

MANUAL DE INGRESO AL PORTAL DEL EMPLEADO/A

Instructivo

Actualización: junio 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

¿Cómo accedo al Portal del Empleado/a de la provincia de Buenos Aires?	3
¿Cómo me registro en el Portal?	4
¿Cómo ingreso al Portal?	5
Bandeja de Notificaciones	5
¿Cómo completo Mi Perfil?	6
¿Qué datos necesito completar?	7
Datos Personales	7
Domicilio	8
Contacto	8
Familiares	9
Relación Laboral	10
¿Cómo cambio mi contraseña?	11

¿Cómo accedo al Portal del Empleado/a de la Provincia de Buenos Aires?


Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.

The screenshot displays the website for the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a header with the logo of the Government of Buenos Aires, navigation links for 'Institucional', 'Servicios', and 'Noticias', and a 'ESCUELA RADIO PROVINCIA' logo. Below the header, a navigation bar includes 'Inicio / Jefatura'. The main content area features the title 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO' and contact information: 'Privada (221) - 521 5831 (221) - 521 5832', 'Mesa de Ayuda (SIAPE) (221) - 429 4277 (221) - 489 5543', and 'Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hs' with the email 'gestionempleopublico@gba.gob.ar'. A paragraph states: 'Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores del Estado. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.' Below this, there is a secondary navigation bar with 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. A 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section features a news item titled 'FORMACIÓN SINDICAL' with the sub-heading 'Derechos laborales y seguridad social en YPF', dated 'Jueves 9 de junio 2022'. The text of the news item reads: 'Más de 200 personas trabajadoras asistieron a la capacitación que se dictó de manera presencial y virtual, en simultáneo.' To the right, a 'USO INTERNO' sidebar lists links: 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' (highlighted with a hand cursor), 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL', and 'PERSONAL'. At the bottom, a login form titled 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and links for 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

¿Cómo me registro en el Portal?

Seleccione **Quiero Registrarme** y complete los datos solicitados. Luego presione la opción **Registrarme**.


Registrarme

 Si usted ya posee un usuario y contraseña para el sistema SIAPE debe utilizar el mismo para el portal del empleado, no hace falta volver a registrarse.

Tipo de Documento Número de Documento Sexo

E-Mail CUIP / CUIT / CUIL

Contraseña Repetir Contraseña

 Ingrese el código que ve en la imagen

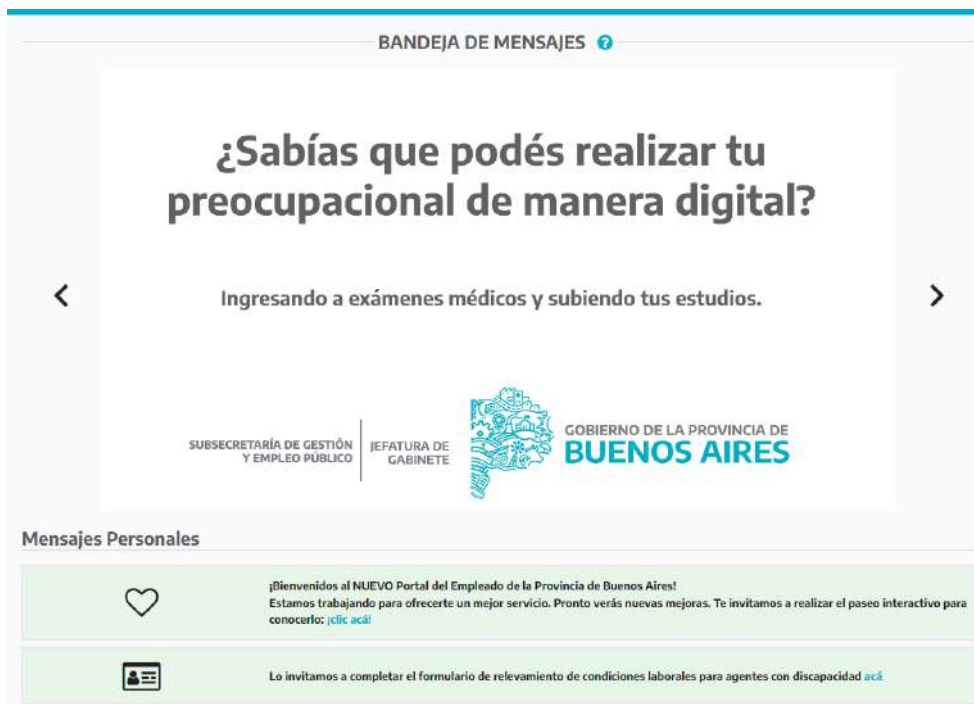
¿Cómo ingreso al Portal?

Acceda utilizando su usuario (DNI, sin puntos y sin espacios) y contraseña (registrada en el paso previo).



The screenshot shows the login interface for the 'Portal del Empleado/A'. At the top, there is a logo with three stylized human figures and the text 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. Below this, there are two input fields: 'Usuario' (with a blue triangle icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). The 'Usuario' field has a placeholder text 'Su documento sin puntos ni guiones'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

Bandeja de Notificaciones



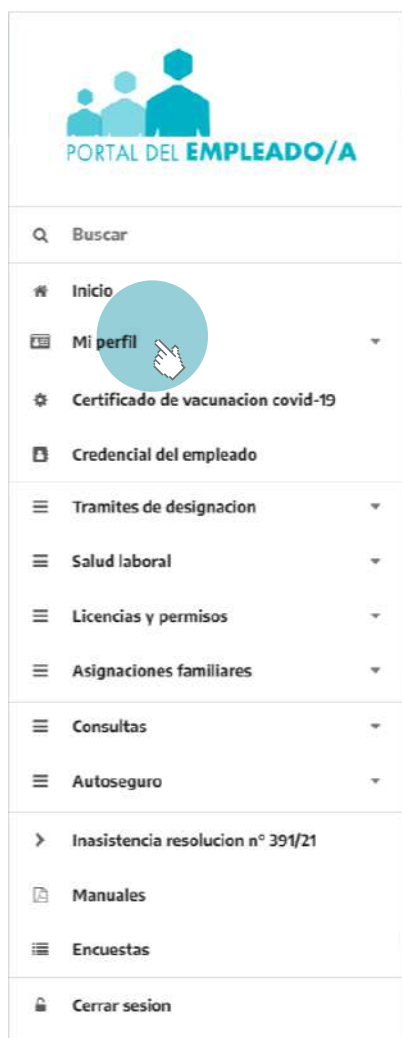
The screenshot displays the 'BANDEJA DE MENSAJES' section. It features a main message with the heading '¿Sabías que podés realizar tu preocupacional de manera digital?' and the subtext 'Ingresando a exámenes médicos y subiendo tus estudios.' Below the message is the logo for the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and the 'JEFATURA DE GABINETE'. Underneath, there is a section titled 'Mensajes Personales' containing two notification cards. The first card has a heart icon and text: '¡Bienvenidos al NUEVO Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires! Estamos trabajando para ofrecerte un mejor servicio. Pronto verás nuevas mejoras. Te invitamos a realizar el paseo interactivo para conocerlo: [¡clic acá!](#)'. The second card has a person icon and text: 'Lo invitamos a completar el formulario de relevamiento de condiciones laborales para agentes con discapacidad [acá](#)'.

¿Cómo completo Mi Perfil?

Para completar los datos de Mi Perfil se puede acceder desde el margen izquierdo a través del menú desplegable (o bien presionando F2) o desde el margen derecho desde las opciones del usuario.



Se desplegará el siguiente menú



Completar los datos requeridos en cada una de las solapas.



Importante: La carga de la totalidad de los datos en Mi Perfil permite acceder al resto de las aplicaciones del Portal (ejemplo: solicitud de asignaciones familiares, solicitud de carpetas médicas, impresión de credencial, etc).

¿Qué datos necesito completar?

Se deberá acceder a cada una de las solapas para ingresar los datos requeridos (Datos personales - Domicilio - Contacto - Familiares - Relación laboral).

Datos Personales		
	Nombre/s: GLADYS	Apellido: SIAPE
	CUIL/CUIT: 20106862116	Fecha de Nacimiento: 07-07-1977
	Sexo: FEMENINO	Estado Civil: Casada/o
Tipo de Documento: DNI	Nº de Documento: 10686211	Nacionalidad: ARGENTINA

[Guardar Perfil](#)

Datos Personales

En esta primer solapa, deberá completar los datos que se enumeran a continuación:

- Nombre /Apellido.
- CUIL.
- Sexo.
- Fecha de Nacimiento.
- Estado civil.
- Tipo y N° de documento.
- Nacionalidad.

Domicilio

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	FAMILIARES	RELACIÓN LABORAL
Domicilio				
Calle:	Nra:	Piso: Solo números	Dpto:	
Cambiar Localidad		Localidad Escriba localidad, partido y/o código postal para buscar		
Observaciones:				
Guardar Perfil				

Contacto

Se deberán completar los datos de contacto:

- Email (Gmail, Yahoo o Institucional).
- Teléfono celular.

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	FAMILIARES	RELACIÓN LABORAL
Datos De Contacto				
Email:	Tel./Celular:			
JULIANFAYA@GMAIL.COM	54564564			
Guardar Perfil				

Familiares

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	FAMILIARES	RELACIÓN LABORAL
Datos De Familiares				
				+ Agregar Familiar
SIAPE, ROBERTO				
LOPEZ, MARIA				
SIAPE, HIJA				
SIAPE, CARLOS A				
SIAPE, FLORENCIA				
				Guardar Perfil

Se deberán completar los siguientes datos por cada familiar.

- Apellido /Nombre.
- Tipo y N° de documento.
- Parentesco.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Discapacitado: Si/No.

Podrá incorporar la cantidad de familiares que sea necesaria a través del botón **Agregar Familiar**. En caso de error se podrá borrar el familiar presionando la opción **Fin del Vínculo**.

Relación laboral

En esta sección deberá especificar su cargo actual, dependencia en la que presta servicio y otra relación laboral.

DATOS PERSONALES
DOMICILIO
CONTACTO
FAMILIARES
RELACIÓN LABORAL

Cargo Actual

Relación laboral actual:

Agente de la Administración Pública Provincial Organismo:
MINISTERIO DE SALUD

Estructura:
LA PLATA, LA PLATA (DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES) HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ (1753)

MINISTERIO DE SALUD

- ▶ SUBSECRETARIA DE ATENCION DE LA SALUD DE LAS PERSONAS
- ▶ DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES
- ▶ HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ

Dependencia En La Que Presta Servicios

Organismo:
MINISTERIO DE SALUD

Estructura:
LA PLATA, LA PLATA (DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES) HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ (1753)

MINISTERIO DE SALUD

- ▶ SUBSECRETARIA DE ATENCION DE LA SALUD DE LAS PERSONAS
- ▶ DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES
- ▶ HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ

Domicilio Donde Presta Servicios

Calle: Piso:

Cargo Actual

Deberá seleccionar la opción a la que pertenezca su cargo de revista:

- Agente de la Administración Pública Provincial.
- Contratado/a.
- Horas Cátedra/Cargo Docente.
- Organismo: Se deberá seleccionar el organismo del listado predefinido.
- Estructura: Seleccionar el área/departamento.

Para el Personal de DGCyE, en el caso de no encontrar la Dependencia, primero ingresar la localidad, dejar un espacio y luego poner las tres (3) primeras letras de la misma.

Dependencia en la que presta servicios

- Organismo: Se deberá seleccionar el organismo del listado predefinido.
- Estructura: Seleccionar el área/departamento donde presta servicio.

Tipo de relación laboral

- Agente de la administración Pública Provincial.
- Contratado.
- Horas Cátedra/Cargo Docente.

Una vez que todos los datos se encuentren cargados se deberá presionar el botón **Guardar Perfil**.

¿Cómo cambio mi contraseña?

Desde las opciones del usuario se puede modificar la contraseña, que se encuentra en el margen derecho.



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**