

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: Dpto:

Localidad:

Escriba localidad, partido y/o código postal para buscar

Observaciones:

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:

JULIANFAVA@GMAIL.COM 54564564

Familiares

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.

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**