

Santa Fe, 22 de septiembre de 2023.

Señor

Titular del Órgano Jurisdiccional

S / D

Para su conocimiento y notificación a los demás integrantes de esa dependencia, me dirijo a Ud. a fin de comunicarle que por resolución de la Secretaría de Gobierno de fecha 18.9.2023, ratificada por Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia celebrado el día 19.9.2023, Acta N° 31, punto 2, se ha dispuesto lo siguiente: "... I. Llamar a concurso abierto de antecedentes y, en su caso de oposición, para la provisión de 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. II) Establecer que para participar en el concurso los interesados deberán acreditar los siguientes 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. III. Fijar como período de inscripción el comprendido entre el 2 y el 12 de octubre del corriente año, ambas fechas inclusive, debiendo los interesados presentar las respectivas solicitudes en el formulario confeccionado al efecto en la Secretaría de Gobierno de la Corte en Santa Fe, mencionando y acompañando en su caso, todos los antecedentes que estimen convenientes, los que deberán ser retirados dentro del plazo de dos meses, una vez resuelto el concurso. IV. Disponer que oportunamente se designarán las fechas para los exámenes de oposición, si los hubiere, y para la recepción de entrevistas personales para los postulantes inscriptos que reúnan las exigencias legales y reglamentarias. V) Establecer que el concurso se realizará de acuerdo a las prescripciones contenidas en el reglamento vigente para la Provisión de Cargos de Funcionarios en el Poder Judicial. Regístrese, hágase saber y oportunamente dese cuenta al Cuerpo. FDO.: BORDAS (SECRETARIO DE GOBIERNO). SOLI (PROSECRETARIO).”--

Saludo a Ud. atentamente.

Dr. Eduardo Bordas

Secretario de Gobierno
inscripción: [CIRC-88-23 ANEXO](#)

Formulario de