



*Ministerio Público de la Defensa*

*Defensoría General de la Nación*

Resolución DGN N° 373/18

Buenos Aires, 23 MAR 2018

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: <u>23,03,18</u>
 Dra. C. [Firma]

Expediente DGN N° 2424/15

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que se ha desarrollado una herramienta informática, en el contexto del programa de incorporación de mejoras al Sistema Informático de Gestión Integral de Recursos Humanos y Haberes (SURH), destinada a mantener actualizados los datos personales, familiares y de domicilio de quienes integran el Ministerio Público de la Defensa de la Nación.

Que, hasta el momento, las modificaciones de esos tipos de datos- y su documentación de respaldo- son registradas en el Sistema SURH a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Defensoría de la Nación. A partir del nuevo módulo dichas acciones quedan habilitadas para todas/os las/os integrantes del Ministerio Público de la Defensa, salvo en lo atinente al registro del Documento Nacional de Identidad (DNI) - o similar- y de la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) de el/la agente, pues se trata de información que impacta en otros ámbitos sensibles de la administración que deben ser resguardados.

Que, de esta forma, será posible mantener actualizada la base de datos personales de manera mucho más práctica y sin necesidad de contar con ningún tipo de intermediación, circunstancia que importa responsabilizar a el/la agente por la calidad y tipo de información denunciada, es decir, por la veracidad de lo incorporado.

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:**

USO OFICIAL

**I. HABILITAR**, en el Sistema Informático SURH, el proceso individual de modificación o incorporación de datos personales, familiares y de domicilio a través de "MI PORTAL", a partir del día lunes 9 de abril de 2018.

**II. DISPONER** la obligatoriedad para todas/os las/os integrantes del Ministerio Público de la Defensa del mantenimiento actualizado de sus datos personales, de familia y domicilios consignados en MI PORTAL.

**III. DETERMINAR** que los datos consignados en el módulo en cuestión tendrán entidad de declaración jurada y que, por lo tanto, el/la agente será responsable de la veracidad de lo que se incorpore.

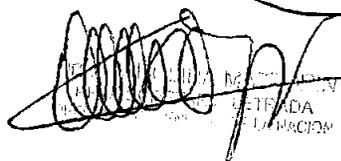
**IV. RECORDAR** a las/os titulares de las áreas y/o dependencias donde preste funciones el personal que integra el agrupamiento de servicios auxiliares (Art. 8º RJMPD) que deberán asegurar el uso del material informático necesario para cumplir con lo aquí dispuesto (Res. DGN Nº 65/16).

**V. 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.

**VI. ACLARAR** que los datos que se incorporen en el módulo habilitado no impactarán en las eventuales asignaciones, subsidios o seguros a los que podría acceder el/la agente o su grupo familiar (subsidio primera infancia, desarraigo, asignaciones familiares, entre otros).

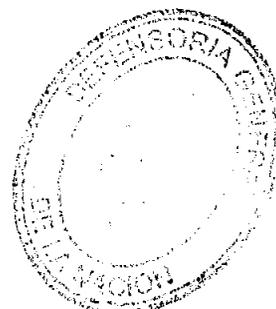
**VII. INSTRUIR** a las/os Magistradas/os y Funcionarias/os a cargo de áreas y dependencias pertenecientes a este Ministerio Público de la Defensa para que notifiquen fehacientemente a las/os agentes y/o funcionarias/os a su cargo los alcances de la presente reglamentación.

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.



SECRETARÍA GENERAL DE SUPERINTENDENCIA Y RECURSOS HUMANOS

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
JEFE GENERAL DE LA NACIÓN



DGN
jq



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

**ANEXO I**

Instructivo para la utilización en el Sistema MI PORTAL

Módulo de Datos Personales

Res. DGN N° 373/18

TELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

COLINA MAZZONI  
PROSECRETARÍA LETRADA  
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

USO OFICIAL

## INGRESANDO AL SISTEMA MI PORTAL MPD

1. Para modificar y/o actualizar los Datos Personales 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.
2. En la pantalla principal de acceso al Sistema, ingresa su usuario y contraseña del Ministerio Público de la Defensa:



3. Al ingresar al sistema, a la izquierda de la pantalla, se presenta el siguiente menú de opciones. El/la responsable del área o dependencia, El/la funcionario/a y empleado/a, hace click en el módulo de "LEGAJO PERSONAL" (Figura 1).

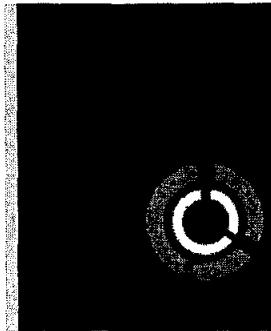
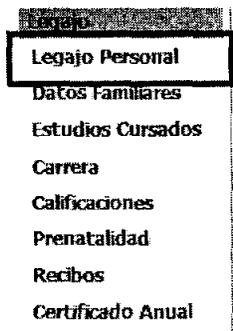


FIGURA 1

4. Acto seguido, se visualizan los "DATOS PERSONALES, DATOS DE FAMILIA Y DOMICILIOS" del agente. Elija la opción deseada. (Figura 2).

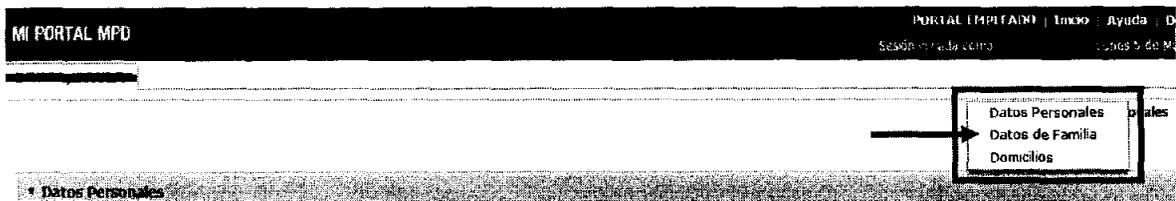


FIGURA 2



Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación

5. Si selecciona la opción "DATOS PERSONALES", y hacer click en el botón "EDITAR", se habilitan los diferentes campos para poder modificar algún dato. Una vez modificados los datos, click en el botón "GUARDAR". (Figura 3)

MI PORTAL MPD PORTAL EMPLEADO: JUDICIO  
Sesión iniciada como

Datos Personales

Domicilio Datos Familiares Adjuntos

Guardar Editar

Tipo de Documento: \* DNI Número de Documento: \*

Tratamiento de la Persona:

Apellido: \* Nombres: \*

Género: \* Femenino

CUIL: \* Fecha de Nacimiento: \*

Nacionalidad: \* Argentino nativo Lugar de Nacimiento: \* CABA

Lengua Materna:

Estado Civil: \* Casado Fecha de Matrimonio: \*

FIGURA 3

6. Si selecciona la opción "DATOS DE FAMILIA" podrá modificar algún dato existente, como así también ingresar los datos de un familiar (conyuge, conviviente, padre, madre e hijos/as, etc.). (Figura 4).

MI PORTAL MPD PORTAL EMPLEADO:  
Sesión iniciada como BAULA B

Listado de Datos Familiares

Nuevo Actualizar Eliminar Exportar

Vínculo	Apellido y Nombre del Familiar	Fecha de Nacimiento	Datos
CONYUGE			
HIJO/A MENOR			
PADRE			
MADRE			

FIGURA 4

USO OFICIAL

PROSECRETARÍA DE LA DEFENSA  
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

7. A continuación, ingrese un nuevo dato familiar. Una vez ingresado, hace click en "GUARDAR" o "GUARDAR Y NUEVO" si desea ingresar otro dato familiar. (Figura 5).

MI PORTAL MPD PORTAL EMPLEADO Inicio Ayuda Desconect

Sesión iniciada como ... lunes 5 de Marzo de 20...

Listado de Datos Familiares **Ingresar un nuevo Dato Familiar**

Reservado Adjuntos

Ingresar un nuevo Dato Familiar

Vinculo \* [ ]

Tipo de Documento: \* CUIL [ ] Número de Documento: \* [ ] Foto:

Tratamiento de la Persona: [ ]

Apellido: \* [ ] Nombres: \* [ ]

Género: \* [ ]

CUIL [ ] Fecha de Nacimiento: [ ]

Discapacidad: \* SIN DISCAPACIDAD [ ]

Fecha de Fallecimiento: [ ]

**Guardar y Nuevo**

FIGURA 5

8. Si selecciona la opción "DOMICILIOS" podrá ingresar un nuevo domicilio. (Figura 6) Una vez ingreso el nuevo domicilio, hace click en "Guardar" o "Guardar y Nuevo" si desea ingresar otro domicilio. (Figuras 6 y 7).

MI PORTAL MPD PORTAL EMPLEADO Inicio Ayuda Desconect

Sesión iniciada como ... lunes 5 de Marzo de 20...

Listado de Domicilios

Reservado x

Tipo de Domicilio	Domicilio	Código Postal	Ubicación	Teléfono	Email	Vigente
Real						No
Real						Si

FIGURA 6

MI PORTAL MPD PORTAL EMPLEADO Inicio Ayuda Desconect

Sesión iniciada como ... lunes 5 de Marzo de 20...

Listado de Domicilios

Reservado Adjuntos

Ingresar un Domicilio de la Persona

Tipo de Domicilio \* [ ]

Vigente

Calle \* [ ]

Número [ ]

Piso [ ]

Departamento [ ]

Barrio [ ]

Manzana [ ]

País ARGENTINA [ ]

Provincia LA RIOJA [ ]

Localidad \* [ ]

Teléfono [ ]

Celular [ ]

Cod. Postal [ ]

Email [ ]

Observaciones [ ]

**Guardar y Nuevo**

FIGURA 7



Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación

Ingresar Archivos Adjuntos

→ El modulo permite incorporar archivos adjuntos (curriculum vitae, partida de nacimiento, certificado de domicilio, etc.), para ello debe posicionarse y hacer click en la opción "ADJUNTOS", ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla. Seleccionar "listado de adjuntos". (Figura 8)

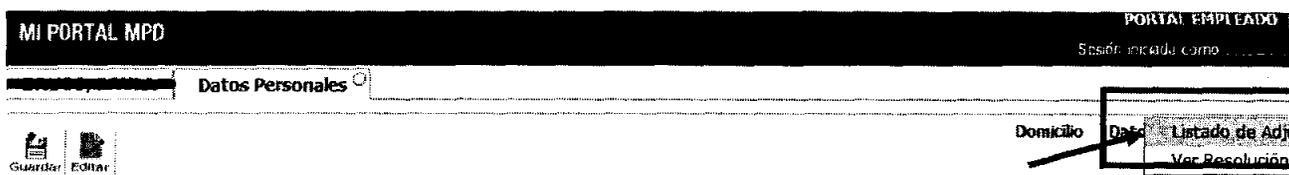


FIGURA 8

→ Hacer click en "Nuevo" y seleccionar el archivo correspondiente haciendo click en "Examinar" y luego "Guardar". (Figura 9 y 10)

USO OFICIAL

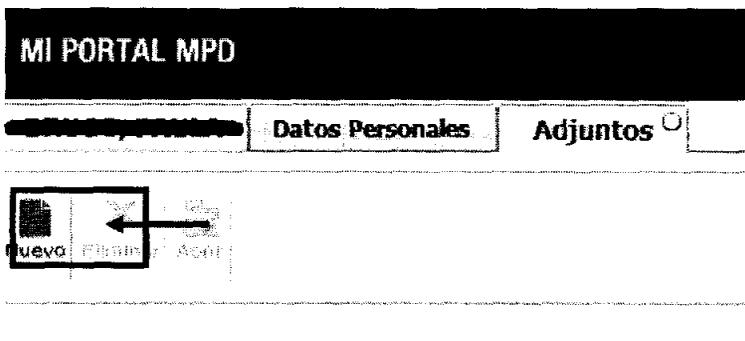


FIGURA 9

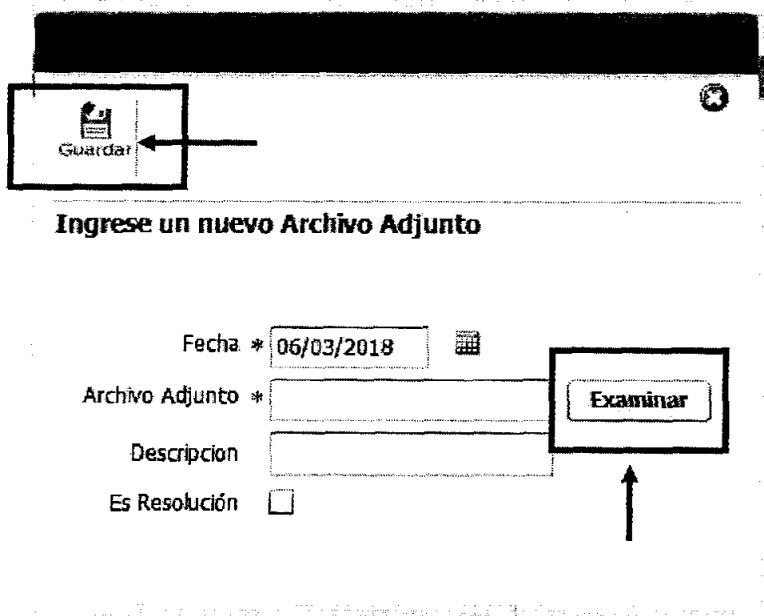


FIGURA 10

*[Firma manuscrita]*  
STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE DEFENSA  
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN