



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**CONCURSO PARA LA SECRETARÍA DE INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL.**

Santa Fe, de octubre de 2023.

Señor Presidente de la  
Corte Suprema de Justicia  
de la Provincia de Santa Fe  
**Dr. DANIEL ANÍBAL ERBETTA**  
SU DESPACHO

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a efectos de solicitarle se sirva ordenar que se registre mi inscripción al concurso para aspirar al cargo oportunamente dispuesto por Resolución de Secretaría de Gobierno de fecha 18.9.2023, ratificada en Acta Acuerdo N° 31, punto 2, de fecha 19.9.2023, y que se detalla a continuación:

11) UN cargo de **JEFE DE MESA DE AYUDA** para desempeñarse en la **SECRETARÍA de INFORMÁTICA** en los **TRIBUNALES de SANTA FE** (con categoría presupuestaria de Jefe de Departamento), y toda otra tarea que le asigne la Corte Suprema de Justicia, con dedicación mínima de 45 horas semanales.....

**REQUISITOS:** ciudadanía Argentina; mayoría de edad; residencia inmediata no menor de 2 (dos) años en la Provincia si no hubiere nacido en ella; buenos antecedentes de conducta acreditados con el certificado respectivo otorgado por la Policía de la Provincia; certificación de la Oficina Judicial correspondiente de no hallarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; graduación en estudios superiores universitarios o estudios superiores no universitarios con títulos reconocidos oficialmente, en Informática, con duración no menor a 3 años; se deberá acompañar plan de estudios y detalle de las materias que lo componen; si el postulante al cargo referido no pertenece al Poder Judicial deberá acreditar por lo menos 5 (cinco) años de antigüedad en el título, a la fecha del llamado a concurso y experiencia laboral en informática, comprobable mediante certificación de servicios, no menor a 3 (tres) años; poseer capacitación relacionada con el objeto del llamado a concurso, a cuyo efecto deberán acompañar a su solicitud de inscripción, todo antecedente -debidamente certificado- que consideren pertinente. Asimismo, se requiere, haberse desempeñado en actividades informáticas tales como: organización, gestión y control de la Mesa de Ayuda; capacitación, soporte técnico y asesoramiento a usuarios; configuración, instalación y operación de Pcs, notebooks, impresoras, ups, scanner, lectores de código de barra, dispositivos criptográficos y demás periféricos para trabajo en red; control de inventario actualizado de los bienes informáticos instalados en las dependencias que se le designen; organización, ejecución y control de procedimientos de Backups centralizados; diagnóstico de problemas de red y aplicación de la acción correctiva, manejo de aplicaciones de monitoreo de red; instalación, configuración y mantenimiento de servidores Linux y Windows y demás hardware de red -Switch, Hubs, Routers, Access Point, etc; instalación, configuración y mantenimiento de servicios de correo electrónico, acceso a internet, firewalls, proxy, etc; administración de usuarios y grupos en dominio; instalación, administración y resolución de problemas de Sistemas Operativos cliente Windows 10/11; instalación y configuración de productos de software adicionales, tales como drivers, emuladores, navegadores web, clientes de correo, preferentemente conocimiento de cliente de correo Thunderbird, Zimbra, clientes de base de datos, preferentemente Oracle, Antivirus corporativos, Java, manejo de aplicaciones para realización de reuniones virtuales, etc; operación, instalación y configuración de productos de oficina (Planilla de cálculo, procesador de textos); planificación, coordinación y supervisión de implementaciones de Firma Digital y conocimiento de aspectos técnicos y normativas vigentes del Organismo Nacional de Tecnología de la Información (ONTI); organización, control y gestión de cableados de red realizado por contratistas; organización de la documentación del Área y control sistematizado de casos de Mesa de Ayuda; se considerará preferentemente si las actividades informáticas fueron desarrolladas en el ámbito judicial.

**NO SE ADMITIRÁN FORMULARIOS CUYA IMPRESIÓN NO SEA EN ANVERSO Y REVERSO**

Declaro conocer y aceptar los requisitos establecidos, como así también el Reglamento vigente de acuerdo a las prescripciones contenidas en materia de concursos del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

**A COMPLETAR POR EL POSTULANTE**

TÍTULO: .....  
FECHA OBTENCIÓN DEL TÍTULO:.....  
EMITIDO POR: .....

Mis antecedentes obran en mi Legajo Personal N°.....(completar únicamente si pertenece al Poder Judicial Provincial).

Mi Situación de Revista es la siguiente (completar únicamente si pertenece al Poder Judicial Provincial).....

Adjunto a la presente, además, la siguiente documental (Solo se tendrá en consideración aquella que este debidamente certificada)

Mis antecedentes, a los fines de la confección de los datos objetivos son los siguientes: (Completar si no pertenece al Poder Judicial).

Para el rubro a): Antigüedad registrada en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal u Organismos Descentralizados y/o Autárquicos (se acreditará mediante Certificado de Trabajo o Foja de Servicios, debidamente rubricada y sellada por autoridad competente)

.....(Se adjunta documental a fs.....)

Para el rubro c): Antigüedad en el título requerido para el presente concurso (se acreditará mediante fotocopia certificada del título respectivo).....

.....(Se adjunta documental a fs.....)

Acreditar Buenos Antecedentes de Conducta con certificado respectivo otorgado por la Policía de la Provincia de Santa Fe o fotocopia certificada del mismo.-

Adjuntar Certificado Negativo del Registro de Deudores Morosos Alimentarios de la Oficina Judicial correspondiente o fotocopia certificada del mismo.

Adjunto a la presente, además, lo siguiente:.....

A los fines de cualquier notificación mi Domicilio Legal es:

.....Mi Teléfono fijo/celular

N°.....Mi dirección de mail:.....(me comprometo a comunicar cualquier cambio en los mismos).

Saludo a V.E. con distinguida consideración.

**NO SE ADMITIRÁN FORMULARIOS DE INSCRIPCIONES QUE NO ACOMPAÑEN LA SIGUIENTE DOCUMENTAL:**

- PARA QUIENES PERTENEZCAN AL PODER JUDICIAL:**  
\*CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS O FOTOCOPIA CERTIFICADA
- PARA QUIENES NO PERTENEZCAN AL PODER JUDICIAL, Además del Certificado antes citado:**  
\*CIUDADANÍA ARGENTINA  
\*FOTOCOPIA CERTIFICADA ANVERSO Y REVERSO DEL DNI (ACREDITAR 2 (DOS) AÑOS DE RESIDENCIA INMEDIATA EN LA PROVINCIA DE SANTA FE SI NO HUBIERAN NACIDO EN ELLA
- \*ANTECEDENTES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL LLAMADO A CONCURSO QUE CONSIDEREN PERTINENTE DEBIDAMENTE CERTIFICADO
- \*CERTIFICADO DE CONDUCTA EXTENDIDO POR LA POLICÍA DE LA PROVINCIA O FOTOCOPIA CERTIFICADA  
Las fotocopias deberán estar certificadas por Autoridad Judicial  
Se recomienda a los participantes no presentar los certificados en original, debido a que los mismos se encontrarán reservados en Secretaría hasta tanto se resuelva el concurso, sin posibilidad de recuperarlos con anticipación.  
Los antecedentes deberán ser retirados dentro del plazo de 2 meses posteriores a la fecha de resolución de los concursos. En caso contrario pasarán a disposición de la Secretaría de Gobierno de la C.S.J. para su posterior destrucción.

.....  
FIRMA  
.....  
NOMBRE Y APELLIDO  
.....  
DNI.LE.LC.N°