

PREGUNTAS FRECUENTES

Ingreso Democrático



MINISTERIO PÚBLICO

FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

PREGUNTAS FRECUENTES - INGRESO DEMOCRÁTICO



01. ¿Cómo puedo acceder al Sistema de Ingreso Democrático e Igualitario del MPF?

Ingresa al link www.mpf.gov.ar/ingresodemocratico/

Si cuenta con usuario en el sistema ingrese usuario (e-mail) y contraseña y seleccione la opción “**Ingresar**”.

Si cuenta con usuario pero ha olvidado su contraseña seleccione la opción “**Olvidé mi contraseña**”.

Si no cuenta con usuario en el sistema deberá crear uno usuario para lo cual seleccione la opción “**Registrarse**”.

02. ¿Cómo registro un usuario nuevo para acceder al sistema?

Ingresa al link www.mpf.gov.ar/ingresodemocratico/

Seleccione la opción “**Registrarse**”.

Ingresa los datos solicitados por el sistema, recuerde que el e-mail registrado corresponderá al usuario con el cuál accederá al sistema posteriormente y que las notificaciones que el sistema emita serán informadas a esa dirección de e-mail.

Confirme la operación seleccionando la opción “**Aceptar**”.

03. No puedo ingresar a mi cuenta / Olvidé mi contraseña ¿Cómo la recupero?

Ingrese al link www.mpf.gov.ar/ingresodemocratico/

Haga click en “**Olvidé mi Contraseña**”.

Ingrese la dirección de e-mail con la que se ha registrado.

En la casilla de correo utilizada para crear la cuenta del Sistema de Ingreso Democrático e Igualitario del MPF recibirá un e-mail con un link que permite ingresar una nueva contraseña.

Ingrese a ese link o copie y pegue el mismo en la barra de navegación del Explorador.

Complete el formulario presentado por el sistema con su nueva contraseña.

Confirme la operación seleccionando “**Actualizar Contraseña**”.

04. ¿Cómo hago para cargar mis datos personales, domicilio, CV, etc?

Registre su usuario completando los datos solicitados (***Ver Cómo registro un usuario nuevo para acceder al sistema?***).

Ingrese al sistema y acceda a la opción “**Datos Personales**”.

El sistema mostrará una pantalla donde podrá completar sus datos personales, domicilio, etc.

Adicionalmente podrá adjuntar a esta información un currículum vitae completo y su foto.

Complete todos los datos solicitados y seleccione “**Guardar Datos Personales**” para almacenar esta información.

05. ¿Cómo incorporo un CV completo a mis antecedentes?

Seleccione la opción “**Adjuntar CV**” y el sistema presentará una pantalla desde la cual podrá haciendo click en “**Examinar**” navegar su equipo para seleccionar el archivo a adjuntar.

Tenga en cuenta al seleccionar el archivo que en pantalla el sistema indica algunas restricciones respecto al formato y tamaño máximo admitido, por ejemplo, si el mensaje indicara pdf y 512kb, un archivo xls no sería admitido y un pdf de 1mb también sería rechazado.

Para confirmar el cambio seleccione “**Guardar CV**”.

06. ¿Mi CV cambió ¿cómo modifico la versión que ya cargué?

Ingresa a la opción “**Datos Personales**” y seleccione la opción “**Adjuntar CV**”.

El nuevo archivo que adjunte reemplazará al anterior para lo cual siga el procedimiento de adjuntar normalmente.

El sistema presentará una pantalla desde la cual podrá haciendo click en “**Examinar**” navegar en su equipo para seleccionar el archivo a adjuntar.

Tenga en cuenta al seleccionar el archivo que en pantalla el sistema indica algunas restricciones respecto al formato y tamaño máximo admitido, por ejemplo, si el mensaje indicara pdf y 512kb, un archivo xls no sería admitido y un pdf de 1mb también sería rechazado.

Para confirmar el cambio seleccione “**Guardar CV**”.

07. Cargué un archivo equivocado en CV ¿cómo lo borro?

Ingresa a la opción “**Datos Personales**” y seleccione la opción “**Adjuntar CV**”.

Acceda a la opción “**Para eliminar el CV, haga click aquí**” y presione el botón “**Guardar CV**”.

Para confirmar el cambio seleccione “**Guardar CV**”, el archivo anterior quedará eliminado.

08. Cargué un archivo CV ¿cómo puedo consultarlo?

Ingresa a la opción “Datos Personales” y seleccione el ícono que indica “**Consultar CV**”.

El sistema presentará el contenido del cv registrado para su consulta.

09. Ya cargué mis antecedentes, a partir de ahora ¿qué pasos sigo?, ¿espero que el MPF me convoque?

El esquema de ingreso al MPF se encuentra regulado por la **Ley n° 26.861** y la **Resolución PGN 507/2014 -Reglamento de Ingreso Democrático e Igualitario al MPF-**, y las bases y condiciones de cada convocatoria específica.

La registración de antecedentes implica que Ud. se encuentra en condiciones de inscribirse a un concurso.

Efectuada la convocatoria a concurso público automáticamente se le notificará al e-mail registrado en el sistema, a los fines de poder realizar la inscripción correspondiente.

10. ¿Cómo ingreso mis trabajos anteriores?

En la opción “**Antecedentes/Experiencia Laboral**” puede ingresar la información de los distintos antecedentes laborales detallando el período en que se desempeñó, su cargo, datos del organismo/empresa, etc.

Recuerde adjuntar el certificado correspondiente que avala el antecedente informado. Éste le será requerido al momento de la inscripción al concurso en que le interese participar.

11. En mi currículum vitae tengo información que me interesa incorporar pero no corresponde a la solicitada en Antecedentes, ¿cómo la informo?

La primer opción para detallar esa información es adjuntando el CV desde la opción “**Antecedentes/Datos Personales**”.

Adicionalmente puede acceder a la opción “**Antecedentes/Otros Conocimientos**” donde puede detallar cualquier información que considere de interés.

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA