



*Ministerio Público de la Defensa*

*Defensoría General de la Nación*

Resolución DGN N° 1834/17

Buenos Aires, 06 NOV 2017

|                        |
|------------------------|
| <b>PROTOCOLIZACIÓN</b> |
| FECHA:                 |
| <u>06/11/17</u>        |
|                        |

Expediente DGN N° 2424/15

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, desde la implementación inicial del Sistema Informático de Gestión Integral de Recursos Humanos y Haberes (SURH), se incorporaron distintas aplicaciones que fortalecen los criterios de concentración de la información en ámbitos que, además de estar dotados de las pautas de seguridad necesarias, facilitan su acceso y análisis y tienden a mejorar los procesos de gestión de las actividades involucradas.

Que, conforme fuera expresado desde el Departamento de Informática y la Dirección General de Recursos Humanos ( Fs. 33 y 34, respectivamente) es posible avanzar, en esta ocasión, respecto de la evaluación de la idoneidad del personal (Art. 53 y Ccdtes. del *Régimen Jurídico para los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Ministerio Público de la Defensa de la Nación -RJMPD-* Res. DGN N° 1628 y sus modificatorias).

Que, en términos generales, puede describirse este módulo como un proceso donde la persona responsable de la evaluación del personal de un área o dependencia, en los términos del Art. 53 del RJMPD, accede al sistema SURH y, mediante una acción de "tildado" consigna la calificación correspondiente que, una vez finalizado el proceso por el/la calificador/a, queda disponible en el portal personal "MI PORTAL".

Que, en el supuesto del segundo párrafo del Art. 53 del RJMPD, más allá de que deberá consignarse en el nuevo módulo tal calificación, el informe allí requerido habrá de enviarse en soporte papel a la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos de la Defensoría General de la Nación, para su tratamiento. En este punto,

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

corresponde resaltar que se mantiene el cumplimiento del requisito de notificación personal exigido por la norma para las calificaciones "NO APTO", mientras que, para las opciones "APTO PARA ASCENDER" y "NO CALIFICADO", será incumbencia de el/la agente acceder a "MI PORTAL" para verificar su evaluación.

Por ello y lo establecido por el Art. 35 de la Ley N° 27.149, en mi carácter de Defensora General de la Nación;

**RESUELVO:**

**I. DISPONER** que las calificaciones del personal se llevarán a cabo a través del MÓDULO CALIFICACIONES del sistema informático SURH y serán visualizadas por las/os agentes accediendo a MI PORTAL

**II. ACLARAR** que las calificaciones correspondientes al corriente año que hasta el momento de la protocolización de la presente no hayan sido informadas a la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos de la Defensoría General de la Nación, deberán realizarse a través del MÓDULO CALIFICACIONES del Sistema Informático SURH.

**III. ESTABLECER** que en el supuesto contemplado por el segundo párrafo del Art. 53 del RJMPD, más allá de consignarse la evaluación asignada a el/la agente, el informe deberá enviarse en soporte papel a la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos de la Defensoría General de la Nación para la continuidad del trámite.

**IV. DESTACAR** la vigencia del requisito de notificación personal para las calificaciones "NO APTO", mientras que, respecto de las opciones "APTO PARA ASCENDER" y "NO CALIFICADO", será incumbencia de el/la agente acceder a "MI PORTAL" para verificar su evaluación.

**V. RECORDAR** a las/os titulares de las áreas y/o dependencias donde preste funciones el personal que integra el agrupamiento de servicios auxiliares (Art. 8 del RJMPD) que deberán asegurar el uso del material informático necesario para cumplir con lo aquí dispuesto (Res. DGN N° 65/16).



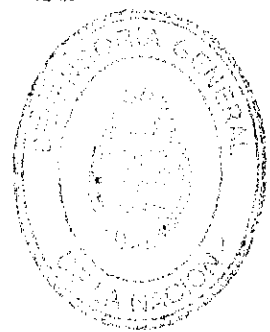
*Ministerio Público de la Defensa*  
*Defensoría General de la Nación*

**VI. APROBAR** el instructivo que como ANEXO I forma parte de esta resolución y encomendar su actualización, conforme se incorporen nuevos procedimientos, a la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos de la Defensoría General de la Nación.

**VII. INSTRUIR** a las/os Magistradas/os y Funcionarias/os a cargo de áreas y dependencias pertenecientes a este Ministerio Público de la Defensa para que notifiquen fehacientemente a las/os agentes y/o funcionarias/os a su cargo los alcances de la presente reglamentación. Las constancias de tal diligencia deberán quedar reservadas en cada área o dependencia.

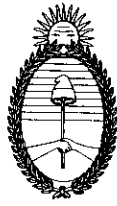
Protocolícese, notifíquese a todas/os las/os integrantes del Ministerio Público de la Defensa. Fecho, devuélvase el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos.

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



USO OFICIAL

|     |
|-----|
| DGN |
|     |
|     |
|     |
| jq  |



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

**ANEXO I**

Instructivo para la utilización en el Sistema SURH  
Módulo de Calificaciones Anuales (Art. 53 del RJMPD)  
Res. DGN N° 1834/17

**INDICE**

|   |        |
|---|--------|
| Procedimiento para Calificaciones.....      | 1 al 7 |
| Ingreso de Archivos Adjuntos.....           | 8      |
| Exportar las Calificaciones ingresadas..... | 9      |
| Visualización.....                          | 10     |

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

## INGRESANDO AL SISTEMA SURH

El/la responsable de la evaluación del personal de un área o dependencia, ingresa al Sistema SURH, a través de su navegador de Internet Explorer, a la siguiente dirección WEB (URL) <http://surh.mpd.gov.ar>

1. En la pantalla principal de acceso al Sistema, ingresa su usuario y contraseña del Ministerio Público de la Defensa:



2. Al acceder al sistema, a la izquierda de la pantalla, se presenta el siguiente menú de opciones.

El responsable de calificación, ingresa al MÓDULO CALIFICACIÓN, haciendo click en el botón CALIFICACIÓN. (Figura 1).

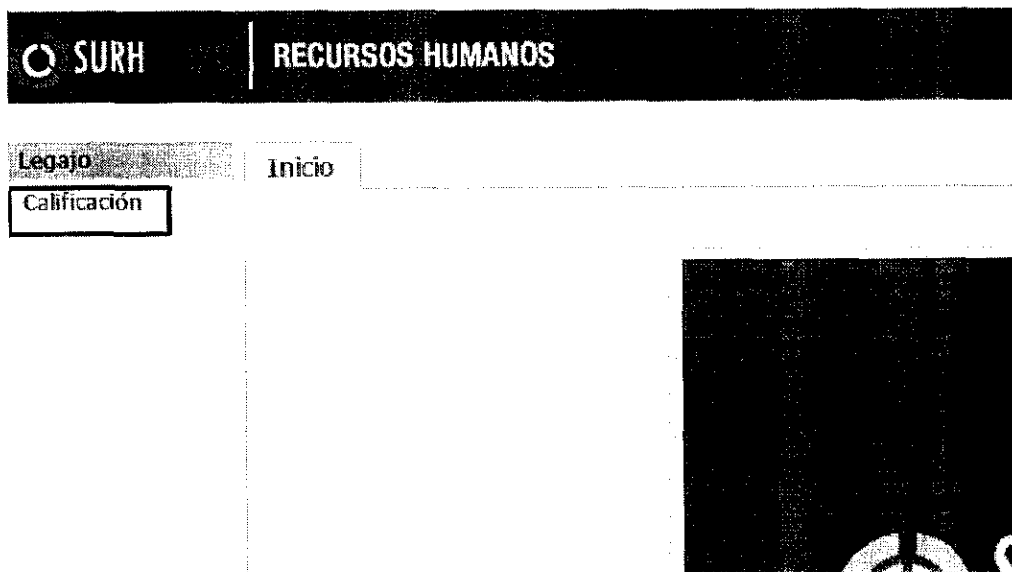
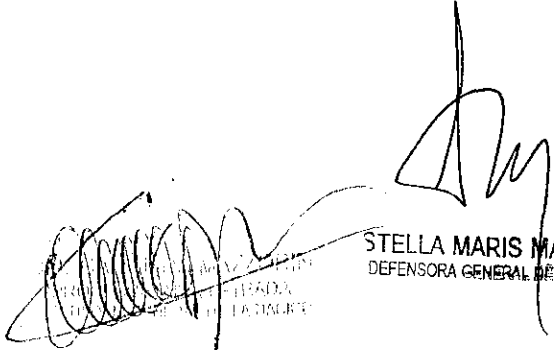


FIGURA 1

  
STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación

3. Selecciona la dependencia o área a su cargo, consigna el año a calificar y hace click en el botón "BUSCAR" (Figura 2):

FIGURA 2

4. Acto seguido, se visualiza la nómina del personal de la dependencia. Hacer click en el botón "EDITAR", para habilitar la sesión de calificaciones. Respecto de cada persona consigna una de las tres opciones disponibles que se despliegan en la columna "ESTADO EVALUACION" (Figura 3)

USO OFICIAL

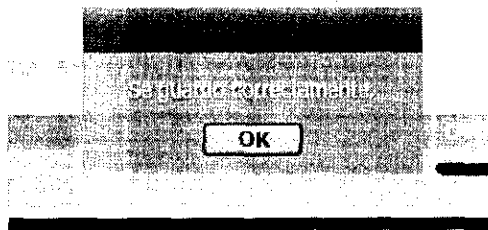
FIGURA 3

5. Una vez tildada la opción elegida para cada persona, hace click en el botón "GUARDAR" (Figura 4)

*[Handwritten Signature]*  
TELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

FIGURA 4

5.1 El sistema emite el siguiente mensaje



6. Continúa con la calificación del personal a su cargo, y cuando culmina el proceso de calificaciones, tilda el botón "FINALIZAR", que al ser pulsado por el/la responsable implica la finalización del proceso de calificaciones, y la publicación en el portal personal "MI PORTAL" de cada integrante de la dependencia. (Figura 5)

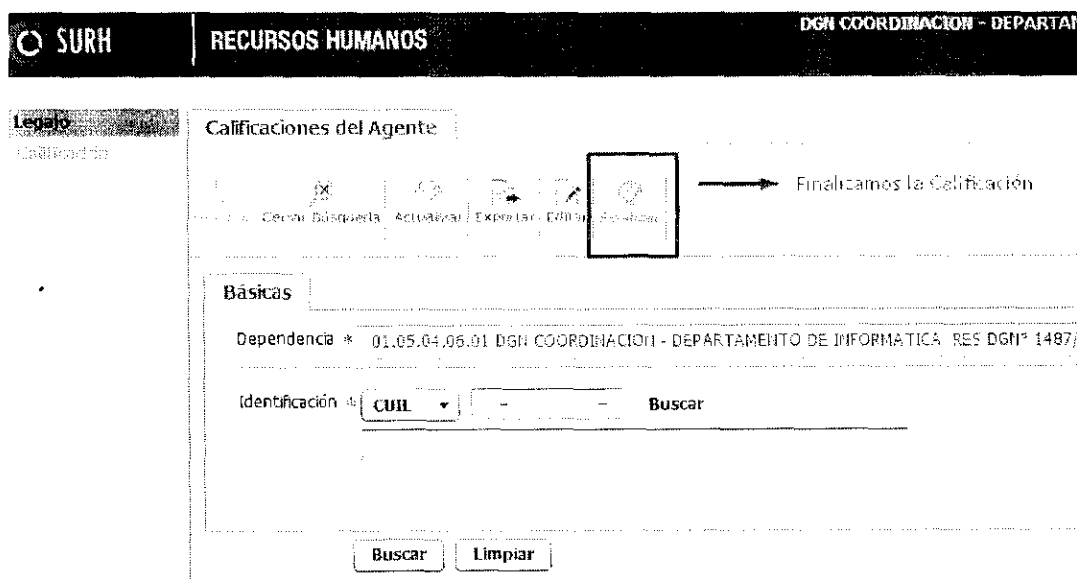
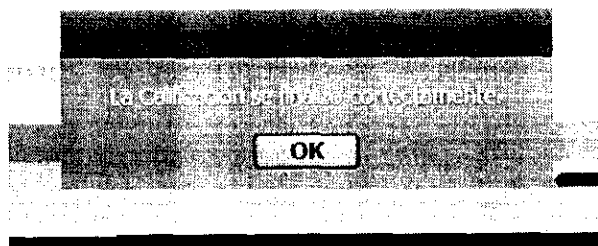


FIGURA 5

**ATENCIÓN:** Recuerde que si tilda el botón "Finalizar" implica la finalización de la calificación, la que impactará en el portal personal, "MI PORTAL" de cada integrante.

6.1 El sistema emite el siguiente mensaje



7. El/la responsable también puede optar por "Guardar" provisoriamente las calificaciones para continuar con la evaluación en otro momento, sin que ello impacte en el portal personal de MI PORTAL y siempre que no haya pulsado el botón "FINALIZAR". Para modificar una calificación "guardada", el/la calificador/a hace clic en el botón "EDITAR" y continúa con el proceso de calificación.

TELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación

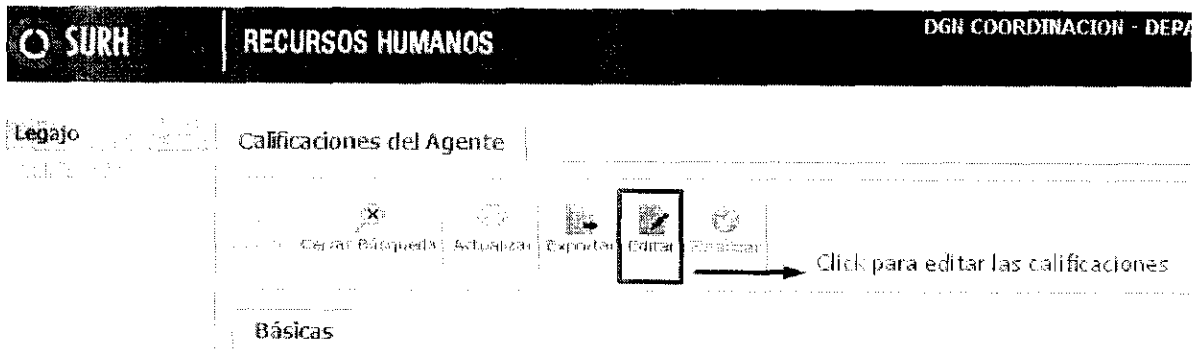


FIGURA 6

### 8. Ingresar Archivos Adjuntos

Tiene por finalidad adjuntar archivos que fundamenten la calificación realizada.

Este proceso se realiza por cada integrante de la dependencia.

- Posicionarse en la fila correspondiente de la persona a calificar y al hacer click se habilitará la opción "ADJUNTOS", ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla. Seleccionar "listado de adjuntos". (Figura 7)

USO OFICIAL



FIGURA 7

- Se desplegará la solapa "Adjuntos". Seleccionar "Nuevo" - "nuevo archivo adjunto". (Figura 8)

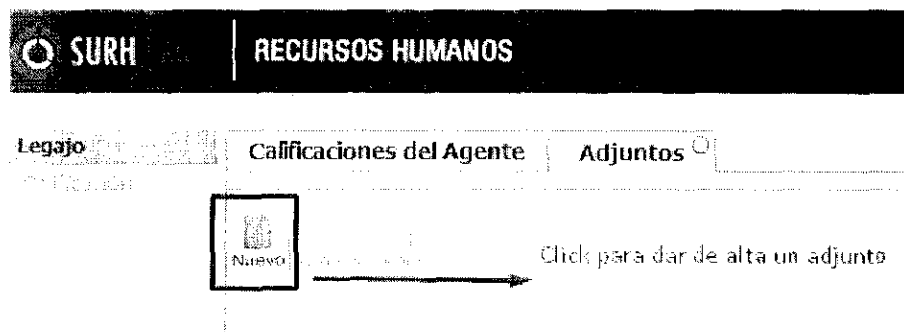


FIGURA 8

- Seleccionar el archivo correspondiente haciendo click en "Examinar" (Figura 9)

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



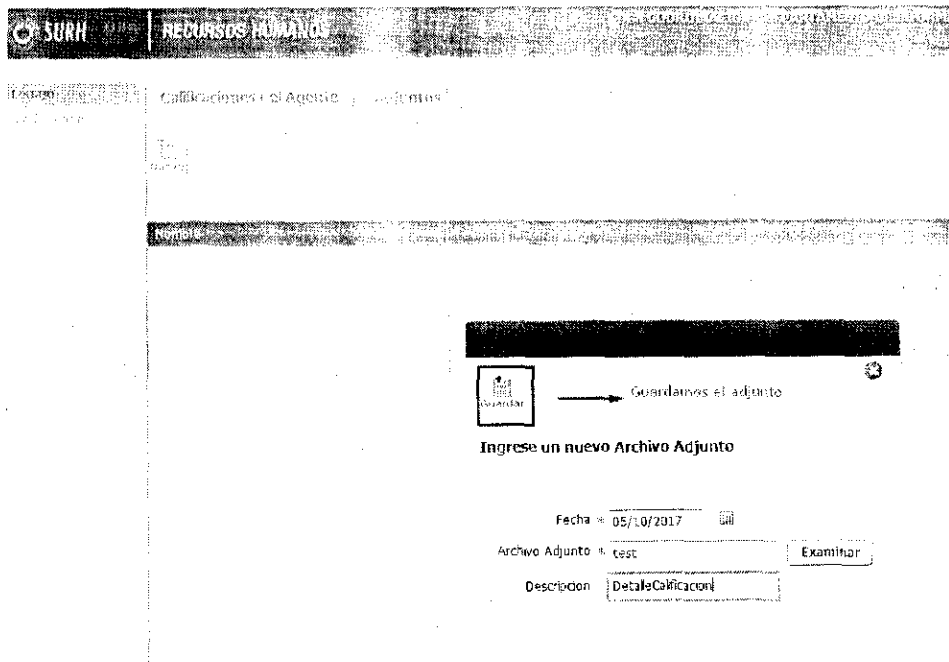


FIGURA 9

→ Al hacer click en el botón "Guardar", el archivo seleccionado se adjuntará automáticamente. (Figura 10)

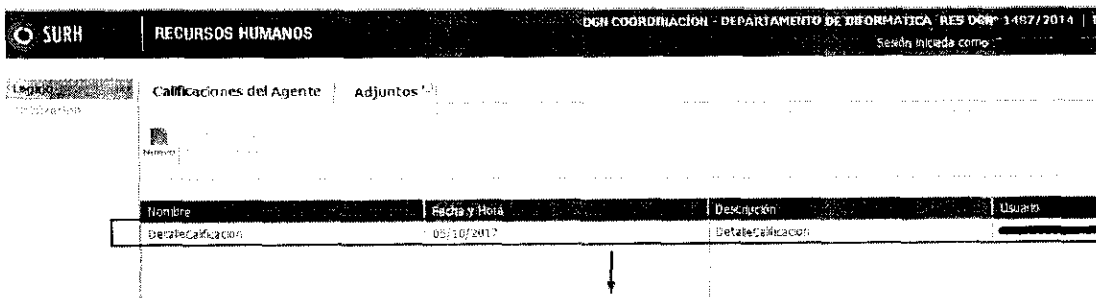


FIGURA 10

### 9. Exportar las calificaciones ingresadas

Esto permite abrir o guardar el listado de calificaciones en formato Excel en su PC. (Figura 11 y 12)

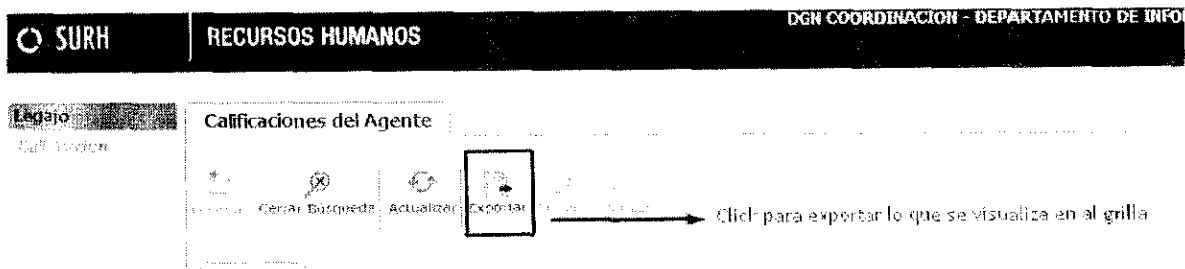
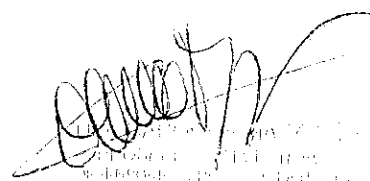


FIGURA 11

  
**STELLA MARIS MARTÍNEZ**  
 DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



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

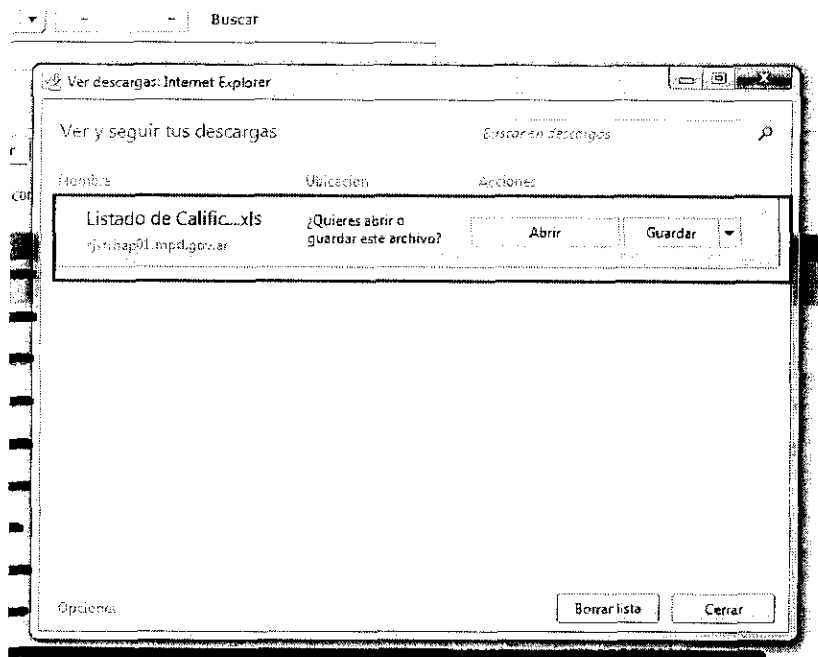


FIGURA 12

USO OFICIAL

**INGRESANDO AL SISTEMA MI PORTAL MPD**

10. Para visualizar la calificación realizada por el/la responsable de área o dependencia, los/as empleados/as y funcionarios/as, ingresan a la siguiente dirección WEB (URL) <http://miportal.mpd.gov.ar> a través de su navegador de Internet Explorer.

1. En la pantalla principal de acceso al Sistema, ingresa su usuario y contraseña del Ministerio Público de la Defensa:



STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

2. Al ingresar al sistema, a la izquierda de la pantalla, se presenta el siguiente menú de opciones. El/la funcionario/a y empleado/a, hace click en el módulo de Calificaciones (Figura 1)



FIGURA 1

3. Acto seguido, se visualizan las calificaciones del agente y su adjunto. (Figura 2)

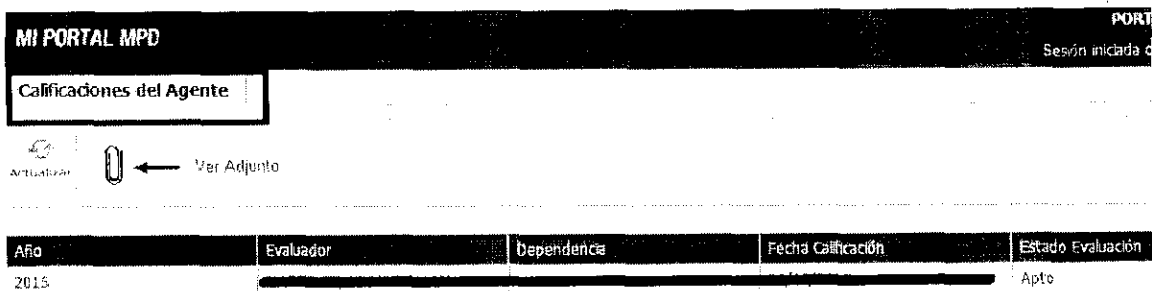


FIGURA 2

  
STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

