



**C A M**

CONSEJO ASESOR DE  
LA MAGISTRATURA  
DE TUCUMÁN

# **MANUAL PARA INSCRIPCIÓN**

## **REMOTA A CONCURSOS**

## Índice

<b>I.- Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II.- Creación de Usuario y obtención de contraseña</b>	<b>3</b>
<b>III.- Cargar información personal</b>	<b>7</b>
III.a.- Pestaña de estado	7
III.b.- Domicilio	9
<b>IV.- Certificados</b>	<b>10</b>
<b>V.- Validación</b>	<b>11</b>
<b>VI.- Inscripción a concurso</b>	<b>12</b>
<b>VII.- Ficha de antecedentes</b>	<b>12</b>

## I.- Introducción

La aplicación SiGeCAM permite a los postulantes realizar la inscripción a los concursos del CAM en forma remota.

Es importante consultar este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen imágenes y gráficos explicativos.

Para poder hacer uso del sistema es necesario contar con una computadora con conexión a internet.

La misión primordial de este manual es ayudar y guiar al postulante en el uso de la aplicación web, despejando todas las dudas que puedan surgir. El mismo comprende:

- Guía para ingresar a la aplicación.

- Guía para crear un nuevo usuario.

- Descripción detallada e ilustrada de las opciones y funcionalidades que ofrece la aplicación.

- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

Este manual está orientado a los usuarios que van a interactuar con la aplicación SiGeCAM.

## II.- Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo deberá ingresar mediante su PC a un navegador web a la página <https://sigecam.camtucuman.gob.ar>.



The image shows a login interface for the SiGeCAM system. At the top left is the logo of the Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán (CAM), which consists of a stylized blue 'C' and the text 'CAM CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN'. Below the logo are two input fields: one for 'D.N.I.' and one for 'CONTRASEÑA'. Underneath these fields is a checkbox labeled 'Recordarme' and a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form are two buttons: a blue button labeled 'INGRESAR' and a white button labeled 'NUEVOS USUARIOS'.

Fig n.º 1.- Pantalla de inicio de sesión.

## MANUAL PARA INSCRIPCIÓN REMOTA A CONCURSOS

En la misma podrá acceder al sistema con su DNI y contraseña en caso de ya haber generado su usuario, de lo contrario podrá ir a la opción de NUEVOS USUARIOS que aparece en la parte inferior (ver figura n.º 1).

Ingresando en NUEVOS USUARIOS, tendrá en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario en el SiGeCAM, el cual se muestra en figura n.º 2.

The image shows a web browser window with the SiGeCAM logo in the top left and 'Iniciar Sesión Registrarse' in the top right. The main content is a registration form titled 'REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE'. The form contains the following fields:

- \* Apellido (Last Name)
- \* Nombre (Name)
- \* D.N.I. (DNI)
- \* Fecha de Nacimiento (Date of Birth)
- \* Teléfono Celular (Cellular Phone)
- Teléfono Fijo (Fixed Phone)
- \* Correo Electrónico (Email)
- \* Correo Electrónico (confirmación) (Email Confirmation)
- \* Contraseña (Password)
- \* Confirmar contraseña (Confirm Password)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'REGISTRAR'.

*Fig. n.º 2.- Formulario de registro del postulante*

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales, correo electrónico y contraseña, al finalizar debe presionar el botón *Registrar*. Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla con su información personal, tal como se muestra en la figura n.º 3.

Si en lugar de este mensaje el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud, el cual estará resaltado en rojo como se muestra en la figura n.º 4. Una vez corregido el error vuelva a presionar en *Registrar*, y el sistema volverá a procesar su solicitud.

# MANUAL PARA INSCRIPCIÓN REMOTA A CONCURSOS

**Información Personal**

Peréz, Juan

D.N.I. 23555666

Fecha de nacimiento 28/02/1977

Estado **DEBE CARGAR DOCUMENTACION**

Domicilio **NO CARGADO**

**Información de Contacto**

Celular 3815666666

Teléfono 381555666

Correo Electrónico juanperez@hotmail.com

DOMICILIO NO CARGADO

**Certificados**

NO SE CARGARON CERTIFICADOS

**INSCRIPCIÓN A CONCURSOS**

NUMERO	CARGO	CENTRO JUDICIAL	ESTADO	----
--------	-------	-----------------	--------	------

Fig. n.º 3.- Pantalla de inicio del postulante registrado.

**REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE**

\* Apellido Pérez

\* Nombre Juan

\* D.N.I. 23555666

\* Fecha de Nacimiento 28/02/1977

\* Teléfono Celular 3815666666

\* Teléfono Fijo 381555666

\* Correo Electrónico juanperez@hotmail.com

\* Correo Electrónico (confirmación) juanperez@hotmail.

Ambas direcciones deben ser iguales

\* Contraseña

\* Confirmar contraseña

REGISTRAR

Fig. n.º 4.- Error en el registro de postulante.

## MANUAL PARA INSCRIPCIÓN REMOTA A CONCURSOS

A través de su cuenta de usuario usted podrá acceder a su legajo digital. Esta herramienta le permitirá cargar sus datos personales, así como los certificados para la inscripción a los concursos en cualquier momento, sin importar si existen convocatorias abiertas al momento de acceder. Cuando usted desee participar de algún concurso solo deberá ingresar dentro de la fecha de inscripción y seleccionar la opción inscribirse en el concurso cuya convocatoria se encuentre abierta.

El SiGeCAM se encuentra dividido en distintas secciones:

Información Personal, dentro de la cual se encuentra:

- Estado
- Domicilio

Información de Contacto

Certificados

Inscripción a Concursos

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá presionar sobre el botón azul que se encuentra en la parte inferior o a la derecha de cada sección, tal como se muestra a continuación:

The screenshot displays the SiGeCAM user interface. At the top left is the SiGeCAM logo, and at the top right is the user name 'Peréz, Juan'. The interface is divided into four main sections:

- Información Personal:** Contains fields for 'Peréz, Juan', 'D.N.I.' (23555666), 'Fecha de nacimiento' (28/02/1977), 'Estado' (DEBE CARGAR DOCUMENTACION with a 'CARGAR' button circled in red), and 'Domicilio' (NO CARGADO with a 'CARGAR' button circled in red).
- Información de Contacto:** Contains fields for 'Celular' (3815666666), 'Teléfono' (3815556666), 'Correo Electrónico' (juanperez@hotmail), and 'DOMICILIO NO CARGADO'.
- Certificados:** Displays the message 'NO SE CARGARON CERTIFICADOS' and a 'CARGAR NUEVO' button circled in red.
- INSCRIPCIÓN A CONCURSOS:** Features a table with columns 'NUMERO', 'CARGO', 'CENTRO JUDICIAL', and 'ESTADO', and a 'VER TODOS LOS CONCURSOS' button circled in red.

Fig. n.º 5. Pantalla de inicio con resaltado de botones.

Desde la pantalla de inicio, usted podrá observar si no ha cargado información en alguna sección en particular un icono de alerta. Esto se muestra a la izquierda de cada ítem, indicándose con la

leyenda *NO CARGADO* o *DEBE CARGAR DOCUMENTACIÓN* o *NO SE CARGARON CERTIFICADOS*, según corresponda.

### III.- Cargar información personal

#### III.a.- Pestaña de estado

Al ingresar a dicha pestaña, se encontrará con la pantalla de la figura n.º 6.

Fig. n.º 6.- Pantalla de carga de documentos.

Los postulantes deberán cargar cada uno de los archivos solicitados para poder inscribirse en los concursos. Para ingresarlos deberá hacer clic en el botón *Seleccionar archivo*, en donde se abrirá una ventana donde deberá buscar el archivo correspondiente en su computadora y seleccionarlo para agregarlo.

**FOTOGRAFÍA DE PERFIL:** Deberá cargar una fotografía del postulante en la cual se pueda observar su rostro actual claramente. La misma deberá estar en un archivo formato .JPG o .PNG con un tamaño máximo de 2 MB.

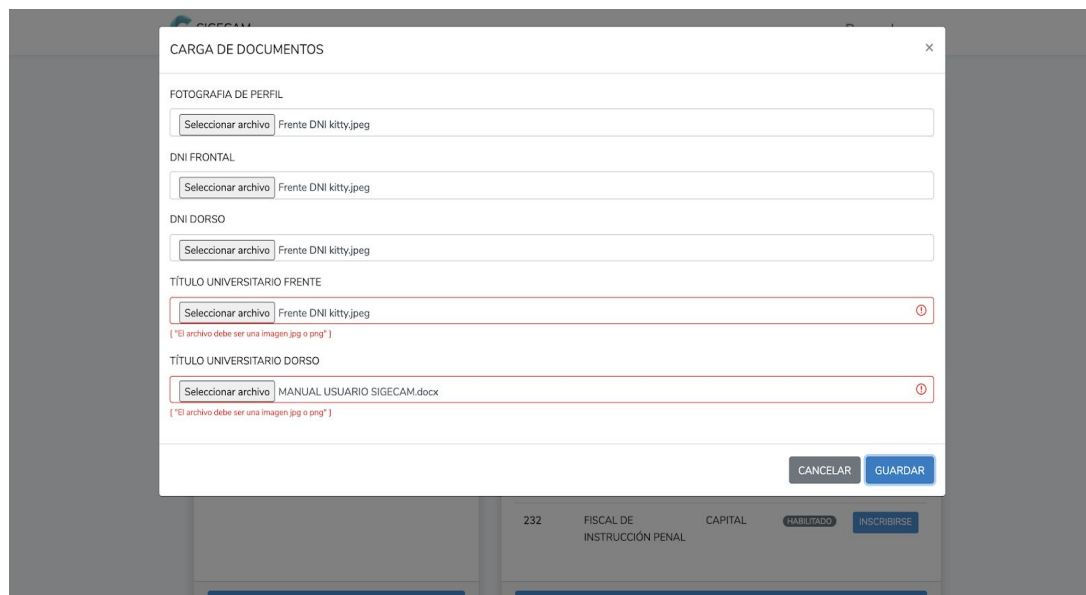
**DNI FRONTAL:** Deberá cargar una imagen nítida de la parte frontal de su Documento Nacional de Identidad, en la cual se pueda leer de forma clara los datos insertos en el mismo. El archivo debe estar en formato .JPG o .PNG y pesar un máximo de 2 MB.

**DNI DORSO:** Deberá cargar una imagen nítida del dorso de su Documento Nacional de Identidad, en la cual se pueda leer de forma clara los datos insertos en el mismo. El archivo debe estar en formato .JPG o .PNG y pesar un máximo de 2 MB.

**TÍTULO UNIVERSITARIO FRENTE:** Deberá cargar una imagen nítida de la parte frontal de su título universitario, en la cual se pueda leer de forma clara los datos del mismo. El archivo debe estar en formato .JPG o .PNG y pesar un máximo de 2 MB.

**TÍTULO UNIVERSITARIO DORSO:** Deberá cargar una imagen nítida del dorso de su título universitario, en la cual se pueda leer de forma clara los datos del mismo. El archivo debe estar en formato .JPG o .PNG y pesar un máximo de 2 MB.

Cuando se hayan seleccionado todos los archivos se deberá hacer clic en el botón *GUARDAR* para que los mismos se guarden en el sistema. En caso de haber algún error, saldrá en su pantalla un cartel de alerta como el siguiente:



*Fig. n.º 7.- Pantalla de error en la carga de documentos.*

**Se deberá subsanar el error en los archivos para poder guardar en el sistema.**

Si los archivos fueron cargados exitosamente aparecerá en pantalla una notificación de color verde y se podrá visualizar que en la pantalla de inicio en la sección *ESTADO* cambio el cartel a *FALTA PRESENTAR ORIGINALES*, tal como se muestra en la imagen a continuación:



### Información Personal

Peréz, Juan

---



D.N.I.	23555666
Fecha de nacimiento	28/02/1977
Estado 	<b>FALTA PRESENTAR ORIGINALES</b> <a href="#">VER DOCUMENTOS</a>
Domicilio 	CARGADO

Fig. n.º 8.- Pantalla carga de Estado completada.

Los originales o copia certificada deberán ser presentados en la sede del CAM para su validación como se establece en el punto V.

### III.b.- Domicilio

Al ingresar a dicha pestaña, se encontrará con la siguiente pantalla:

#### DOMICILIO REAL

\* Calle  \* Nro.  \* Cód. Postal

Piso  Departamento  Torre / Block

\* Provincia  \* Departamento  \* Localidad

[Certificados](#) [INSCRIPCIÓN A CONCURSOS](#)

Fig. n.º 9.- Formulario de carga de domicilio.

Deberá cargar los datos referentes a su domicilio real, seleccionando cada uno de los rubros requeridos. Finalizada la carga deberán seleccionar *GUARDAR* para que se almacene en el sistema. Si el proceso fue exitoso podrá ver el domicilio cargado en la página principal en la sección *Información de Contacto*.

#### IV.- Certificados

Para subir al sistema los certificados exigidos por el RICAM (Buena conducta, Reincidencia, Constancia de la matrícula del Colegio de Abogados, Constancia del Tribunal de Ética del Colegio de Abogados, Constancia del Poder Judicial) el usuario deberá seleccionar la opción “CARGAR NUEVO” en la sección “CERTIFICADOS”, en donde se abrirá la siguiente pestaña:

CARGA DE NUEVO CERTIFICADO

CERTIFICADO

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Fecha de Emisión

dd/mm/aaaa

Tipo

Seleccione una opción

CANCELAR GUARDAR

Fig. n.º 10.- Pantalla de carga nuevo certificado.

Para cargarlos deberá hacer clic en el botón *Seleccionar archivo*, en donde se abrirá una ventana donde deberá buscar el archivo correspondiente en su computadora y seleccionarlo para agregarlo. El archivo debe estar en formato .PDF, .JPG o .PNG y pesar un máximo de 2 MB. La información deberá poderse leer nítidamente.

Se deberá ingresar la fecha de emisión del certificado adjunto y el tipo de certificado del que se trata. Luego se deberá seleccionar en *GUARDAR*. Si el proceso se realizó exitosamente podrá visualizar en la sección *CERTIFICADOS* el mismo, tal como se muestra en la figura n.º 11.

The screenshot displays a user profile page for 'Perez, Juan'. It is divided into four main sections:

- Información Personal:** Shows the user's name, D.N.I. (23001001), birth date (23/06/1981), status (FALTA PRESENTAR ORIGINALES with a warning icon), and domicile (CARGADO with a checkmark icon).
- Información de Contacto:** Lists a mobile phone number (38144444), a telephone number, and an email address (perezjp@gmail.com). Below this is a 'DOMICILIO' section with address details: 9 de julio 565, SAN MIGUEL DE TUCUMAN - Tucumán, and postal code 4000.
- Certificados:** A table with columns for 'Tipo', 'Vencimiento', and 'Estado'. One certificate is listed: 'DEUDOR ALIMENTARIO' with a due date of '08/01/2021' and a status of 'NO VERIFICADO'. A 'CARGAR NUEVO' button is at the bottom.
- INSCRIPCIÓN A CONCURSOS:** A table with columns for 'NUMERO', 'CARGO', 'CENTRO JUDICIAL', and 'ESTADO'. One competition is listed: '232' with 'FISCAL DE INSTRUCCIÓN PENAL' as the center and 'CAPITAL' as the location. The status is 'HABILITADO' and there is an 'INSCRIBIRSE' button. A 'VER TODOS LOS CONCURSOS' button is at the bottom.

Fig. n.º 11.- Pantalla de inicio con certificado cargado.

Se deberá realizar el mismo proceso por cada uno de los certificados que se desee adjuntar. Los originales deberán ser presentados en la sede del CAM para su validación.

**OBSERVACIONES:**

AQUELLOS POSTULANTES QUE YA TENGAN ALGUNOS DE LOS CERTIFICADOS VIGENTES (6 MESES DESDE LA EXPEDICIÓN HASTA LA INSCRIPCIÓN DEL CONCURSO), DEBERÁN INFORMAR DICHA CIRCUNSTANCIA MEDIANTE NOTA SUSCRITA EN LA QUE SE DEBERÁ CONSIGNAR EN EL CONCURSO QUE SE ENCUENTRA AGREGADO EL CERTIFICADO, BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE DE LA VIGENCIA DEL MISMO. LA NOTA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA SEDE DEL CONSEJO EN EL TURNO ASIGNADO.

**V.- Validación**

**Durante la vigencia del Aislamiento social, preventivo y obligatorio, establecido por el Decreto 576/2020:** Se notificará mediante mensaje al correo electrónico constituido la fecha y hora en la que deberá asistir al Consejo Asesor de la Magistratura con copia de la documentación de respaldo debidamente certificada por Escribano Público o por entidad pública facultada a tales efectos (el CAM no certifica copias de la documentación de respaldo), a los efectos de su verificación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la lista de inscriptos.

Deberán acompañar documentación de respaldo los postulantes que se inscriban por primera vez; mientras que aquellos que ya tuvieran documentación en el CAM, deberán acompañar únicamente los nuevos antecedentes que denunciarán (con la nota en la que se detalle dicha documentación).

Con relación a los certificados exigidos para la inscripción, los mismos deberán ser acompañados en original, salvo en aquellos supuestos en que estuvieran vigentes, en cuyo caso se deberá proceder de acuerdo al punto IV.

Cuando la documentación cargada en el sistema sea validada el postulante podrá visualizar en su pantalla principal que el estado de cada ítem cambio y aparece como *VALIDADO* o *VERIFICADO*.

## VI.- Inscripción a concurso

Cuando todos los campos requeridos se encuentren completados el usuario podrá inscribirse al concurso cuya convocatoria se encuentre abierta desde la sección *INSCRIBIRSE A CONCURSOS*, donde aparecerán aquellos que se encuentren disponibles. Los postulantes deberán seleccionar la opción *INSCRIBIRSE* que se encuentra en el margen lateral de cada concurso. Allí podrá visualizar la pantalla para agregar la *FICHA DE ANTECEDENTES*, tal como se muestra en la siguiente imagen:



The image shows a web browser window titled "INSCRIPCIÓN A CONCURSO 231". Inside the window, there is a section titled "FICHA DE ANTECEDENTES". Below this title is a file selection interface with a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo". At the bottom of the form area, there is a prominent blue button labeled "GUARDAR".

Fig. n.º 12.- Imagen pantalla de carga de ficha de antecedentes.

## VII.- Ficha de antecedentes

El aplicativo para generar la ficha de antecedentes se encuentra disponible en el sitio web del CAM en la sección *Inscripciones*. La misma deberá ser adjuntada en el momento de inscribirse a un concurso. Para ello deberá hacer clic en el botón *Seleccionar archivo*, en donde se abrirá una ventana donde deberá buscar el archivo correspondiente en su computadora y seleccionarlo para agregarlo. El archivo debe estar en formato *.HTM* o *.HTML* y pesar un máximo de 2 MB.

**Si el proceso se realizó correctamente el usuario podrá observar en la pantalla que cambió el estado a *PREINSCRIPTO*.**

### **IMPORTANTE:**

**La presente inscripción no implica aceptación definitiva de la inscripción ni de la documentación presentada, puesto que ello se encuentra subordinado a los ulteriores controles que efectúe el**

Consejo Asesor de la Magistratura en los términos de los arts. 22, 23 y concordantes del Reglamento Interno y de las disposiciones de los instructivos y demás normativa aplicable.

**DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL MOMENTO DEL TURNO:**

1. DNI.
2. Copia del Título.
3. Certificados o en su defecto nota suscripta con indicación de en qué concurso se encuentran y de su vigencia.
4. Declaración Jurada firmada que se encuentra en la página web del Consejo, en la pestaña Inscripción.
5. Documentación de respaldo de los antecedentes cargados en su ficha de antecedentes o nota en la que se indique en qué concursos fueron agregados.