



DEFENSORIA GENERAL
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

Sistema de Concursos

<http://concursos.mpdsalta.gov.ar>

Manual de Usuario

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
PANTALLA PRINCIPAL.....	4
Registro de nuevo usuario	4
Inicio de Sesión	6
POSTULANTES	7
Mis Concursos	7
Mi Documentación	8
Datos Básicos.....	8
Datos Complementarios.....	8
Registro de Admisibilidad.....	9
Antecedentes Laborales.....	10
Preparación Científica	11
Bandeja de Entrada.....	13

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Concursos de la Defensoría General permite realizar la publicación de las llamadas a concursos y que los postulantes se inscriban a los mismos a través de dicho sistema.

Las personas que deseen postularse para los concursos deberán ingresar al siguiente sitio:

<http://concursos.mpdsalta.gov.ar>.

PANTALLA PRINCIPAL

Al ingresar a la página, en la pantalla principal del sitio figuran los Concursos Vigentes. Para poder postularse a un cargo abierto, el postulante debe iniciar sesión en el sistema habiéndose previamente registrado. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.



Si no dispone de una cuenta debe crearla haciendo clic en el link “**Crear una cuenta**”, o bien introducir su CUIL y contraseña para luego hacer clic en el botón “Iniciar sesión”

Registro de nuevo usuario

Para poder inscribirse a los concursos vigentes, primero se debe registrar en el sitio para poder cargar sus datos. Para ello, debe ingresar en la opción “**Crear una cuenta**”:



Se mostrará el siguiente formulario que deberá completar con sus datos para poder registrarse. Una vez que haya completado todos los datos, debe presionar el botón “**Crear cuenta**”.

DEFENSORÍA GENERAL

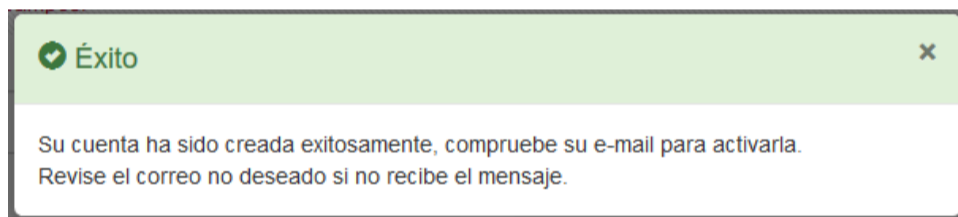


Crear cuenta

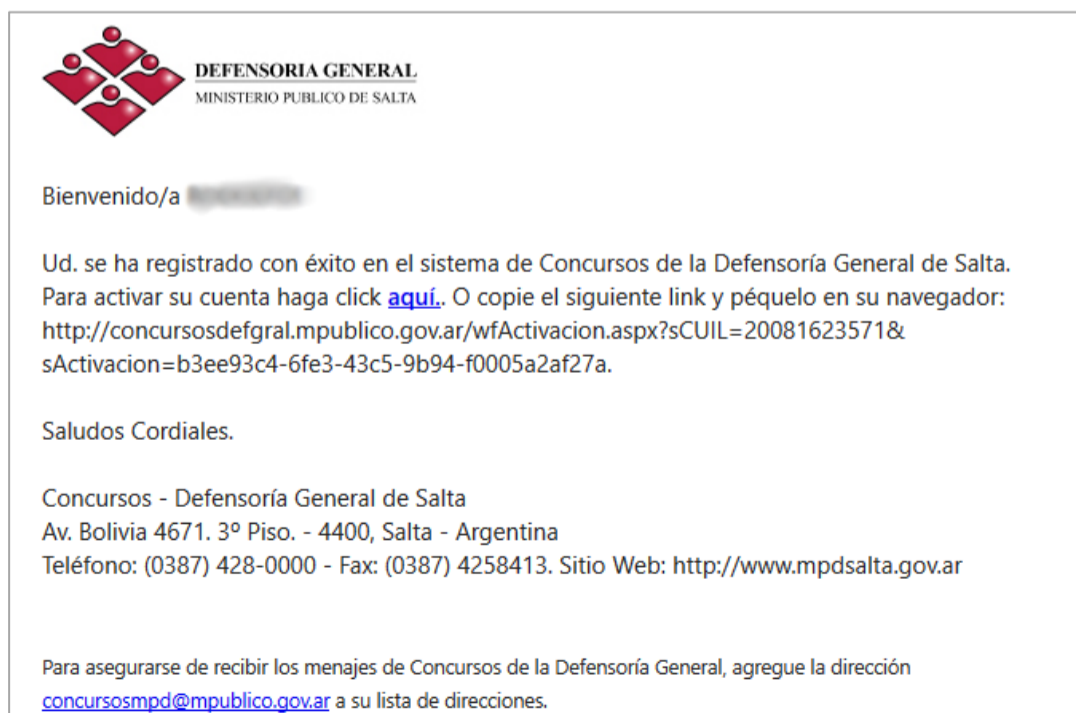
Complete los siguientes campos:

Apellidos <input type="text" value="APELLIDOS"/>	Nombres <input type="text" value="NOMBRES"/>
Sexo <input type="text" value="FEMENINO"/>	Nº de documento <input type="text" value="Nº de documento"/>
CUIL <input type="text" value="Ingrese su CUIL (sin guiones)"/>	e-mail <input type="text" value="usuario@dominio.com"/>
Contraseña <input type="text" value="Contraseña"/>	Confirmar contraseña <input type="text" value="Confirmar contraseña"/>

Si los datos ingresados son válidos, le aparecerá el siguiente mensaje indicando que su cuenta ha sido creada:



Para activar su cuenta, debe ingresar al correo electrónico proporcionado donde se le enviará un mensaje con el asunto “**Validar Cuenta**” desde el Sistema de Concursos de la Defensoría General. Es importante que revise incluso la carpeta de correo no deseado o SPAM, y para evitar mayores inconvenientes a futuro, agregue la dirección concursosmpd@mpublico.gov.ar a la lista de remitentes seguros. El mensaje que recibirá es el siguiente:



Para activar su cuenta deberá ingresar al link indicado el mail recibido. Al ingresar, su cuenta se activará y se le mostrará el siguiente mensaje:



Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema de Concursos, simplemente deberá indicar su número de CUIL y su contraseña y hacer clic en el botón "Iniciar sesión".

DEFENSORÍA GENERAL

Inicio de sesión

Ingrese CUIL y contraseña:

Iniciar sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Crear una cuenta](#)

POSTULANTES

Al ingresar al sistema, se le mostrará la siguiente pantalla.



Las opciones del menú son las siguientes:

- **Mis concursos:** Listado de concursos habilitados desde donde el postulante podrá inscribirse en los concursos que desee participar o retirarse de los que se haya inscripto. Tanto la inscripción como la anulación de la inscripción sólo pueden realizarse hasta la fecha y hora del cierre de inscripciones del cargo.
- **Mi documentación:** Ventana donde el postulante deberá registrar sus datos y adjuntar documentación de admisibilidad, los antecedentes académicos y los antecedentes laborales.
- **Mis puntajes:** Opción donde se podrá visualizar el puntaje obtenido en los concursos en los que ha participado.
- **Bandeja de entrada:** Carpeta con las notificaciones electrónicas enviadas al postulante. Las notificaciones electrónicas se envían a través de correo electrónico y se visualizan desde esta opción.
- **Menú del usuario:** Donde figura el número de CUIL del usuario logueado, desde donde puede cambiar la contraseña o cerrar su sesión.

Mis Concursos

En esta pantalla podrá inscribirse en los concursos en los que desea participar haciendo clic en el botón **“Inscribir en Cargo”** (tilde verde) para registrarse o en el botón **“Baja de Cargo”** (cruz roja) para eliminar el registro. En la columna Inscripción figura la fecha en la que decidió inscribirse. Puede escribir el cargo en el campo **“Buscar”** si desea filtrar un concurso en particular.

The screenshot shows a table titled 'Inscripción de cargos a concursar'. Above the table, there is a search field labeled 'Buscar:'. The table has the following columns: 'Cargo', 'Resolución', 'Dependencia', 'Distrito', 'Fin de carga', 'Inscripción', and a column with buttons. The first row shows 'ADMINISTRATIVO' with resolution '1111', dependency 'DEFENSORIA CIVIL', district 'SALTA', end date '07/04/2018 12:00 AM', and inscription date '21/02/2018 05:06 PM'. The second row shows 'SECRETARIO LETRADO' with resolution '1111', dependency 'DEFENSORIA PENAL', district 'TARTAGAL', and end date '07/04/2018 12:00 AM'. The first row has a red 'X' button, and the second row has a green checkmark button.

Cargo	Resolución	Dependencia	Distrito	Fin de carga	Inscripción	
ADMINISTRATIVO	1111	DEFENSORIA CIVIL	SALTA	07/04/2018 12:00 AM	21/02/2018 05:06 PM	X
SECRETARIO LETRADO	1111	DEFENSORIA PENAL	TARTAGAL	07/04/2018 12:00 AM		✓

Mi Documentación

En esta pantalla deberá completar los datos según corresponda. La barra de progreso indica el porcentaje de carga de datos obligatorios que ha completado:

Datos Básicos

Los Datos Básicos ya fueron cargados en la generación de la cuenta. En caso de modificar algún dato debe hacer clic en el botón **“Guardar”** para confirmarlos. Se recomienda subir una foto (sólo rostro, no de cuerpo entero):

Datos Básicos

13.33%

Haga click para cambiar

Apellidos (*)

Nombres (*)

Sexo (*)

N° de documento

CUIL

e-mail

Modificar e-mail

Guardar

Datos Complementarios

Luego debe completar los Datos Complementarios en la siguiente pestaña. Los que están marcados con asterisco (*) son obligatorios. Al terminar de cargar los datos debe hacer click en el botón **“Guardar”** para confirmarlos.

Datos Complementarios

20%

Domicilio constituido (*)

Domicilio real (*)

Teléfono celular (*)

Fecha de Nacimiento (*)

Provincia (*)

Localidad (*)

Teléfono particular

Estado civil

Guardar

Los datos que se solicitan son los siguientes:

- **Domicilio constituido:** Domicilio de residencia o en donde nos podemos comunicar con Ud.
- **Domicilio real:** Domicilio que figura en su documento.
- **Teléfono:** Debe indicar al menos un número de teléfono, ya sea celular, particular o laboral.
- **Fecha de nacimiento:** Su fecha de nacimiento.
- **Estado civil:** Su estado civil.

Registro de Admisibilidad

En la pestaña Registro de Admisibilidad se debe incorporar al perfil del usuario la documentación obligatoria para la admisibilidad del postulante al concurso. Al terminar de cargar los datos debe hacer clic en el botón “**Guardar**” para confirmarlos.

Datos Básicos Datos Complementarios **Registro de Admisibilidad** Antecedentes Laborales Preparación Científica

20%

Registro de Admisibilidad

Documentación sin caducidad

Documento de identidad (*)

Título profesional (*)

Fecha de Finalización de Estudios

Documentación con caducidad (*)

Constancia de inscripción a la matrícula

Fecha de la constancia Fecha de Matriculación

Tamaño máximo de archivo: 10 Mb.
Formatos admitidos: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF, TIF, BMP.




Guardar

Los datos que se solicitan son los siguientes:

- **Documento de identidad:** Imagen de su documento en cualquiera de los formatos admitidos.
- **Título profesional:** Imagen escaneada de su título, indicando además la fecha de finalización de estudios.
- **Constancia de inscripción a la matrícula:** Constancia de la matriculación, indicando la fecha en la que fue realizada la constancia y la fecha de la matriculación.

A continuación, se detallan las opciones de cada información requerida:

- **Subir Archivo:** Admite PDF, JPG, TIFF como formato de la documentación que se adjunta. Máximo 10 MB por archivo. Si un certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas)
- **Abrir Archivo:** Una vez cargado, se habilita esta opción para visualizar el archivo subido.
- **Documento FALTANTE.** El postulante aún no subió el archivo.

-  **Documento PRESENTADO.** El postulante subió el archivo y espera su aprobación o rechazo por la Unidad de Concursos.
-  **Documento CERTIFICADO.** El postulante subió el archivo y la Unidad de Concursos lo certificó.
-  **Documento RECHAZADO.** El postulante subió el archivo y la Unidad de Concursos no lo aprobó. Debe subir un archivo actualizado.

Antecedentes Laborales

En la pestaña Antecedentes Laborales se describen los cargos en desempeño de la Función Judicial o Ministerio Público y/o cargos y ejercicio de la profesión. Para todos los casos, deberá adjuntar el archivo con la documentación pertinente. Para cada antecedente deberá hacer clic en el botón “Nuevo” y completar todos los campos. Si un documento o certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas). Al subir el archivo el sistema demora unos segundos (dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de conexión), y deberá esperar hasta la confirmación sin clicar “Guardar” más de una vez.



Los datos que se solicitan para cada antecedente son los siguientes:

- **Tipo:** Tipo de antecedente (desempeño en función judicial, ejercicio profesional, etc).
- **Empresa, organismo o institución:** Nombre del lugar donde ejerció el cargo o profesión.
- **Cargo:** Descripción del cargo.
- **Archivo:** Archivo con la documentación pertinente.
- **Ingreso:** Fecha de ingreso.
- **Egreso:** Fecha de egreso.
- **¿Es su trabajo actual?:** Al tildar esta opción, no se le solicitará fecha de egreso.

Cada vez que vaya cargando los antecedentes laborales, los mismos se irán visualizando en una grilla. Desde la misma podrá visualizar el archivo adjunto, modificar alguna información del

antecedente o eliminarlo. Una vez revisado por la Unidad de Concursos, los mismos aparecerán en verde (certificado) o rojo (rechazado).

Tipo	Empresa	Cargo	Ingreso	Egreso	
CARGOS Y EJERCICIO DE LA PROFESION	MI EMPRESA	EJERCICIO PROFESIONAL	01/01/2017		
DESEMPEÑO FUNCIÓN JUDICIAL O MINISTERIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	EMPLEADO ADMINISTRATIVO	01/01/2016	31/12/2016	

Debe tener precaución con los criterios de carga ya que esto influye en el cálculo de su puntaje. Es probable que si un antecedente está mal cargado se lo rechacen y lo tenga que volver a cargar.

Preparación Científica

En la pestaña de Preparación Científica se deben cargar los títulos de grado y/o postgrado, capacitaciones, docencia, publicaciones y exposiciones. Para todos los casos, deberá adjuntar el archivo con la documentación pertinente. Para cada caso deberá hacer clic en “Nuevo” y completar todos los campos. Si un documento o certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas). Al subir el archivo el sistema demora unos segundos (dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de conexión), deberá esperar hasta la confirmación sin clicar “Guardar” más de una vez.

¿Tiene preparación científica? SI

Tipo:

Subtipo:

Descripción:

Inicio:

Fin:

¿En curso? SI

Archivo: Formatos: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF, TIF, BMP.

Los datos que se solicitan para cada ítem de la preparación científica son los siguientes:

- **Tipo:** Tipo de preparación (estudios, cursos, docencia, etc).
- **Subtipo:** Clasificación del tipo de preparación seleccionado.
- **Descripción:** Descripción de la preparación científica seleccionada.
- **Archivo:** Archivo con la documentación pertinente.

- **Inicio:** Fecha de inicio del cursado o fecha de presentación, según el tipo seleccionado.
- **Fin:** Fecha de finalización.
- **¿En curso?:** Al tildar esta opción, no se le solicitará fecha de finalización.

Cada vez que vaya cargando los ítems de su preparación científica, los mismos se irán visualizando en una grilla. Desde la misma podrá visualizar el archivo adjunto, modificar alguna información de la preparación científica o eliminarlo. Una vez revisado por la Unidad de Concursos, los mismos aparecerán en verde (certificado) o rojo (rechazado).

Datos Básicos Datos Complementarios Registro de Admisibilidad Antecedentes Laborales Preparación Científica

60%

Preparación Científica

¿Tiene preparación científica? SI + Nueva

Preparación PRESENTADA
Preparación CERTIFICADA
Preparación RECHAZADA

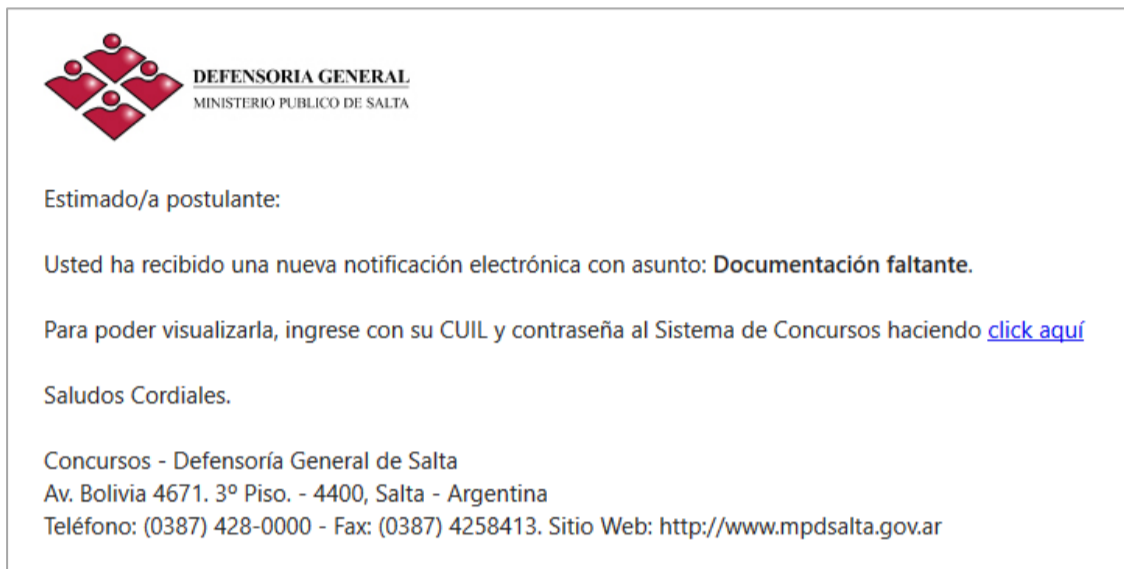
Buscar:

Tipo	Subtipo	Descripción	
CAPACITACIÓN CON EVALUACIÓN	FORMACIÓN INICIAL (MINISTERIO PÚBLICO)	CURSO DE FORMACIÓN INICIAL	
TÍTULO DE GRADO	CIENCIAS JURÍDICAS	ABOGADO	

Debe tener precaución con los criterios de carga ya que esto influye en el cálculo de su puntaje. Es probable que si un antecedente está mal cargado se lo rechacen y lo tenga que volver a cargar.

Bandeja de Entrada

A la dirección de e-mail proporcionada por el postulante llegarán todas las notificaciones del sistema de Concursos (comunicados generales, advertencias, resoluciones, avisos de rechazo o aprobación de documentación, etc.). Es importante que revise incluso la carpeta de correo no deseado o SPAM, y para evitar mayores inconvenientes a futuro, agregue la dirección concursosmpd@mpublico.gov.ar a la lista de remitentes seguros.



En caso de que quiera visualizar todas las comunicaciones que se le enviaron, lo podrá hacer desde la opción de “**Bandeja de Entrada**”. En esta pantalla aparecen las notificaciones que se hubiesen enviado desde el sistema de Concursos. En tono gris se mostrarán aquellas notificaciones que ya hayan sido leídas por el postulante. En tono blanco estarán aquellas notificaciones que el postulante aún no leyó. Con la opción Buscar podrá filtrar notificaciones según el criterio deseado.



Al hacer clic en una notificación podrá visualizar el texto y los archivos adjuntos, si los tuviera.

