



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**CONCURSO CERRADO PARA UN CARGO EN LA SECRETARÍA DE INFORMÁTICA DE LOS TRIBUNALES DE SANTA FE.**

Santa Fe, de de 2026.

Señor Presidente de la  
Corte Suprema de Justicia  
de la Provincia de Santa Fe  
**Dr. RAFAEL FRANCISCO GUTIÉRREZ**  
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 la Corte Suprema de Justicia de la Provincia mediante Acta Acuerdo N° 16, punto 2, de fecha 19.5.2026 y que se detalla a continuación:

1) UN cargo de **ESPECIALISTA INFORMÁTICO** en **INGENIERÍA** para el **ÁREA DE INFRAESTRUCTURA** para la **SECRETARÍA** de **INFORMÁTICA** de los **TRIBUNALES** de **SANTA FE** (categoría presupuestaria de Jefe de Despacho), y toda otra tarea que le asigne la **CORTE SUPREMA** de **JUSTICIA**, con dedicación semanal mínima de 40 horas.....

**REQUISITOS:** a) Graduación en estudios superiores universitarios o estudios superiores no universitarios con títulos reconocidos oficialmente, en Informática, con duración no menor a 3 (tres) años; Se deberá acompañar plan de estudios y detalle de las materias que lo componen; b) Certificación de la Oficina Judicial correspondiente de no hallarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; c) 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; d) Poseer capacitación y experiencia relacionada con el objeto del llamado a concurso acreditada mediante los certificados pertinentes; e) Haberse desempeñado en actividades informáticas, tales como: e.1) Operación, configuración y administración de infraestructura de servidores y storages en un ambiente de data center asegurando la calidad y performance en los servicios de la Organización. e.2) Diseñar o participar en el diseño de proyectos de ingeniería informática y de la documentación técnicas de los proyectos del área. e.3) Instalación, Administración y Mantenimiento de BBDD Oracle de versiones actualizadas con soporte oficial vigente (preferentemente 19c y superiores). e.4) Coordinar tareas con proveedores, instaladores y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades. e.5) Participar en el diseño de planes de recuperación de desastres y planes de contingencia e.6) Mantener permanente coordinación con el resto del área de IT, en relación con los servicios de infraestructura de servidores de aplicación y de bases de datos, para implementación, operación y aseguramiento de óptimos niveles de servicio, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan. e.7) Conocer y manejar herramientas de monitoreo del funcionamiento del equipamiento y servicios involucrados, performance, crecimiento, espacio en disco, parametrización, etc. e.8) Diagnosticar problemas y ejecutar acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (espacio en discos, almacenamiento, memoria, otros). e.9) Identificar, recomendar e implementar actualizaciones relativas a configuración del equipamiento y software involucrado. e.10) Administración y configuración de entornos virtuales y sólido manejo de herramientas de virtualización VMWare. e.11) Gestión de backups, respaldo de máquinas virtuales y dominio de herramienta Veeam Backup & Replication for VMWare. e.12) Manejo de herramientas RMAN: backup y restauración de BBDD e.13) Conocimiento, operación y monitoreo de servidores Weblogic. e.14) Instalación, configuración y actualización de de S.O. Linux, preferentemente manejo de Red Hat Linux. e.15) Conocimientos de Bases de datos PostgreSQL y MySQL. y similares. e.16) Conocimiento de herramienta PRTG Network Monitor o similar). e.17) Conocimiento de Gestor Documental Kbee o similar e.18) Conocimiento y soporte de implementaciones de Firma Digital y conocimiento de aspectos técnicos y normativas vigentes del Organismo Nacional de Tecnología de la Información (ONTI). e.19). Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, del equipamiento y bases de datos a administrar. e.20) Administración de Docker y Kubernetes.

Mis antecedentes obran en mi Legajo Personal N°.....

Mi Situación de Revista es la siguiente: .....

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

Mis antecedentes, a los fines de la confección de los datos objetivos son los siguientes: .....  
**(se acreditarán debidamente rubricadas y selladas por autoridad competente)**.....  
.....(Se adjunta documental a fs.....)

Adjuntar **Certificado Negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos** 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° (dato obligatorio).....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 ACREDITEN LA SIGUIENTE DOCUMENTAL:**

\*CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS O FOTOCOPIA CERTIFICADA

**EN CASO DE NO ESTAR ACOMPAÑADO OPORTUNAMENTE EN EL RESPECTIVO LEGAJO PERSONAL DEBERÁN ACREDITAR:**

\*GRADUACIÓN EN ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS O SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS, EN INFORMÁTICA, CON TÍTULOS RECONOCIDOS OFICIALMENTE, CON DURACIÓN NO MENOR A 3 AÑOS. SE DEBERÁ ACOMPAÑAR PLAN DE ESTUDIOS Y DETALLE DE LAS MATERIAS QUE LO COMPONEN

\*ACREDITAR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE TUVIERE EN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL LLAMADO A CONCURSO Y TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS CORRESPONDIENTES PARA EL CARGO REFERIDO

**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 del concurso. En caso contrario pasarán a disposición de la Secretaría de Gobierno de la C.S.J. para su posterior destrucción.

*Declaro conocer y aceptar el Reglamento vigente de acuerdo a las prescripciones contenidas en materia de concursos del Poder Judicial de la Provincia.*

FIRMA

.....

NOMBRE Y APELLIDO

.....

DNI. N°