



*Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación*



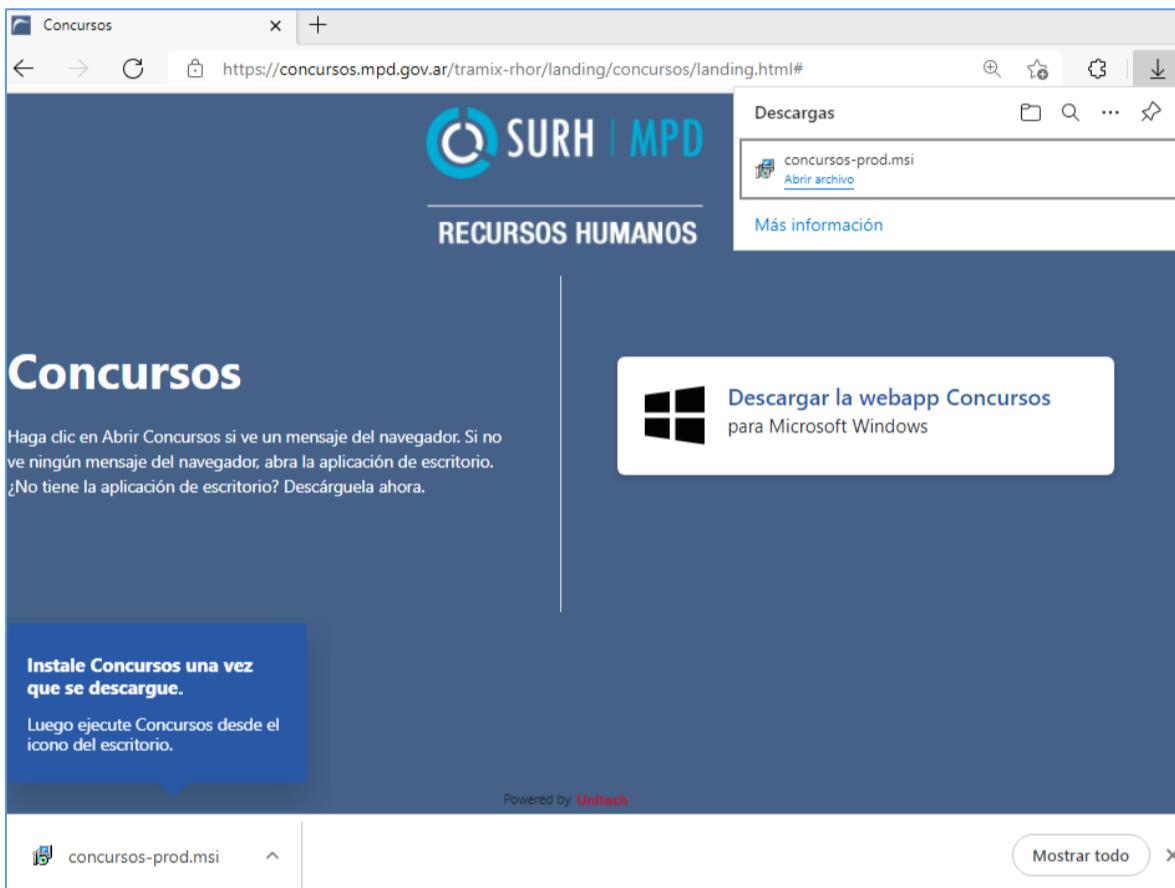
**Instructivo del Sistema Único de Recursos Humanos para la Inscripción a
Concursos y Exámenes de la Secretaría de Concursos**

ÍNDICE:

1) DESCARGAR APLICACIÓN.....	2
2) EJECUTAR APLICACIÓN	2
3) REGISTRARSE.....	3
4) INGRESAR	4
5) MENÚ PRINCIPAL.....	4
6) CURRICULUM VITAE	5
7) INSCRIPCIÓN A CONCURSO O EXAMEN	7
8) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	8

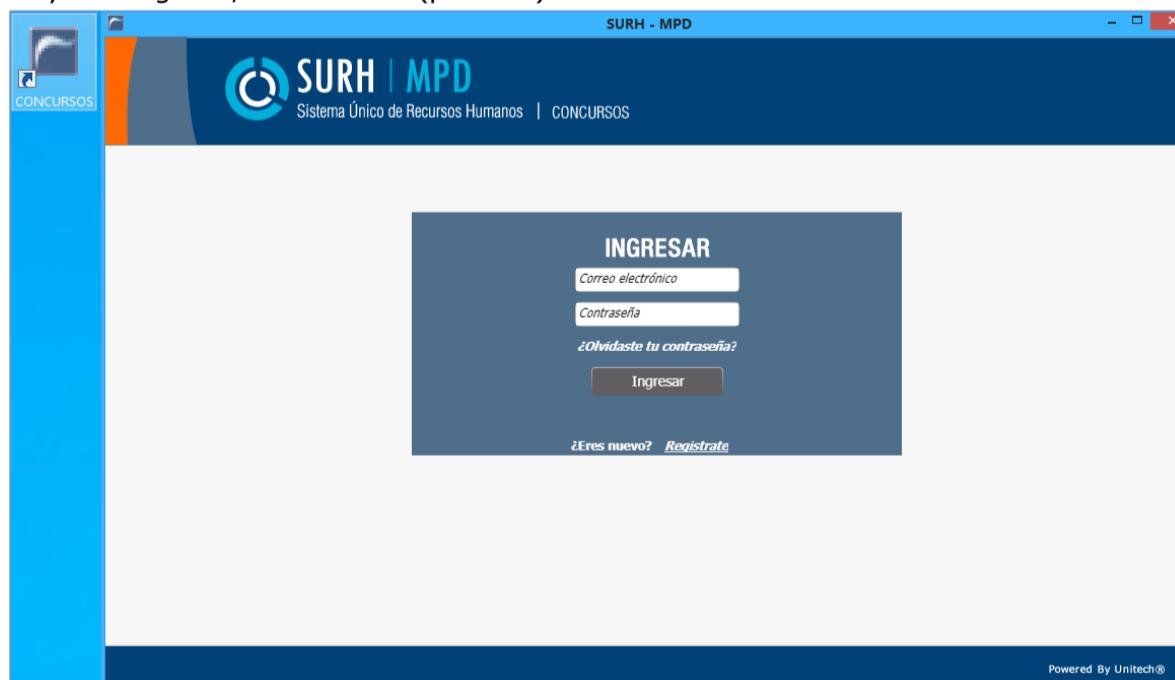
1) DESCARGAR APLICACIÓN

Ingresar desde una PC de escritorio o portátil, con sistema operativo Microsoft Windows (no Mac, no Linux, no celulares, ni tabletas), al sitio concursos.mpd.gov.ar, podría ver la opción Abrir Concursos (Abrir tramix) si ya se encuentra instalada o abrirla directamente desde el Icono en el escritorio (punto 2). Si no, elija la opción “**Descargar la webapp Concursos** para Microsoft Windows”, una vez descargada, debe instalar concursos-prod.msi. Luego ejecute CONCURSOS desde el icono en el escritorio (punto 2).



2) EJECUTAR APLICACIÓN:

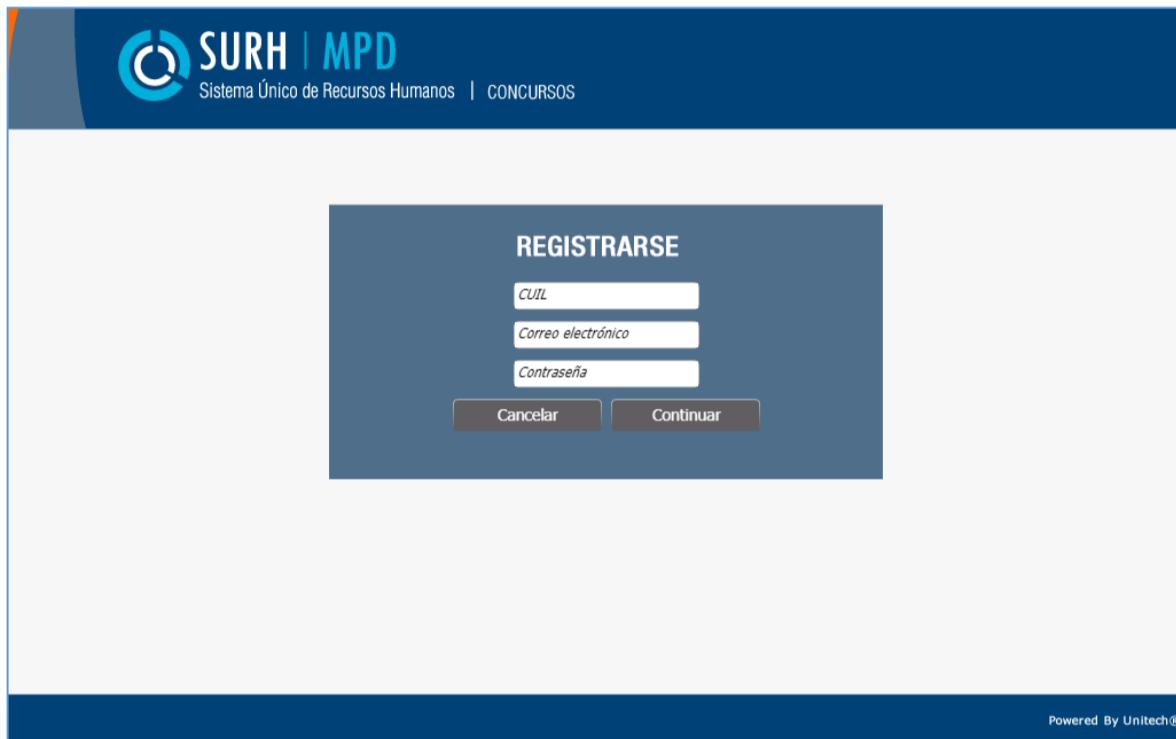
Una vez instalada la aplicación, podrá ejecutarla siempre desde el acceso directo “CONCURSOS”, de ícono azul, en el escritorio, sin necesidad de volver a ingresar en el navegador para descargarla. A continuación, podrá **REGISTRARSE** (punto 3) o, si ya se registró, **INGRESAR** (punto 4).



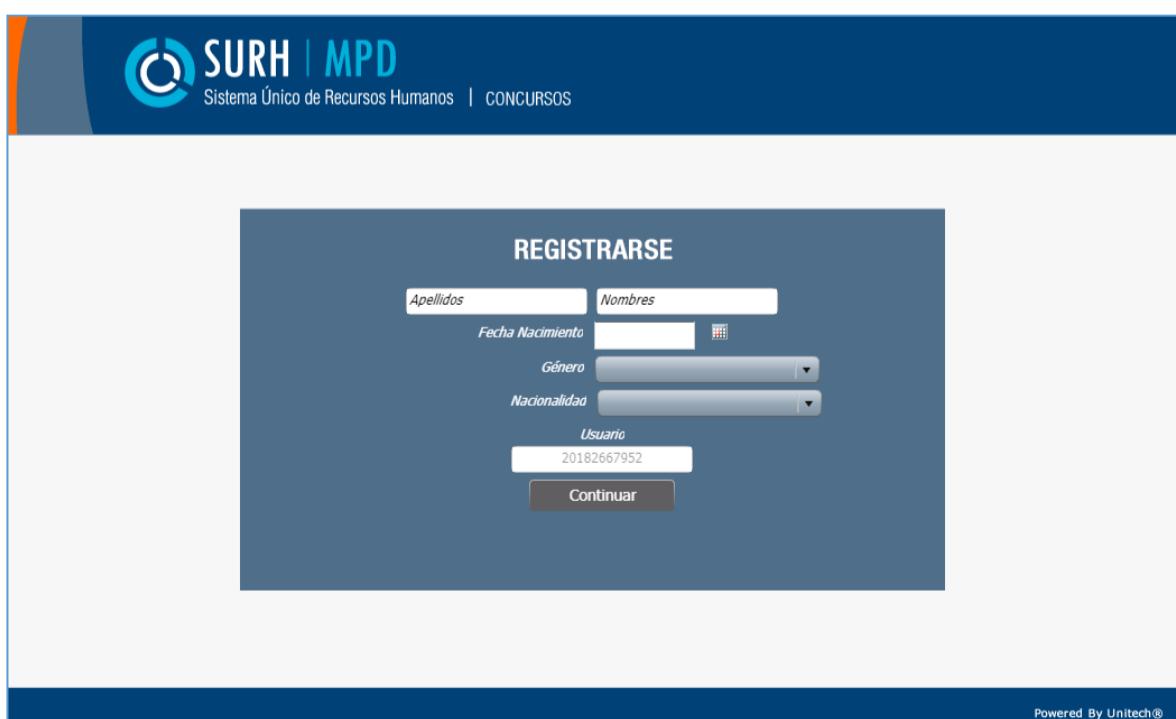
3) REGISTRARSE:

Debe ingresar, desde la PC, a la aplicación **CONCURSOS** (punto 2), por primera vez, seleccionar la opción “¿Eres nuevo? **Regístrate**”, le solicitará ingresar su *CUIL* (sin guiones ni puntos), su propio *correo electrónico* y generar su *contraseña* (la cual debe tener al menos 8 caracteres en total, al menos un carácter numérico, al menos una minúscula, al menos una mayúscula, al menos un carácter no alfanumérico, p.ej.: \$).

AVISO: Si el sistema indica “*La dirección de correo ingresada ya se encuentra registrada*”, posiblemente ya se inscribió a un Concurso/Examen anterior, mediante otros métodos, continúe con **RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA** (punto 8).

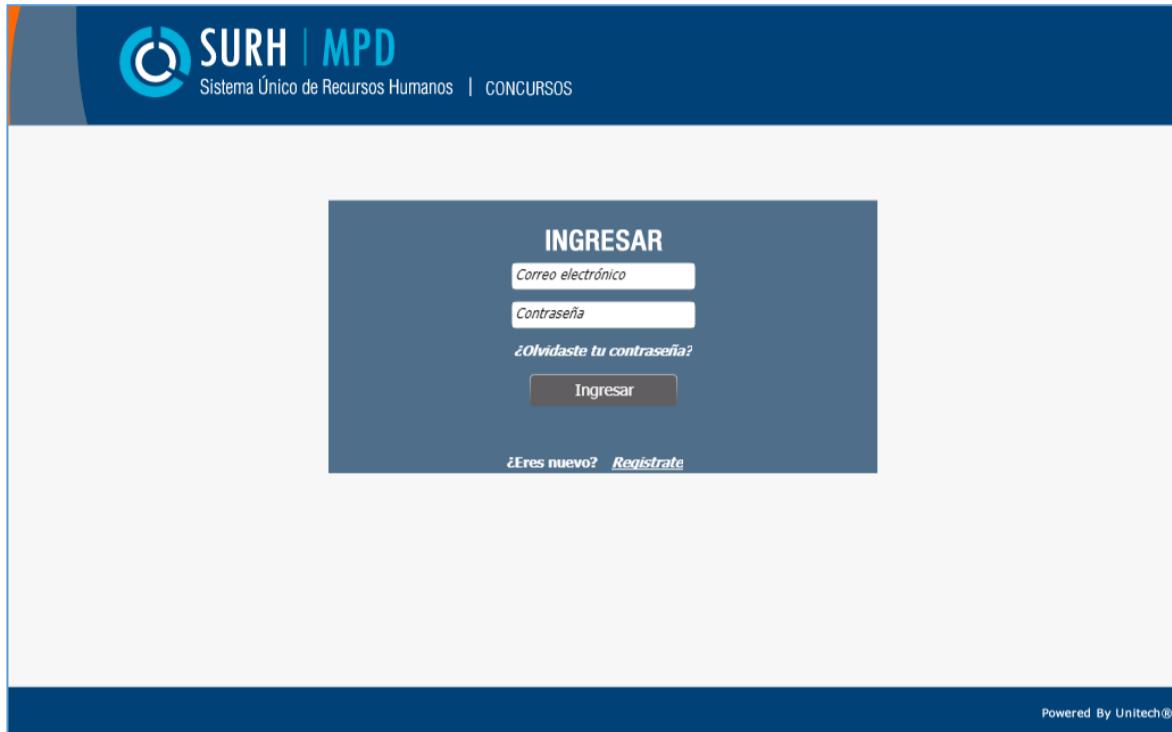


Se le enviará información por correo electrónico. Por favor, verifique su casilla de correo (inclusive “Correo no deseado” o “Spam”) para completar el registro de su cuenta. Ingresando al enlace enviado, desde la PC donde tiene instalada la aplicación (punto 1), procederá con el registro de sus datos personales: *Apellidos*, *Nombres*, *Fecha de Nacimiento* (DD/MM/AAAA), *Género* y *Nacionalidad*. Una vez finalizado el registro, puede **INGRESAR** (punto 4), con su propio *Correo electrónico* y *Contraseña*.



4) INGRESAR:

Debe ingresar, desde la PC, a la aplicación **CONCURSOS** (punto 2), iniciar sesión ingresando con su propio *Correo electrónico* y *Contraseña* registrados, al continuar en el **Menú Principal** (punto 5), deberá comenzar a completar su **CURRICULUM VITAE** (punto 6). En caso de no haberse registrado anteriormente, debe [Registrarse](#) (punto 3). En caso de haber olvidado su *Contraseña*, utilice la opción “**¿Olvidaste tu contraseña?**” (punto 8).



5) MENÚ PRINCIPAL:

Deberá comenzar a completar su **CURRICULUM VITAE** (punto 6), incluyendo en los Estudios su Título Principal inclusive en caso de ser Estudiante Regular de la carrera de Derecho, luego inscribirse en Concursos y/o Exámenes **VIGENTES**, o consultar el estado de sus **Inscripciones** (punto 7).



6) CURRICULUM VITAE:

Previo a inscribirse al examen de su interés, debe completar el **CURRICULUM VITAE** con sus datos personales, sin omitir ninguno de los campos obligatorios, marcados con asterisco rojo (*). Esta actividad consta de nueve páginas, por las que irá avanzando (y guardando parcialmente) seleccionando los botones “Atrás”, “Siguiente” y finalmente “Guardar”, en la parte superior. Tenga en cuenta que el sistema se ha instrumentado para la inscripción en todos los distintos trámites que se desarrollan en la Secretaría de Concursos, algunos de los cuales requieren para su desarrollo el armado de un legajo físico. Por este motivo, en algunos campos de esas nueve páginas se solicita indicar el número de foja (fs.) en el que se encuentra la documentación respaldatoria de los datos referidos. En los trámites de los exámenes para el ingreso a los agrupamientos “Técnico Jurídico”, “Técnico Administrativo” y de “Servicios Auxiliares” no se forma legajo físico, por lo cual, si su intención es anotarse en alguno de esos exámenes deberá omitir consignar información alguna en dichos campos (por ejemplo, “Copia de documento a fs.”); para guardar avance con el botón “Siguiente”.

A continuación, en la segunda página, complete sus datos de Domicilio y Estudios, en caso de estar recibido de una carrera de grado, en el campo destinado a “Título Principal”, deberá seleccionar el título obtenido, indicando “Fecha de expedición” del mismo. Solo para el caso de ser estudiante regular de alguna de las carreras para las que fue convocado el examen del agrupamiento Técnico Administrativo de su interés, deberá consignar la opción “Estudiante regular de la carrera” respectiva. En este último caso, no debe completar los campos “Fecha de culminación de estudios” ni “Fecha de expedición”; para guardar avance con el botón “Siguiente”.

SURH | MPD | SECRETARÍA DE CONCURSOS

Menú Principal Desconectar

Atras Siguiente

Domicilios

Domicilio Real

Calle *	Número: *
Barrio: *	Código Postal: *
Provincia *	Localidad *
Teléfono:	Tel. Celular:

Domicilio constituido a efectos del concurso

Calle: *	Número: *
Barrio: *	Código Postal: *
Provincia *	Localidad *
Tel:	Correo Electrónico: *

Estudios Primarios

Graduado:
Fecha de Egreso:

Estudios Secundarios

Graduado:
Fecha de Egreso:

Título Principal

Título
Universidad
Fecha de Culminación de estudios:

Luego, en la tercera página no debe agregar documentación alguna en ningún formato digital; simplemente debe avanzar seleccionando el botón “Siguiente”.

Las páginas a continuación están destinadas a que usted complete diversos datos, agregando sus antecedentes, relacionados a su experiencia laboral, académica, docencia, publicaciones, etc., en caso de poseerla. Los Antecedentes declarados serán Evaluados independientemente según la Reglamentación Vigente.

SURH | MPD | SECRETARÍA DE CONCURSOS

Menú Principal Desconectar

Atras Siguiente

ANTECEDENTES LABORALES (Art. 32, Inc. a)

Inc. a) 1:

▼ Ministerio Público de la Defensa (Nacional/CABA/Provinciales)

Agregar	Editar	Eliminar	
Fecha Desde	Fecha Hasta	Cargo	Dependencia

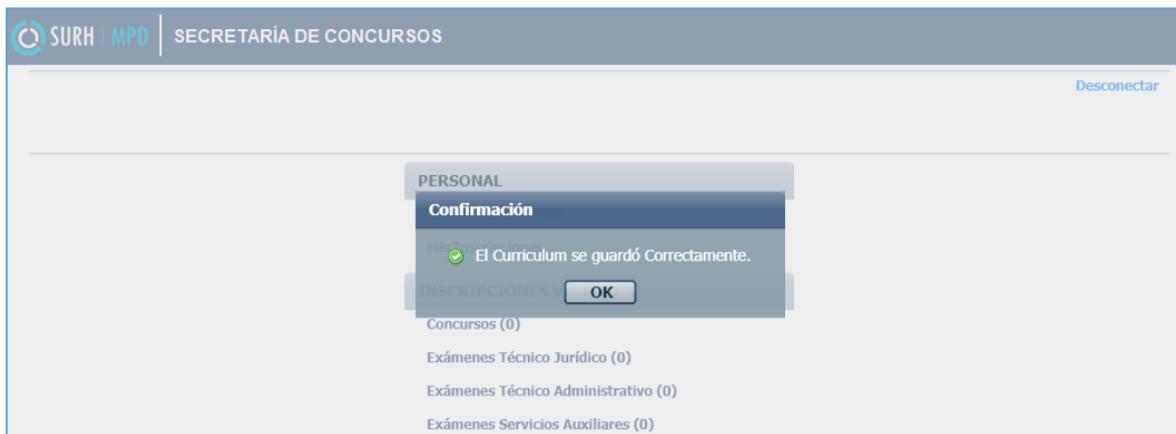
▼ Ministerio Público Fiscal (Nacional/CABA/Provinciales)

Agregar	Editar	Eliminar	
Fecha Desde	Fecha Hasta	Cargo	Dependencia

▼ Poder Judicial (Nacional/CABA/Provinciales)

Agregar	Editar	Eliminar	
Fecha Desde	Fecha Hasta	Cargo	Dependencia

Conforme avance con "Siguiente" y una vez finalizada la carga de su Antecedentes en el **CURRICULUM VITAE**, debe seleccionar la opción del botón "Guardar", el sistema volverá al **Menú Principal** (punto 5), y le mostrará un mensaje de "**Confirmación**: El Curriculum se guardó Correctamente."



La información guardada en su **CURRICULUM VITAE** puede ser visualizada y/o modificada por usted cada vez que lo considere necesario. Sin embargo, tenga en cuenta que al momento de inscribirse a algún Concurso o Examen de su interés (punto **7**), el sistema guardará la información existente a ese momento; cualquier modificación posterior en su **CURRICULUM VITAE** no será considerada para ese concurso o examen.

AVISO: En caso de modificar cualquier dato del CURRICULUM VITAE, dentro del periodo de INSCRIPCIÓN VIGENTE, deberá volver a Inscribirse (punto 7), para que los cambios tengan validez en dicha Inscripción.

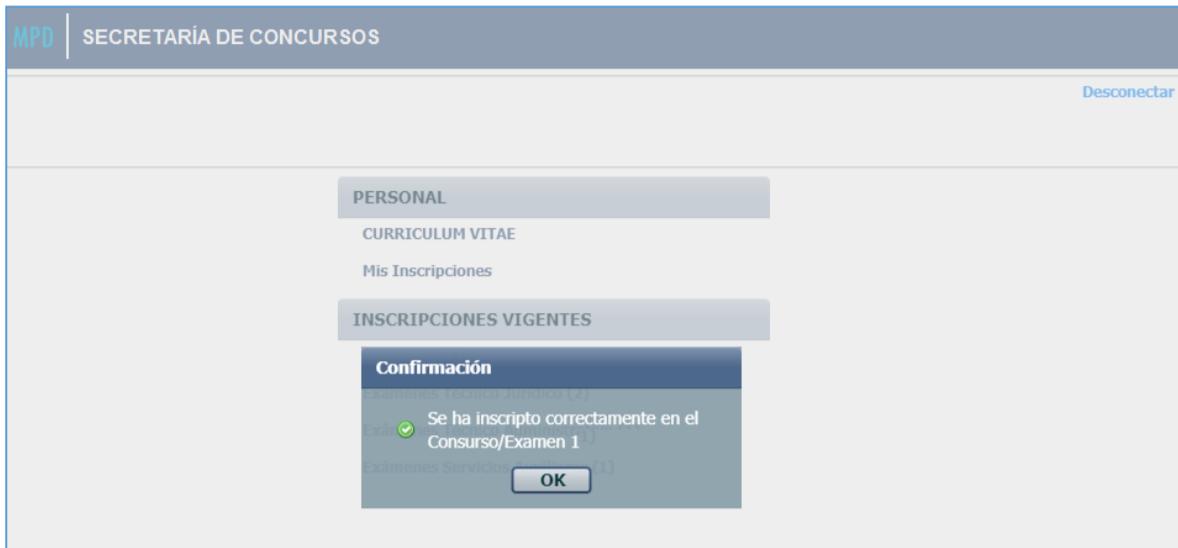
7) INSCRIPCIÓN A CONCURSO O EXAMEN:

En el **Menú Principal** (punto 5), se le indica la cantidad de **INSCRIPCIONES VIGENTES** para cada tipo de Concurso o Examen, y al ingresar en cada agrupamiento podrá **Inscribirse** en el Concurso o Examen de su interés. Para ello, previamente deberá completar el **CURRICULUM VITAE** (punto 6) incluyendo en los Estudios su "Título Principal" o inclusive en caso del agrupamiento Técnico Administrativo de su interés, si es Estudiante Regular de alguna de las carreras que aplican.



Al Inscribirse deberá avanzar con el botón “Siguiente” visualizando la información cargada en el **CURRICULUM VITAE** (punto 6), para finalizar la inscripción debe

seleccionar la opción del botón “Guardar” y el sistema le mostrará un mensaje de **“Confirmación:** Se ha inscripto correctamente en el Concurso/Examen”. No emitirá ningún número, ni recibirá ningún mail.



Podrá verificar su inscripción y fecha de la misma, ingresando en la sección “**Mis Inscripciones**”. Allí encontrará un botón para confirmar la asistencia, solo en el caso de los exámenes presenciales, se le solicitará mediante la publicación correspondiente al examen respectivo en la página web del MPD (www.mpd.gov.ar). NO DEBERÁ SELECCIONARLO, en el caso de los exámenes para el ingreso en el agrupamiento “Técnico Administrativo” y/o de “Servicios Auxiliares”, ya que no requieren la confirmación de asistencia.



Una vez inscripto, usted deberá consultar las novedades del trámite respectivo a través de la compulsa en el apartado correspondiente al examen respectivo notificándose en el portal web del MPD (www.mpd.gov.ar). Mediante la publicación se notificará la fecha de Examen/Prueba de Oposición, solicitando la confirmación de asistencia, dentro del periodo establecido para el cual deberá **Confirmar** su Asistencia ingresando en la sección “**Mis Inscripciones**”. NO SE LE ENVIARÁN CORREOS ELECTRÓNICOS DE NOTIFICACIÓN.

AVISO: En caso de modificar cualquier dato del **CURRICULUM VITAE** (punto 6), dentro del periodo de **INSCRIPCIÓN VIGENTE**, deberá volver a Inscribirse, para que los cambios tengan validez en dicha **Inscripción**.

8) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA:

Debe ingresar, desde la PC, a la aplicación **CONCURSOS** (punto 2), en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**, con su propio Correo electrónico registrado, al cual se le enviará información. Por favor, verifique en su propia casilla de correo (inclusive “Correo no deseado” o “Spam”) para continuar con la recuperación de la contraseña.



Ingresando al enlace enviado, desde la PC donde tiene instalada la aplicación (punto 1), deberá generar su *Nueva Contraseña* (la cual debe tener al menos 8 caracteres en total, al menos un carácter numérico, al menos una minúscula, al menos una mayúscula, al menos un carácter no alfanumérico p.ej.: \$).



Una vez finalizado el sistema le mostrara un mensaje de "**Aviso:** La contraseña se ha restablecido correctamente", ahora puede **INGRESAR** (punto 4), con su propio Correo electrónico y su *Nueva Contraseña*.



Secretaría de Concursos

Defensoría General de la Nación | Ministerio Público de la Defensa
Av. Callao 289 Piso 6º | CABA | (+5411) 3220-5250
concursos@mpd.gov.ar | www.mpd.gov.ar

Nuestras redes:



Argentinampd



@MpdArgentina



Ministerio Público de la Defensa de Argentina