CAM

CONSEJO ASESOR DE
LA MAGISTRATURA
DE TUCUMÁN

MANUAL SIGECAM

Índice

I.- Introducción **3**

II.- Creación de Usuario y obtención de contraseña **3**

III.- Cargar información personal **7**

III.a.- Pestaña de estado 7

III.b.- Domicilio 9

IV.- Certificados **10**

V.- Validación **11**

VI.- Inscripción a concurso **12**

VII.- Antecedentes **12**

VIII.- Confirmación de asistencia **27**

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.

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

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.

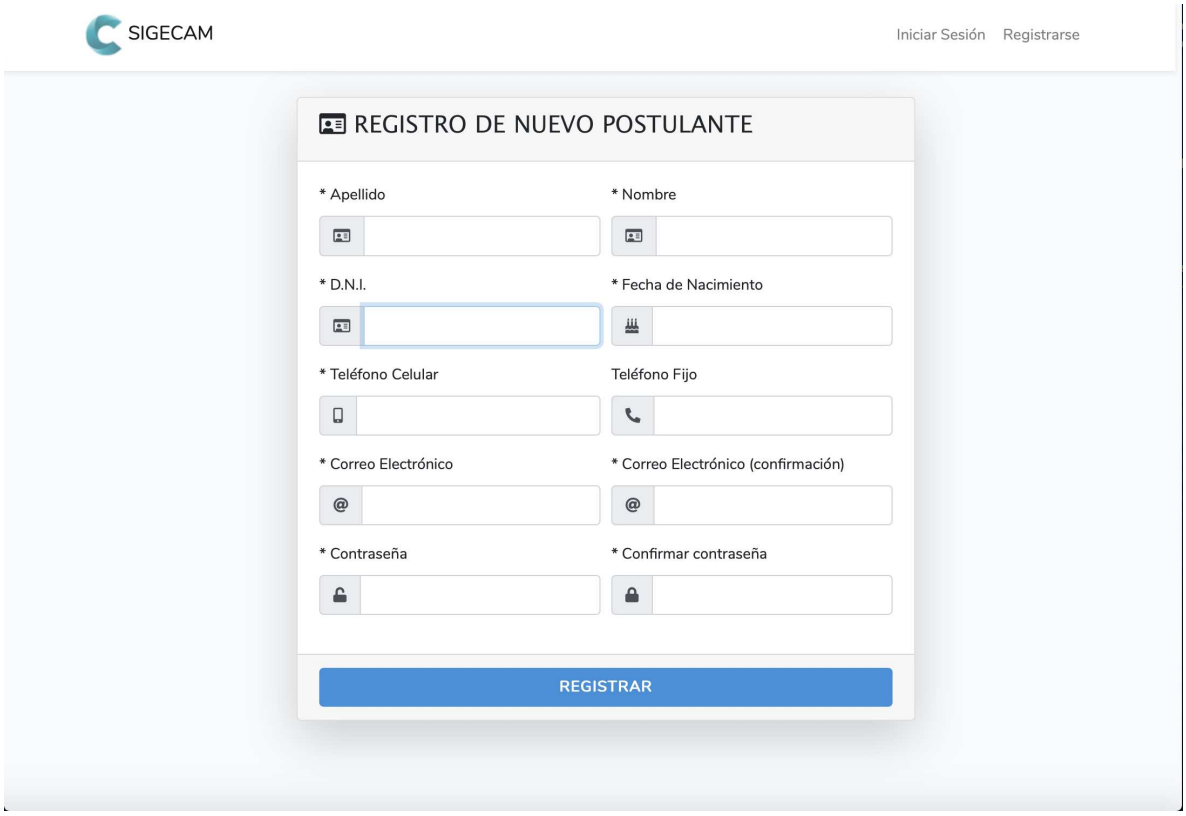

Fig. n.º 2.- Formulario de registro del postulante

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.

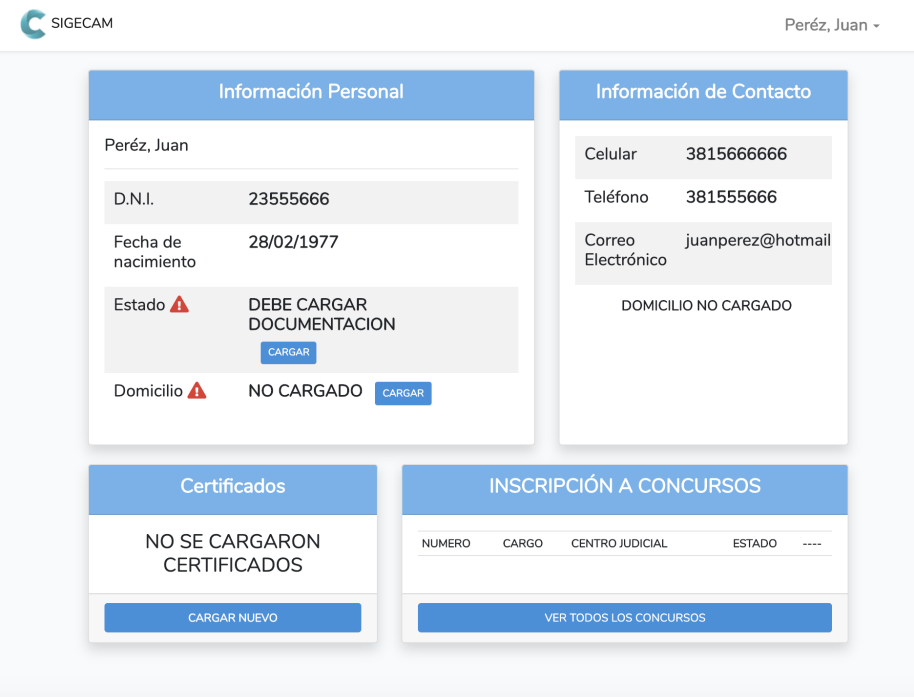

Fig. n.º 3.- Pantalla de inicio del postulante registrado.

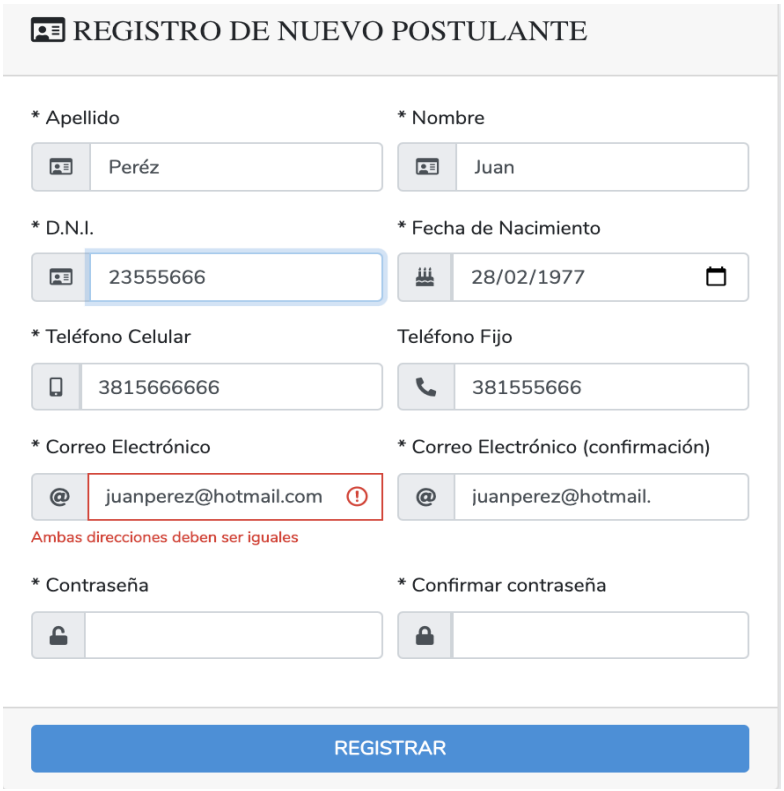

Fig. n.º 4.- Error en el registro de postulante.

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:

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.

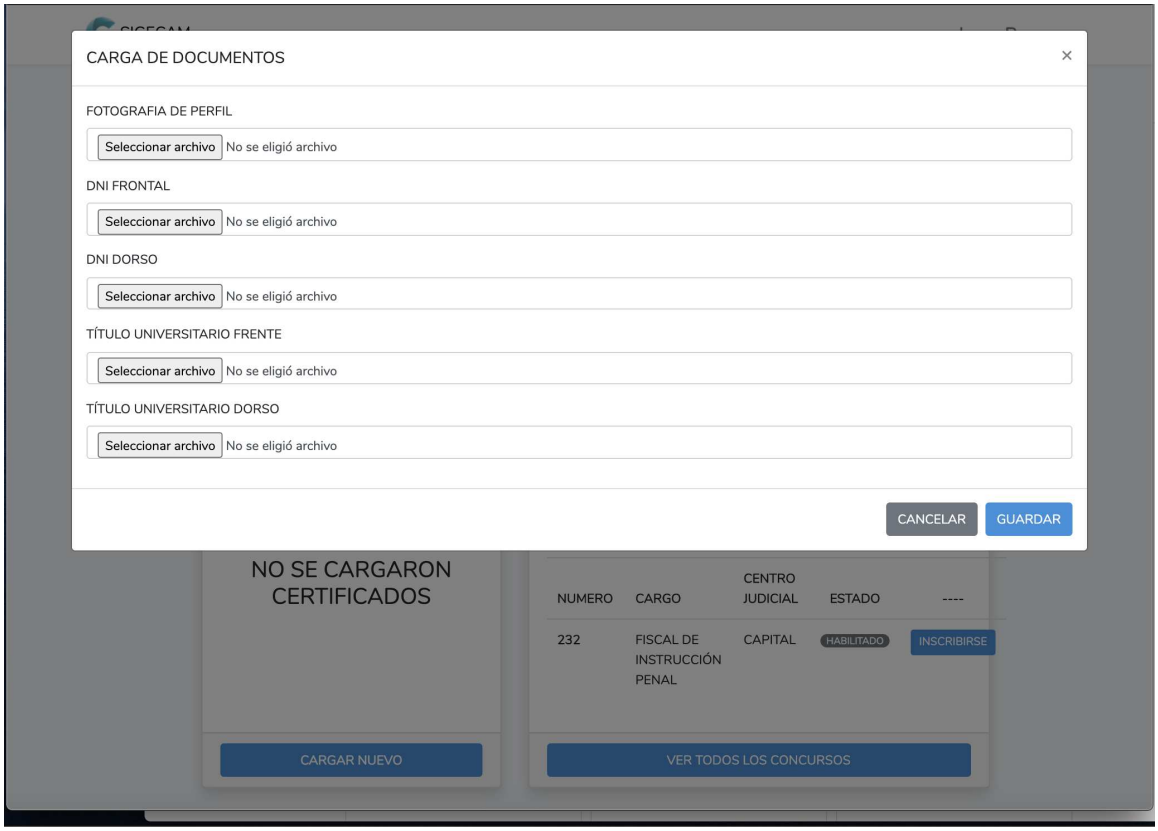

Fig. n.º 6.- Pantalla de carga de documentos.

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:

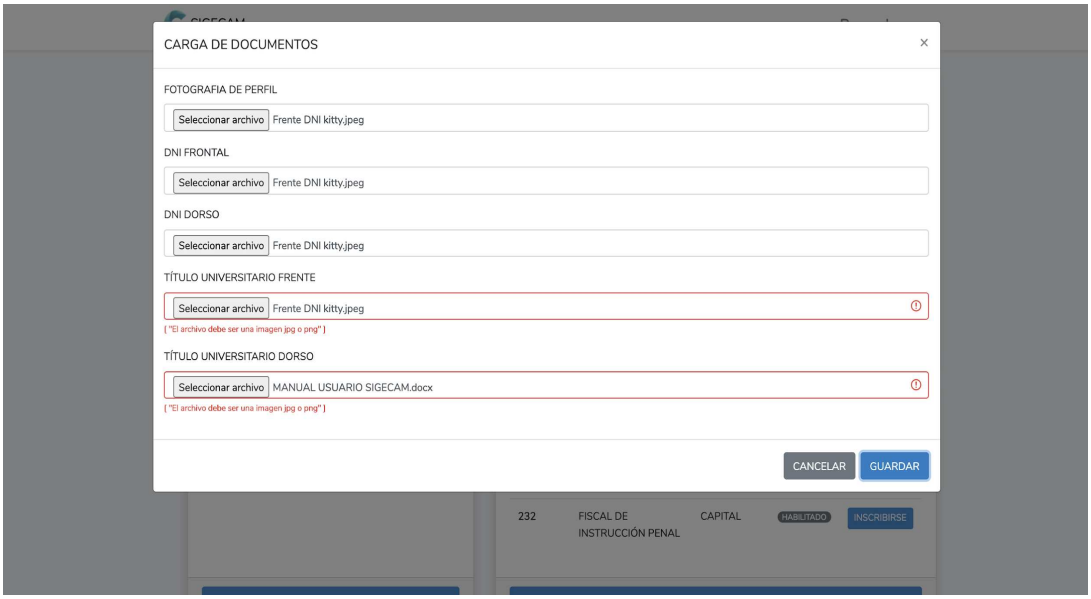

Fig. n.º 7.- Pantalla de error en la carga de documentos.

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:

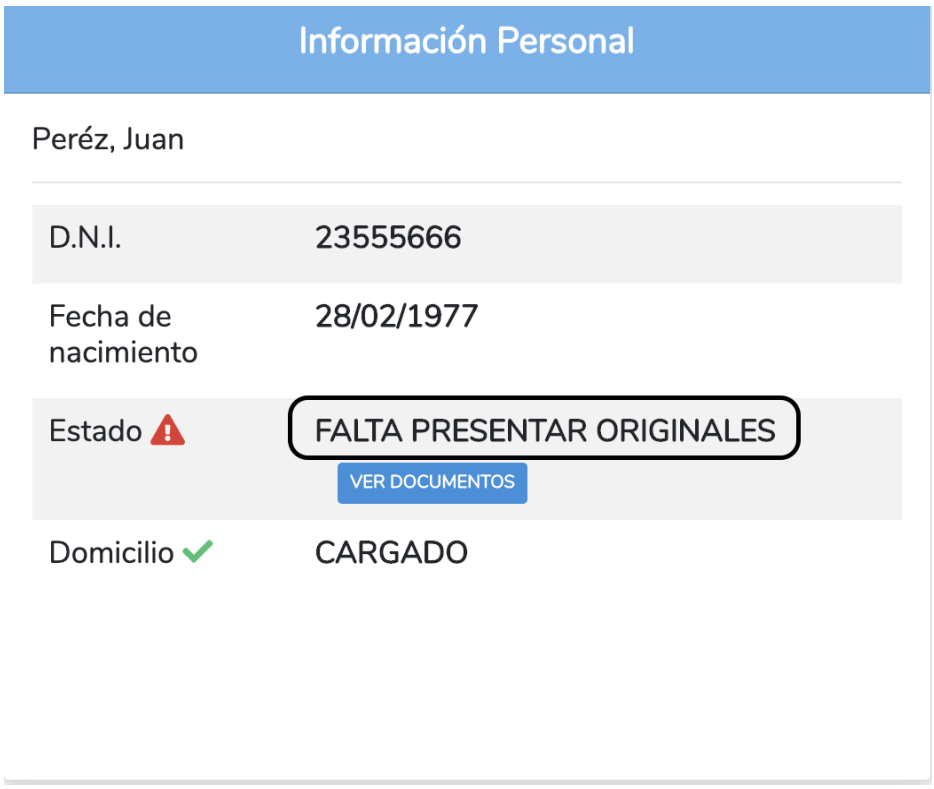

Fig. n.º 8.- Pantalla carga de Estado completada.

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:

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:

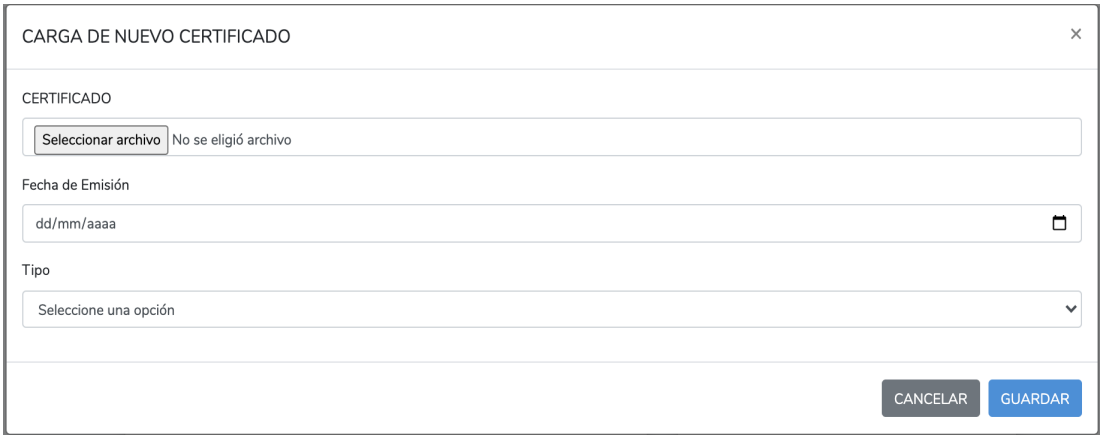

Fig. n.º 10.- Pantalla de carga nuevo certificado.

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.

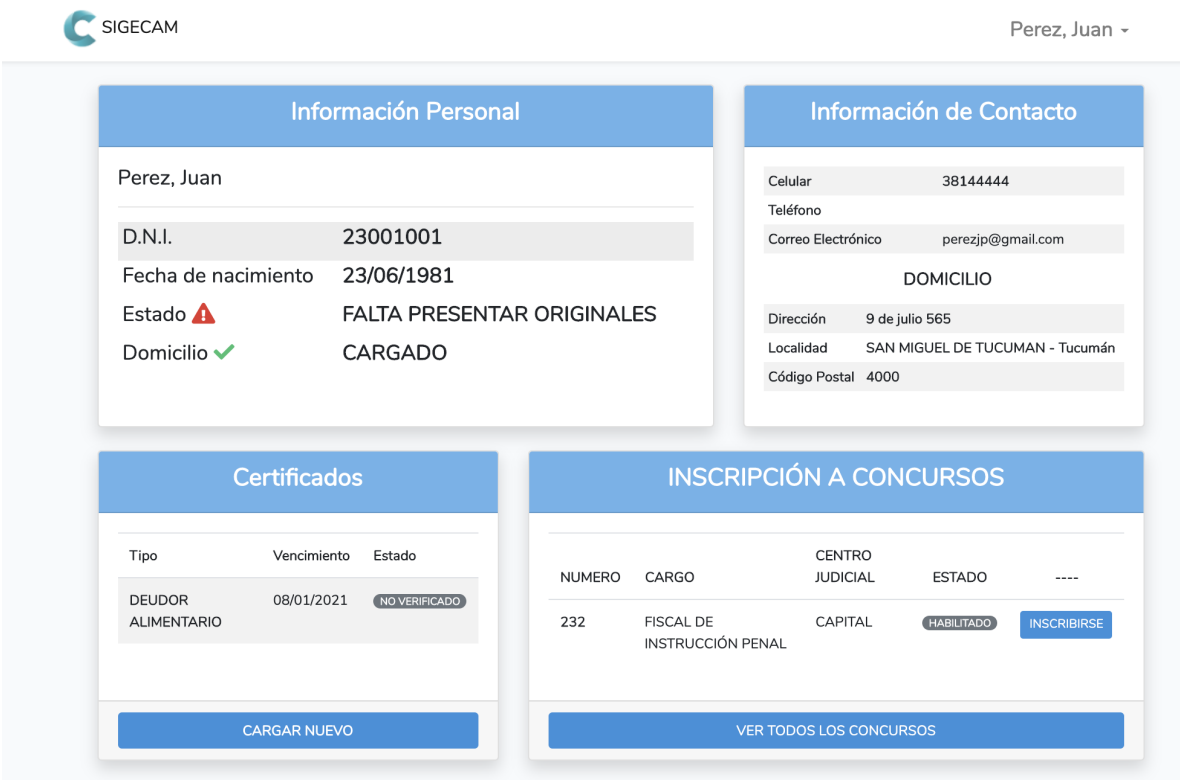

Fig. n.º 11.- Pantalla de inicio con certificado cargado.

Se deberá realizar el mismo proceso por cada uno de los certificados que se desee adjuntar.

V.- Validación

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*. Estos certificados no podrán ser de fecha anterior a 6 meses, al momento de la inscripción.

Fig. n.º 12 - Pantalla de inicio con certificados validados.

VI.- Carga de Antecedentes Personales

El módulo de antecedentes reemplaza la anterior ficha de inscripción.

Cada postulante deberá cargar sus antecedentes personales ingresando en la pestaña "ANTECEDENTES" que se encuentra en la esquina superior derecha de la página de inicio de SiGeCAM, como se muestra en la siguiente figura:

Fig. n.º 13.- Imagen pantalla de inicio de SiGeCAM.

Allí podrá visualizar la siguiente pantalla en donde deberá presionar en "NUEVO" en la esquina superior derecha de la pantalla para agregar cada uno de los antecedentes.

Fig. n.º 14.- Imagen pantalla de inicio de MIS ANTECEDENTES.

Al presionar "NUEVO" va a visualizar la siguiente pantalla:

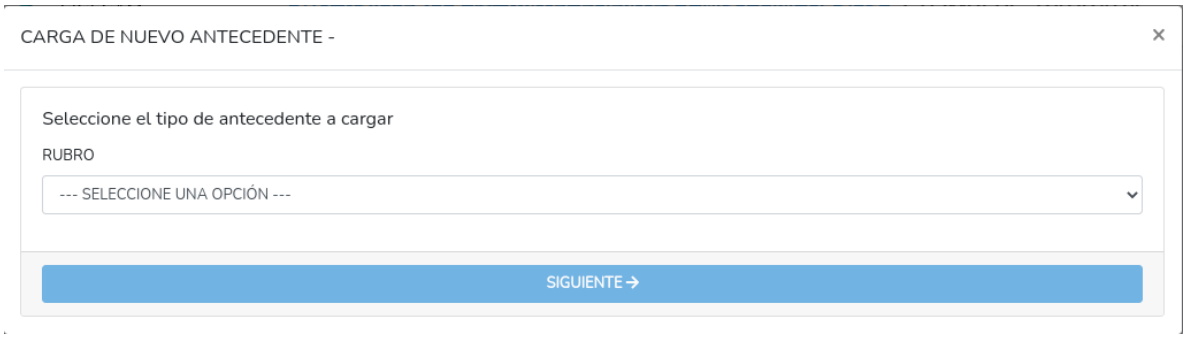

Fig. n.º 15.- Imagen pantalla de nuevo antecedente.

En el menú desplegable podrá elegir el rubro correspondiente al antecedente que desea cargar. Según el rubro que seleccione se habilitarán las opciones de los subrubros correspondientes de acuerdo a lo establecido en el RICAM.

Para incorporar los antecedentes deberá cargar el formulario que corresponda al subrubro, completando los campos solicitados y adjuntar el o los archivos que lo respalden, lo que tiene carácter de declaración jurada.

Los postulantes son responsables de la veracidad de lo declarado y de la documentación. Asimismo tienen la obligación de conservar los originales de toda documentación en su formato original la que podrá ser solicitada por el CAM en cualquier momento del trámite de concurso. En caso de ser solicitada el postulante deberá poner a disposición del CAM los originales en el plazo consignado por el Consejo bajo pena de ser excluido del concurso y/o la sanción que el Consejo determine.

Para cargar los antecedentes deberá presionar en “Nuevo” y seleccionar en el menú desplegable el rubro y el subrubro que se desea cargar y presionar en “SIGUIENTE”. Allí podrá visualizar el formulario correspondiente al subrubro que haya seleccionado.

Fig. n.º 16.- Imagen pantalla de nuevo antecedente Rubro I.

Cada antecedente se debe llenar individualmente de forma detallada y completa de acuerdo a los datos solicitados en el formulario correspondiente. Se debe adjuntar la documentación original o copia certificada del antecedente que se invoca de acuerdo al art. 24 y subsiguientes del RICAM.

Para adjuntar los archivos se debe seleccionar el botón “SELECCIONAR ARCHIVO” que se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario. Se abrirá una ventana en donde podrá elegir el archivo que se encuentra en su dispositivo y desea adjuntar. Se selecciona el archivo y se hace doble clic. El archivo debe ser formato **tipo PDF y tener un tamaño de hasta 5 Mb.** Luego, se presiona el botón “AGREGAR”. Si el archivo se agregó correctamente aparecerá listado abajo. También podrá eliminarlo, si así lo desea, seleccionando el botón rojo.

Se puede adjuntar más de un archivo.

Una vez finalizada la carga debe seleccionar el botón “GUARDAR ANTECEDENTE”, si se cargó correctamente aparecerá listado en el rubro correspondiente.

Si no se adjunta la documentación no se evaluará el antecedente.

Se deberá realizar el mismo proceso por cada uno de los antecedentes que se desee agregar.

Formularios

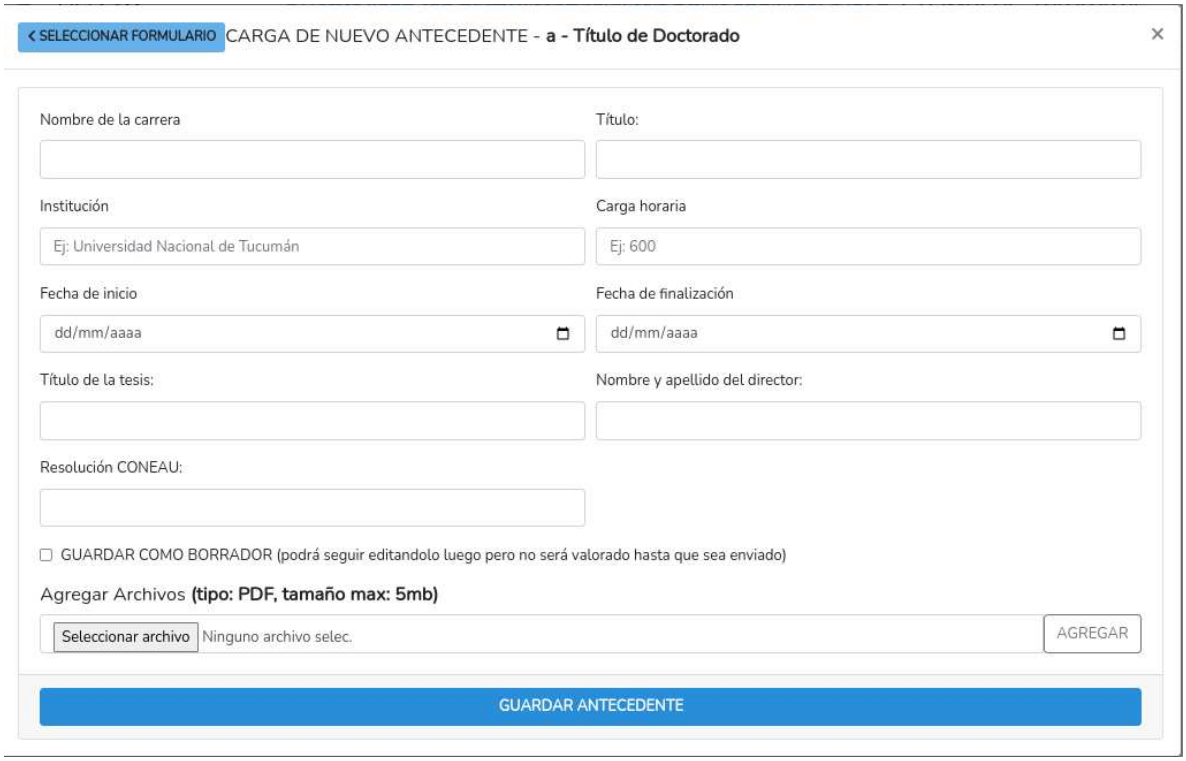

Fig. n.º 17.- Imagen pantalla formulario doctorado.

Fig. n.º 18- Imagen pantalla formulario Otros títulos.

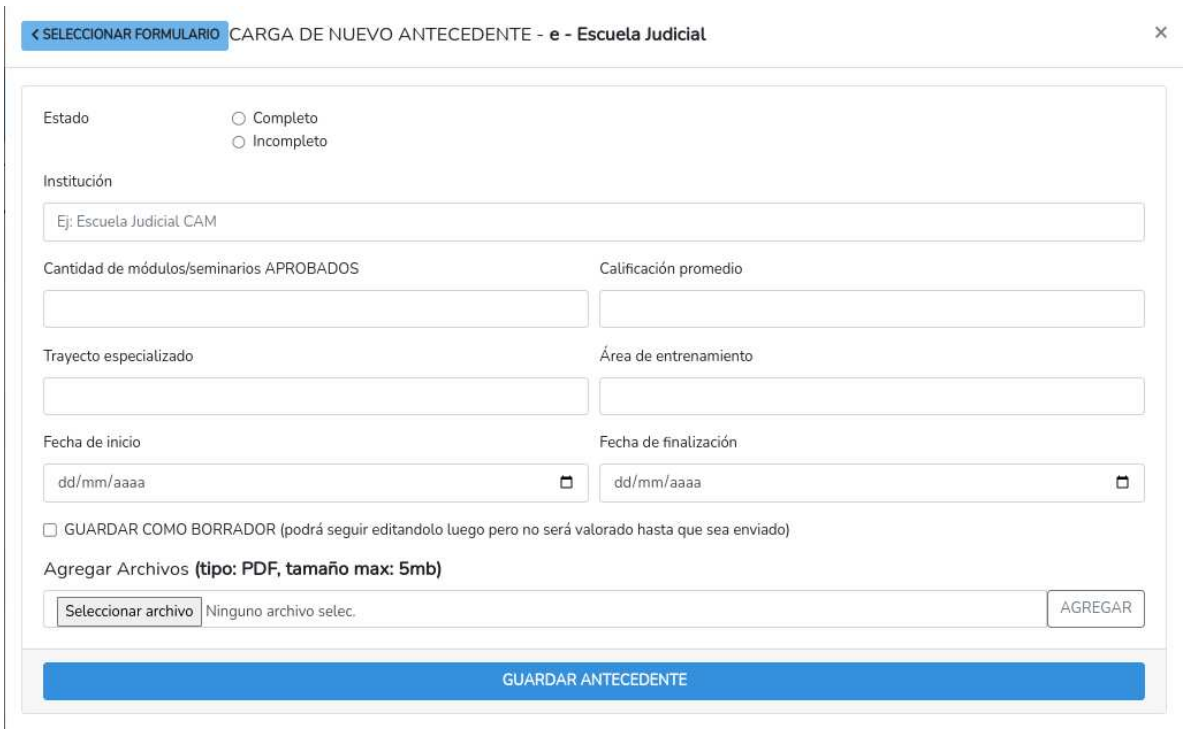

Fig. n.º 19- Imagen pantalla formulario Escuela Judicial.

Fig. n.º 20- Imagen pantalla de nuevo antecedente Rubro II.

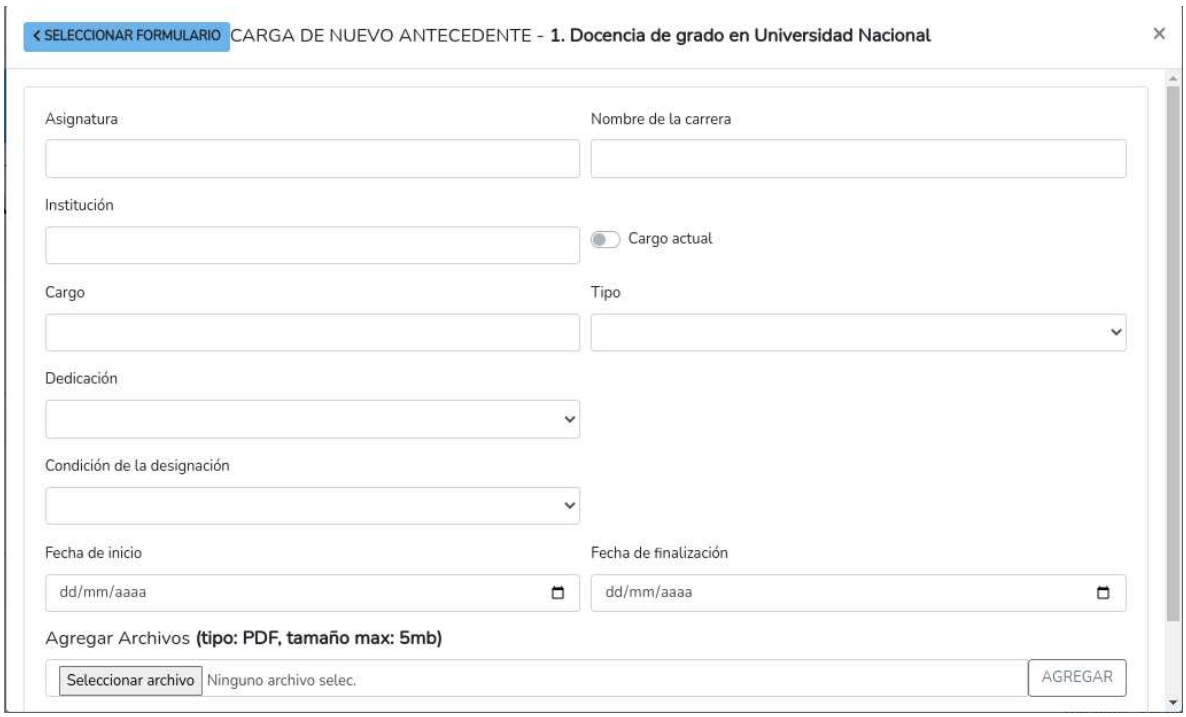

Fig. n.º 21- Imagen pantalla de docencia de grado.

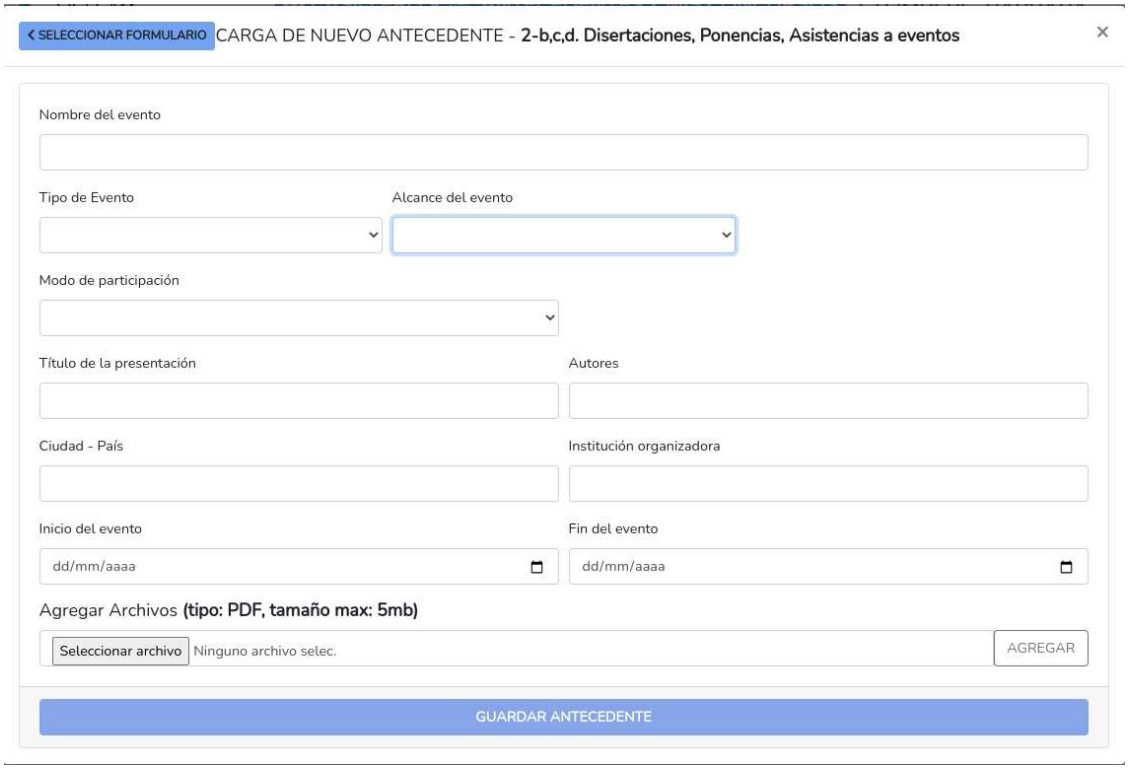

Fig. n.º 21- Imagen pantalla de disertaciones, ponencias y asistencias.

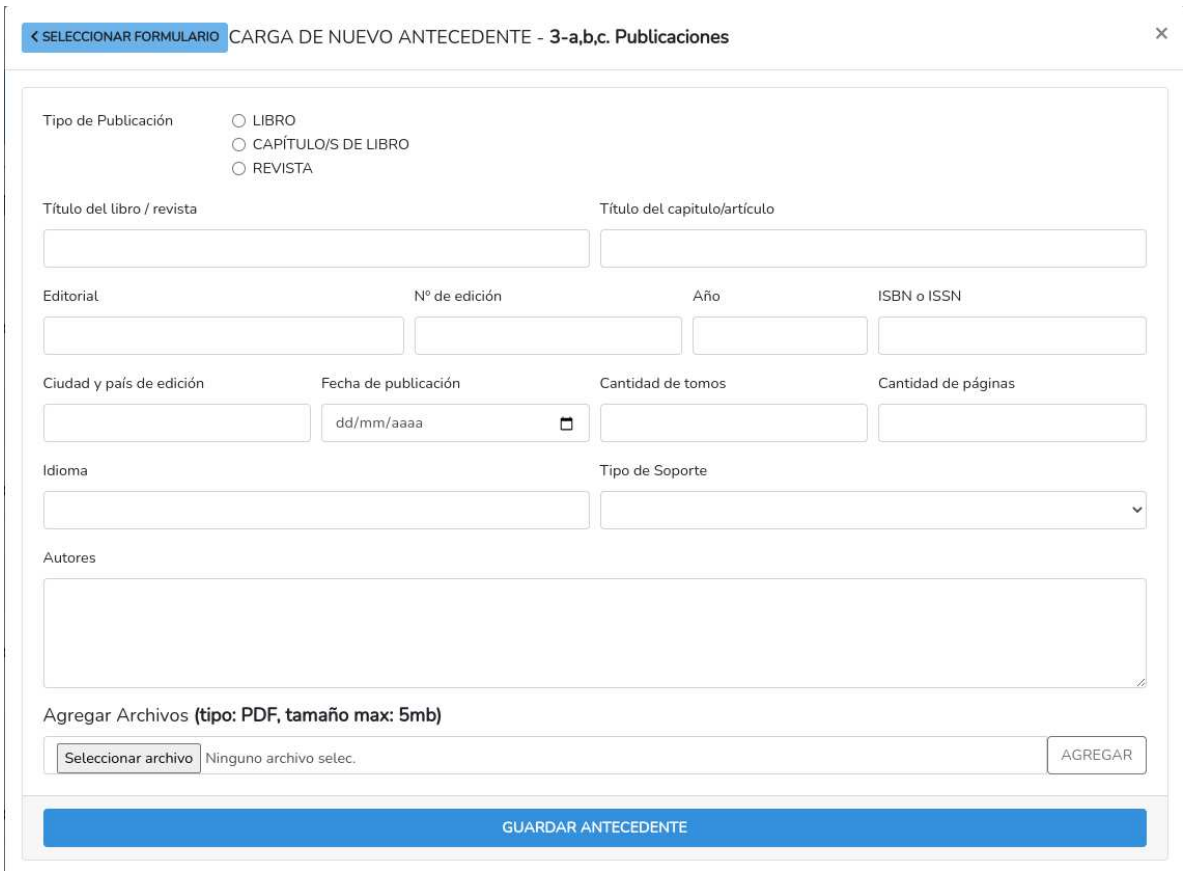

Fig. n.º 23- Imagen pantalla de publicaciones.

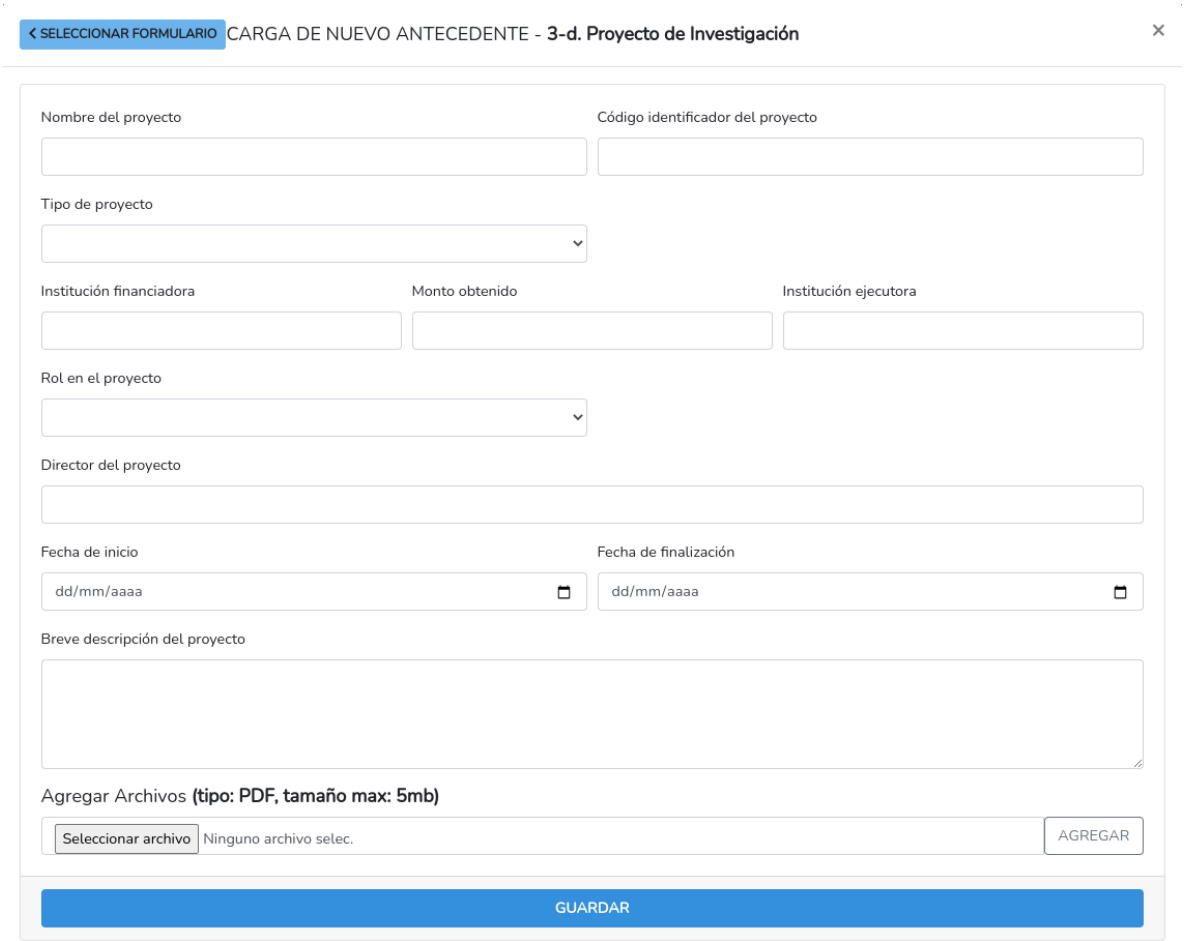

Fig. n.º 24- Imagen pantalla de proyectos de investigación.

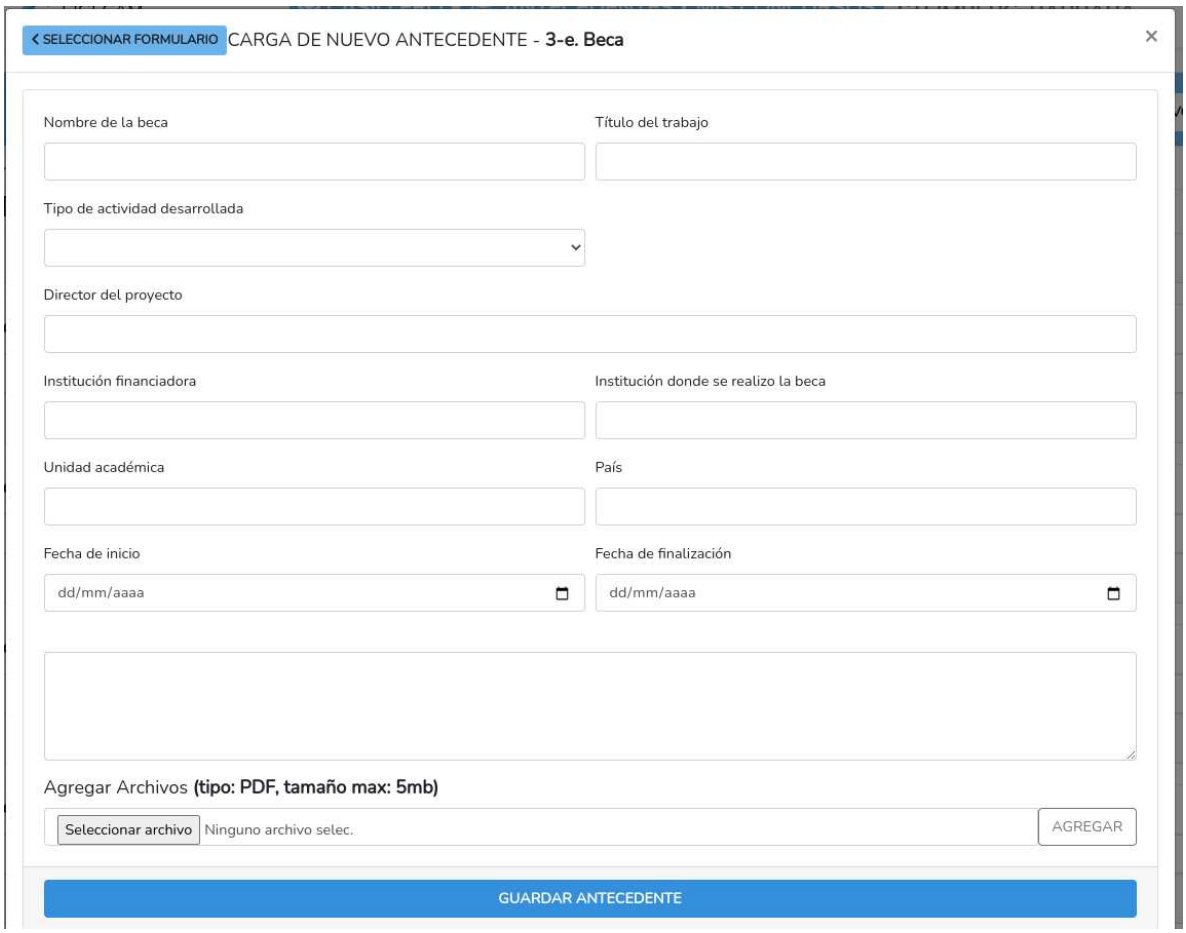

Fig. n.º 25- Imagen pantalla de becas.

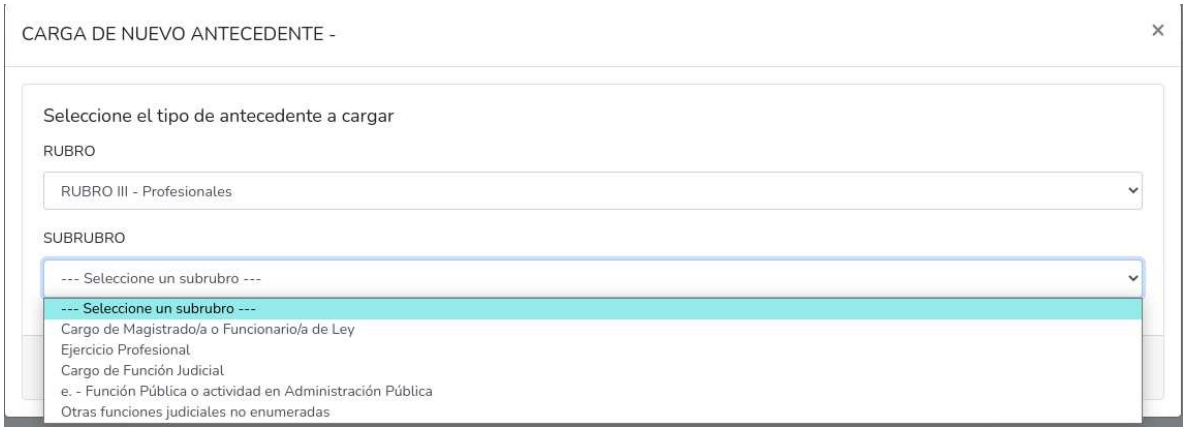

Fig. n.º 26- Imagen pantalla de nuevo antecedente Rubro III.

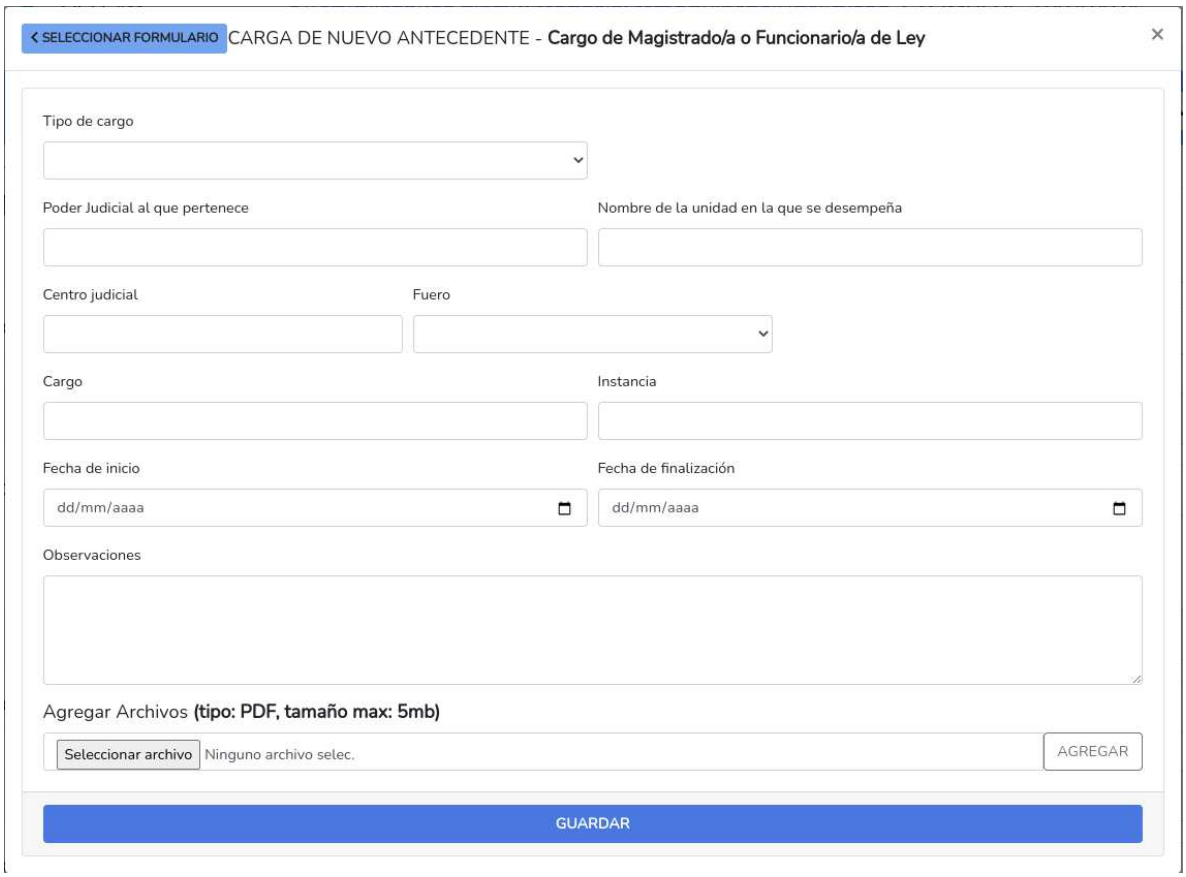

Fig. n.º 27- Imagen pantalla de Magistrado/a o Funcionario/a.

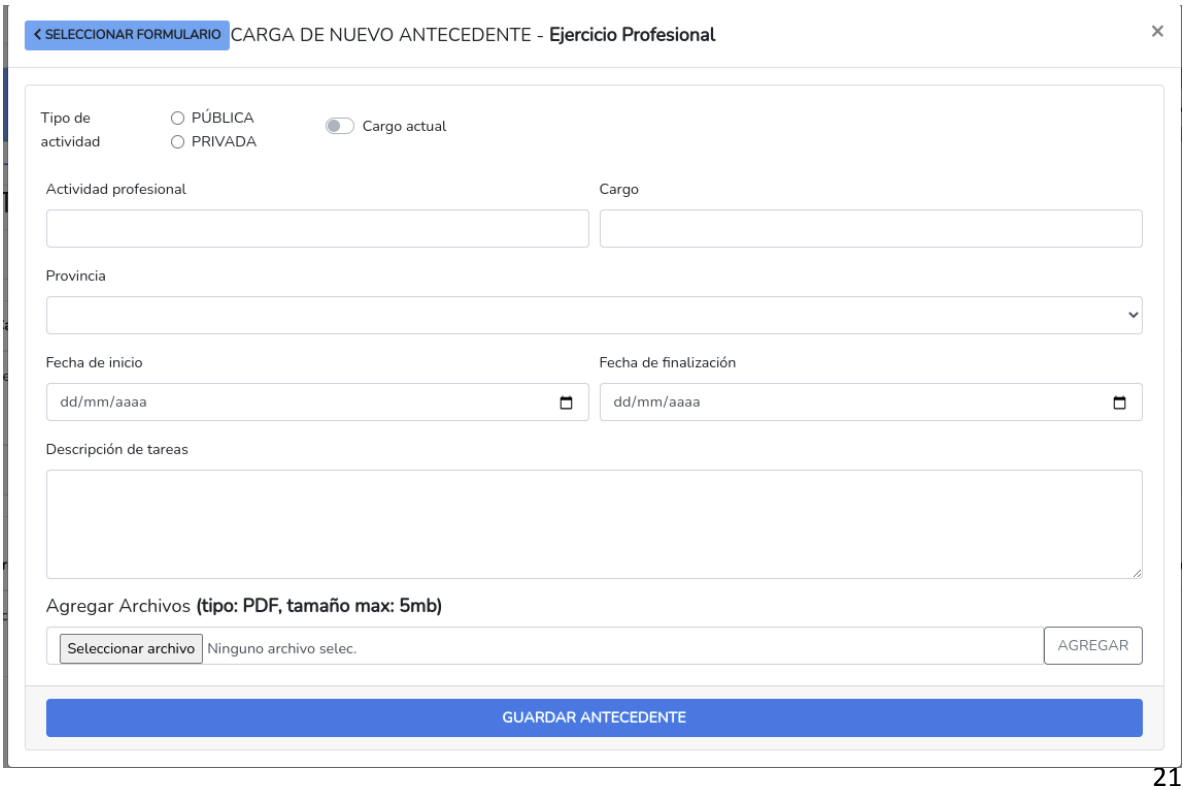

Fig. n.º 28- Imagen pantalla de Ejercicio Profesional.

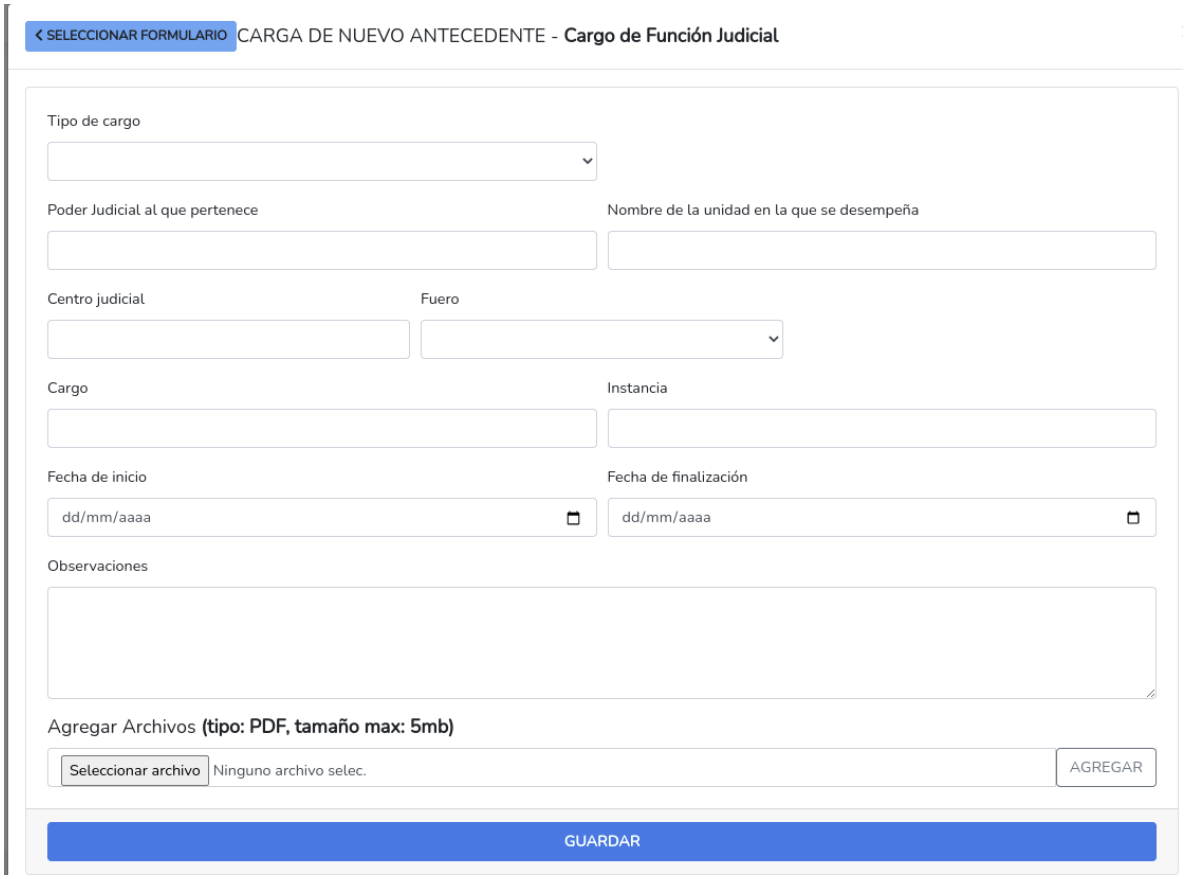

Fig. n.º 29- Imagen pantalla función judicial.

Fig. n.º 30- Imagen pantalla de función pública.

Fig. n.º 31- Imagen pantalla de otras funciones judiciales.

Fig. n.º 32- Imagen pantalla de otros antecedentes.

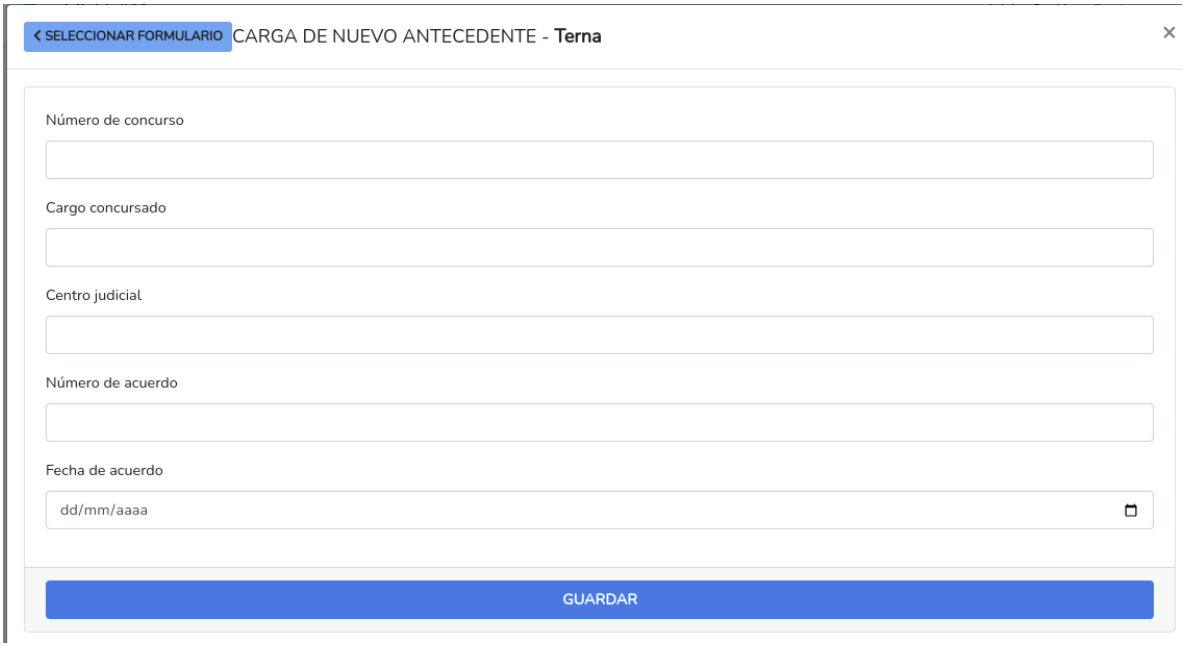

Fig. n.º 33- Imagen pantalla de ternas.

Los antecedentes correctamente cargados pueden visualizarse en la pantalla de "MIS ANTECEDENTES", como se ve en la siguiente imagen:

Fig. n.º 34- Imagen pantalla listado de antecedentes.

Presionando en el botón de visualización en el lado derecho de cada antecedente se abrirá un modal en donde se puede ver el detalle del antecedente cargado y los archivos adjuntos.

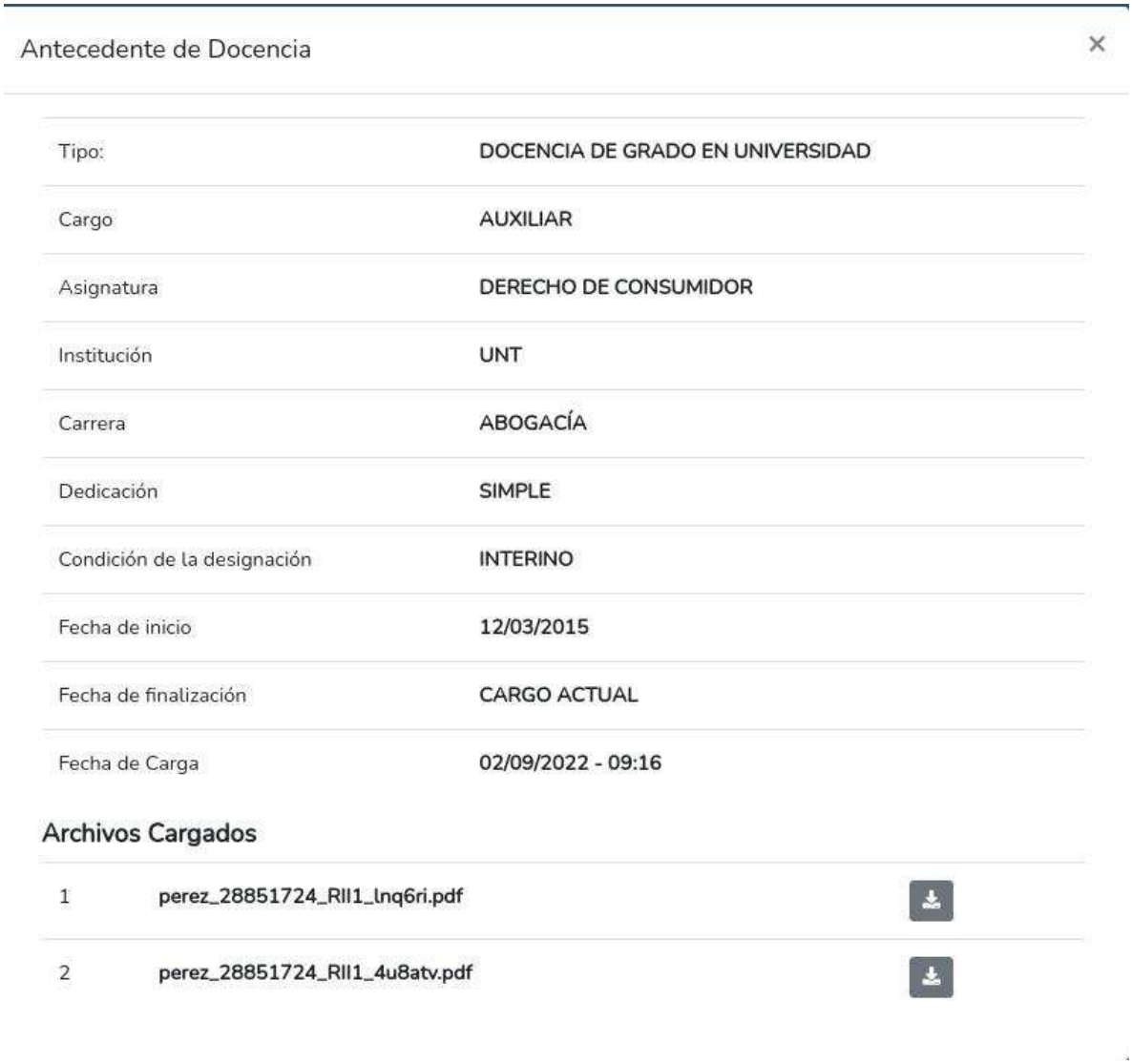

Fig. n.º 35- Imagen pantalla detalle de antecedente.

VII.- Inscripción a concurso

Cuando se hayan completado los antecedentes el usuario deberá volver a la sección principal para 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.

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

A los fines de la valoración de los antecedentes personales sólo se computarán en cada concurso aquellos cargados correctamente con la debida documentación de respaldo hasta la fecha y hora del cierre del plazo de inscripción del respectivo concurso que se tratare.

Los postulantes podrán agregar sus antecedentes personales incorporando nueva documentación en cualquier momento, la cual se valorará de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

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.

EXÁMENES

VIII.- Confirmación de Asistencia

Luego de recibida la notificación con la fecha del examen de oposición e instructivo de examen, cada concursante tendrá hasta tres días hábiles anteriores a la fecha prevista para confirmar la asistencia al examen.
Durante ese período de tiempo se encontrará disponible en la sección MIS CONCURSOS, en el renglón del concurso habilitado un botón con la leyenda “CONFIRMAR ASISTENCIA” (ver Fig. 36), el cual se deberá seleccionar y se desplegará una pantalla flotante para confirmar la asistencia al examen (ver Fig. 37).
En caso de no confirmar la asistencia en el plazo establecido por el acuerdo 95/2024 quedará excluido del concurso.

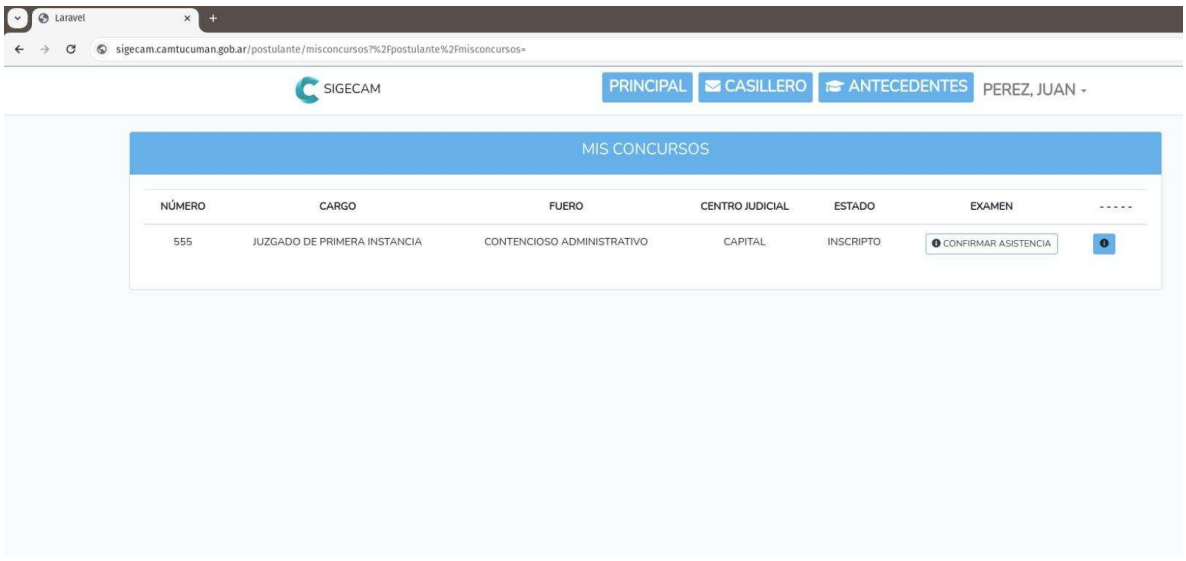

Fig. n.º 36- Imagen pantalla de MIS CONCURSOS con botón de asistencia habilitado.

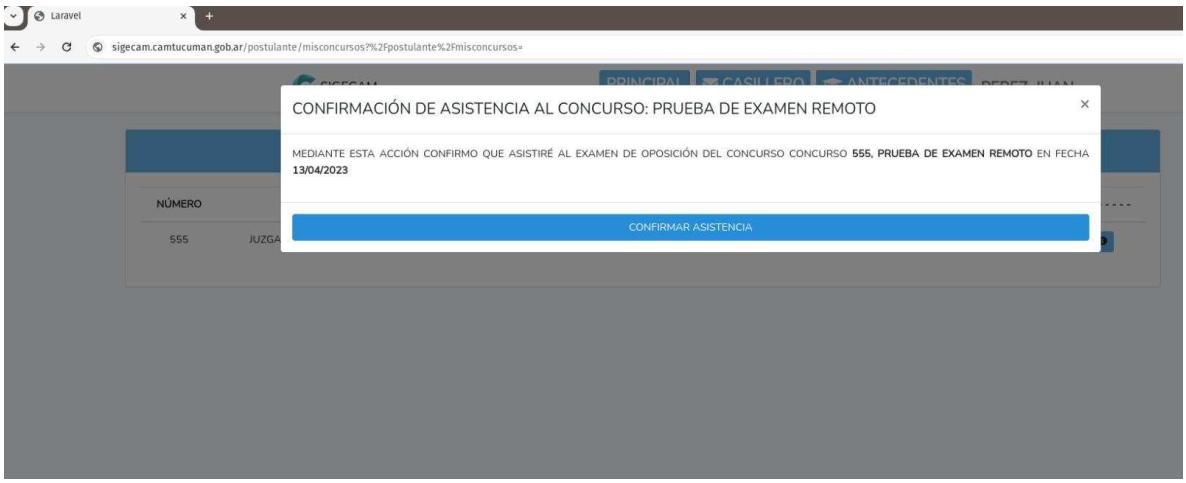

Fig. n.º 37- Imagen pantalla de botón de confirmación de asistencia.