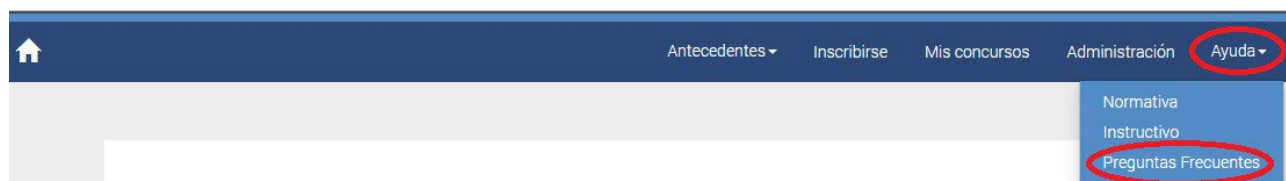


PREGUNTAS FRECUENTES



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 periodo 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

concurado, 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