



# MANUAL DE INGRESO

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO  
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO  
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## INDICE

¿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 .....	6
¿Cómo completo MI PERFIL? .....	7
¿Qué datos necesito completar? .....	8
DATOS PERSONALES.....	8
DOMICILIO .....	9
CONTACTO .....	9
FAMILIARES.....	10
RELACION LABORAL .....	11
¿Cómo cambio mi contraseña? .....	12

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

Al Portal del Empleado se accede desde la página de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes ([www.rrhh.gba.gov.ar](http://www.rrhh.gba.gov.ar)). Utilizando los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

Seleccione PORTAL DEL EMPLEADO complete los datos solicitados.



The screenshot shows the homepage of the Portal del Empleado. At the top, there is a teal header with the text 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' on the left and navigation links for 'Inicio', 'Áreas de Gobierno', 'Servicios', 'Municipios', and 'Ingresá a MI Provincia' on the right. Below the header, the main content area features the title 'EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES' in large, bold letters. Underneath the title, a paragraph describes the organization's work in human capital planning and development. To the right of the main content, there is a 'CONTACTO' section with contact information including a phone number, operating hours, and an email address. At the bottom of the page, there are several menu items and service buttons, such as 'Denuncia de Siniestros Provincia ART', 'Búsquedas internas', 'Galería interactiva', 'Capacitaciones IPAP', and 'Seguridad Laboral'.

O ingresando directamente <https://portal.rrhh.gba.gov.ar/portal/login>



## ¿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

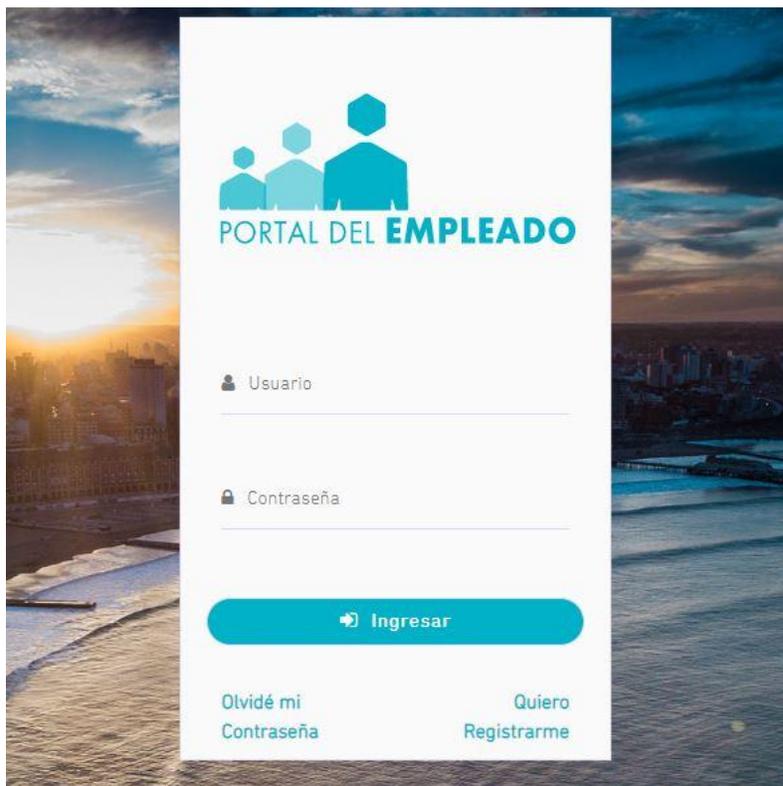
Contraseña  Repetir Contraseña

 Ingrese el código que ve en la imagen

CANCELAR REGISTRARME

## ¿Cómo ingreso al Portal?

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



PORTAL DEL EMPLEADO

Usuario

Contraseña

Ingresar

Olvidé mi Contraseña

Quiero Registrarme

## Bandeja de Notificaciones

BANDEJA DE MENSAJES ?

Seguimos innovando

# Nuevo Recibo Digital



Hacé clic para conocer más

**Mensajes Personales**

	<p>¡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: <a href="#">¡clic acá!</a></p>
	<p>Usted ha sido seleccionado en esta primera etapa para tramitar el Pase a Planta. Para realizar el trámite siga los pasos indicados desde acá: <a href="#">Estado de pase a planta</a></p>
	<p>Lo invitamos a completar el formulario de relevamiento de condiciones laborales para agentes con discapacidad <a href="#">acá</a></p>

## ¿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 - RELACION 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	Nacionalidad: ARGENTINA
	N° de Documento: 10686211	

[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	<b>DOMICILIO</b>	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**

Se deberán completar los datos de: calle, nro, piso y departamento, localidad.

## CONTACTO

Se deberán completar los datos de contacto:

- Email (Gmail, Yahoo o Institucional)
- Tel celular

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	<b>CONTACTO</b>	FAMILIARES	RELACIÓN LABORAL
------------------	-----------	-----------------	------------	------------------

### Datos De Contacto

Email: JULIANFAVA@GMAIL.COM	Tel/Celular: 54564564
--------------------------------	--------------------------

 **Guardar Perfil**

## FAMILIARES

DATOS PERSONALES	DOMICILIO	CONTACTO	<b>FAMILIARES</b>	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 nro 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 Vinculo".

## RELACION 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
<b>Cargo Actual</b>				
Relación laboral actual:		Organismo:		
Agente de la Administración Pública Provincial		MINISTERIO DE SALUD		
Estructura:				
LA PLATA, LA PLATA (DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES) HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ (1753)				
<b>MINISTERIO DE SALUD</b>				
▶ SUBSECRETARIA DE ATENCION DE LA SALUD DE LAS PERSONAS				
▶ DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES				
▶ HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ				
<b>Dependencia En La Que Presta Servicios</b>				
Organismo:		MINISTERIO DE SALUD		
Estructura:				
LA PLATA, LA PLATA (DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES) HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ (1753)				
<b>MINISTERIO DE SALUD</b>				
▶ SUBSECRETARIA DE ATENCION DE LA SALUD DE LAS PERSONAS				
▶ DIRECCION PROVINCIAL DE HOSPITALES				
▶ HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS DR. RICARDO GUTIERREZ				
<b>Domicilio Donde Presta Servicios</b>				
Calle:		Piso:		

### ***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 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.



**Ante cualquier inquietud, te podrás contactar con nuestra Mesa de Ayuda**

- Correo: [ayuda.siape@gba.gob.ar](mailto:ayuda.siape@gba.gob.ar)
  - Mesa de Ayuda Telefónica: (0221) 429-4277
-