

CENSO Legajo de Agentes
Proyecto SGP
Manual del Usuario

Introducción

El siguiente manual es una referencia a los pasos a seguir para poder utilizar el sistema de censo de SGP (Sistema de Gestión de Personal) del Poder Judicial de Entre Ríos.

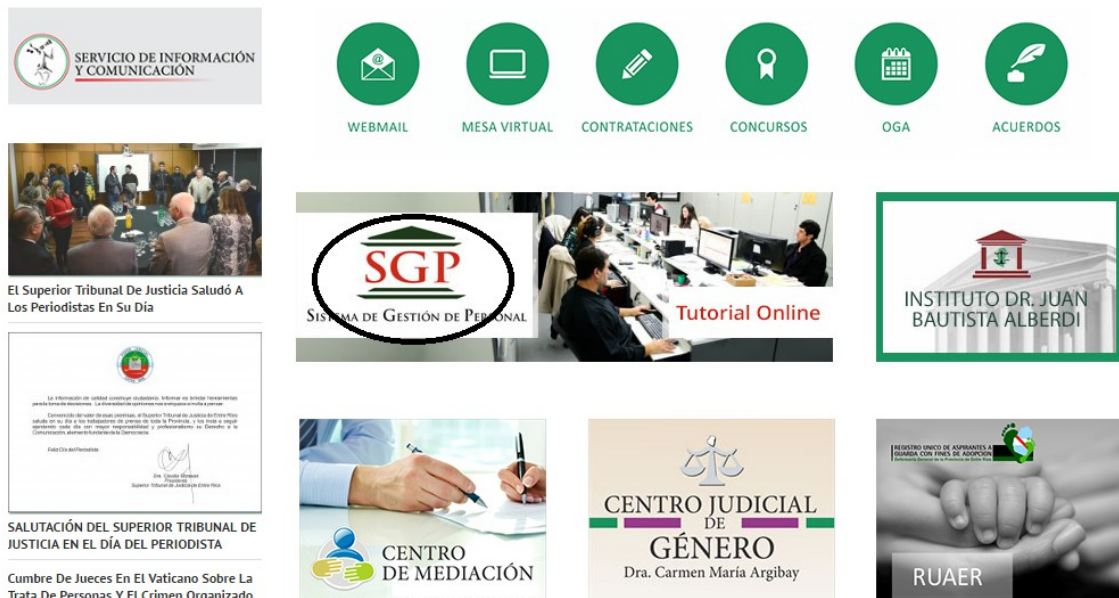
El sistema de recursos humanos (SGP *) se encuentra desarrollado en un entorno de página web que permite que un usuario no experto en computadoras pueda seguir los pasos para la carga, consultas y trámites a través de dicha interface.

TENGA EN CUENTA QUE ESTE CENSO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

Acceso al Sistema

El sistema se accede desde la página web en el micro sitio “Área Personal”

<http://www.jusentrerios.gov.ar/area-personal/>



TELEFONO

0343-4206137 / 38 / 39
internos 266 / 268 / 408

EMAIL

personal@jusertrerios.gov.ar



✓ El SGP consiste en una primera etapa de recopilación y actualización de información mediante un censo, en el que cada agente participará mediante la carga de sus datos, en un entorno de página web muy accesible. Para ello, a través de su área de Personal, el STJ inició esta semana un proceso para dotar a cada agente de un Usuario y Clave, a fin de que autogestione su información, que será digitalizada, y permitirá que en el futuro sea actualizada por su titular.

✓ La iniciativa se enmarca en el Plan de Trabajo de Regularización de la Planta del Personal del Poder Judicial dispuesto por el STJ mediante diferentes Acuerdos Generales celebrados durante 2014, y en el Plan de Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicadas a la Administración, establecido en el Acuerdo General N° 2/14.

✓ El sistema permitirá visibilizar la gestión de personal, mediante la disponibilidad inmediata de la información, generada de modo predeterminado y en función de criterios y estándares consensuados.

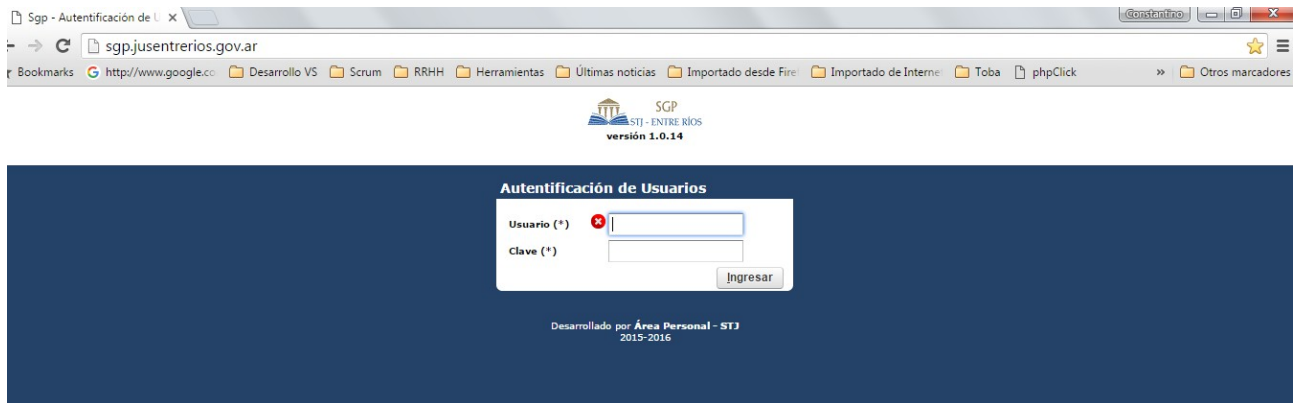
Fuente: El Poder Judicial implementará un innovador Sistema de Gestión de Personal más transparente y eficiente



El icono envuelto proporciona acceso a CENSO ON LINE

O desde la dirección <http://sgp.jusertrerios.gov.ar/>

El sistema provee un usuario que está formado por el numero de documento del agente y una palabra clave genérica provista por el área de PERSONAL.



Usuario: XXXXXXXX (Número de documento)

Password: I2a6F1hw

Al momento de ingresar, el sistema le solicitará cambiar la contraseña.

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Desarrollado por Área Personal - STJ
2015-2016

Al ingresar el sistema le va a solicitar que reingrese la clave y luego la cambie.

La nueva clave debe tener al menos 8 caracteres. Combinación de letras, números y signos. Y no debe repetir caracteres que se encuentren en forma adyacente (consecutivos).

Ingresando la contraseña vieja y cargando una nueva contraseña que cumpla con las reglas de seguridad tendrá acceso al menú de opciones del sistema SGP.

Autenticación de Usuarios

Clave Anterior (*)


 Clave Nueva (*)

Desarrollado por Área Personal - STJ
2015-2016

En la figura anterior puede ver que hay 3 campos: Clave Anterior, Clave nueva y otro campo sin título que es la validación de la clave nueva.



Autenticación de Usuarios

Clave Anterior (*)	<input type="password"/>	
 Clave Nueva (*)	<input type="password"/>	Seguro
	<input type="password"/>	

Desarrollado por **Área Personal - STJ**
2015-2016

Para ingresar al censo Ud. debe ingresar a la opción “Censo” del menú principal.

Ingreso al censo del agente.



Pulsando el botón “Siguiente” pasará a cargar los datos del censo

Carga de Datos Personales

Censo de Agentes STJ-ER

Constantino Demiryi
20096240

Version 1.0.10

Censo

Bienvenida
Datos Personales
Datos de Contacto
Familiares
Cargo Actual
Laboral - Otros Org.
Laboral - Autorizaciones
Estudios
Capacitaciones

Datos Personales

ID	3691
Nro. Legajo STJ	7.935
Nro. Legajo RRHH	221.787
Apellido	DE
Nombres	SABRIEL
Tipo Documento	Documento Nacional de Identidad
Nro. Documento	20
Fecha Nacimiento	27/03/1968
Localidad Nacimiento	Paraná
Estado Civil	Casado/a
Cuit/Cuil	20 - 20096240 - 1
Email Personal	
Email Laboral	personalinformatica1@jusertreros.gov.ar
Sexo	Masculino
Factor Sanguíneo	+
Contacto de Urgencia	
Foto	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Huella	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

< Anterior

Cancelar Siguiente >

Carga de Datos de Contacto

The screenshot shows the 'Censo de Agentes STJ-ER' web application. The main menu includes 'Inicio', 'Agentes', 'Parámetros', 'Informes', and 'Censo'. The user is logged in as 'Constantino Demiryi' with ID '20096240'. The version is 'Versión 1.0.'. The 'Censo' section is active, showing a sidebar with 'Bienvenida', 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Familiares', 'Cargo Actual', 'Laboral - Otros Org.', 'Laboral - Autorizaciones', 'Estudios', and 'Capacitaciones'. The 'Datos de Contacto' form has two main sections: 'Direcciones' and 'Teléfonos'. The 'Direcciones' section has a table with columns: 'Calle(*)', 'Número(*)', 'Piso', 'Dpto.', 'Barrio', 'Manzana', and 'Localidad(*)'. The 'Teléfonos' section has a table with columns: 'Tipo(*)', 'Característica', and 'Número'. At the bottom, there are buttons for '< Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiete >'.

Calle(*)	Número(*)	Piso	Dpto.	Barrio	Manzana	Localidad(*)
Calle (*)	TALIA			Barrio		
Número (*)	---			Manzana		
Piso				Localidad (*)		Paraná
Dpto.						

Tipo(*)	Característica	Número
FIJO	0343	431:---
CELULAR	0343	---30

Familiares

Debido a que los datos que poseemos surgen de una migración de sistemas precedentes pueden aparecer familiares que el usuario declaró al momento de completar la planilla FICHA ÚNICA DE PERSONAL. En esta planilla aparecen datos sobre CÓNYUGE, HIJOS, PADRE, MADRE, ABUELO/A, SUEGRO/A, CUÑADOS/AS, HERMANOS/AS, NIETOS/AS, SOBRINOS/AS.

Ud puede desechar los datos pintando el familiar en azul y luego pulsando el signo menos

Si no posee el documento de la persona que está cargando puede ponerle número "0" y completarlo luego.



Bienvenida
 Datos Personales
 Datos de Contacto
Familiares
 Cargo Actual
 Laboral - Otros Org.
 Laboral - Autorizaciones
 Estudios
 Capacitaciones

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro Doc.	Relación	Fecha Relación	Persona a cargo	
1	Apellido [Redacted]	Nombres [Redacted]	Tipo Doc. Documento Nacional de Identidad	Nro Doc. 4 [Redacted]	Relación HIJO/A	Fecha Relación [Redacted]	Persona a cargo <input type="checkbox"/>
2	Apellido DEI [Redacted]	Nombres NICOLAS	Tipo Doc. Documento Nacional de Identidad	Nro Doc. 39.717.139	Relación HIJO/A	Fecha Relación 1 [Redacted]	Persona a cargo <input type="checkbox"/>
3	Apellido [Redacted]	Nombres ULISES [Redacted]	Tipo Doc. Documento Nacional de Identidad	Nro Doc. 49.123 [Redacted]	Relación HIJO/A	Fecha Relación [Redacted] 09	Persona a cargo <input type="checkbox"/>
4	Apellido [Redacted]	Nombres SONIA [Redacted]	Tipo Doc. Documento Nacional de Identidad	Nro Doc. 20 [Redacted]	Relación ESPOSO/A	Fecha Relación [Redacted] 4	Persona a cargo <input type="checkbox"/>

< Anterior Cancelar Siguiente >

Datos del Cargo del Agente

Fecha de nombramiento (fecha de la resolución)

Fecha de Juramento (fecha en que jura en caso de ser juez)

Fecha de Inicio (que está en este cargo)

Fecha de posesión (en el momento que le hacen tomar posesión del cargo)

Fecha de Fin (si el cargo tiene fecha de finalización como puede ser una suplencia)

Censo

Bienvenida
 Datos Personales
 Datos de Contacto
 Familiares
Cargo Actual
 Laboral - Otros Org.
 Laboral - Autorizaciones
 Estudios
 Capacitaciones

Cargo Actual

Nombramiento: [Redacted]

Juramento: [Redacted]

Inicio: 01/01/2016

Posesión: [Redacted]

Fin: 30/06/2016

Jurisdicción: Paraná

Organismo: Personal (Paraná)

Categoría: OFICIAL MAYOR (Jer)

Sit. Revista: Temporal

Función: -- Seleccione --

Estado: Activo

Norma Desig.: 0

Norma Cese: 0

Expediente Nro.: [Redacted]

Carátula: [Redacted]

Es afectación:

< Anterior Cancelar Siguiente >

Carga de otros organismos estatales donde se ha desempeñado.

Luego de cargar los datos debe pulsar el botón AGREGAR que se encuentra al terminal la pantalla de la carga. Antes de pulsar el botón SIGUIENTE debe apretar AGREGAR. Si no se pulsa el botón AGREGAR se pierde el dato.

Censo

- Bienvenida
- Datos Personales
- Datos de Contacto
- Familiares
- Cargo Actual
- Laboral - Otros Org.**
- Laboral - Autorizaciones
- Estudios
- Capacitaciones

Laboral - Otros Org.

Listado

Organismo	Desde	Hasta	Reconocido	Antigüedad	Observación
Coord. Gral. de Liquidaciones y Recursos Humanos	2016-03-01	2016-04-13	1	0 años, 1 mes, 12 días	Prueba 1

Encontrado 1 registro

Detalle

Organismo (*)

Desde (*)

Hasta (*)

Reconocido

Observación

Antigüedad

Agregar

< Anterior

Cancelar

Siguiente >

Carga de autorizaciones para ejercer otros empleos

Luego de cargar los datos debe pulsar el botón AGREGAR que se encuentra al terminar la pantalla de la carga. Antes de pulsar el botón SIGUIENTE debe apretar AGREGAR. Si no se pulsa el botón AGREGAR se pierde el dato.

The screenshot shows the 'Laboral - Autorizaciones' form. The left sidebar contains a menu with options: Bienvenida, Datos Personales, Datos de Contacto, Familiares, Cargo Actual, Laboral - Otros Org., **Laboral - Autorizaciones**, Estudios, and Capacitaciones. The main content area is titled 'Laboral - Autorizaciones' and has a 'Listado' section with a table:

Descripción	Autorizado	Norma
Prueba 2	SI	01

Below the table, it says 'Encontrado 1 registro'. The 'Detalle' section has a 'Descripción (*)' field with a red 'x' icon, an 'Autorizado' checkbox, and a 'Norma' dropdown menu with the value '-- Seleccione --'. At the bottom right, there are buttons for 'Agregar', 'Cancelar', and 'Siguiente >'. At the bottom left, there is a '< Anterior' button.

Carga de estudios Realizados

Recuerde pulsar el botón AGREGAR

The screenshot shows the 'Estudios' form. The left sidebar contains a menu with options: Bienvenida, Datos Personales, Datos de Contacto, Familiares, Cargo Actual, Laboral - Otros Org., Laboral - Autorizaciones, **Estudios**, and Capacitaciones. The main content area is titled 'Estudios' and has a 'Listado' section with a table:

Nivel de Estudio	Título	Institución Otorgante	Desc. Título	Fecha Obtención	Finalizado	Duración	Materias aprobadas
Terciario	ABOGADO	E.E.A.T. Nº 51 GOBERNADOR MACIA	Prueba 3	13/04/2016	SI	7	58

Below the table, it says 'Encontrado 1 registro'. The 'Detalle' section has several fields: 'Nivel de Estudio' (dropdown), 'Título' (text field with a filter icon), 'Institución Otorgante' (text field with a filter icon), 'Desc. Título (*)' (text field), 'Fecha Obtención' (date picker), 'Duración' (text field), 'Materias aprobadas' (text field), 'Finalizado' (checkbox), and 'Título digitalizado' (file selection button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'Ningún archivo seleccionado'). At the bottom right, there are buttons for 'Agregar', 'Cancelar', and 'Siguiente >'. At the bottom left, there is a '< Anterior' button.

Carga de Cursos

The screenshot shows the 'Censo de Agentes STJ-ER' application. The main content area is titled 'Capacitaciones' and contains a table with the following data:

Tipo de Curso	Condición	Institución	Fecha obtención	Examen	Horas	Descripción
ANALISTA	Disertante	Universidad Autónoma de Entre Ríos Facultad de Ciencia y Tecnología	29/02/2016	1	123	Prueba 4
CURSO AREA LEGALES	Asistente	25 DE MAYO NOCT. 51				Prueba xx

Below the table, it indicates 'Encontrados 2 registros'. The 'Detalle' section below the table includes the following fields:

- Tipo: -- Seleccione --
- Condición: -- Seleccione --
- Institución: [Texto a filtrar o (*) para ver todo]
- Fecha de Obtención: []
- Con Examen:
- Horas cursadas: []
- Descripción (*): []

Buttons at the bottom include '< Anterior', 'Agregar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

En esta última pantalla aparece el botón AGREGAR y GUARDAR. Primero debe apretar el botón AGREGAR. Y Luego el botón GUARDAR. Este botón manda los datos del censo a las bases de datos.

SI NO APRIETA EL BOTÓN GUARDAR SE PIERDEN LOS DATOS QUE ACABA DE COMPLETAR DEL CENSO ON LINE.

CONTACTO SOPORTE

Recuerde que todo el soporte se dará en forma EXCLUSIVA por correo electrónico:

Los correos de soporte son:

informaticapersonal1@jusertrerios.gov.ar

informaticapersonal2@jusertrerios.gov.ar

Pantallas

Login

Esta pantalla es el acceso al sistema.



Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Ingresar

Desarrollado por **Área Personal - STJ**
2015-2016

Pantalla tipo Formulario

Esta pantalla solicita los datos al usuario un campo debajo del otro.

Cargo Actual

Nombramiento	<input type="text"/>
Juramento	<input type="text"/>
Inicio (*)	01/01/2016
Posesión	<input type="text"/>
Fin	30/06/2016
Jurisdicción (*)	Paraná
Organismo (*)	Personal (Paraná)
Categoría (*)	OFICIAL MAYOR (Jer)
Sit. Revista (*)	Temporario
Función	-- Seleccione --
Estado	Activo
Norma Desig.	0
Norma Cese	0
Expediente Nro.	<input type="text"/>
Carátula	<input type="text"/>

Pantalla Formulario Multilinea

Poseen controles como signo más, signo menos y la flecha de vuelta atrás.



Al pulsar '+' se abre un bloque entero de datos.

Datos de Contacto

Direcciones

Calle(*)	Número(*)	Piso	Dpto.	Barrio	Manzana	Localidad(*)
Calle (*)	ITALIA			Barrio		
Número (*)	474			Manzana		
Piso				Localidad (*)		Paraná
Dpto.						

Tipos de Campos a ingresar

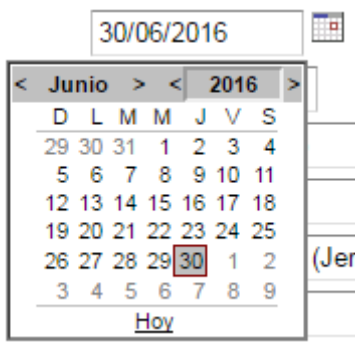
Campos de Texto. Es un cuadro donde se cargan datos. Puede ser numérico, alfabético y fecha entre otros y se presenta como un espacio vacío. Es el más común. Pueden ser

numéricos, alfanuméricos y tipo fecha con formato (DD/MM/AAAA)

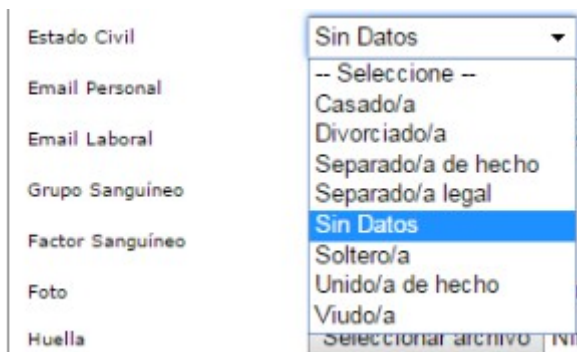
Contacto Urgencia

3436225529 Conyuge

En los campos de tipo fecha el sistema le propone un almanaque que permite seleccionar el día en forma gráfica



Combo Lista. Se despliega una lista y se selecciona la opción. La opción es única para ese valor.



Combo Editable Es una lista que se despliega en la medida que se comienza a escribir.

Nivel	-- Seleccione --
Título	ANA
Institución Otorgante	ANALISTA - PROGRAMADOR UNIVERSITARIO
Descripción de Título (*)	ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA ECONOMICO
Duración	ANALISTA ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO
Estudiante	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Cant. Materias Aprobadas	

A continuación se detallan los datos que el agente debe cargar en el censo.

TENGA EN CUENTA QUE ESTE CENSO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

- ▲ Fecha de Nacimiento.
- ▲ Localidad de Nacimiento (combo lista)
- ▲ Estado Civil (combo lista)
- ▲ Email personal (campo de texto por ejemplo xxxxxxxxx@yyyyyyy.zzz)
- ▲ Email laboral (campo de texto minúsculas por ejemplo xxxxxxxxx@yyyyyyy.zzz)

- ▲ Grupo Sanguíneo (combo lista)
- ▲ Factor Sanguíneo (combo lista)
- ▲
- ▲ Foto (el sistema soporta imágenes de tipo gif, jpg, png, bmp y ajusta el tamaño)
- ▲ Foto de Firma (es una foto o escaneado de una firma)
 - Imagen digital de la firma manuscrita.

- ▲ Contacto de Urgencia (ante un problema, persona a la que se deberá contactar. Ingrese el número completo del teléfono con característica y el nombre completo de la persona, por ejemplo: 0343156224466 VÍCTOR JOSE ALBORNOZ)

- ▲ Bloque de datos del domicilio
 - Calle (usar para avenidas 'Av' y para boulevard 'Bv')
 - Número
 - Piso
 - Departamento
 - Manzana
 - Barrio
 - Localidad (combo lista)

- ▲ Bloque de datos de contacto telefónico
 - Tipo (Celular, Emergencia, Fax, Fijo) (combo lista)
 - Característica. Cargarla entre paréntesis por ejemplo (0343) campo de texto
 - Número (números sucesivos por ejemplo 4234566)

Familia

- ▲ Apellido.
- ▲ Nombres.
- ▲ Tipo de Documento.
- ▲ Número de documento.
- ▲ Tipo de Relación. (combo lista)
- ▲ Fecha de Relación. A partir de cuando es familiar:
 - CÓNYUGE: la fecha de casamiento o fecha aproximada de la relación
 - HIJOS: la fecha de nacimiento de los hijos/as o la fecha de confirmado el vínculo para casos de adopción.
 - PADRE/MADRE/ABUELO/A: es la fecha de nacimiento del usuario/agente.
 - SUEGRO/A: es la fecha de casamiento/vinculo con su esposo/a.
 - CUÑADOS/AS: es la fecha de casamiento/vinculo con su esposo/a.

- HERMANOS/AS: es la fecha de nacimiento de cada uno de ellos.
- NIETO/A: La fecha de nacimiento del nieto.
- SOBRINO/A: La fecha de la relación.

ANTE LA DUDA DE LA FECHA DE RELACIÓN INGRESE SU FECHA DE NACIMIENTO

- ▲ Persona a cargo. Tildar para los casos de estar a cargo de familiares o no familiares.

Datos Laborales (de último cargo) Entiéndase que el cargo actual es el cargo en que se desempeña en este momento. Si es de otra planta debe tildar AFECTACIÓN y luego para ampliar información de su cargo TITULAR puede completar el campo observación censo que posee este formulario.

- ▲ Fecha de nombramiento (fecha de la resolución)
- ▲ Fecha de Juramento (fecha en que jura en caso de ser juez)
- ▲ Fecha de Inicio (que está en este cargo)
- ▲ Fecha de posesión (en el momento que le hacen tomar posesión del cargo)
- ▲ Fecha de Fin (si el cargo tiene fecha de finalización como puede ser una suplencia)
- ▲ Jurisdicción. (del cargo que está cumpliendo. Se selecciona de una lista)
- ▲ Organismo. (combo lista)
- ▲ Dirección laboral. Campo de solo consulta. Si no coincide informar la dirección correcta en el campo observación del cargo.
- ▲ Categoría (combo lista)
- ▲ Situación de Revista (combo lista)
- ▲ Función. En caso de no encontrar la función desempeñada informar el dato correcto en la observación del cargo.
- ▲ Norma de designación. En caso de conocerlo, informarlo para facilitar la búsqueda y validación de dicho dato por el área de personal.
- ▲ Norma de Cese. En caso de conocerlo, informarlo para facilitar la búsqueda y validación de dicho dato por el área de personal.
- ▲ Expediente Número. En caso de conocerlo, informarlo para facilitar la búsqueda y validación de dicho dato por el área de personal.
- ▲ Caratula . En caso de conocerla, informarla para facilitar la búsqueda y validación de dicho dato por el área de personal.
- ▲ Afectación. (Chequear si es una afectación de otro organismo)
- ▲ Posee firma digital. Seleccionar si posee firma digital habilitada en dicho organismo. En caso de ser así completar la fecha de vencimiento de la misma
- ▲ Manifestación de traslados. En caso de tener intención de traslado tilde de la lista los motivos del mismo.
- ▲ **Observación (describa datos que no estén contemplados del cargo).**

Datos Laborales (Otros Organismos Públicos)

- ▲ Organismo (Obligatorio) (Combo Editable)
- ▲ Desde Fecha
- ▲ Hasta Fecha

- ▲ Reconocido (tilde si está reconocido por el STJ)
- ▲ Observación.
- ▲ Antigüedad. Expresado en años.
- ▲ Observación Censo

Laboral Autorizaciones. Se utiliza para registrar permisos para ejercer el comercio, la docencia o actividades profesionales.

- ▲ Descripción
- ▲ Autorizado
- ▲ Normativa
- ▲ Observación Censo

Estudios

- ▲ Nivel de Estudio (combo lista)
- ▲ Título (combo editable) En caso de no encontrar el título que otorga su carrera deberá informarlo en el campo Observación Censo.
- ▲ Institución Otorgante. En caso de no encontrar la institución donde estudió deberá informarlo en el campo Observación Censo.
- ▲ Descripción del Título (Descripción ampliada del título obtenido)
- ▲ Fecha de obtención (del título)
- ▲ Duración (expresado en años)
- ▲ Cantidad de materias aprobadas.
- ▲ Finalizado.
- ▲ Cantidad de materias aprobadas.
- ▲ Título digitalizado. Foto o escaneo del título.
- ▲ Observación Censo.

Cursos de Capacitación

- ▲ Tipo de Curso (combo lista)
- ▲ Condición de Curso (combo lista, en condición de que fue al curso)
- ▲ Institución (combo editable) En caso de no encontrar la institución donde estudió deberá informarlo en el campo Observación Censo.
- ▲ Fecha de Obtención (del curso) (combo lista)
- ▲ Con Examen (tilde para saber si tiene examen el curso)
- ▲ Horas Cursadas (cantidad en forma numérica)
- ▲ Con Examen (tilde para saber si tiene examen el curso)
- ▲ Descripción.
- ▲ Observaciones del Censo.

CONTACTO SOPORTE

Recuerde que todo el soporte se dará en forma EXCLUSIVA por correo electrónico:

Los correos de soporte son:

informaticapersonal1@justrerios.gov.ar

informaticapersonal2@justrerios.gov.ar