



C A M

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.

The image shows a web interface for the 'SIGECAM' system. At the top left is the 'SIGECAM' logo. At the top right are the links 'Iniciar Sesión' and 'Registrarse'. The main content is a form titled 'REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE'. The form contains the following fields:

- * Apellido: Text input field with a person icon.
- * Nombre: Text input field with a person icon.
- * D.N.I.: Text input field with a person icon.
- * Fecha de Nacimiento: Date selection field with a calendar icon.
- * Teléfono Celular: Text input field with a mobile phone icon.
- Teléfono Fijo: Text input field with a telephone handset icon.
- * Correo Electrónico: Text input field with an '@' icon.
- * Correo Electrónico (confirmación): Text input field with an '@' icon.
- * Contraseña: Text input field with a lock icon.
- * Confirmar contraseña: Text input field with a lock icon.

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.

Información Personal

Peréz, Juan

D.N.I. 23555666

Fecha de nacimiento 28/02/1977

Estado **⚠** DEBE CARGAR DOCUMENTACION **CARGAR**

Domicilio **⚠** NO CARGADO **CARGAR**

Información de Contacto

Celular 3815666666

Teléfono 381555666

Correo Electrónico juanperez@hotmail

DOMICILIO NO CARGADO

Certificados

NO SE CARGARON CERTIFICADOS

CARGAR NUEVO

INSCRIPCIÓN A CONCURSOS

NUMERO	CARGO	CENTRO JUDICIAL	ESTADO	----
VER TODOS LOS CONCURSOS				

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

REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE

* Apellido

* Nombre

* D.N.I.

* Fecha de Nacimiento

* Teléfono Celular

Teléfono Fijo

* Correo Electrónico **⚠**

* Correo Electrónico (confirmación)

Ambas direcciones deben ser iguales

* Contraseña

* Confirmar contraseña

REGISTRAR

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:

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

- Información Personal:** Displays personal data for 'Pérez, Juan'. Fields include D.N.I. (23555666), Fecha de nacimiento (28/02/1977), Estado (DEBE CARGAR DOCUMENTACION with a red warning icon and a circled 'CARGAR' button), and Domicilio (NO CARGADO with a red warning icon and a circled 'CARGAR' button).
- Información de Contacto:** Displays contact information: Celular (3815666666), Teléfono (381555666), and Correo Electrónico (juanperez@hotmail.com). It also indicates 'DOMICILIO NO CARGADO'.
- Certificados:** Shows 'NO SE CARGARON CERTIFICADOS' with a circled 'CARGAR NUEVO' button at the bottom.
- INSCRIPCIÓN A CONCURSOS:** Features a table with columns: NUMERO, CARGO, CENTRO JUDICIAL, ESTADO, and ----. Below the table is a 'VER TODOS LOS CONCURSOS' button.

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:

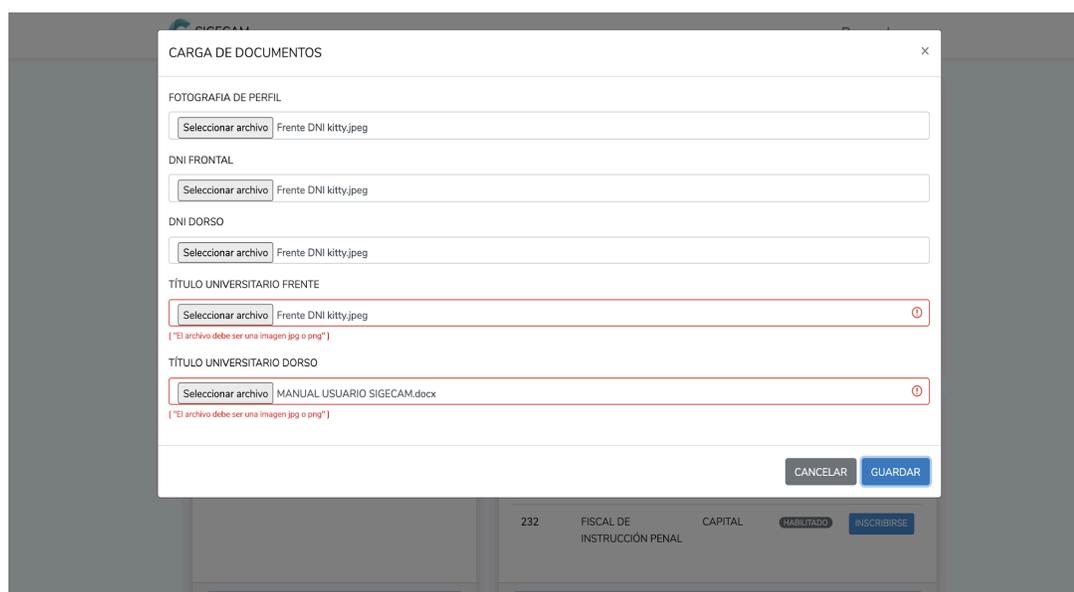


Fig. n.º 7.- Pantalla de error en la carga de documentos.

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 !	FALTA PRESENTAR ORIGINALES
	VER DOCUMENTOS
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Piso	Departamento	Torre / Block
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Provincia	* Departamento	* Localidad
<input type="text" value="-- Elegir una opción --"/>	<input type="text" value="-- Elegir una opción --"/>	<input type="text" value="-- Elegir una opción --"/>

CANCELAR
GUARDAR

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:

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.

Información Personal

Perez, Juan

D.N.I. **23001001**

Fecha de nacimiento **23/06/1981**

Estado ⚠ **FALTA PRESENTAR ORIGINALES**

Domicilio ✓ **CARGADO**

Información de Contacto

Celular **38144444**

Teléfono

Correo Electrónico **perezjp@gmail.com**

DOMICILIO

Dirección **9 de julio 565**

Localidad **SAN MIGUEL DE TUCUMAN - Tucumán**

Código Postal **4000**

Certificados

Tipo	Vencimiento	Estado
DEUDOR ALIMENTARIO	08/01/2021	NO VERIFICADO

[CARGAR NUEVO](#)

INSCRIPCIÓN A CONCURSOS

NUMERO	CARGO	CENTRO JUDICIAL	ESTADO	----
232	FISCAL DE INSTRUCCIÓN PENAL	CAPITAL	HABILITADO	INSCRIBIRSE

[VER TODOS LOS CONCURSOS](#)

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**.

👤 CERTIFICADOS					
TIPO	F. EMISIÓN	F. VENCIMIENTO	F. CARGA	ESTADO	----
Buena conducta (Prov. de Tucumán)	03/12/2021	03/07/2022	12/12/2021	VERIFICADO	VER
Constancia Poder Judicial	07/12/2021	07/07/2022	12/12/2021	VERIFICADO	VER
Reincidencia (NACIONAL)	06/12/2021	06/07/2022	12/12/2021	VERIFICADO	VER
Buena conducta (Prov. de Tucumán)	08/03/2021	08/09/2021	16/03/2021	VERIFICADO	VER
Reincidencia (NACIONAL)	08/03/2021	08/09/2021	16/03/2021	VERIFICADO	VER
Constancia Poder Judicial	05/03/2021	05/09/2021	16/03/2021	VERIFICADO	VER

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:

The screenshot shows the SiGeCAM user interface. At the top, there is a navigation bar with the SiGeCAM logo, a user menu with 'CASILLERO', 'ANTECEDENTES', and 'MIS CONCURSOS', and the user name 'Perez, Juan'. Below this, the interface is divided into four main sections:

- INFORMACIÓN PERSONAL:** Displays the name 'STEIMBERG, BARBARA', D.N.I. '28778899', birth date '29/09/1987', and a status 'Estado' with a warning icon and the message 'FALTA PRESENTAR ORIGINALES' and a 'VER DOCUMENTOS' button. The 'Domicilio' is marked as 'CARGADO' with a green checkmark.
- INFORMACIÓN DE CONTACTO:** Shows 'Celular' as '3815666666', 'Teléfono' as '-----', and 'Correo Electrónico' as 'juanperez@gmail.com'. Below this is a 'DOMICILIO' section with 'Dirección' '9 de julio 565', 'Localidad' 'SAN MIGUEL DE TUCUMAN - Tucumán', and 'Código Postal' '4000'.
- CERTIFICADOS:** A section with the message 'NO SE CARGARON CERTIFICADOS' and buttons for 'CARGAR NUEVO' and 'VER TODOS'.
- INSCRIPCIÓN A CONCURSOS:** A table with columns for 'NÚMERO', 'CARGO', 'CENTRO JUDICIAL', 'ESTADO', and a dropdown arrow '----'.

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.

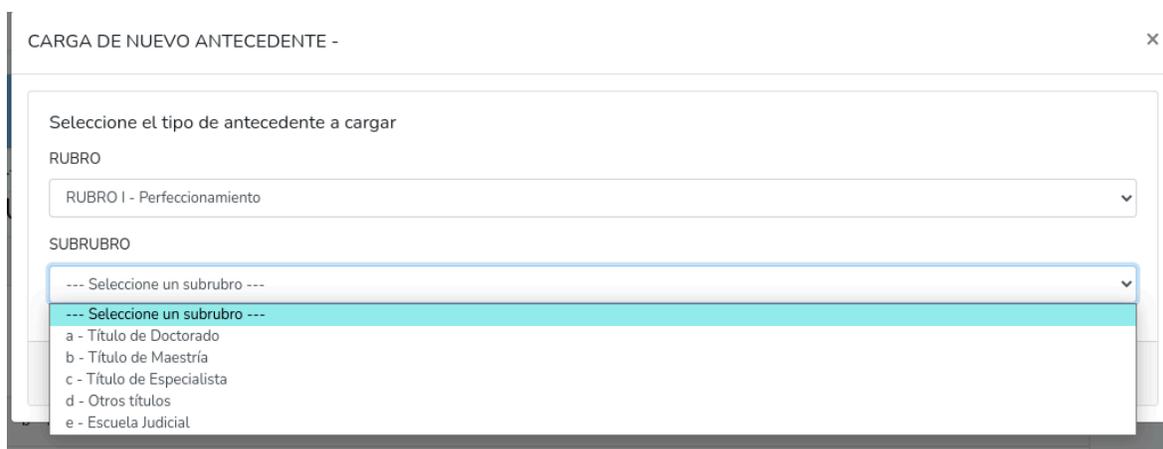


Fig. n.º 16.- Imagen pantalla de nuevo antecedente Rubro I.

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

The screenshot shows a web form titled "CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - a - Título de Doctorado". The form contains several input fields: "Nombre de la carrera" and "Título:" (text); "Institución" (text, example: "Ej: Universidad Nacional de Tucumán") and "Carga horaria" (text, example: "Ej: 600"); "Fecha de inicio" and "Fecha de finalización" (date pickers, format: "dd/mm/aaaa"); "Título de la tesis:" (text) and "Nombre y apellido del director:" (text); and "Resolución CONEAU:" (text). Below these fields is a checkbox labeled "GUARDAR COMO BORRADOR (podrá seguir editandolo luego pero no será valorado hasta que sea enviado)". At the bottom, there is a section for "Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)" with a "Seleccionar archivo" button, the text "Ninguno archivo selec.", and an "AGREGAR" button. A large blue button at the very bottom is labeled "GUARDAR ANTECEDENTE".

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

The screenshot shows a web form titled "CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Otros títulos". The form contains several input fields: "Nombre del Curso" (text); "Institución" (text, example: "Ej: Universidad Nacional de Tucumán") and "Carga horaria" (text, example: "Ej: 600"); "Fecha de inicio" and "Fecha de finalización" (date pickers, format: "dd/mm/aaaa"); and "Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)" with a "Seleccionar archivo" button, the text "Sin archivos seleccionados", and an "AGREGAR" button. A toggle switch labeled "¿ES NACIONAL?" is located next to the "Carga horaria" field. A large blue button at the bottom is labeled "GUARDAR ANTECEDENTE".

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - e - Escuela Judicial

Estado Completo Incompleto

Institución
Ej: Escuela Judicial CAM

Cantidad de módulos/seminarios APROBADOS Calificación promedio

Trayecto especializado Área de entrenamiento

Fecha de inicio Fecha de finalización

GUARDAR COMO BORRADOR (podrá seguir editandolo luego pero no será valorado hasta que sea enviado)

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. AGREGAR

GUARDAR ANTECEDENTE

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

CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE -

Seleccione el tipo de antecedente a cargar

RUBRO
RUBRO II - Académico

SUBRUBRO
--- Seleccione un subrubro ---
--- Seleccione un subrubro ---
1. Docencia de grado en Universidad Nacional
2-a. Docencia posgrado
2-b,c,d. Disertaciones, Ponencias, Asistencias a eventos
3-a,b,c. Publicaciones
3-d. Proyecto de Investigación
3-e. Beca

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - 1. Docencia de grado en Universidad Nacional

Asignatura Nombre de la carrera

Institución Cargo actual

Cargo Tipo

Dedicación

Condición de la designación

Fecha de inicio Fecha de finalización

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)

Ninguno archivo selec.

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - 2-b,c,d. Disertaciones, Ponencias, Asistencias a eventos

Nombre del evento

Tipo de Evento Alcance del evento

Modo de participación

Título de la presentación Autores

Ciudad - País Institución organizadora

Inicio del evento Fin del evento

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)

Ninguno archivo selec.

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - 3-a,b,c. Publicaciones ×

Tipo de Publicación
 LIBRO
 CAPÍTULO/S DE LIBRO
 REVISTA

Título del libro / revista Título del capítulo/artículo

Editorial N° de edición Año ISBN o ISSN

Ciudad y país de edición Fecha de publicación Cantidad de tomos Cantidad de páginas

Idioma Tipo de Soporte

Autores

Agregar Archivos (**tipo: PDF, tamaño max: 5mb**)

Ninguno archivo selec.

GUARDAR ANTECEDENTE

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - 3-d. Proyecto de Investigación ×

Nombre del proyecto	Código identificador del proyecto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de proyecto		
<input type="text" value="v"/>		
Institución financiadora	Monto obtenido	Institución ejecutora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rol en el proyecto		
<input type="text" value="v"/>		
Director del proyecto		
<input type="text"/>		
Fecha de inicio	Fecha de finalización	
<input style="width: 100%;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Breve descripción del proyecto		
<input style="height: 40px;" type="text"/>		
Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="AGREGAR"/>

GUARDAR

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - 3-e. Beca

Nombre de la beca Título del trabajo

Tipo de actividad desarrollada

Director del proyecto

Institución financiadora Institución donde se realizó la beca

Unidad académica País

Fecha de inicio Fecha de finalización

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)

Ninguno archivo selec.

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

CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE -

Seleccione el tipo de antecedente a cargar

RUBRO

SUBRUBRO

--- Seleccione un subrubro ---

- Seleccione un subrubro ---
- Cargo de Magistrado/a o Funcionario/a de Ley
- Ejercicio Profesional
- Cargo de Función Judicial
- e. - Función Pública o actividad en Administración Pública
- Otras funciones judiciales no enumeradas

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Cargo de Magistrado/a o Funcionario/a de Ley

Tipo de cargo

Poder Judicial al que pertenece Nombre de la unidad en la que se desempeña

Centro judicial Fuero

Cargo Instancia

Fecha de inicio Fecha de finalización

Observaciones

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)
 Ninguno archivo selec.

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Ejercicio Profesional

Tipo de actividad PÚBLICA Cargo actual PRIVADA

Actividad profesional Cargo

Provincia

Fecha de inicio Fecha de finalización

Descripción de tareas

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)
 Ninguno archivo selec.

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Cargo de Función Judicial

Tipo de cargo

Poder Judicial al que pertenece Nombre de la unidad en la que se desempeña

Centro judicial Fuero

Cargo Instancia

Fecha de inicio Fecha de finalización

Observaciones

Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

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

MANUAL SIGECAM

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - e. - Función Pública o actividad en Administración Pública x

Nombre del cargo	Repartición
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cargo actual
Descripción de tareas	
<input type="text"/>	
Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="AGREGAR"/>
<input type="button" value="GUARDAR ANTECEDENTE"/>	

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Otras funciones judiciales no enumeradas x

Poder Judicial al que pertenece	Nombre de la unidad en la que se desempeña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro judicial	Fuero
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Instancia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Observaciones	
<input type="text"/>	
Agregar Archivos (tipo: PDF, tamaño max: 5mb)	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="AGREGAR"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Otros antecedentes

Nombre

Institucion

Descripción del antecedente

Fecha de inicio Fecha de finalización

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

GUARDAR

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

< SELECCIONAR FORMULARIO CARGA DE NUEVO ANTECEDENTE - Terna

Número de concurso

Cargo concursado

Centro judicial

Número de acuerdo

Fecha de acuerdo

dd/mm/aaaa

GUARDAR

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:

MANUAL SIGECAM

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'MIS ANTECEDENTES' and a 'NUEVO' button. Below the header is a navigation menu with five items: 'I.- Perfeccionamiento', 'II.- Académico', 'III.- Profesionales', 'IV.- Otros Antecedentes', and 'V.- Ternas'. The main content area is titled 'RUBRO I - ANTECEDENTES DE PERFECCIONAMIENTO'. It contains two sections: 'a - Título de Doctorado' and 'b - Título de Maestría'. Each section contains a table with columns for '#', 'Nombre de la Carrera', 'Título', 'Institución', 'Carga Horaria', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for viewing and downloading details.

#	Nombre de la Carrera	Título	Institución	Carga Horaria	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Acciones
1	Doctorado en derecho	Doctor en derecho	Facultad de derecho UNT	1200 hs	07/04/2021	15/08/2022	 

#	Nombre de la Carrera	Título	Institución	Carga Horaria	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Acciones
1	Maestría en derecho procesal	magister en derecho procesal	UNR	800 hs	01/03/2021	16/08/2022	 

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.

Antecedente de Docencia		X
Tipo:	DOCENCIA DE GRADO EN UNIVERSIDAD	
Cargo	AUXILIAR	
Asignatura	DERECHO DE CONSUMIDOR	
Institución	UNT	
Carrera	ABOGACÍA	
Dedicación	SIMPLE	
Condición de la designación	INTERINO	
Fecha de inicio	12/03/2015	
Fecha de finalización	CARGO ACTUAL	
Fecha de Carga	02/09/2022 - 09:16	
Archivos Cargados		
1	perez_28851724_RII1_lmq6ri.pdf	
2	perez_28851724_RII1_4u8atv.pdf	

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.

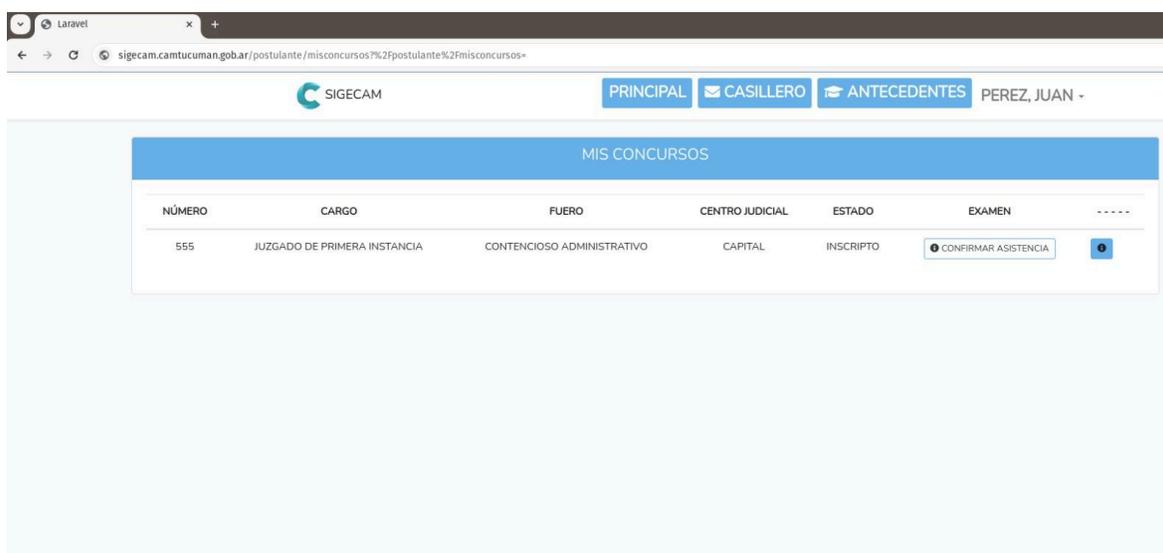


Fig. n.º 36- Imagen pantalla de MIS CONCURSOS con botón de asistencia habilitado.

MANUAL SIGECAM

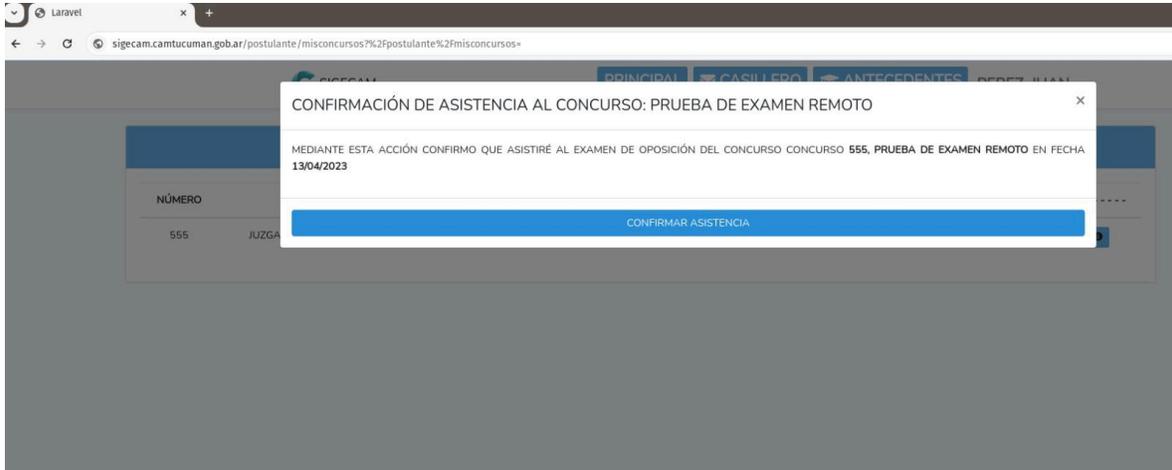


Fig. n.º 37- Imagen pantalla de botón de confirmación de asistencia.