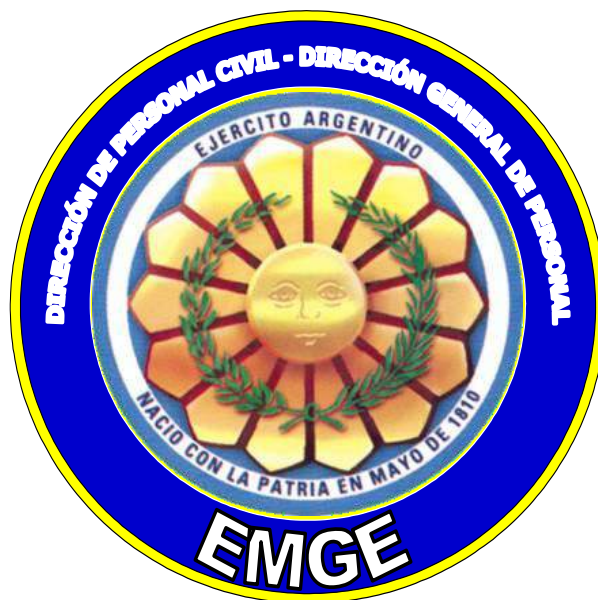




**INSTRUCTIVO PARA EL
PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
EN EL SISTEMA DE PERSONAL CIVIL**

INDICE:

- INTRODUCCIÓNPág. 3
- INGRESO AL SISTEMAPág. 3
- CARGA DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN.....Pág. 5
- ASIGNACIÓN DE PERSONAL AL SUPERIOR INMEDIATO.....Pág. 10
- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA PRE-CALIFICACIÓN.....Pág. 15
- PROCEDIMIENTO PARA CONTINUAR LA CALIFICACIÓN..... Pág. 20
- COMITÉ DE EVALUACIÓN.....Pág. 25

INTRODUCCIÓN:

Este instructivo indica detalladamente cómo ejecutar el proceso de “Evaluación de Desempeño” del Sistema de Personal Civil (SisPersCiv) para los Agentes Civiles de **Planta Permanente** de la Fuerza.

Se puntualizará sobre los aspectos de ingreso al sistema por parte del Oficial de Personal y/o Encargado de Personal Civil, carga de datos, asignación de personal y funciones a cargo del Pre-calificador/Superior Inmediato y Jefes de Unidad.

1. INGRESO AL SISTEMA

- a. El Usuario y Contraseña de acceso será asignado oportunamente por correo electrónico al Personal Militar que haya sido informado/comunicado a la DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL, en cumplimiento a lo ordenado mediante Circular SUBJEMGE (DIR GRL PERS BIEN - DIR PERS CIV) Nro 94/C/22, Anexo 1, de fecha 28 Dic 22.
- 1) El personal designado, una vez recibida la información según ítem a., ingresará en su navegador de internet al link: <https://acp.ejercito.mil.ar>. Una vez cargada la web, deberá completar los siguientes datos: DNI – Nombre de usuario – Password (Contraseña) como se observa en la Figura 1.



Figura 1

- 2) Ingresados los datos correspondientes, aparecerá debajo el botón INICIAR SESIÓN, el cual se deberá clicar para efectuar el pre-ingreso al sistema.
- 3) A continuación, aparecerá la ventana que se muestra en la Figura 2 – “Selección de la actividad que va a realizar al ingresar”.
- 4) En la misma pantalla, se observa “Actividades que puede realizar – Actividad Administración” y debajo “Visualizar una Unidad en Particular”, en donde aparecerá preestablecida la Unidad de revista del personal logueado al sistema. Esto permitirá acceder al listado de Personal Civil de planta permanente que revista exclusivamente en esa Unidad en particular.

Ejemplo: el Jefe de Personal de la Dir Grl Asun Jur sólo visualizará el personal civil de Planta Permanente que le depende.



Figura 2

- 5) En el supuesto que el usuario logueado sea Personal Civil deberá seleccionar, como se observa en la Figura 2, dentro de “Actividades que puede realizar - Actividad” la opción “ADMINISTRACIÓN”, dado que la opción “Individuo” le permitirá acceder únicamente a sus propios datos personales dentro del sistema pero no habilitará al usuario la opción de realizar ninguna otra acción adicional.
 - 6) Una vez revisados los datos, se deberá “CONFIRMAR” la acción para poder ingresar al sistema.
- b. De registrarse algún inconveniente o duda, el propio sistema contempla la opción de “Ayuda” y “Otras Acciones” vinculadas al ingreso al sistema y al desplazamiento posterior entre las distintas herramientas del sitio, conforme se observa resaltado en rojo en la Figura 3.



Figura 3

2. CARGA DE USUARIOS DE ADMINISTRACIÓN

- En la pantalla principal del SisPersCiv deberá hacer clic en la opción de “Recursos Humanos - Unidad”, ubicada en el margen izquierdo de la pantalla.
- Se desplegará un menú debiendo seleccionar el apartado PERSONAL MILITAR / PERSONAL CIVIL, según corresponda. Se podrá cargar cada nuevo usuario haciendo clic en el ícono + ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, como se observa en la Figura 4.



- Se mostrará posteriormente una serie de NUEVE (9) PASOS donde deberá cargar los datos correspondientes al personal que se desempeñará como pre-calificador y/o Jefe de Unidad de Evaluación, de acuerdo a las figuras que se muestran a continuación:

1) PASO 1/9 (INICIO)



2) PASO 2/9 (DATOS PERSONALES BÁSICOS)

The screenshot shows the 'INGRESO DE NUEVO PERSONAL MILITAR' process in the 'Administración Total - No Visualiza Unidad en Particular' system. The progress bar indicates Step 2/9 is active. The left sidebar shows the 'Recursos Humanos - Unidad' menu with 'Personal Militar' selected. The main form area is titled 'STEP 2/9 - DATOS PERSONALES BÁSICOS' and contains two sections: 'Información General' and 'Datos Nacimiento'. The 'Información General' section has fields for 'APELLIDO' (with a dropdown), 'NOMBRE' (with a dropdown), and 'APELLIDO DE CASADO'. The 'Datos Nacimiento' section has a 'FECHA DE NACIMIENTO' field with a date picker.

Figura 6

3) PASO 3/9 (DOCUMENTO Y CUIL)

The screenshot shows the 'INGRESO DE NUEVO PERSONAL MILITAR' process in the 'Administración Total - No Visualiza Unidad en Particular' system. The progress bar indicates Step 3/9 is active. The left sidebar shows the 'Recursos Humanos - Unidad' menu with 'Personal Militar' selected. The main form area is titled 'STEP 3/9 - DOCUMENTO Y CUIL' and contains two sections: 'Información General' and 'Documento'. The 'Documento' section has fields for 'FPO DOCUMENTO' (with a dropdown), 'DVS DEL PASAPORTE - DOCUMENTO EXTRANJERO' (with a dropdown), and 'NÚMERO DE DOCUMENTO'. There are also fields for 'NÚMERO DE PASAPORTE' and 'TRÁMITE FPO'.

Figura 7

4) PASO 4/9 (DESTINO)

Administración Total - No Visualiza Unidad en Particular

INGRESO DE NUEVO PERSONAL MILITAR

STEP 4/9 - DESTINO

Información General

UBIDAD
(Seleccionar)

DESTINO INTERNO
(Seleccionar)

CARGO EN EL AREA DE PERSONAL
(Seleccionar)

SE ELITE/INGRESA EN COTE INTERNO

Figura 8

5) PASO 5/9 (USUARIO GDE)

Administración Total - No Visualiza Unidad en Particular

INGRESO DE NUEVO PERSONAL MILITAR

STEP 5/9 - USUARIO GDE

Información General

USUARIO GDE

REGISTRAR

Figura 9

En este paso se deberá ingresar el usuario de GDE específico. En caso de no tener conocimiento del mismo, deberá consultarse en la página web portal.gde.gob.ar, apartado “Consulta de usuarios” como se observa en la Figura 10.



6) PASO 6/9 (TELÉFONO)



7) PASO 7/9 (CORREO ELECTRÓNICO - EMAIL)



8) PASO 8/9 (RESUMEN)



Figura 13

9) PASO 9/9 (FINALIZAR)



Figura 14

- c. Terminada la serie de los NUEVE (9) pasos previstos y confirmada la opción de “Finalizar”, el Sistema regresará a la pantalla de inicio, permitiéndole visualizar y cargar la cantidad de Usuarios que resulten necesarios para la Unidad particular.
- d. El Sistema admite subsanar un error o un dato desactualizado permitiendo eliminar o modificar lo cargado con anterioridad.

RECOMENDACIÓN: Para mayor facilidad y considerando que los NUEVE (9) pasos deben cumplimentarse por cada nuevo usuario específico, se recomienda disponer de la totalidad de la información detallada de cada personal de manera previa al ingreso al SisPersCiv, contemplando que, por motivos de seguridad y como todo sistema informático, éste se cerrará automáticamente transcurrido cierto tiempo de inactividad, produciendo que no se guarden aquellos datos cargados parcialmente.

3. ASIGNACIÓN DE PERSONAL AL SUPERIOR INMEDIATO

Previo a iniciar el circuito de calificación específico, resulta imprescindible asignar a cada Agente Civil, su Superior Inmediato, quien será el encargado de efectuar la pre-calificación de dicho agente. Solo podrá realizar la asignación de personal, el S1 (Oficial de Personal) y/o el Encargado de Personal Civil de la Unidad, de acuerdo al rol asignado a cada Usuario, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. En la columna que se encuentra a la izquierda de la pantalla inicial del sistema, aparecerán una serie de opciones para realizar la “Asignación de Personal”, teniendo en cuenta el siguiente orden de opciones desplegables que se reflejan en la Figura 15.

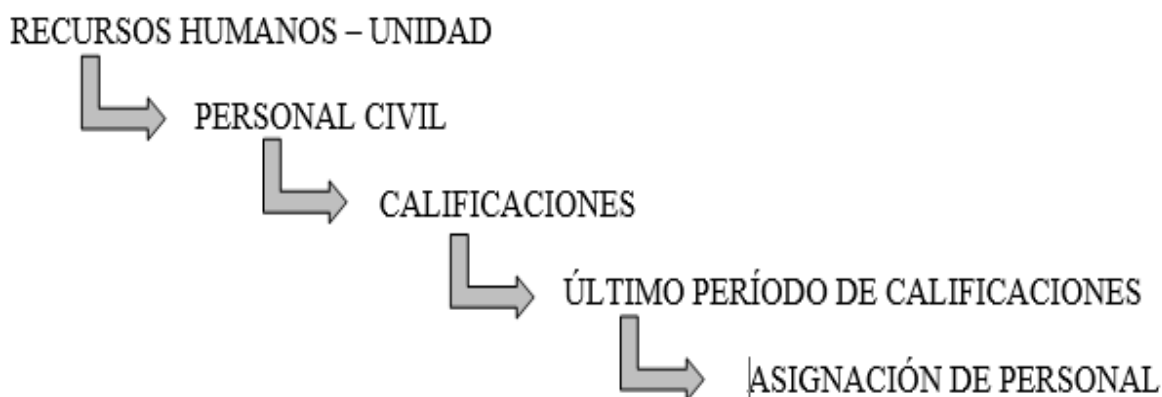


Figura 15

- b. A continuación, se presentarán TRES (3) formas para ejecutar dicho proceso, tal como se muestra en la Figura 16.



Figura 16

- 1) **ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN FORMA INDIVIDUAL:** Ingresando a la primera de las opciones disponibles que se reflejan en la Figura 16, deben seguirse los pasos que se indican a continuación:

- a) Desde el ícono +, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla que se muestra en la Figura 17, se podrá ingresar de forma individual hasta completar la asignación de la totalidad del personal civil que presta servicio en el mismo destino.



Figura 17

- b) De esta forma, en la pantalla siguiente, en la opción “PRECALIFICADOR/SUPERIOR INMEDIATO”, ubicada a la izquierda, se desplegará la totalidad del Personal Militar y Civil registrado en esa Unidad en particular, debiendo seleccionar de a UNO (1) por vez, tal como se observa en la Figura 18.

Dir Pers Civ

Adm. Total - Visualiza en Particular: DIR PERS CIV

ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL PARA CALIFICACIÓN DE UN PERIODO

Información General

AÑO
2022

UNIDAD
00483 DIR PERS CIV

PRECALIFICADOR / SUPERIOR INMEDIATO
[Seleccionar]

Como
CIVIL

QUIEN
[Seleccionar]

Seleción de Agente Civil a calificar

CONFIRMAR CANCELAR

Dir Pers Civ - copyright 2019

Figura 18

- c) Una vez seleccionado el Superior inmediato que va a pre-calificar, el Sistema proporcionará, en el desplegable ubicado al lado derecho, el listado completo de Personal Civil de esa Unidad, debiendo elegir de manera individual aquel agente civil que será asignado al pre-calificador seleccionado previamente.

ADVERTENCIA - En el supuesto que el Personal Militar que actúe de Pre-calificador no estuviera aún registrado en el Sistema, se deberá proceder a su registro de acuerdo a lo indicado en el punto 2 - CARGA DE USUARIOS DE ADMINISTRACIÓN; de lo contrario, el sistema nunca lo incluirá como alternativa disponible en el desplegable izquierdo señalado en la Figura 18.

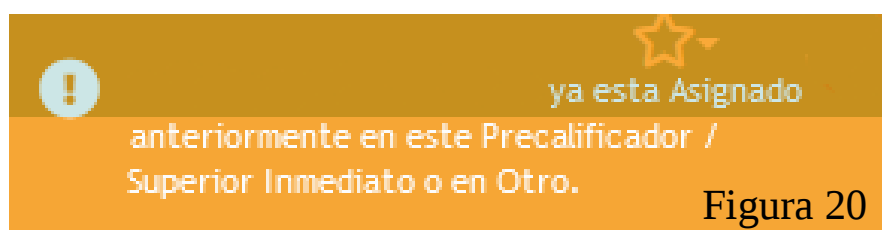
- 2) **ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN FORMA MASIVA:** Esta opción permite realizar la misma asignación de personal seleccionando en forma simultánea a varios Agentes Civiles a la vez para cada Superior inmediato/Pre-calificador previamente seleccionado, de acuerdo a la visualización que se muestra en la Figura 19.



Figura 19

No obstante, deben considerarse los siguientes aspectos:

- Cada Agente Civil puede tener registrado ÚNICAMENTE un Superior Inmediato a cargo de su pre-calificación. De esta forma, en el caso de que un Agente Civil ya hubiese sido asignado a otro Superior Inmediato/Pre-calificador, el Sistema alertará mediante una ventana emergente que dicho causante ya fue asignado previamente, tal como se muestra en la Figura 20.
- En el supuesto de producirse la observación que se indica en la Figura 20 y a efectos de continuar con el circuito de asignación de personal iniciado, se deberá desmarcar aquel Agente Civil que fue observado.



- 3) REASIGNACIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE UN PRE-CALIFICADOR / SUPERIOR INMEDIATO A OTRO: Esta última opción disponible permite reasignar, de forma total o parcial, los Agentes Civiles previamente cargados a un Superior inmediato/ Pre-calificador a otro pre-calificador registrado en la misma Unidad, de acuerdo a la pantalla que se muestra en Figura 21.



Figura 21

- a) A continuación, se desplegará, en una próxima pantalla, la lista completa de Agentes Civiles que tiene asignado el Superior Inmediato que se pretende modificar, debiendo seleccionar aquellos Agentes Civiles a reasignar, de manera parcial o total según resulte necesario, tal como se observa en la Figura 22.



Figura 22

- b) Una vez concluida la selección, deberá “CONFIRMAR” la acción para que se efectúe el movimiento realizado, arrojando el sistema la ventana emergente que se muestra en la Figura 23.



Figura 23

4. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA PRE-CALIFICACIÓN (a cargo del Superior Inmediato):

En este apartado se exponen las acciones que debe realizar el Pre-calificador/Superior Inmediato a efectos de iniciar el proceso de evaluación pertinente.

Cabe señalar que, para ello, deberá registrarse previamente desde la DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL que la totalidad del Personal Civil de Planta Permanente de la Fuerza tenga asignado un superior inmediato que lo pre califique, autorizándose entonces por autoridad competente el inicio formal del circuito correspondiente.

De esta forma, para realizar las pre calificaciones del personal dependiente, el Superior Inmediato deberá ingresar con su usuario y contraseña personal según lo indicado en el punto 1., y trasladándose por las opciones desplegadas obrantes en la columna izquierda de la pantalla principal, dirigirse e ingresar sucesivamente a las siguientes opciones: “Recursos Humanos - Unidad” – “Personal Civil” – “Calificaciones” - “Último Período de Calificaciones” - “Pre calificador/Superior Inmediato”, según se muestra en la Figura 24.

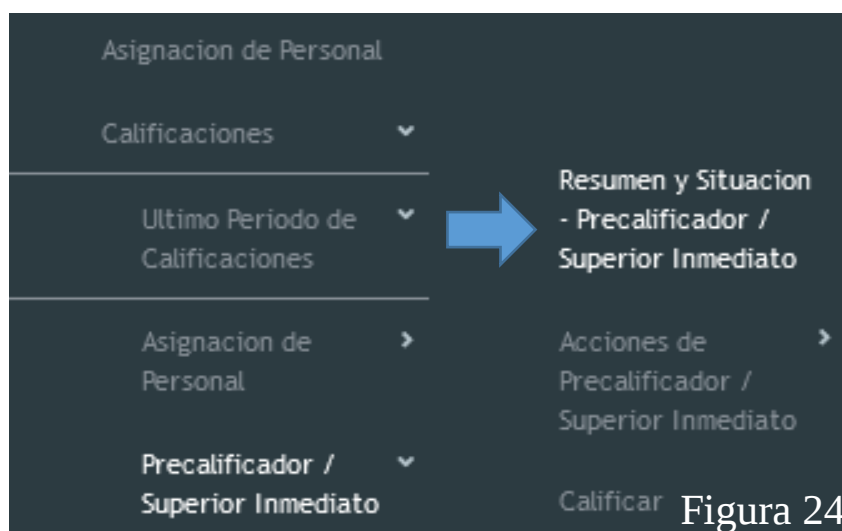


Figura 24

Como se observa, quien se desempeñe como “Pre-calificador/Superior Inmediato” podrá visualizar TRES (3) grupos de acciones que el sistema le permitirá realizar en esta instancia, resultando las siguientes:

- a. Resumen y Situación – Pre-calificador / Superior Inmediato– desplegándose una pantalla que refleja el cuadro de situación según el avance que vaya completando el pre-calificador, de acuerdo a la información que se observa en la Figura 25.



Figura 25

Asimismo, se dispondrá de un resumen vinculado a la cantidad y porcentajes del Personal calificado, lo que permitirá tener un control del estado del proceso de evaluación; como por ejemplo tener el control de lo ya elevado al Jefe de Unidad, entre otros controles, tal como se muestra en la Figura 26.

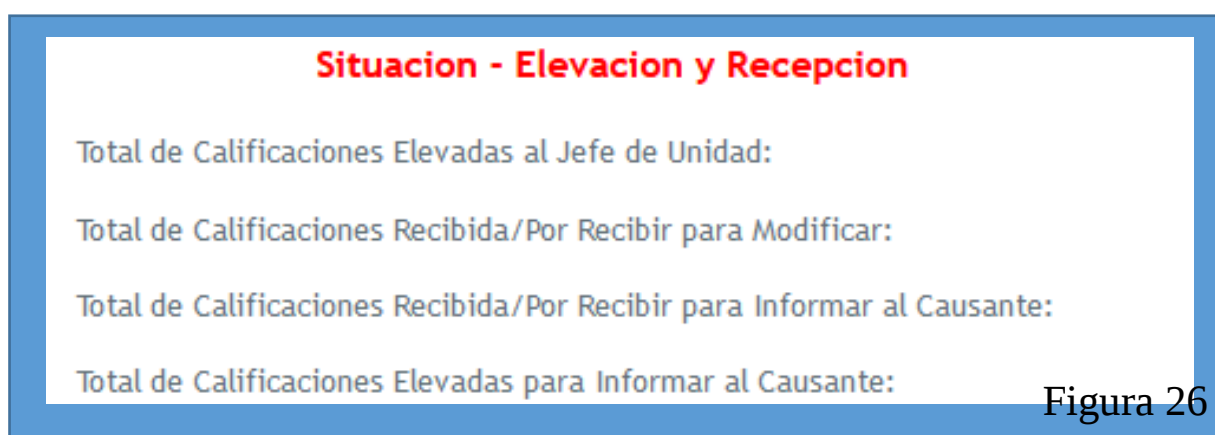


Figura 26

- b. Acciones del Pre-calificador / Superior Inmediato: Al hacer clic en las acciones del Pre-calificador, se desplegarán nuevamente CUATRO (4) opciones que podrá ejecutar dicho usuario, de acuerdo al siguiente detalle:

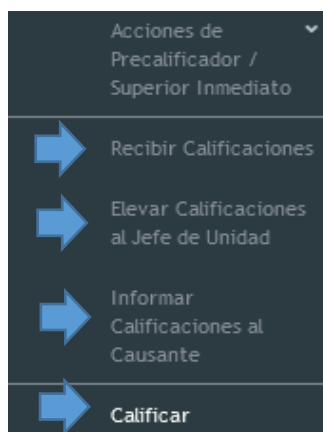


Figura 27

- 1) Recibir calificaciones. Esta opción permitirá visualizar aquellas calificaciones que hubieran sido devueltas por el Jefe de Unidad para revisión o por el Comité de Evaluación para su notificación formal a los agentes calificados una vez que el proceso se encuentre completo.

Las observaciones efectuadas por el Jefe de Unidad no podrán ser visualizadas ni las calificaciones modificadas hasta tanto no se produzca, como Superior Inmediato, la acción de recibir las calificaciones como se muestra en la Figura 28.



Figura 28

- 2) Calificar – Al hacer clic en esta acción, se visualizará en pantalla únicamente a aquel Personal Civil de planta permanente asignado a su cargo para ser precalificado. El Sistema permitirá ver el estado de cada Calificación como se puede ver en la Figura 29.



Figura 29

Las opciones que dispondrá para cada uno de los Agentes Civiles dependientes serán las observadas en la Figura 30. Haciendo clic en la opción “Calificar” se accederá al Formulario de Calificación propiamente dicho, que corresponde a cada Agente según su Agrupamiento y Nivel Escalafonario.

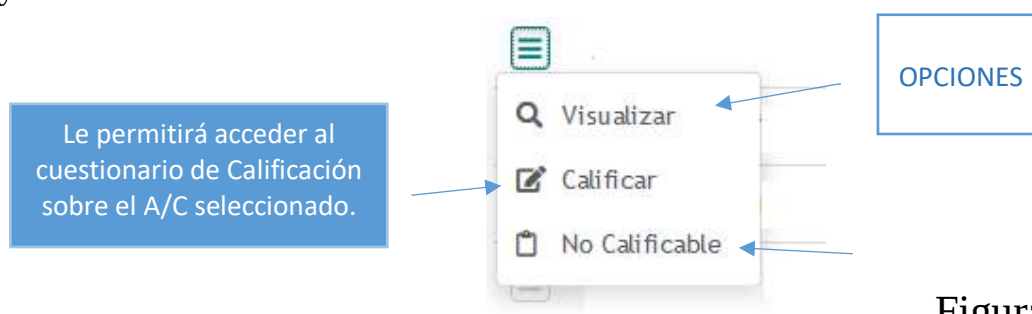


Figura 30

a) Formulario de Calificación:

- (1) Figura 31: Muestra los datos y opciones generales que estarán disponibles para el desarrollo de la calificación del Agente Civil a evaluar.
- (2) Figura 32: Muestra ampliado el sector correspondiente a los botones de desplazamiento que le permitirán avanzar y/o retroceder sobre los distintos ítems de evaluación para luego grabar y finalizar con el proceso.
- (3) Figura 33: Finalizada y grabada la calificación individual, aparecerá una ventana emergente confirmando la acción realizada.



Figura 31

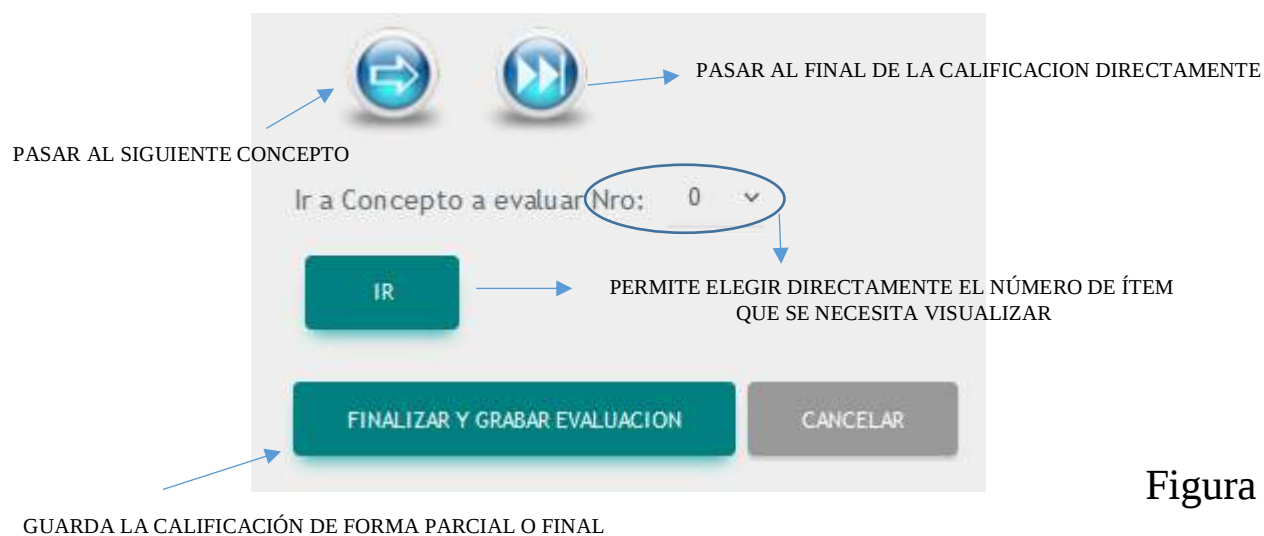


Figura 32



Figura 33

- b) Una vez finalizada la calificación, se podrá observar, tal como se muestra en la Figura 34 que el Agente Civil ya fue CALIFICADO. De la misma forma, el sistema mostrará si el causante se encuentra sin calificar, parcialmente calificado o resulta no calificable para el período en curso.

Apellido y Nombre	Agrupamiento - Nivel - Grado	Situación	Aprobada	Rectificada	Con Acta de Cierre	Calificación Situación	Forma que fu
	ADMINISTRATIVO - VI - 3	En Superior Inmediato	NO	NO	NO	Es Calificable	
	ADMINISTRATIVO - VI - 3	En Superior Inmediato	NO	NO	NO	Calificado	Calificable
	ADMINISTRATIVO - V - II	En Superior Inmediato	NO	NO	NO	No Calificable	

Figura 34

- 3) “Elevar Calificaciones al Jefe de Unidad” – Al hacer clic en esta opción como se mostrara en la Figura 27, aparecerá la pantalla que se muestra como Figura 35.

Esta opción permitirá visualizar al Personal Civil ya calificado y en condición de ser elevado al Jefe de Unidad.

Una vez seleccionadas las calificaciones del Personal Civil que se elevarán al Jefe de Unidad, será necesario CONFIRMAR o CANCELAR la operación, efectuando el sistema los avisos emergentes correspondientes a cada actividad.



Figura 35

5. PROCEDIMIENTO PARA CONTINUAR LA CALIFICACIÓN (a cargo del Jefe de Unidad)

En este apartado se expondrán las acciones que debe realizar el Jefe de Unidad o titular del Organismo, una vez recibidas las calificaciones enviadas por el Pre-calificador/ Superior Inmediato.

Al respecto, cabe aclarar que, en el supuesto que el Jefe de Unidad actúe también como Superior Inmediato, deberá proceder conforme se indicara en el punto 4 para calificar al personal directamente dependiente; registrando de esta forma DOS (2) roles dentro del Sistema, con las acciones particulares disponibles en cada uno de los apartados.

En el caso que el Jefe de Unidad tenga Calificaciones por recibir, aparecerá una ventana emergente, al ingresar al sistema, notificándole que tiene calificaciones pendientes tal como se muestra en la Figura 36. Dicho aviso continuará apareciendo cada vez que ingrese al Sistema hasta que dicho usuario tome intervención sobre las calificaciones que le fueron elevadas por los superiores inmediatos.



Figura 36

Para acceder a las opciones de Jefe de Unidad, el usuario deberá dirigirse al margen izquierdo de la pantalla, y hacer clic de manera sucesiva sobre las siguiente opciones: “Recursos Humanos - Unidad” – “Personal Civil” – “Jefe de Unidad”.

Al seleccionar la opción “Jefe de Unidad”, se desplegarán a continuación las siguientes alternativas:

- a. Resumen y Situación – Jefe de Unidad – Esta sección permitirá visualizar las cantidades y situación general de la Unidad particular en tiempo real, de acuerdo a la información que se observa en la Figura 37.



Figura 37

Asimismo, y tal como se observa en la Figura 38, se encontrará un resumen con porcentajes parciales o totales referidos a los diferentes niveles de calificación (DESTACADO, BUENO, REGULAR, DEFICIENTE y NO CALIFICABLE), permitiéndole conocer si se están cumpliendo o no los topes de cada uno.



Figura 38

- b. Acciones de Jefe de Unidad - En este apartado se podrán visualizar TRES (3) opciones que el sistema le permitirá realizar en esta instancia, tal como se observa en la Figura 39, y que se explican a continuación:

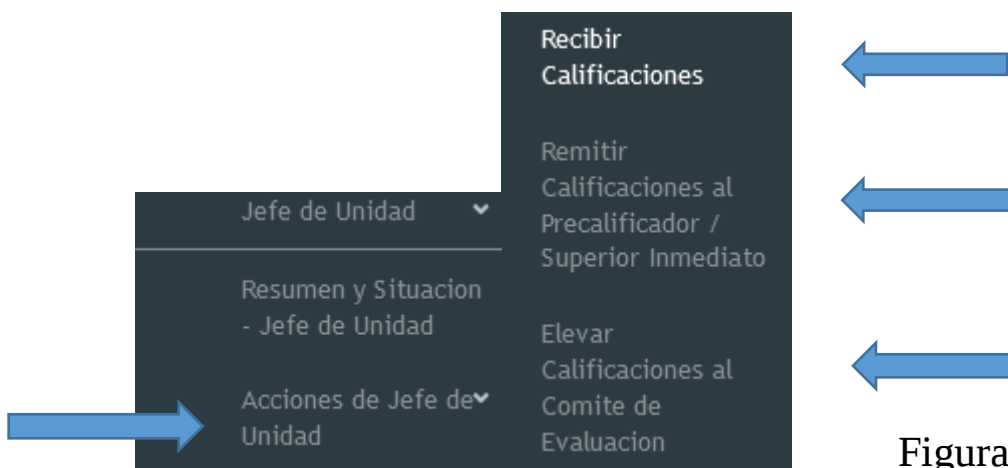


Figura 39

- 1) Recibir Calificaciones: Como se observa en la Figura 40, se podrá realizar la acción seleccionando de forma parcial o total las Calificaciones del Personal Civil que fueron elevadas por el Pre-calificador / Superior Inmediato.



Figura 40

En la pantalla indicada, y para recibir de una sola acción la totalidad de las calificaciones disponibles se deberá seleccionar la opción que se indica como “MARCAR” en el centro de la pantalla. Idéntica opción podrá utilizarse para desmarcar las calificaciones previamente seleccionadas.

Una vez terminada la selección, se deberá CONFIRMAR la operación, generándose en el centro de la pantalla un aviso que indica la finalización de dicho proceso, detallando la cantidad de calificaciones recibidas, conforme se observa en la Figura 41.



Figura 41

- 2) Remitir Calificaciones al Pre-calificador / Superior Inmediato: A través de esta acción y, en el caso que resulte necesario, por detectarse alguna observación o advertirse que no se cumplen los porcentajes máximos, el Jefe de Unidad podrá devolver las calificaciones al Superior Inmediato que intervino para su revisión y/o subsanación, disponiendo la posibilidad de incluir un mensaje al destinatario. Ver para ello la Figura 42.

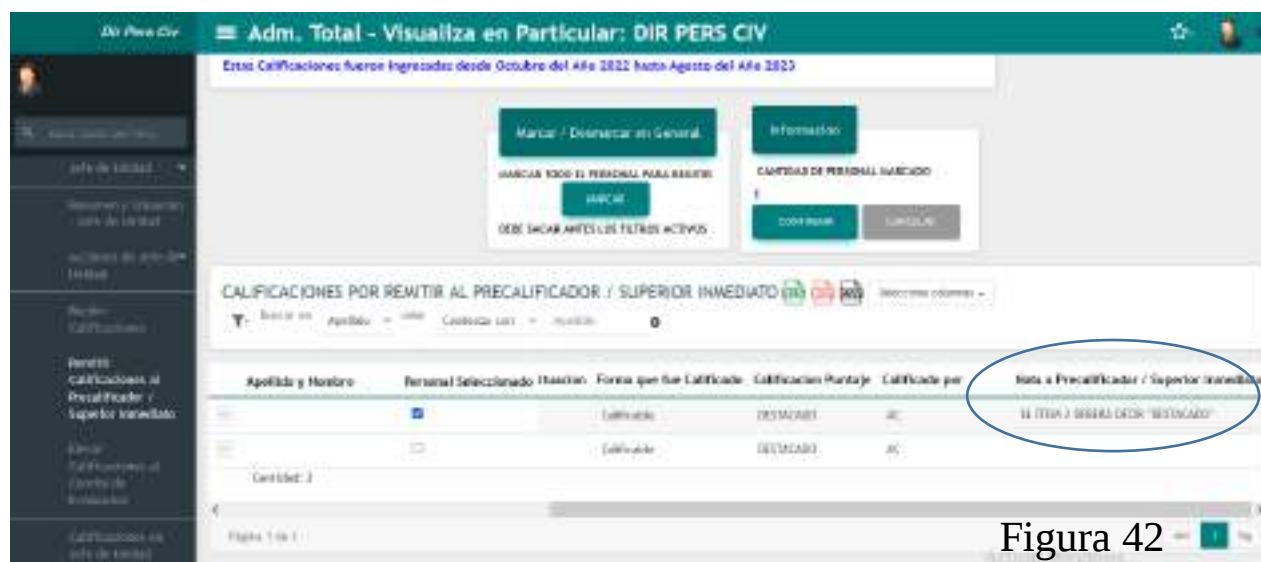


Figura 42

- 3) Elevar Calificaciones al Comité de Evaluación: En esta opción se visualizará un resumen del Proceso de Calificación para la elevación de las Calificaciones al Comité de Evaluación interviniente, proyectando el cuadro general de situación de la Unidad particular al momento de la consulta, tal como se observa en la Figura 43.

Este paso representa, dentro del proceso de calificación, la finalización de las tareas a cargo de los Jefes de las Unidades de Evaluación.



Figura 43

A tal efecto, se deberá tener en cuenta que el sistema no permitirá elevar las Calificaciones al Comité hasta que la totalidad del Personal Civil de la Unidad no esté calificado. De la misma forma, tampoco se podrá efectuar la elevación sino se respetan los porcentajes máximos establecidos (hasta un máximo de 30 % de personal calificado como DESTACADO y hasta un 10 % como DEFICIENTE, en este último caso, de haber personal comprendido en dicha situación). A tal fin, el sistema irá indicando la limitación registrada que impide completar la acción, resaltando el aspecto particular que debe ser revisado en color rojo, como se puede observar en la Figura 43.

6. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Las acciones que debe realizar el Comité serán efectuadas, en lo que refiere específicamente a la administración y utilización del SisPersCiv, por aquellos Agentes Civiles de la DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL que se desempeñen como Coordinador o Subcoordinadores Técnicos, en su carácter de auxiliares del régimen de evaluación.

Al respecto, cabe resaltar que, una vez aprobadas las calificaciones de manera definitiva por el Comité interviniente, serán devueltas a los Superiores Inmediatos para descarga del certificado final emitido y posterior notificación particular a cada uno de los agentes calificados, dándose así por finalizado el proceso de calificación correspondiente.

Dir Pers Civ

ES COPIA

Coronel PABLO ANSELMO PANERO
DIRECTOR DE PERSONAL CIVIL - EMGE

FIRMADO

Coronel Mayor CARLOS DANIEL FRANCISCONI
JEFE DEL DEPARTAMENTO JUNTA DE CALIFICACIONES
A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y BIENESTAR