a partir del lunes 22 de junio y hasta el 27 de junio de 2026, a partir de las 08:00 hs. a las 14:00hs. en el Departamento de Personal, sito en Moreno N° 412 de Rawson. iac@chubut.gov.ar

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, actualizado (anverso y reverso)
- Certificado Psicofísico, extendido por la Dirección General de Reconocimientos Médicos.
- Certificado de Alimentantes Morosos (RAM)
- Certificado de Antecedentes Penales Provinciales y Nacionales.


HORACIO RAFAEL MACSACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

3

- Cuil/Cuit
- Fotocopia de Título Máximo Alcanzado

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.

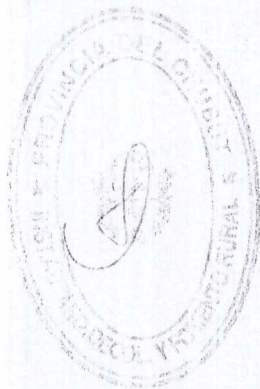
e) Recusaciones e impugnaciones:

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.

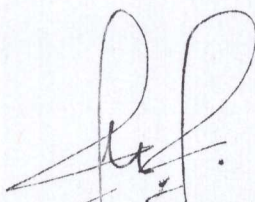
El postulante podrá solicitar la reconsideración ante el Jurado del resultado asignado dentro de los cinco (5) días de notificado. Dicha reconsideración deberá ser resuelta por el Jurado, el que se considerará válidamente constituido por la mitad más uno de los integrantes que hayan participado en la 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.



XIV 06


HORACIO RAFAEL MACCAFESI
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

4

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.

f) Evaluación:

El proceso de Selección de postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora. La selección se hará por acumulación de puntos, declarándose 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 (Examen escrito) (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.

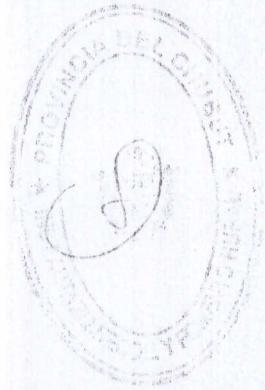
En esta instancia se tendrá en cuenta:

- 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.



- XIV 06

HORACIO RIVAL MAES
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

5

• **Segunda Etapa: Oposición.**

La evaluación se realizará por oposición, 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.

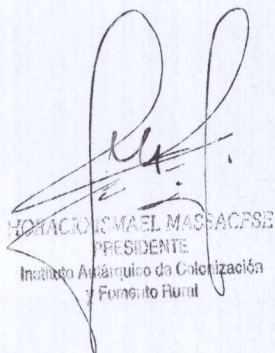
Una vez que la titular de la Secretaría General de Gobierno reciba el Orden de Mérito final, se iniciarán las actuaciones para el nombramiento correspondiente, para lo cual se le dará intervención a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno.

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



- 81406


HORACIO ISMAEL MACÍAS
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 3 puntos)	Calificación	Puntaje
Domicilio en la localidad que concursa	3	3
Total		

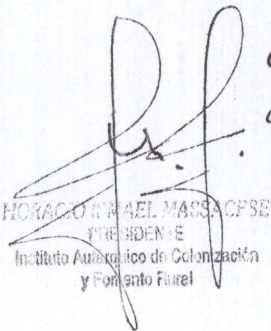
Formación y Capacitación (Puntaje máximo 10 puntos)	Calificación	Puntaje
Título académico: se selecciona solo el mayor de los dos (Máximo 3 puntos)		
Título Terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	3
Título Secundario Completo		
Cursos: el valor es único, no por curso, valor máximo 4		
Curso 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		

XIV 06

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

Experiencia (Puntaje máximo 7 puntos)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados al concurso	5	5
Experiencia cargos administrativos, hasta 5 años	2	2

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


HORACIO RAFAEL MASSA CPSE
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: _____

Teléfono celular personal: _____

Email: _____

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

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 RAFAEL MASSACESI
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



Gobierno
del Chubut

Instituto Autárquico de
Colonización y
Fomento Rural.

2

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.....

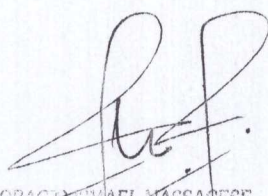
Firma y Aclaración del Postulante.....

(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.


HORACIO RAFAEL MASSAFESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural

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



**Gobierno
del Chubut**

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

1

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.
- El conocimiento de la Ley II N° 76.
- El conocimiento de la Ley I N° 18.

HORACIO MAEL MASACESE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

2

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.

HORACIO EMIL MASSACESI
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural



**Gobierno
del Chubut**

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

3

- 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 06
HORACIO EMILIO MACCAFSE
PRESIDENTE
Instituto Autárquico de Colonización
y Fomento Rural