

Ministerio Público de la Defensa

Defensoría General de la Nación

Resolución DGN Nº 1834/17

Buenos Aires, 0 6 NOV 2017



Expediente DGN Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 65/16).



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 nagón





ANEXO I

Instructivo para la utilización en el Sistema SURH Módulo de Calificaciones Anuales (Art. 53 del RJMPD) Res. DGN Nº 1034/17

INDICE

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

DTELLA MARIS MARTÍNEZ DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

 \mathbf{y}_{ij}

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) <u>http://surh.mpd.gov.ar</u>

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

SURH Statema Único de Redursos Humanos	
RECURSOS HUMANOS	
Usuario Conceseña	
logresar	
Concentrational and a second s	
	Presented By Unification

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

Ecursos HUMANOS

Legalo

Inicio

Cabificación

FICURA 1

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



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

O SURH	RECURSOS HUMANOS	ĐG	H CODRODIACION	DEPARTAMENTO DE IN	FORMATICA RES DON'	1487/2014 Inices	Ayuda Bescone	ectar
3036 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		11 N. A.	a say		Sessen incarta como	Jue	vær 5 de Octubre de	2017
legais	Calificaciones del Agente							•
					• •	- 4,	den a Veltre	ις.
	Priorita Cator Datasetti Admittar Experimenti 1							
	Bàsicas					•		
	Dependencie * 01.05.04.06 01.06N COORDINACIO	N • DEPARTAMENTO DE	INFORMATICA RES	(°6N° 1487/3014 🖤	Aña + 2017 +	Campos	Obligatories	
	ldontstracija - Curl -	Quscar		t	t			
		······································	and an an and the se	Selection Day	pendencia – Sklacción Ai	њ.		
	Contract of the local division of the local							
	Buscor 1impiar							
								I
		FIG	GURA 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)

Calificaciones del Agente	
Gester Búsqueda Actuaczar, Expertai Editar . i	
Buscar Liaipiar Altros aplicad: 2: Dependencia contene "SDSRRHH - INFORMÁTICA - Res.1487/2014 DGN COORDINACION	Seleccionar un Estado de Evaluación
Leogo Ačekšo v Norpore OJL CAP	Estado Evaluación Deleccione No Caficado Altre No Apto
FIGURA 3	• • •

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

A	O SURH	RECURSOS HUMANOS
CAM	Legajo	Calificaciones del Agente
FELLA MARIS MARTÍNEZ FENSORA GENERAL DE LA NACIÓN	Ann 1993 standmann Iv	Guardar Ceccar Rúsqueda Actualizar Exportac Fridad - 11.
		E Guardar las Calificaciones de los Agentes Dependencia = 01.05.04.06.01 DGN COORDINACIO

USO OFICIAL

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 publicacion en el portal personal "MI PORTAL" de cada integrante de la dependencia. (Figura 5)

O SURH	RECURSOS HUMANOS
Legalo	Calificaciones del Agente
	Enalizamos la Calificación
•	Básicas
	Dependencia * 01.05.04.06.01 DGN COORDINACION - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA RES DGN* 1487/
	Identificación 🗄 🔄 🚽 🚽 – Buscar
	Buscar Limpiar
	FIGURA 5

ATENCIÓN: Recuerde que sí 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

	Ministerio Público de la Defei	noa
	Defensoría General de la .	Nación
O SURH	RECURSOS HUMANOS	DGN COORDINACION - DEF
Legajo	Calificaciones del Agente	
· • • • •	Cerar Bátqueda Astualizar Capada Critta Erabban	Click para editar las calificaciones
	Básicas	

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)

FIGURA 6

CIAL	····	·····				
ΟFI	Click para ver scijuntos - 🛥	Alipines	Ver Legnja	and the second se	Listado de Adjuntos	/er Le
USO				Click		
			FIGURA	7		

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

	O SURH	RECURSOS HUMANOS	
Λ	Legajo	Calificaciones del Agent	e Adjuntos O
An			Click para dar de alta un adjunto
		FI	GURA 8
STELLA MARIS MARTINEZ DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN	→ Seleccionar el	archivo correspondie	nte haciendo click en "Examinar"

(Figura 9)

Gr SURH ·······	REDIKSOS RUMANOS
Lorda (1997)	Calificaciones + Si Agentic - 1 - 2010 m os
. A	
	Guardames et adjunto
	Ingrese un nuevo Archivo Adjunto
	Fecha * 05/10/2017 Eii
	Archivo Adjunto * test Examinar
	Description DetaleCalification
	FIGURA 9

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

O SURH	RECURSOS HUMANOS		DGH CO	IORDINACION - DEPA	RIAMENTO DE DEC	Seeda Inicada como :"	1487/2014 Ìr
	Calificaciones del Agente	Adjuntos ''					
	Nerrysta						
						• • • • • • • • •	
	Nonibre	Fecha y Hou		Descrip	ción	e e serve e a	jansko
	DecaleCalificacion	05/10/2017		Detate	telésacion		
			Į				
	M.						
			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)

O SURH	RECURSOS HUMANOS		DGN COORDINACION - DE	PARTAMENTO DE INFO
Legajo	Calificaciones del Agente			
S (2017) - E (2017), P2, 284	t. 😥 🤣	Program a de la companya de la compa		ualiza en al grilla
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		FIGURA 1	1	
				STELLA MARIS MARTINEZ DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN





FIGURA 12

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:



SORA GENERAL DE

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)



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

MI PORTAL MPD							PORT Sesión iniciada o
Calificaciones del A	jente	 					
Алтианов 🛈 🔶	Ver Adjunto						
Año 11	Evaluador		Dependenca		Fecha Cathcaclón	A	stado Evaluación : pro
			FIGURA	2			
				A	\mathcal{M}		
				STELLA DEFENSOF	MARIS MARTÍ 74 general/de la na	NEZ GÓN	
		Stu	AAAA		-/		