

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.





Índice

01. Introducción	4
02. Registro de postulante	5
03. Ingreso al sistema	6
04. Validación de Usuario	7
05. Carga de antecedentes.....	8
05.a. Datos personales	9
05.b. Informe de Antecedentes Penales	10
05.c. Capacitación en Género – Ley Micaela	12
05.d. Experiencia Laboral (art. 42 - incisos a+b del reglamento)	14
05.d.1. Resumen	15
05.d.2. Ministerio Público/Poder Judicial.....	16
05.d.3. Organismos Públicos	18
05.d.4. Organismos No Gubernamentales/ Sector Privado	20
05.d.5. Ejercicio Privado de la Profesión	22
05.e. Formación académica (art. 42 - inciso c del reglamento)	23

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

05.f.	Docencia universitaria e investigación (art. 42 - inciso d del reglamento)	26
05.f.1.	Docencia	27
05.f.2.	Investigación universitaria o equivalente.....	29
05.f.3.	Exposiciones/ponencias	30
05.f.4.	Otros cargos académicos	31
05.g.	Becas y Premios	32
05.h.	Publicaciones (art. 42 - inciso e del reglamento).....	33
05.i.	Visualización	35
06.	Inscripción.....	35
07.	Mis concursos.....	37
08.	Normativa	38
09.	Administración de contraseñas	38
10.	Preguntas frecuentes	39

01. INTRODUCCIÓN

El sistema aprobado por la Resolución PGN n° 96/21 tiene por finalidad facilitar el trámite de inscripción a los procesos de selección de magistradas/os del Ministerio Público Fiscal de la Nación, conforme al Reglamento de Concursos (aprobado por Resolución PGN n° 1457/17, modificado por resoluciones PGN nros. 1962/17, 19/18 y 70/22), y el seguimiento de su desarrollo.

Todas las personas interesadas en presentarse a concursos, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal (Ley n° 27.148), podrán, a través de este sistema, registrar sus datos personales y antecedentes académicos y laborales, formando así un único legajo digital dinámico que podrá ser actualizado constantemente.

Una vez abierta la convocatoria a un concurso, las personas podrán inscribirse a través del sistema, que generará automáticamente una copia estática del legajo personal digital al momento del cierre de la inscripción. Esta copia se afectará únicamente al concurso en el cual la persona se inscribió y no podrá ser modificada; es decir si la persona suma un nuevo antecedente en su legajo personal, éste no se verá reflejado en la copia afectada al concurso en el que se encuentra inscripta, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Concursos.

Este sistema rige a partir del concurso n° 128.

02. REGISTRO DE POSTULANTE

El primer paso para utilizar este sistema es la creación de un usuario. Para eso, se debe presionar la opción "REGISTRARSE" en la pantalla de inicio y completar los siguientes campos:

- Apellido
- Nombre
- E-mail
- Confirmar E-mail

También se requerirá a cada persona generar una contraseña personal de al menos 8 caracteres, la cual, por razones de seguridad deberá incluir al menos 3 de las siguientes características:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Un carácter especial (por ejemplo &, /\$)

Finalmente, se requerirá completar un captcha o código de verificación.

Una vez concluido el registro, la/el postulante recibirá un correo electrónico automático a la casilla informada (en caso de no recibirlo a la brevedad, chequear en el buzón de correo no deseado), en el cual se requerirá, mediante un link, validar el correo electrónico para perfeccionar el registro del postulante.

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

03. INGRESO AL SISTEMA

Una vez creado el usuario, se deberá ingresar al sistema utilizando el correo electrónico y la contraseña registradas.

Al hacerlo, será dirigido a la pantalla principal del sistema, que posee el título "INSCRIPCIONES". En esa pantalla podrá visualizar una tabla con los concursos en los que se encuentra inscripta/o y el estado de trámite de los mismos. En todas las páginas del sistema, en la parte superior izquierda de la página, se observa el ícono de una casa. Al presionarlo, será dirigido a la página "INSCRIPCIONES".

En la parte superior derecha, se observan una serie de opciones: "ANTECEDENTES", "INSCRIBIRSE", "MIS CONCURSOS", "ADMINISTRACIÓN" y "AYUDA". Desplegando las opciones de "AYUDA" encontrará: "NORMATIVA", "INSTRUCTIVO" y "PREGUNTAS FRECUENTES". Por encima de esas opciones, se visualiza la foto, el nombre y apellido de la/el usuario y el botón "SALIR".



04. Validación de usuario

Para poder inscribirse a los Concursos, es necesario validar su usuario en el Sistema de Inscripción On-Line. Para lograrlo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 incs. a y c. del Reglamento de Selección de Magistradas/os, las/os postulantes deberán certificar las copias de su DNI y título de abogado.

Para hacerlo, deberán acercar los originales y una copia de su título y D.N.I. a la Secretaría de Concursos a efectos de que se los contraste con los archivos adjuntos en el sistema de inscripción. Las/os postulantes a quienes les resultare inconveniente apersonarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrán realizar el trámite en coordinación con los habilitados de las fiscalías federales.

La certificación, tanto en la Secretaría de Concursos como en las Fiscalías Federales se deberá realizar con turno previo, tramitado ante la Secretaría de Concursos a través de la casilla inscripcionconcursos@mpf.gob.ar

Una vez certificadas estas copias, la Secretaría de Concursos validará el usuario en el sistema.

No se podrán anotar en ningún concurso aquellas/os postulantes que no hubieran validado su usuario.

05. CARGA DE ANTECEDENTES

A efectos de formar el legajo que servirá para la inscripción a los concursos, las/os postulantes deberán registrar sus antecedentes (personales, laborales, etcétera).

Al presionar en el botón "ANTECEDENTES" se desplegarán las siguientes opciones:

- Datos Personales
- Informe de Antecedentes Penales
- Experiencia Laboral
- Formación Académica
- Docencia e Investigación
- Becas y Premios
- Publicaciones
- Visualización

Las/os postulantes podrán cargar sus datos en las distintas opciones que ofrece el sistema (oportunamente se detallará cada una de las opciones). Aquellos campos que contengan un asterisco rojo serán de carga obligatoria. El resto será de carga opcional.



05.a. Datos personales



The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. At the top, there is a header with the 'CONCURSOS' logo and a home icon. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'Antecedentes'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Datos Personales' (highlighted with a red circle), 'Informe de antecedentes penales', 'Capacitación en Género - Ley Micaela', 'Experiencia Laboral', 'Formación Académica', 'Docencia e Investigación', 'Becas y Premios', 'Publicaciones', and 'Visualización'. The main form area is titled 'DATOS PERSONALES' and contains fields for 'Apellido (colocar como figuran en el DNI)' and 'E-mail'. The 'E-mail' field is filled with 'anixu95@gmail.com'. There is also a field for '39417268'.

Al presionar sobre la opción de “DATOS PERSONALES”, la/el postulante será dirigido a una pantalla en la que se le requerirá completar una serie de datos, tales como nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL, domicilio real, etcétera.

En esa misma página, la/el postulante deberá completar los siguientes datos de su título de abogado:

- Institución que lo expidió.
- Fecha de culminación de los estudios
- Fecha de expedición del título
- Fecha de legalización del título por el Ministerio de Educación de la Nación (este dato, en general se encuentra en el reverso del título).

Opcionalmente, las/los postulantes también podrán completar la fecha en que el título fue legalizado por la universidad. Este campo no es obligatorio.

Posteriormente, la/el postulante deberá completar un casillero en el cual declara bajo juramento que la información cargada es exacta y verídica.

Finalmente, la/el postulante deberá cargar los siguientes archivos:

- Una fotografía en la que se observe su rostro de frente. De conformidad al Reglamento de Selección de Magistradas/os (artículo 14 inc. b.), **la fotografía deberá haber sido tomada en un período que no exceda un año desde la fecha de cierre de inscripción al concurso; por lo que será deber de las/los postulantes mantener las fotografías actualizadas;**
- Fotografía de frente y dorso del DNI;
- Fotografía de frente y dorso del título de abogado;

El sistema no permite la carga de archivos mayores a 2 MB (y 5 MB solo para el caso de PUBLICACIONES); por lo que las/los postulantes deberán obtener las fotografías de los documentos requeridos con un tamaño menor al referido. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. En caso de dudas, se deberán contactar con la Secretaría de Concursos a inscripcionconcursos@mpf.gob.ar

05.b. Informe de Antecedentes Penales

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. At the top, there is a header with the Argentine coat of arms and the word 'CONCURSOS'. Below this is a navigation bar with a home icon and a dropdown menu labeled 'Antecedentes'. The main content area displays the 'INFORME DE ANTECEDENTES PENALES' section. Under the heading 'Vigencia', the dates '24/04/2024-23/10/2024' are shown. A dropdown menu is open, listing various categories: 'Datos Personales', 'Informe de antecedentes penales' (highlighted with a red circle), 'Capacitación en Género - Ley Micaela', 'Experiencia Laboral', 'Formación Académica', 'Docencia e Investigación', 'Becas y Premios', 'Publicaciones', and 'Visualización'.

En este campo, las/os postulantes deberán cargar el correspondiente Certificado de Antecedentes Penales, emitido por el Registro Nacional de Reincidencia. De conformidad al Reglamento para la Selección de Magistradas/os (art. 14 inc. d) **el mismo deberá haber sido emitido con antelación no mayor de seis meses de la fecha de inscripción. Es deber de los concursantes, cargar el certificado de antecedentes penales actualizado.** Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo.

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

05.c. Capacitación en Género – Ley Micaela

The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. A dropdown menu is open, displaying various options. The option 'Capacitación en Género - Ley Micaela' is highlighted with a red circle. The main content area shows a form for 'CAPACITACIÓN LEY 27.499 (LEY MICAELA) Y RESOLUCIÓN P...'. It includes a question '¿ES USTED SUJETO ALCANZADO/O POR LEY 27.499 (LEY MICAELA)?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below the question is a file upload field with a placeholder 'Lore Ipsum.pdf' and a link 'Adjuntar Normativa'.

Este apartado remite a lo dispuesto en la Resolución PGN n° 70/22 que incorpora la perspectiva de género al Reglamento para la Selección de Magistradas/os.

The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. The form is titled 'CAPACITACIÓN LEY 27.499 (LEY MICAELA) Y RESOLUCIÓN PGN N° 70/22'. It includes a question 'SUJETO ALCANZADO LOS ALCANCES DE LEY 27.499 (LEY MICAELA)' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below the question is a file upload field with a placeholder 'Adjuntar Normativa'. There are two buttons: 'Guardar' and 'Agregar'. Below the form is a table with the following data:

Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Programa de capacitación ley micaela	MPF	03/09/2020	29/05/2023

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

En primer lugar, la/el postulante deberá consignar si es sujeto alcanzado por la Ley 27.499 y deberá adjuntar un documento donde se especifique los requisitos para cumplimentar con la capacitación obligatoria del organismo al que pertenece, como así también toda capacitación obtenida en cursos o carreras vinculados con el abordaje de alguna forma de discriminación, violencia o acoso con motivos de género, nacionalidad, origen étnico, religión, opinión política, edad, orientación sexual, identidad de género, como así también aquellos que se vinculan a la gestión de los recursos humanos.



En caso de ser sujeto alcanzado por la ley, deberá clickear sobre el botón AGREGAR, lo que desplegará el formulario para consignar las capacitaciones realizadas. Podrá repetir esta acción tantas veces como fuera necesario.



En el campo "TÍTULO", la/el postulante deberá detallar el nombre del curso/carrera.

En "INSTITUCIÓN" se deberá indicar el nombre de la institución donde se realizó el curso. En caso de que el desarrollo sea conjunto entre más de una institución, se lo deberá aclarar en este casillero.

En "FECHA INICIO" y "FECHA FIN" se deberán precisar mes y año de inicio y fin de curso. En caso de haberse realizado durante el mismo mes, usar la misma fecha en ambos casilleros.

En "DURACIÓN (HORAS DE CURSADA)" se deberán informar la cantidad de horas cursadas para obtener la graduación.

En "ADJUNTAR TÍTULO ANVERSO" se deberá adjuntar el archivo del título y/o constancia obtenida. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo.

Los cursos o carreras que se consignan en este apartado, serán replicados automáticamente en la sección "FORMACIÓN ACADÉMICA" (04. e.) como Cursos Ley 27.499 (Ley Micaela).

05.d. Experiencia Laboral (art. 42 - incisos a+b del reglamento)

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. At the top, there is a header with the 'CONCURSOS' title and a home icon. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'Antecedentes'. The dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Datos Personales', 'Informe de antecedentes penales', 'Capacitación en Género - Ley Micaela', 'Experiencia Laboral' (highlighted with a red circle), 'Formacion Académica', 'Docencia e Investigación', 'Becas y Premios', and 'Publicaciones'. The main content area shows the 'EXPERIENCIA LABORAL' section, with a sub-header '(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)'. Below this, there is a 'Resumen' button and a list of categories: 'Ministerio Público / Poder Judicial' and 'Organismos Públicos'.

En la opción “EXPERIENCIA LABORAL”, la/el postulante deberá cargar sus antecedentes laborales. Únicamente se evaluarán aquellos antecedentes posteriores a la fecha de expedición del título de abogado.

Dentro de la pantalla de “EXPERIENCIA LABORAL” la/el postulante encontrará las siguientes opciones:

1. Resumen:
2. Ministerio Público/Poder Judicial
3. Organismos Públicos
4. Organismos no gubernamentales/Sector privado
5. Ejercicio privado de la profesión

05.d.1. Resumen

EXPERIENCIA LABORAL

(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)

Resumen	Ministerio Público / Poder Judicial	Organismos Públicos	Organismos no gubernamentales/ Sector privado	Ejercicio Privado de la profesión
----------------	-------------------------------------	---------------------	---	-----------------------------------

EXPERIENCIA COMPLETA

Período	Organismo/Institución
Cargando...	

En este apartado, la/el postulante podrá observar un extracto de cada uno de los antecedentes laborales que cargó en el sistema, con el detalle del periodo de tiempo, el organismo y el cargo.

05.d.2. Ministerio Público/Poder Judicial

EXPERIENCIA LABORAL

(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)

Resumen Ministerio Público / Poder Judicial Organismos Públicos Organismos no gubernamentales/ Sector privado Ejercicio Privado de la profesión

EXPERIENCIA COMPLETA

Período	Organismo/Institución
Cargando...	

En esta pantalla, la/el postulante podrá cargar su experiencia laboral en cualquier Ministerio Público (tanto Fiscal como de la Defensa, a nivel nacional, provincial o de la CABA) o Poder Judicial (nacional, provincial o de la CABA).

En el campo correspondiente a estos organismos, la/el postulante deberá indicar si el antecedente corresponde al Poder Judicial, Ministerio Público Fiscal o Ministerio Público de la Defensa.

En el desplegable "JURISDICCIÓN", se deberá seleccionar la opción, según corresponda:

- Federal
- Nacional
- En lo Penal Económico
- Provincial/CABA
- Estructura Central

Aquellas personas que cumplan funciones en dependencias con competencia en más de una jurisdicción (por ejemplo, en fuero nacional y nacional federal) deberán elegir la opción "Estructura Central" en "JURISDICCIÓN".

En la opción "CARGO" se deberá precisar el cargo correspondiente al antecedente laboral registrado, según la normativa que rige al organismo (por ejemplo, secretario de primera instancia).

En los casilleros de "FECHA DE INICIO" y "FECHA DE FIN" se deberán informar la fecha de ingreso y egreso al cargo informado. Si al momento de la carga, continúa desempeñándose en el cargo deberá elegir la opción "AL PRESENTE".

En el desplegable "NATURALEZA DESIGNACIÓN" se deberá elegir el tipo de designación. Y en el campo "MODO DESIGNACIÓN" la forma de la misma. En ambos casos, de no aparecer la opción que se ajuste a una designación en particular, seleccionar "otro" y se deberá completar el campo con la naturaleza y/o modo que corresponda.

En el casillero "PERSONAS A CARGO" se deberá determinar si, en el marco de sus funciones, tuvo personal a cargo y, en ese caso, la cantidad de personal.

En los casilleros "LICENCIAS" y "SANCIONES", deberá detallar, en caso de corresponder, la cantidad y motivo o tipo de licencias extraordinarias que gozó durante el periodo en el que se desempeñó en el cargo y/o las sanciones que hubiera recibido.

En el casillero "DESCRIPCIÓN DE TAREAS" la/el postulante podrá describir aquella información que considere relevante destacar de sus funciones; por ejemplo, el tipo de investigaciones en las que participó, cuestiones relacionadas a su rol y al manejo de equipos, etcétera.

En "MOTIVO DEL CESE" se deberá precisar las causas por las cuales finalizó sus funciones en el cargo registrado. De no encontrar la opción correspondiente, deberá seleccionar "otro", y describirla.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente laboral cargado. Para ello, se sugiere **adjuntar un certificado de servicios expedido por el**

organismo en donde se haya obtenido la experiencia laboral, siendo suficiente con la carga en el sistema de un único documento cuando se haya ocupado más de un cargo en la misma institución y el certificado de cuenta de toda la trayectoria declarada. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar la descripción de tareas, el personal a cargo, o aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.d.3. Organismos Públicos

EXPERIENCIA LABORAL

(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)

Resumen	Ministerio Público / Poder Judicial	Organismos Públicos	Organismos no gubernamentales/ Sector privado	Ejercicio Privado de la profesión
---------	-------------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------

EXPERIENCIA COMPLETA

Período	Organismo/Institución
Cargando...	

En el campo "ORGANISMOS PÚBLICOS" la/el postulante podrá cargar sus antecedentes en cualquier organismo público, tanto internacional como los correspondientes al Estado Nacional, a las Provincias o la CABA, en funciones legislativas, ejecutivas, así como también en entes autárquicos, autónomos, sociedades con participación estatal, empresas públicas, etcétera.

En la pantalla correspondiente a esta opción, la/el postulante deberá cargar el nombre del organismo en el campo "ORGANISMO/EMPRESA" y en la opción "DEPENDENCIA" deberá cargar el área dentro del organismo en la cual se desempeñó o desempeña. Por

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



ejemplo, en organismo podrá cargar “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación” y en “DEPENDENCIA” “Secretaría de Derechos Humanos de la Nación”.

Se deberá detallar la jurisdicción de la dependencia en el casillero correspondiente.

En la opción “CARGO” se deberá precisar el cargo/rol cumplido, según la normativa que rige al organismo.

También en los casilleros de “FECHA DE INICIO” y “FECHA DE FIN” se deberá informar la fecha de ingreso y egreso al cargo informado. Si al momento de la carga, continúa desempeñándose en el cargo deberá elegir la opción “AL PRESENTE”.

En el desplegable “NATURALEZA DESIGNACIÓN” se deberá elegir el tipo de designación. Y en el campo “MODO DESIGNACIÓN” la forma de la misma. En ambos casos, de no aparecer la opción que se ajuste a una designación en particular, seleccionar “otro” y se deberá completar el campo con la naturaleza y/o modo que corresponda.

En la opción “PERSONAS A CARGO” deberá determinar si, en sus funciones, tuvo personal a cargo y, en ese caso, la cantidad de personal.

En los casilleros “LICENCIAS” y “SANCIONES”, deberá detallar, en caso de corresponder, la cantidad y motivo o tipo de licencias extraordinarias que gozó durante el periodo en el que se desempeñó en el cargo y/o las sanciones que hubiera recibido.

En el casillero “DESCRIPCIÓN DE TAREAS” la/el postulante podrá describir aquella información que considere relevante destacar de sus funciones; por ejemplo, el tipo de tareas que cumplió, cuestiones relacionadas a su rol y al manejo de equipos, etcétera.

En “MOTIVO DEL CESE” deberá precisar las causas por las cuales finalizó sus funciones en el cargo. De no encontrar la opción correspondiente, deberá seleccionar “otro”, y describirla.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente laboral cargado. Para ello, se sugiere **adjuntar un certificado de servicios expedido por el**

organismo en donde se haya obtenido la experiencia, donde conste su historia laboral, siendo suficiente con la carga en el sistema de un único documento cuando se haya ocupado más de un cargo en la misma institución y el certificado de cuenta de toda la trayectoria declarada. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar la descripción de tareas, el personal a cargo, o aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido de algún documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.d.4. Organismos No Gubernamentales/ Sector Privado

EXPERIENCIA LABORAL

(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)

Resumen	Ministerio Público / Poder Judicial	Organismos Públicos	Organismos no gubernamentales/ Sector privado	Ejercicio Privado de la profesión
---------	-------------------------------------	---------------------	--	-----------------------------------

EXPERIENCIA COMPLETA

Período	Organismo/Institución
Cargando...	

En el campo "ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES/ SECTOR PRIVADO" podrá cargar sus antecedentes en cualquier ONG u organismo correspondiente al sector privado, en cualquier jurisdicción, nacional o internacional.

En la pantalla correspondiente a esta opción, la/el postulante deberá cargar el nombre del organismo en el campo "ORGANISMO/EMPRESA/OTRO" y en las opciones "DEPENDENCIA/ÁREA" y "CARGO" deberá detallar el área dentro del organismo y el cargo en la cual se desempeñó o desempeña.

En los casilleros de "FECHA DE INICIO" y "FECHA DE FIN" se deberá cargar la fecha de ingreso y egreso al cargo informado. Si al momento de la carga, continúa desempeñándose

en el cargo deberá elegir la opción "AL PRESENTE". En la opción "PERSONAS A CARGO" deberá determinar si en sus funciones tuvo personal a cargo y, en ese caso, la cantidad de personal.

En "SANCIONES DISCIPLINARIAS", deberá detallar las sanciones que recibió.

En el casillero "DESCRIPCIÓN DE TAREAS" la/el postulante podrá describir aquella información que considere relevante destacar de sus funciones; por ejemplo, el tipo de tareas que cumplió, cuestiones relacionadas a su rol y al manejo de equipos, etcétera.

En "MOTIVO DEL CESE" deberá precisar las causas por las cuales finalizó sus funciones en el cargo. De no encontrar la opción correspondiente, deberá seleccionar "otro", y describirla.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente laboral cargado. Para ello, **se sugiere adjuntar un certificado de servicios expedido por el organismo en donde se haya obtenido la experiencia donde conste su historia laboral**, siendo suficiente con la carga en el sistema de un único documento cuando se haya ocupado más de un cargo en la misma institución y el certificado de cuenta de toda la trayectoria declarada. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar la descripción de tareas, el personal a cargo, o aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.d.5. Ejercicio Privado de la Profesión

EXPERIENCIA LABORAL

(Se considerará la experiencia laboral a partir de la obtención del título de abogado)

Resumen	Ministerio Público / Poder Judicial	Organismos Públicos	Organismos no gubernamentales/ Sector privado	Ejercicio Privado de la profesión
---------	-------------------------------------	---------------------	---	-----------------------------------

EXPERIENCIA COMPLETA

Período	Organismo/Institución
Cargando...	

En este campo, la/el postulante podrá registrar sus antecedentes en el ejercicio privado de la profesión.

En el casillero "INSCRIPCIÓN" deberá consignar la fecha en la que se obtuvo la matrícula de abogado en el Colegio Público de Abogados que corresponda. En los casilleros "TOMO" y "FOLIO" deberá precisar los datos de Tomo y Folio de la matrícula.

En el casillero "INSTITUCIÓN" deberá detallar el nombre del Colegio Público de Abogados en donde se encuentra inscripto. La jurisdicción se deberá consignar en el casillero con el mismo nombre.

En la opción "ESTADO DE LA MATRÍCULA" deberá seleccionar la opción correspondiente "activa/suspendida/otro".

En "BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS", la/el postulante podrá detallar los datos que considere relevantes destacar para describir su ejercicio privado de la profesión (por ejemplo, podrá consignar el fuero en el que intervino, o el detalle del tipo de causas o asesoría jurídica que prestó, etcétera).

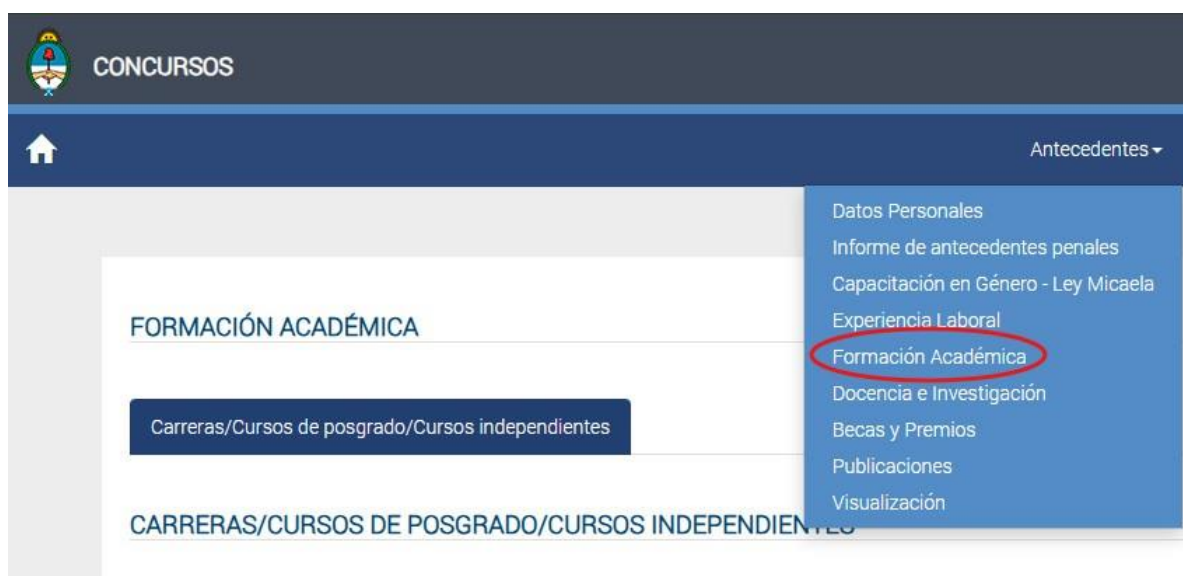
En período de actuación deberá informar las fechas en las que se desempeñó en el ejercicio privado de la profesión y, de haber cesado el ejercicio privado de la profesión,

deberá consignar el motivo del cese en el casillero correspondiente.

En "DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO" se podrán adjuntar hasta cinco archivos que respalden el antecedente invocado dando cuenta de la actuación como abogado en el ejercicio de la profesión.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente laboral cargado, como la certificación del colegio de abogados. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar la descripción de tareas, el personal a cargo, o aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.e. Formación académica (art. 42 - inciso c del reglamento)



Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



En este campo la/el postulante podrá cargar todos los estudios o cursos de posgrado que haya realizado y que hayan sido evaluados.

También se podrán cargar todos aquellos cursos impartidos por el Ministerio Público Fiscal de la Nación, hayan sido evaluados o no.

De acuerdo al artículo 42 inc. c del Reglamento de Concursos no se valorarán otras carreras de grado ni cursos o posgrados que no tuvieran una instancia evaluativa, salvo toda capacitación obtenida en cursos o carreras vinculados con el abordaje de alguna forma de discriminación, violencia o acoso con motivos de género, nacionalidad, origen étnico, religión, opinión política, edad, orientación sexual, identidad de género, como así también aquellos que se vinculan a la gestión de los recursos humanos.

En el casillero "CARRERA DE POSGRADO", la/el postulante deberá seleccionar la naturaleza del antecedente académico que desea registrar: doctorado, maestría, curso independiente, Cursos Ley 27.499 (Ley Micaela), etcétera. Los cursos o carreras que se consignen como Cursos Ley 27.499 (Ley Micaela), se replicarán automáticamente en el apartado "Capacitación en Género – Ley Micaela" (04. c.)

Para los casos de "Posdoctorado" en "PROGRAMA DE ESTUDIOS" deberá adjuntar el "plan de trabajo y/o investigación aprobado" o el programa de posdoctorado, según corresponda; y en "CERTIFICADO ANALÍTICO", deberá adjuntar las constancias que acrediten el estado actual de cumplimiento del programa de posdoctorado.

En el campo "TÍTULO", de corresponder, la/el postulante deberá detallar el nombre del curso/carrera.

En "ESTADO" deberá seleccionar la opción correspondiente entre:

- Graduado: Cuando hubiera finalizado;
- En curso: para los casos en los que se encuentre cursando materias con perspectiva de graduación;
-

-
-
-
-
- Incompleto: para los casos en los que se hubiera abandonado el curso y se encontrare vencida la posibilidad de graduación.

En "UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN" se deberá indicar el nombre de la universidad y/o institución a cargo el curso. En caso de que el desarrollo sea conjunto entre más de una universidad/institución, se lo deberá aclarar en este casillero.

En "FECHA DE INICIO" se deberá detallar la fecha en la que se aprobó la admisión de la/el postulante en el curso y en "FECHA DE FIN/ÚLTIMA MATERIA" se deberá precisar lo siguiente:

- En caso de graduación, la fecha de finalización de los estudios (aprobación de la última materia/tesis, según corresponda);
- En casos de "en curso/incompleto" la fecha de la aprobación de la última materia al momento de la carga de los datos.

Si se tratara de una cursada que empieza y termina dentro del mismo mes, se podrá repetir la información en los campos "FECHA INICIO" y "FECHA FIN/ÚLTIMA MATERIA".

En "DURACIÓN DE LA CARRERA" se deberán informar la cantidad de horas de cursadas necesarias para obtener la graduación.

En "MODALIDAD" se deberá consignar si el curso es presencial, semi presencial o a distancia.

En "TESIS/TESINA/TRABAJO FINAL" la/el postulante deberá indicar si la aprobación de una tesis/tesina/trabajo final constituye un requisito para la graduación y, en caso afirmativo, si la tesis/tesina/trabajo final fue aprobada. En esos casos, además, se deberá informar, el título del trabajo presentado, un resumen, la fecha de su aprobación y la calificación obtenida. La/el postulante también podrá detallar los nombres del tutor y de los miembros del tribunal evaluador, de haberlos.

En "ACREDITACIÓN CONEAU", la/el postulante deberá detallar, únicamente en los casos que corresponda, el tipo de categoría asignada al curso, junto al n° de la Resolución correspondiente.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente cargado. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clicar sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.f. Docencia universitaria e investigación (art. 42 - inciso d del reglamento)



En esta sección, la/el postulante podrá registrar sus antecedentes en:

- Docencia

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

- Investigación
- Ponencias/exposiciones
- Otros cargos académicos

Para ser valorados a los efectos de los concursos, estos antecedentes deben estar relacionados con la vacante a concursar, de acuerdo al artículo 42 inc. d del Reglamento de Concursos.

05.f.1. Docencia

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Docencia Universitaria o Equivalente	Investigación Universitaria o Equivalente	Exposiciones o ponencias	Otros cargos académicos
---	---	--------------------------	-------------------------

En “DOCENCIA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE”, la/el postulante deberá detallar los siguientes datos:

En “CARRERA” se deberá detallar, en caso de que corresponda, la carrera en el marco de la cual se dicta la materia (este antecedente se valorará en la medida que la materia tenga relación con la vacante a concursar, independientemente de la carrera en el marco de la cual sea dictada). En caso de que se trate de un curso independiente, se lo deberá aclarar en este casillero ingresando “curso independiente”.

En el casillero “INSTITUCIÓN”, se deberá informar nombre de la institución en donde cumple funciones docentes.

En “MATERIA” se deberá completar al nombre del curso dictado y en “HORAS SEMESTRALES” la carga horaria de la cursada.

Asimismo, en “CURSADA” se deberá seleccionar si se trata de modalidad “presencial”, “semi presencial” o “a distancia”.

En “TIPO DE CARRERA”, se deberá seleccionar entre las opciones (grado, posgrado o cursos independientes).

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.



En el casillero "CÁTEDRA" se podrá consignar, en los casos que corresponda, la cátedra en el marco de la cual se dicta el curso.

En "DEPARTAMENTO", se podrá detallar, en los casos que corresponda, el departamento al cual pertenece la materia dictada (por ejemplo, Departamento de Derecho Penal y Criminología)

En "CARGO" se deberá seleccionar entre las opciones previstas, el rol del docente en la materia (por ejemplo, titular). En caso de no encontrar la correspondiente, se deberá elegir "otro" y completar el texto.

Por su parte en "DESIGNACIÓN", la/el postulante deberá indicar si accedió al cargo por concurso, por contratación directa, si se trata de un cargo ad-honorem, etcétera. En este casillero se podrá seleccionar más de una opción.

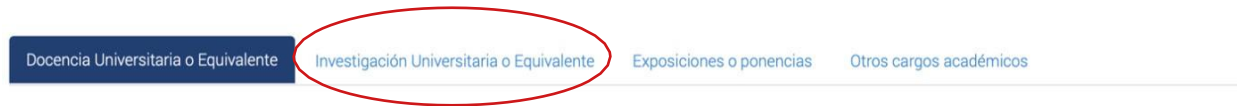
Finalmente, en "BREVE DESCRIPCIÓN DEL CURSO" la/el postulante podrá resumir los principales ejes que se abordan en la materia dictada.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente cargado. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo.

Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.f.2. *Investigación universitaria o equivalente*

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



En esta sección, la/el postulante podrá registrar sus antecedentes en proyectos de investigación universitaria o equivalentes (realizados en el marco de instituciones no universitarias).

En la opción "TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN" se deberá indicar el nombre del proyecto y en "INSTITUCIÓN" el detalle de la institución en el marco de la cual se desarrolla el proyecto.

En "CARGO" se deberá indicar el rol de la/el postulante en el proyecto (por ejemplo, director, coordinador, investigador, etcétera) y en "DESIGNACIÓN" si la participación de la/el postulante fue aprobada mediante concurso o contratación directa (o equivalente).

En "FECHA DE INICIO" se deberá precisar la fecha en que comenzó la investigación. Si el proyecto finalizó, en "FECHA DE FINALIZACIÓN" se deberá consignar la fecha en la que se entregó el informe final. En caso de que el proyecto continúe en trámite, se deberá elegir la opción "AL PRESENTE".

En "BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN", se deberán detallar aquellos datos que, a juicio de la/el postulante, resulten relevantes destacar del proyecto de investigación (a modo de ejemplo, los objetivos planteados y cumplidos, metodologías, cantidad de integrantes, rol de la/el postulante en la dirección de equipos, etcétera).

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente cargado. En la opción "ADJUNTAR OTRO" se podrán cargar aquellos datos que sirvan para acreditar

aquello que se considere necesario. Al respecto, se deberá cargar toda esta información en un documento unificado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.f.3. *Exposiciones/ponencias*

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



Aquí la/el postulante podrá registrar sus antecedentes como expositora/or, panelista o ponente en cursos o congresos de interés jurídico, de conformidad al artículo 42 inc. d del Reglamento de Concursos. Deberá especificar el carácter de su participación en el casillero correspondiente.

En el caso de cursos, se deberán consignar aquí aquellos que, por sus características, no deban ser cargados en la sección de "DOCENCIA", por ejemplo, en los que la/el postulante dictó una conferencia en calidad de invitada/o -en tanto exista la debida constancia para su corroboración.

Cabe destacar que solo se valorarán aquellos antecedentes en los que la/el postulante haya participado como expositora/or o ponente relacionados con el Derecho y realizados en el marco de una institución u organismo (no se deberán cargar antecedentes de congresos o jornadas en las que la/el postulante participó en calidad de asistente).

En "ORGANISMO/INSTITUCIÓN", se deberá detallar el nombre del organismo/institución en el marco del cual se organizó el evento.

En "TÍTULO DEL CONGRESO/CURSO/JORNADA/OTRO" se deberá detallar el nombre del evento y en "TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN/PONENCIA" el de la exposición.

En "FECHA" se deberá consignar la fecha en la que ocurrió el evento y en "TIPO DE DESIGNACIÓN" se deberá seleccionar si fue por invitación o por concurso. En caso que se extendiera por más de un día, consignar en este ítem la fecha de inicio del CONGRESO/CURSO/JORNADA/OTRO y aclarar la cantidad de días de duración y la fecha final en el ítem "RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN".

Finalmente, en "RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN" se deberán describir las características principales, a juicio de la/el postulante, sobre la exposición/ponencia. Aquí también se deberá especificar el rol de la/el postulante en la exposición (ponente, expositora/or, conferencista, etcétera).

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente cargado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.f.4. Otros cargos académicos

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Docencia Universitaria o Equivalente	Investigación Universitaria o Equivalente	Exposiciones o ponencias	Otros cargos académicos
--------------------------------------	---	--------------------------	-------------------------

En esta sección la/el postulante podrá cargar sus antecedentes en cargos académicos distintos a los de la docencia e investigación (por ejemplo, dirección o coordinación de un programa de posgrado).

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

En consonancia con los datos requeridos, se deberá detallar la institución en la cual se desarrolló la función, el cargo ostentado, el periodo de tiempo y el tipo de designación.

En "BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES" se podrá detallar un resumen de las principales características de la función.

Se deberá adjuntar la documentación pertinente para acreditar el antecedente cargado. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.g. Becas y Premios



The screenshot shows the 'CONCURSOS' system interface. At the top, there is a header with the 'CONCURSOS' title and a home icon. Below the header, there is a section titled 'BECAS Y PREMIOS'. In this section, there is a table with the following content:

Fecha Otorgamiento	Institución
Ningún dato disponible en esta tabla	

To the right of the table, there is a dropdown menu with the following options:

- Datos Personales
- Informe de antecedentes penales
- Capacitación en Género - Ley Micaela
- Experiencia Laboral
- Formación Académica
- Docencia e Investigación
- Becas y Premios** (highlighted with a red circle)
- Publicaciones
- Visualización

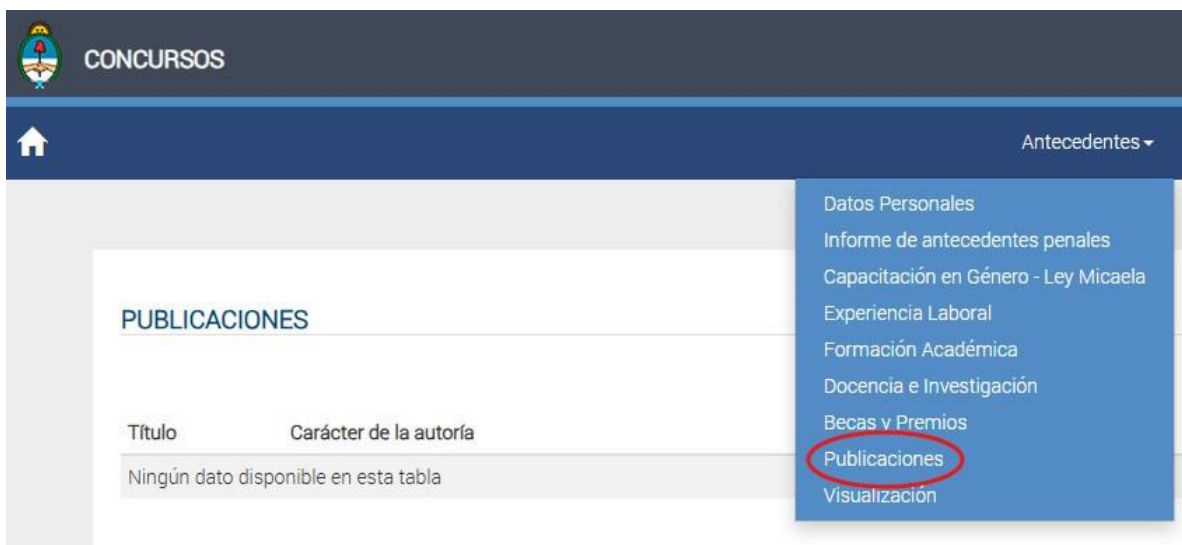
En este apartado, la/el postulante podrá cargar las becas y premios que hubiera recibido, en el marco de actividades académicas y/o profesionales.

El "FECHA DE OTORGAMIENTO" la/el postulante deberá ingresar ese dato, y en "INSTITUCIÓN" el nombre de la institución otorgante.

En "DESCRIPCIÓN DE BECA/PREMIO" deberá explicitar el nombre del reconocimiento que ha recibido y brindar una explicación acerca del mismo y los motivos. Por ejemplo "Diploma de honor otorgado por la Facultad de Derecho de la Universidad X a quienes obtengan un promedio final de la carrera superior a 8.00 puntos y no posean aplazos ni sanciones. Por cumplir los requisitos (mi promedio fue de x.xx) se me otorgó el reconocimiento detallado".

Se deberá adjuntar documentación que acredite el antecedente cargado. En caso de que la descripción de la beca/premio y el otorgamiento se encuentren en documentos diferentes, se los deberá unificar en uno para cargarlos al sistema. Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.h. Publicaciones (art. 42 - inciso e del reglamento)



The screenshot shows the 'CONCURSOS' web application. The main header is dark blue with the 'CONCURSOS' title and a home icon. A user menu is visible in the top right corner. The main content area is titled 'PUBLICACIONES' and contains a table with columns 'Título' and 'Carácter de la autoría'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. A dropdown menu is open on the right side of the page, listing various categories: 'Datos Personales', 'Informe de antecedentes penales', 'Capacitación en Género - Ley Micaela', 'Experiencia Laboral', 'Formación Académica', 'Docencia e Investigación', 'Becas y Premios', 'Publicaciones' (highlighted with a red circle), and 'Visualización'.

En esta sección, la/el postulante podrá detallar los trabajos académicos publicados y/o pendientes de publicación. Respecto de estos últimos, se debe detallar si la obra ya fue aprobada por la editorial/comité académico o si se encuentra en etapa de evaluación.

En "TÍTULO" se deberá consignar el título del trabajo y en "ISBN" ese número si la publicación lo tuviera.

En "CARÁCTER DE LA OBRA" se deberá elegir la opción correspondiente entre las existentes (libro, capítulo de libro, etcétera). En caso de no aparecer la opción adecuada, se deberá seleccionar "otro" y se deberá describir el carácter adecuado.

En "CARÁCTER DE AUTORÍA" se deberá informar si la/el postulante es el autor, co-autor, traductor, coordinador, etcétera. En caso de no encontrar la opción adecuada, se deberá seleccionar "otro" y completar la información requerida.

En "ESTADO" se deberá detallar si la obra se encuentra:

- Publicada, para lo cual se requerirá informar la fecha de publicación.
- Pendiente de publicación, para lo cual se requerirá informar la fecha de entrega a la de la editorial.
- En proceso de arbitraje, para lo cual se deberá informar la fecha en que se entregó el original a las autoridades evaluadoras.

En "EDITORIAL" se deberá detallar el nombre de la editorial que publicó (o publicará o evaluará la publicación) de la obra y en "RESUMEN DE LA PUBLICACIÓN" se deberá escribir un *abstract* de la obra.

Para los casos en los que la obra se encontrara en la biblioteca del MPFN, en el casillero denominado "ADJUNTAR EJEMPLAR" se deberá acompañar la debida constancia para la correspondiente acreditación. Para revisar el contenido de algún documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo.

En los casos en los que la obra no se encuentre en la biblioteca del MPFN, se deberán adjuntar todos los archivos requeridos. En caso que, por cuestiones de la extensión de la obra, el sistema no permita cargarlos, se deberá comunicar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo. Para sustituir un archivo, debe clickear sobre el link de Adjuntar (nombre del archivo) y esto desplegará las instrucciones para eliminar el documento cargado y poder reemplazarlo. Ante cualquier duda, consultar con inscripcionconcursos@mpf.gob.ar.

05.i. Visualización



En esta sección, la/el postulante podrá visualizar un extracto de la totalidad de la información cargada en “antecedentes”.

06. INSCRIPCIÓN



Al presionar en el botón “INSCRIBIRSE” del menú, las/os postulantes podrán visualizar todos los concursos que se encuentren en periodo de inscripción abierta y permitirá seleccionar uno por vez.

Instructivo para la carga de datos en el sistema de inscripción online a concursos.

Aprobado por Resolución PGN n° 96/21.

Una vez en él, la/el postulante visualizará las vacantes concursadas. Al tocar el botón "INSCRIBIRSE" situado debajo del listado, el sistema habilitará la posibilidad de seleccionar la/s vacante/s a la/s que se desea inscribir. Una vez seleccionada/s deberá presionar el botón de "confirmar inscripción".

La/el postulante recibirá a su casilla de correo electrónico un e-mail confirmando su pre-inscripción.

En caso de necesitar modificar, la/s vacante/s seleccionadas, volver presionar el botón "INSCRIBIRSE" del menú, clicar sobre el concurso en cuestión, clicar el botón "MODIFICAR VACANTES" y seleccionar las que estuviera interesado en concursar y luego presionar el botón "CONFIRMAR INSCRIPCIÓN". Este procedimiento solo estará habilitado durante el periodo de inscripción al concurso.

Datos

Tribunal Evaluador

CONCURSO N° 300

Más Información

INSCRIPTO: 08/02/2024

Resolución: 300

Cierre de Inscripción: 09/02/2024 16:02

Inicio de Inscripción: 08/02/2024

Publicación Listado Inscriptos: 15/02/2024

Cantidad de vacantes: 3

Límite Excusaciones/Recusaciones:

VACANTES SELECCIONADAS

Mendoza

Mendoza

Fiscalía Federal de Primera Instancia N° 2 de Mendoza

San Juan

Fiscalía Federal de Primera Instancia de San Juan

DOCUMENTACIÓN

Modificar vacantes

Volver

Tal como se mencionó previamente, una vez inscripto, el sistema generará una copia del

legajo al momento del cierre de la inscripción, el cual servirá para evaluar sus antecedentes en el marco del concurso en el que se inscribió. Esta copia no podrá ser modificada; por lo que, si la/el postulante suma un nuevo antecedente, lo podrá cargar en el sistema, pero esa carga no se verá reflejada en la copia del legajo afectada al concurso en que se inscribió.

La inscripción será perfeccionada después de que la Secretaría de Concursos verifique que la/el postulante cumple los requisitos explicitados en la Ley de Ministerio Público y el Reglamento para la Selección de Magistradas/os.

El listado de personas inscriptas se publicará en la fecha que estipule la resolución de convocatoria de cada Concurso.

Asimismo, y como oportunamente se advirtió, el sistema no permitirá la inscripción a concurso de aquellas personas que no hubieran, previamente, validado su usuario.

07. MIS CONCURSOS



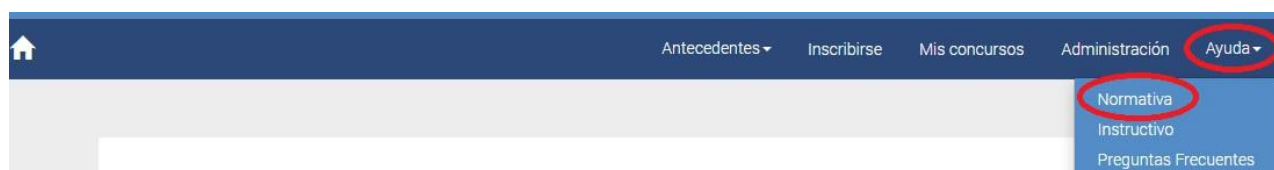
Al presionar en la opción "MIS CONCURSOS" las/os postulantes serán dirigidos a la pantalla de inicio "INSCRIPCIONES", en donde podrán visualizar el estado de trámite de todos los concursos en los que se encuentren inscriptas/os y cuya fecha de cierre de inscripción ya hubiere operado.

Cabe aclarar que la información sobre el estado de trámite de los concursos en el sistema de inscripción online no reviste carácter de notificación. Es una comunicación de mera cortesía, en los términos del artículo 27 del Reglamento de Concursos.

Tal como se refirió, no figurarán aquí aquellos concursos iniciados con anterioridad al 24/11/21. Por tal motivo, aquellas personas que se encuentren inscriptas en esos trámites, no los visualizarán en este sitio y les deberán dar seguimiento a través del sitio web institucional de la Secretaría de Concursos (<https://www.mpf.gob.ar/secretaria-concursos/>)

La información referente a los concursos posteriores a la implementación del sistema de inscripción on-line, también estará disponible en el sitio web institucional de la Secretaría de Concursos (<https://www.mpf.gob.ar/secretaria-concursos/>).

08. NORMATIVA



Desplegando la persiana de "AYUDA", al ingresar en la opción "NORMATIVA", las/os postulantes serán dirigidos al sitio web institucional de la Secretaría de Concursos (<https://www.mpf.gob.ar/secretaria-concursos/normativa/>) en donde podrán visualizar la normativa vigente para los concursos de selección de Magistradas/os.

09. ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS



La/el postulante que deseen modificar su contraseña deberán ingresar en la opción "ADMINISTRACIÓN"; allí se les solicitará que ingresen su contraseña vigente y se les dará la opción de crear una nueva, la cual deberá observar los mismos requisitos que la original (ocho caracteres que deben incluir al menos 3 de las siguientes características: una letra

mayúscula, una letra minúscula, un número y/o un carácter especial (por ejemplo &, /\$) una mayúscula, un carácter especial y un número).

10. PREGUNTAS FRECUENTES



Dentro de la opción "AYUDA", las/os usuarias/os podrán acceder al siguiente listado de preguntas frecuentes:

1. Olvidé mi contraseña

Para recuperar la contraseña, la/el postulante deberá dirigirse a la página de ingreso al sistema y elegir la opción "OLVIDE MI CONTRASEÑA". Allí se le solicitará que informe el correo electrónico registrado, al cual se le enviará un link para registrar una nueva contraseña.

2. No puedo crear un usuario (me dice ya está creado el DNI)

En general, este tipo de errores aparece cuando un mismo usuario se registra con dos correos electrónicos diferentes. Para resolver la situación, deberá informarla a inscripcionconcursos@mpf.gob.ar quienes corregirán el error.

3. ¿Cómo valido mi usuario?

Para hacerlo, deberán acercar los originales y una copia de su título y D.N.I. a la Secretaría de Concursos (Libertad 753, CABA) a efectos de que se los contraste con los archivos adjuntos en el sistema de inscripción. Las/os postulantes a quienes les resultare inconveniente apersonarse a la Secretaría, podrán realizar el trámite en coordinación con los habilitados de las fiscalías federales.

La certificación, tanto en la Secretaría de Concursos como en las Fiscalías Federales se deberá realizar con turno previo, tramitado ante la Secretaría de Concursos a través de la

casilla inscripcionconcursos@mpf.gob.ar o a los teléfonos (011)4356-6376/77.

Una vez certificadas estas copias, la Secretaría de Concursos validará el usuario en el sistema.

4. ¿Soy sujeto obligado por Ley Micaela? ¿Qué debo presentar?

Toda la persona que se desempeñe en la función pública en todos sus niveles y jerarquías en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial es sujeto alcanzado por la Ley 27.499 y deberá adjuntar un documento donde se especifique los requisitos para cumplimentar con la capacitación obligatoria del organismo al que pertenece, como así también toda capacitación obtenida en cursos o carreras vinculados con el abordaje de alguna forma de discriminación, violencia o acoso con motivos de género, nacionalidad, origen étnico, religión, opinión política, edad, orientación sexual, identidad de género, como así también aquellos que se vinculan a la gestión de los recursos humanos.

5. Advertí errores en los datos cargados, ¿cómo los modifico?

El sistema permite a las/os postulantes modificar datos cargados y guardados. Deberá realizar la modificación que corresponda y volver a guardar el archivo. Las modificaciones se verán reflejadas en el legajo permanente, no así en las copias de los legajos que se hubieran generado para los concursos en los que estuviera inscripto, las cuales no son modificables.

6. ¿Cómo puedo ver el contenido un archivo cargado?

Para revisar el contenido del documento adjuntado se deberá hacer clic sobre el nombre del archivo cargado o en la flecha dentro del círculo que se encuentra en el vértice superior derecho del área donde se adjunta el archivo, y el mismo se descargará a su dispositivo desde donde podrá abrirlo.

7. Cargué un archivo adjunto que no corresponde, ¿cómo lo elimino/modifico?

El sistema permite eliminar los archivos cargados. Para eso tiene que presionar sobre el archivo que desea eliminar y elegir la opción "PARA ELIMINAR SU DOCUMENTO HAGA CLIC AQUÍ". Luego podrá adjuntar el nuevo archivo.

8. ¿Cómo puedo acreditar mi experiencia laboral y formación académica?

Para acreditar antecedentes laborales y académicos deberán presentarse certificados expedidos por la autoridad competente, en los que consignen el/los cargo/s desempeñado/s, los períodos de ejercicio, la naturaleza de la/s designación/nes y motivos del cese, de licencias extraordinarias gozadas, con indicación del/los motivo/s, período/s y si lo fueron con o sin goce de haberes, y la información vinculada con las sanciones disciplinarias. (No resulta suficiente la presentación de resoluciones de designación, ni de certificación de haberes, aportes jubilatorios etc. En caso de certificación de cargo y/o función actual, la misma deberá ser de fecha reciente.)

Para acreditar el ejercicio profesional será necesario incluir un certificado del Colegio de Abogados que de fe sobre su período de actuación.

9. ¿Cómo puedo acreditar mi experiencia en gestión?

Para acreditar antecedentes correspondientes a la experiencia en la gestión y en la coordinación de equipos de trabajo acordes con la responsabilidad del cargo concursado y a la especialización funcional con relación a la vacante, podrán acompañarse copias de dictámenes, escritos, fallos, actas y otras piezas procesales y documentos jurídicos -con el resguardo de la confidencialidad de las partes-, de informes estadísticos, de auditoría, de reconocimientos, menciones, etc. que se consideren más relevantes y/o ilustrativos de las actividades desarrolladas en relación con las materias y funciones inherentes al cargo concursado, hasta un número de cinco (5) por antecedente. Las mismas deben agruparse en un único archivo que para ser adjuntado en el campo "ADJUNTAR OTRO".

10. Participé en la confección de escritos que no llevan mi firma ¿Puedo adjuntarlos?

Sí. Cuando se presenten dictámenes, escritos, sentencias u otras piezas procesales y documentos jurídicos en cuya elaboración participó la persona concursante mediante su aporte intelectual, pero fueron emitidos sin su firma, deberá también adjuntarse el aval de la persona que los suscribió, bajo la siguiente fórmula manuscrita por el otorgante: *"Dejo constancia que el documento titulado..... fue elaborado con el aporte intelectual de la/el abogada/oDNI... Lugar y fecha de emisión; nombre y apellido; tipo y número del documento de identidad de la persona que lo expide"*, firmado en cada folio que lo compone. Deben agruparse en un único archivo que para ser adjuntado en el campo "ADJUNTAR OTRO".

11. Tengo constancias de antecedentes académicos / laborales / publicaciones en otro idioma ¿La debo cargar igual?

Tal como consta en el artículo 14 del Reglamento de Concursos, se deberá cargar la documentación respaldatoria en el idioma original, junto a una traducción simple al castellano firmada por el postulante, junto con una DD.JJ. especial sobre la fidelidad del contenido.

12. He realizado cursos que duraron menos de un mes ¿Cómo cargo las fechas?

En casos de cursos cuya duración fuera inferior a un mes, el sistema permite cargar el mismo dato como "FECHA DE INICIO" y "FECHA DE FIN/ÚLTIMA MATERIA".

13. He participado como expositor o conferencista en CONGRESOS, CURSOS y/o JORNADAS que duraron más de un día ¿Cómo los cargo?

Si el evento en cuestión se extendió por más de un día, se debe consignar en la fecha de inicio del CONGRESO/CURSO/JORNADA/OTRO y aclarar la cantidad de días de duración y la fecha final en "RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN".

14. Me olvidé o me arrepentí de seleccionar una vacante cuando me inscribí a un concurso. ¿Puedo modificar las vacantes seleccionadas?

Sí. En caso de necesitar modificar, la/s vacante/s seleccionadas, volver presionar el botón "INSCRIBIRSE" del menú, clicar sobre el concurso en cuestión, luego el botón "MODIFICAR VACANTES" y seleccionar las que estuviera interesado en concursar y luego presionar el botón "CONFIRMAR INSCRIPCIÓN". Este procedimiento solo estará habilitado durante el periodo de inscripción al concurso.

15. ¿Por qué no puedo ver en el sistema los concursos convocados con anterioridad a la implementación del sistema de inscripción online en los que me encuentro inscripto?

El sistema de inscripción online solo registra los concursos convocados e iniciados con posterioridad a su implementación.

Los concursos convocados e iniciados con anterioridad a la Resolución PGN n° 96/21 no se encuentran registrados en el sistema y, por lo tanto, no aparecen en él.

16. ¿A partir de la implementación del sistema de inscripción online, las notificaciones de los concursos se realizarán a través de ese sistema?

No. Tal como consta en el artículo 27 del Reglamento de Concursos, las notificaciones se realizan exclusivamente a través del portal web de la Secretaría de Concursos. Toda aquella información sobre el desarrollo de los trámites que se puede observar en el sistema de inscripción online tiene carácter de mera cortesía, en los términos del referido artículo.

17. No puedo cargar una obra porque el sistema me indica que excede la capacidad máxima.

El sistema de inscripción online solo permite la carga de archivos con un tamaño inferior a 5mb. Para aquellos que superen esa capacidad, la/el postulante podrá:

- a. Donar la obra a la Biblioteca del Ministerio Público Fiscal de la Nación, e informarlo en el sistema de inscripción online. De esta forma, no se requerirá carga alguna en el sistema.
- b. Remitir, a modo de préstamo, la obra a la Secretaría de Concursos.
- c. Comprimir el tamaño del archivo.

Para asesoramiento sobre estos procedimientos, enviar correo electrónico a inscripcion-concursos@mpf.gob.ar

18. ¿Las/os integrantes del Tribunal Evaluador tienen acceso a todos mis antecedentes e información personal?

Al inscribirse a un concurso, el sistema automáticamente genera una copia del legajo personal de las/os postulantes (que contiene todos sus datos personales y antecedentes laborales y académicos) al cierre de la fecha de inscripción al concurso.

Las/os integrantes del Tribunal Evaluador tiene acceso, únicamente, a esa copia. Es decir, si la/el usuaria/o con posterioridad a la fecha de cierre, actualizó sus antecedentes, las/os integrantes del jurado no podrán observar esa actualización.

19. ¿Cómo elimino mi usuario y toda la información registrada?

Deberá remitir un correo electrónico a inscripcionconcursos@mpf.gob.ar solicitando la eliminación del usuario. En caso de encontrarse inscripta/o en un concurso, tal eliminación implicará la renuncia.

20. ¿Dónde me puedo comunicar si tengo alguna consulta respecto del sistema de inscripción?

Deberá escribir un correo electrónico a inscripcionconcursos@mpf.gob.ar

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL | PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
Av. de Mayo 760 (C1084AAP) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina
(54-11) 4338-4300
www.mpf.gob.ar | www.fiscales.gob.ar