

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CONCURSOS - REGISTRO DE ASPIRANTES A CARGOS JUDICIALES

Link: <http://34.237.38.138:91/Identity/Account/Login>

Creación de usuario: desde el link “crea una cuenta”.



Si.G.I.Con

**Consejo de la Magistratura de la
Provincia del Neuquén**

Bienvenidos al sistema de gestión integral de concursos del Consejo de la Magistratura de la Provincia del Neuquén. Para entrar ingresá tu nombre de usuario y contraseña, sino [crea una cuenta](#).

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Sistema de gestión integral de concursos

© 2021 - Magistratura

Si.G.I.Con

Registrarme

Crear una nueva cuenta

Email

Nombre

Apellido

Contraseña

Confirme Contraseña

☐ Aceptar [Términos y condiciones](#)

Registrarme

Volver

© 2021 - Magistratura

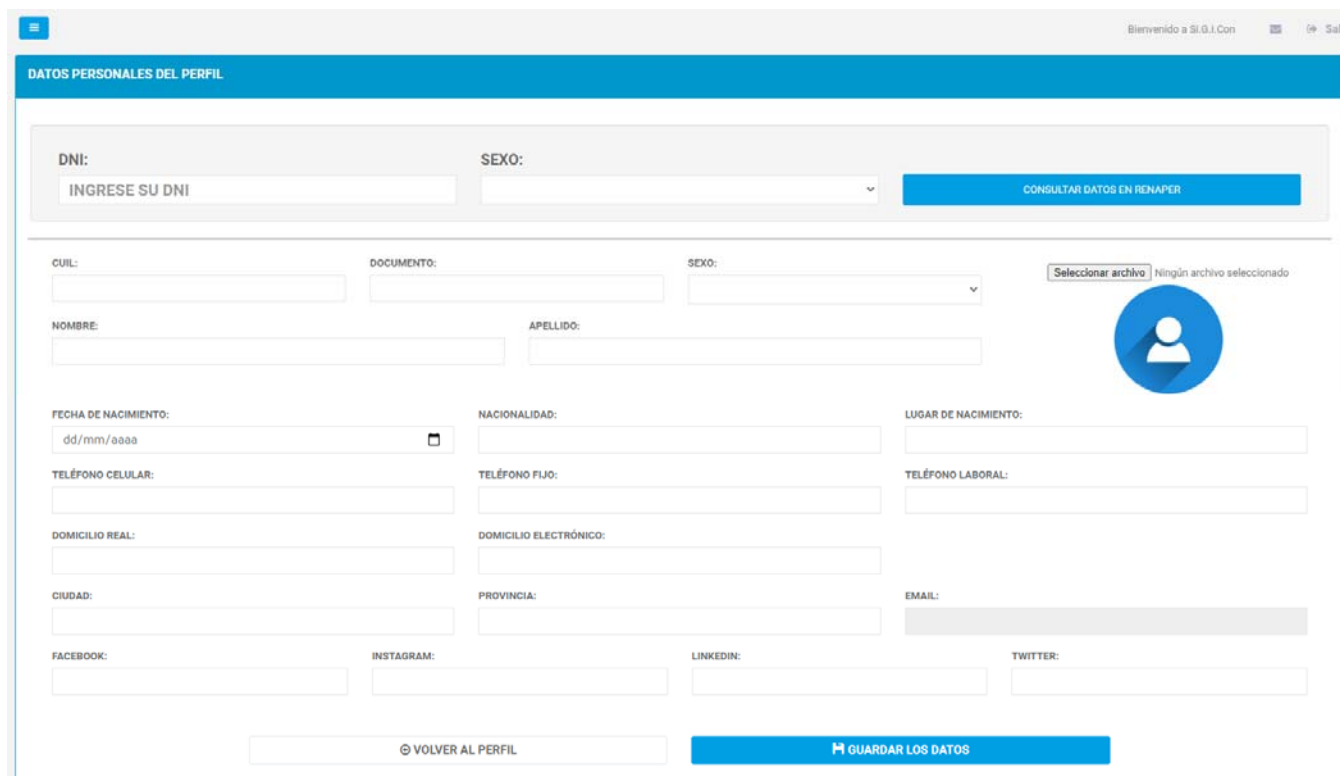
Es necesario para continuar con el registro, aceptar los términos y condiciones.

DATOS PERSONALES DEL PERFIL

Ingresar el número de DNI, el SEXO, hacer clic en CONSULTAR DATOS EN RENAPER (aguarde a que se completen los datos). Los datos completados, provienen del Registro Nacional de las Personas. De ser necesario, usted puede modificar los datos con información actualizada.

Foto de Perfil: Puede utilizar la obtenida por el RENAPER o subir una nueva. Es importante que complete su foto de perfil para una correcta identificación.

Domicilio electrónico: Ingrese su correo electrónico (dato obligatorio conforme al artículo 3 bis del RCPAO).



Formulario de Datos Personales del Perfil. El formulario está dividido en varias secciones para ingresar información personal. En la parte superior, hay un campo para el DNI (con el placeholder 'INGRESE SU DNI') y un menú desplegable para el SEXO, con un botón 'CONSULTAR DATOS EN RENAPER' a la derecha. Debajo, hay campos para CUIL, DOCUMENTO, SEXO, NOMBRE, y APELLIDO. A la derecha de estos campos hay un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'. En el centro derecho hay un ícono de perfil de usuario. La sección inferior contiene campos para FECHA DE NACIMIENTO (con formato dd/mm/aaaa), NACIONALIDAD, LUGAR DE NACIMIENTO, TELÉFONO CELULAR, TELÉFONO FIJO, TELÉFONO LABORAL, DOMICILIO REAL, DOMICILIO ELECTRÓNICO, CIUDAD, PROVINCIA, EMAIL, FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN, y TWITTER. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'VOLVER AL PERFIL' y 'GUARDAR LOS DATOS'.

Antes de continuar, revise que los datos estén bien cargados y completos. Luego haga clic en GUARDAR LOS DATOS para finalizar el alta de su usuario.

PERFIL POSTULANTE

Una vez realizado el registro como usuario/a, usted podrá comenzar a cargar sus documentos. Es importante que sepa, que puede EDITAR la información personal ingresada al sistema. Los datos proporcionados y los documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada (conforme artículo 14 de RCPAO).

AL CARGAR DOCUMENTOS, UTILICE EXCLUSIVAMENTE EL FORMATO PDF. Para convertirlos puede usar esta página gratuita: www.ilovepdf.com/es

1. En **"FORMACIÓN ACADÉMICA"** se debe cargar, en primer lugar, el título de Abogada/o (tanto del frente como del dorso) ya que es esencial conforme el artículo 228 de la Constitución Neuquén.

Luego se pueden seguir agregando Postgrados, Maestrías y Doctorados de manera individual y acreditados documentadamente.

The screenshot shows the MaDiSON user profile interface. On the left is a dark sidebar with the user's email 'luisbruce@outlook.com' and a 'Postulante' status. The main content area is for 'FLORENCIA TREGA'. It includes a profile picture, a bio stating that users must complete their profile with education, professional practice, and certifications, and a note about the declaration of truth. The 'INFORMACIÓN DE PERFIL' section lists contact details: real domicile (Ailin UFI 1861), electronic domicile (floraoutlook.com), and phone numbers. Below this are social media icons and a 'VERIFICAR DATOS DEL PERFIL' button. The 'FORMACIÓN ACADÉMICA' section shows 'Abogada – U.B.A.' for the years 2003-2008, with a red circle highlighting the 'EDITAR' button. There are also buttons for 'CARGAR DATOS ACADÉMICOS' and 'CARGAR CERTIFICACIONES'.

Bienvenido a MaDiSON

FLORENCIA TREGA

MaDiSON / Perfil

FLORENCIA TREGA
Postulante

Los postulantes a concursos públicos del CMN deben completar su perfil con los datos solicitados referidos a su formación, ejercicio profesional, certificaciones, otros antecedentes en el área, curriculum vitae y esperar por su validación.

INFORMACIÓN DE PERFIL
FLORENCIA TREGA

Domicilio real: AILIN UFI 1861

Domicilio electrónico:
floraoutlook.com

Tel. fijo:

Tel. móvil: 2994673838

Tel. laboral:

Email: Floraoutlok.com

f t i in

VERIFICAR DATOS DEL PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA.

CARGAR DATOS ACADÉMICOS

Títulos de grado (Art. 14 Inc. b) R.C.A.y.O.

Abogada – U.B.A.

2003 -2008

EDITAR

Posgrados, maestrías y doctorados

CERTIFICACIONES DE LEY

CARGAR CERTIFICACIONES

Ingresando al registro de “**FORMACIÓN ACADÉMICA**”: Tenga presente que, al adjuntar el frente y dorso de su título, deben ser legibles de ambos lados.

Una vez finalizada la carga de los datos, proceda a GUARDAR los datos ingresados.



Postulante

Perfil

Mensajes

Gestión de concursos

Bienvenido a Si.G.I.Con

Salir

Información Académica y de Formación

Completar los siguientes datos con la información sobre títulos de grado , posgrados, maestrías y doctorados.

1-Título de grado
(Art. 14 Inc. b) R.C.A.y.O.

2-Posgrados, maestrías y doctorados
(Art. 22 Incs. b) y c) Ley 2.533)

Título obtenido:

Universidad:

Fecha de finalización:

dd/mm/aaaa

Fecha de expedición título:

dd/mm/aaaa

Adjuntar título frente:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar título dorso:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado



No adjuntar documentos orientados horizontalmente



Deben ser legibles de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

VOLVER AL PERFIL

GUARDAR Y AGREGAR OTRO

GUARDAR Y SIGUIENTE

2. El siguiente registro que usted debe ingresar es el de “**CERTIFICACIONES DE LEY**” (Certificado del Registro Nacional de Reincidencia o constancia de trámite y Certificación emitida por el Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos).

No olvidar que, en cada concurso al que se inscriba, estas certificaciones deben tener fecha de emisión posterior a la convocatoria del concurso.

The image shows a user profile page with a dark blue sidebar on the left. The main content area is divided into several sections:

- Personal Data:** Domicilio real: AILIN UF1 1861, Domicilio electrónico: floraoutlook.com, Tel. fijo:, Tel. móvil: 2995215374, Tel. laboral:, Email: floraoutlook.com. Below this are social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and LinkedIn, and a button labeled "VERIFICAR DATOS DEL PERFIL".
- Education:** Títulos de grado (Art. 14 Inc. b) R.C.A.y.O. Abogada – U.B.A. 2003 -2008. Below this is a section for "Posgrados, maestrías y doctorados".
- CERTIFICACIONES DE LEY:** A section with a button labeled "CARGAR CERTIFICACIONES".
- EJERCICIO PROFESIONAL:** A section with a button labeled "CARGAR DATOS PROFESIONALES". It includes sub-sections: Antecedentes en el Poder Judicial, Ejercicio libre de la profesión, Actuaciones Judiciales, and Ejercicio de funciones públicas.
- OTROS ANTECEDENTES:** A section with a button labeled "CARGAR OTROS ANTECEDENTES".

3. En cuanto al ingreso del REGISTRO “**EJERCICIO PROFESIONAL**”, son las certificaciones expedidas por:

a) Los Colegios de Abogados en los que se encuentre, o se haya encontrado inscripta/o con fecha posterior a la convocatoria al concurso.

b) Certificación de Servicios expedida por el Poder Judicial en que se desempeña el postulante, que acredite el ejercicio de una Magistratura Judicial, Ministerio Público o cargo judicial para cuyo ejercicio se requiera título profesional de abogado.

EN AMBOS CASOS, ADEMÁS DE LA CERTIFICACIÓN, ES NECESARIO ADJUNTAR LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

The screenshot shows a web interface for uploading legal certifications and professional data. On the left, there is a dark blue sidebar. The main content area is divided into three sections, each with a blue circular icon on the left and a blue button on the right. The first section is titled "CERTIFICACIONES DE LEY" and has a button "CARGAR CERTIFICACIONES". The second section is titled "EJERCICIO PROFESIONAL" and has a button "CARGAR DATOS PROFESIONALES". The third section is titled "OTROS ANTECEDENTES" and has a button "CARGAR OTROS ANTECEDENTES". The fourth section is titled "CURRICULUM VITAE" and has a button "CARGAR CURRICULUM VITAE".

VERIFICAR DATOS DEL PERFIL

CERTIFICACIONES DE LEY

CARGAR CERTIFICACIONES

EJERCICIO PROFESIONAL

CARGAR DATOS PROFESIONALES

Antecedentes en el Poder Judicial
Ejercicio libre de la profesión
Actuaciones Judiciales
Ejercicio de funciones públicas

OTROS ANTECEDENTES

CARGAR OTROS ANTECEDENTES

Desempeño de cátedras o docencia universitaria, terciaria y/o secundaria. ART. 22, INC. D. LEY 2533
Publicaciones jurídicas y de investigación en el ámbito internacional o nacional. ART. 22 INC. E. LEY 2533
Dictado de conferencias de la especialidad y presentación de trabajos y ponencias en jornadas o congresos profesionales. ART. 22, INC F LEY 2533
Concurrencia a congresos, jornadas científicas y/o cursos de perfeccionamiento profesional. ART. 22, INC. G 2533

CURRICULUM VITAE

CARGAR CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae

En este registro usted podrá agregar las actuaciones judiciales y, de corresponder, función pública que quiera o considere importantes para su legajo digital.

En ese caso podrá hacerlo ingresando una sola lista que contenga todos los datos, o bien cargarlo individualmente.

Tenga en cuenta hacerlo en formato .PDF (EXCLUSIVAMENTE). Luego haga clic en GUARDAR Y AGREGAR OTRO o bien, GUARDAR Y SIGUIENTE.

Ejercicio Profesional

Completar los siguientes campos con la información sobre el ejercicio profesional realizado dentro del poder judicial, el ejercicio libre de la profesión, las actuaciones judiciales destacadas y el ejercicio de funciones públicas.

1-Dentro del poder judicial

2-Ejercicio libre de la profesión

3-Actuaciones judiciales

4-Función pública

5-Colegio de Abogados de Neuquén

Cargo:

Lugar:

Fecha ingreso:

dd/mm/aaaa

Fecha finalización:

dd/mm/aaaa

Adjuntar certificación (Art. 14, incs. e y f) R.C.P.A.y O):

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

✗

Si.G.I.Con.

No adjuntar documentos orientados horizontalmente

↻

✓

Si.G.I.Con.

Deben ser legibles de arriba a abajo y de izq. a der.

⌂ VOLVER AL PERFIL

GUARDAR AGREGAR OTRO

GUARDAR Y SIGUIENTE

Es muy importante que tanto los datos como las fechas que ingresa tengan similitud con el archivo digital adjunto.

4. “**OTROS ANTECEDENTES**”. Al ingresar estos registros preste atención a:

a) Que las fechas coincidan con el documento digital adjunto.

b) Al subir o cargar si es una Ponencia, esté en el ítem ponencias o si es Desempeño de cátedras o docencia, esté en su lugar.

Puede ingresar nuevos documentos (certificados de asistencia, ponencias, etc.) dando inmediato aviso a la Prosecretaría de Selección casilla de correo: concursos@magistraturanqn.gov.ar. Chequee todo bien antes de dar guardar.

Todo otro dato que Ud. quiera agregar y que no encuadre en los anteriores ítems, por ejemplo, una carta de recomendación, agréguelo dentro del punto 4.

Otros antecedentes

Completar los siguientes campos con la información sobre otros antecedentes realizados en el área de investigación, desarrollo teórico jurídico, dictado de conferencias y congresos y desempeño de cátedras o docencia.

1-Desempeño de cátedras o docencia universitaria, terciaria y/o secundaria.
ART. 22, INC. D. LEY 2533

2-Publicaciones jurídicas y de investigación en el ámbito internacional o nacional.
ART. 22 INC. E. LEY 2533

3-Dictado de conferencias de la especialidad y presentación de trabajos y ponencias en jornadas o congresos profesionales.
ART. 22, INC F LEY 2533

4-Concurrencia a congresos, jornadas científicas y/o cursos de perfeccionamiento profesional CONCURRENCIA A CONGRESOS.
ART. 22, INC. G 2533

Institución:

Tipo:

Cargo/Designación:

Cant. de horas cátedras semanales:

Cant. de materias anuales:

Cant. de materias cuatrimestrales:

Fecha de inicio:

☐ **Fecha de finalización:**

Observaciones:

Adjuntar título: Ningún archivo seleccionado



No adjuntar documentos orientados horizontalmente



Deben ser legibles de arriba a abajo y de izq. a der.

5. “CURRICULUM VITAE”: en este registro, exclusivamente cargue su CV en .PDF.



EJERCICIO PROFESIONAL

CARGAR DATOS PROFESIONALES

Antecedentes en el Poder Judicial
Ejercicio libre de la profesión
Actuaciones Judiciales
Ejercicio de funciones públicas
Colegio de Abogados de Neuquén



OTROS ANTECEDENTES

CARGAR OTROS ANTECEDENTES

Desempeño de cátedras o docencia universitaria, terciaria y/o secundaria. ART. 22, INC. D. LEY 2533
Publicaciones jurídicas y de investigación en el ámbito internacional o nacional. ART. 22 INC. E. LEY 2533
Dictado de conferencias de la especialidad y presentación de trabajos y ponencias en jornadas o congresos profesionales. ART. 22, INC F LEY 2533
Concurrencia a congresos, jornadas científicas y/o cursos de perfeccionamiento profesional. ART. 22, INC. G 2533



CURRICULUM VITAE

CARGAR CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae

6. **“DECLARACION JURADA”**: Luego de completar toda la documentación, cómo último paso, se debe descargar la declaración jurada desde el botón “DDJJ”. Este archivo deberá imprimirlo y firmarlo a puño y letra (conforme artículo 14 de RCPAO), para luego ser convertido a formato digital (PDF) y subirlo nuevamente desde el botón “Elegir archivos”. Una vez finalizado este proceso debe hacer clic en GUARDAR Y VER PERFIL para finalizar.

Bienvenido a Si.G.I.Con

Salir

Declaración Jurada

Descargue su DDJJ y luego vuelva a subir el archivo firmado.

Declaración Jurada

DESCARGAR Y GENERAR DECLARACIÓN JURADA

DDJJ

SUBIR DDJJ FIRMADA

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Si.G.I.Con.

No adjuntar documentos orientados horizontalmente

Si.G.I.Con.

Deben ser legibles de arriba a abajo y de izq. a der.

VOLVER AL PERFIL

GUARDAR Y VER PERFIL

Hasta aquí le hemos enseñado a formar su legajo digital, si usted se quiere inscribir a un concurso debe seguir los pasos siguientes.

INSCRIBIRSE A UN CONCURSO

Para inscribirse, debe ingresar a "Gestión de Concursos" y luego a Inscripción concurso. Ahí le van a figurar los concursos que se encuentran vigentes de inscripción.

The screenshot displays the 'Si.G.I.Con Perfil' page. On the left sidebar, the 'Gestión de concursos' menu is expanded, and the 'Inscripción concurso' option is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Postulante' section with a description: 'Los postulantes a concursos públicos del CMN deben completar su perfil con los datos solicitados referidos a su formación, ejercicio profesional, certificaciones, otros antecedentes en el área, curriculum vitae y esperar por su validación.' Below this, there are three main sections for profile completion: 'INFORMACIÓN DE PERFIL' (with fields for real and electronic domicile, phone numbers, email, and social media links), 'FORMACIÓN ACADÉMICA' (with fields for degrees and postgraduate studies), 'CERTIFICACIONES DE LEY' (with a field for legal certifications), and 'EJERCICIO PROFESIONAL' (with fields for judicial antecedents, free profession exercise, judicial acts, public functions, and the Bar Association of Neuquén). Each of these three sections has a corresponding 'CARGAR DATOS' button.

Cuando Ud. este en “**INSCRIPCIÓN A CONCURSO**” y haga clic en CONTINUAR, Ud. va a quedar automáticamente inscripto en el concurso seleccionado.

The screenshot shows a web application interface for contest registration. On the left is a dark sidebar with a user profile section showing 'luisbrucea@outlook.com' and 'Postulante', and a menu with 'Perfil', 'Mensajes', and 'Gestión de concursos'. The main content area is titled 'INSCRIPCIÓN A CONCURSO'. Below the title, there is a 'Concurso' section with a dropdown menu showing 'Concurso N° 174: Un (1) cargo de Defensor Público Penal para el Equipo Operativo N...'. A red circle highlights the 'Continuar' button below the dropdown. A blue oval highlights the entire 'Concurso' section. A blue arrow points from a text box to the 'Continuar' button. Another text box is positioned to the right of the dropdown menu.

INSCRIPCIÓN A CONCURSO

Concurso

Concurso N° 174: Un (1) cargo de Defensor Público Penal para el Equipo Operativo N...

Continuar

Lista desplegable de los concursos que se encuentran en la instancia de inscripción.

Tenga presente, que si ud, clickea en **continuar**, queda automáticamente inscripto al concurso.

IMPORTANTE:

- Recordar que se debe remitir en soporte papel, en las fechas publicadas, la documentación excluyente dispuesta en el artículo 19 de RPCAO.
- Con su perfil usted puede inscribirse en tantos concursos como desee.
- Una vez validados los documentos en SiGIcon y siempre que no requieran actualización, no será necesario que se vuelvan a cargar.
- Todos los documentos deberán subirse de manera vertical (no apaisados), y en formato PDF para poder ser validados.