

# MANUAL DE INGRESO AL PORTAL DEL EMPLEADO/A



- Instructivo -



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

¿Cómo accedo al Portal del Empleado 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?


Acceda al **Portal del Empleado/a** desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** con su usuario y contraseña.



## ¿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
Seleccione		Seleccione

E-Mail	CUIP / CUIT / CUIL

Contraseña	Repetir Contraseña

	Ingrese el código que ve en la imagen

CANCELAR REGISTRARME

## ¿Cómo ingreso al Portal?

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



## Bandeja de Notificaciones



## ¿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.



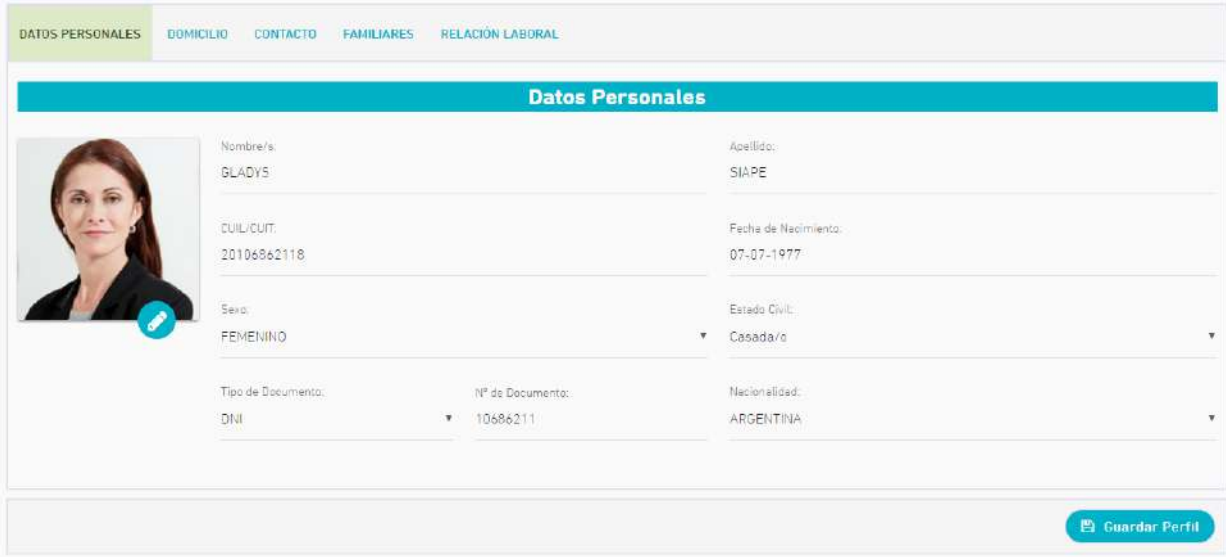
Completar los datos requeridos en cada una de las solapas.




**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: 20106862118	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 Nro de documento.
- Nacionalidad.

## Domicilio

DATOS PERSONALES
DOMICILIO
CONTACTO
FAMILIARES
RELACIÓN LABORAL

**Domicilio**

Calle:

Nro:

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:  
 JULIANFAVA@GMAIL.COM

Tel/Celular:  
 54564564

Guardar Perfil





## Familiares

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	FAMILIARES	RELACIÓN LABORAL
<b>Datos De Familiares</b>				
<a href="#">Agregar Familiar</a>				
SIAPE, ROBERTO				
LOPEZ, MARIA				
SIAPE, HIJA				
SIAPE, CARLOS A				
SIAPE, FLORENCIA				
<a href="#">Guardar Perfil</a>				

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.

The screenshot shows a web form with the following structure:

- Navigation tabs:** DATOS PERSONALES, DOMICILIO, CONTACTO, FAMILIARES, RELACIÓN LABORAL (active).
- 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)
  - Tree view: 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)
  - Tree view: 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: [Empty field]
  - Piso: [Empty field]

### Cargo Actual

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

- Agente de la administración Pública Provincial.
- Contratado.
- 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

Seleccionar en caso que corresponda con alguna de las siguientes opciones:

- 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 el margen derecho desde las opciones del usuario se puede modificar la contraseña.



---

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES**

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**