



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONCURSO PARA LA SECRETARÍA DE INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL.

Santa Fe, de de 2024.

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 Resolución de Secretaría de Gobierno de fecha 24.5.2024, ratificada en Acta Acuerdo N° 19, punto 2, de fecha 28.5.2024, y que se detalla a continuación:

8) UN cargo de **SECRETARIO DE GESTIÓN** para la Secretaría de Informática en los Tribunales de **SANTA FE** (categoría presupuestaria de Secretario de Primera Instancia de Distrito), y toda otra tarea que le asigne la Corte Suprema de Justicia, con dedicación mínima de 45 horas semanales.....

REQUISITOS: a) Ciudadanía Argentina; b) Mayoría de Edad; c) Título de Abogado; d) Residencia no menor de dos años en la Provincia si no hubieran nacido en ella; e) Buenos antecedentes de conducta; f) Si el postulante pertenece al Poder Judicial, deberá contar como empleado titular con una antigüedad de dos años calendarios anteriores al de la fecha del llamado a concurso y dos años calendarios anteriores en el título que correspondiere, previos al de la fecha del llamado a concurso; g) Si el postulante no pertenece al Poder Judicial, deberá acreditar por lo menos dos años calendarios anteriores de antigüedad en el título que correspondiere, previos al de la fecha del llamado a concurso; h) Certificación de la Oficina Judicial correspondiente de no hallarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; i) 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 considere pertinente; j) Debe acreditar haberse desempeñado en actividades documentalísticas -especialmente en el manejo y tratamiento de la Información Jurídica y Sistemas de Información Jurídica; k) Contar con experiencia en la organización y publicación de bases de datos jurisprudenciales y/o difusión de jurisprudencia por cualquier medio; l) Coordinación de proyectos informáticos especialmente referidos al Poder Judicial, como así también coordinación de distintas áreas involucradas en los mismos, manejo del encuadre jurídico-normativo y técnico de sistemas informáticos y atención in situ a usuarios; m) Desempeño en actividades documentales- especialmente en el manejo de documentación jurídica y sistemas de información jurídica- Manejo de bases de datos documentales. Búsqueda y Selección de información, nociones referidas a la sumarización de fallos de distintas instancias y grados. Conocimiento de los sistemas de gestión judicial en los distintos fueros; n) Acreditar antecedentes de manejo de grupos en tareas de puesta en marcha de sistemas informáticos; ñ) Antecedentes en tareas de coordinación jurídico - funcional entre distintas áreas involucradas para el diseño, reglamentación y puesta en marcha de sistemas informáticos de gestión y actividades destinadas a la capacitación de usuarios; o) Tareas de coordinación para el diseño, y puesta en marcha de sitios web institucionales y portales educativo (campus virtual) en el ámbito judicial; con especial conocimiento de la normativa nacional y provincial sobre accesibilidad web; así como las recomendaciones y estándares internacionales sobre “Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web”; p) Actividades de planificación, diseño y puesta en marcha de aplicaciones para dispositivos móviles para la consulta Online de expedientes q) Utilización de herramientas informáticas para la gestión de requerimientos funcionales; r) Conocimiento de la normativa legal y experiencia en todo el proceso de contratación de bienes informáticos; s) Participación en la proyección, organización y puesta en marcha de los sistemas informáticos utilizados en el sector justicia, con asesoramiento a las áreas técnicas informáticas para la observación de aspectos jurídicos relevantes en los procesos de gestión judicial. t) Conocimiento de los reglamentos y pautas vigentes sobre presentación electrónica de demandas y escritos, sistema de notificaciones por medios electrónicos con firma digital, presentación y recepción de cédulas entre profesionales matriculados, reglamentos de protocolización de resoluciones de órganos jurisdiccionales; así como otras reglamentaciones y/o disposiciones de la Corte Suprema de Justicia aplicables al expediente digital y a la gestión judicial; u) Conocimiento de la normativa nacional y provincial sobre firma digital, y disposiciones de la Autoridad Certificante Raíz de la República Argentina (AC-RAIZ) aplicables a la materia . v) Se tendrán especialmente en cuenta: v.1) Otros títulos; v.2) Haberse desempeñado como docente y/o coordinador en cursos de capacitación en el área informática. v.3) Concurrencia a cursos, congresos o reuniones científicas, trabajos, etc. v.4) Otros antecedentes.

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

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:

***TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, COMO ASÍ TAMBIÉN ANTECEDENTES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL LLAMADO A CONCURSO QUE CONSIDEREN PERTINENTE DEBIDAMENTE CERTIFICADO**

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.

Declaro conocer y aceptar los requisitos establecidos, como así también el Reglamento vigente para la provisión de cargos de Funcionarios en el Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

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