

INGRESO AL PORTAL DEL EMPLEADO/A

Instructivo

Actualización: junio 2024



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?	3
¿Cómo ingreso al Portal?	4
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 shows the homepage of the 'Subsecretaría de Gestión y Empleo Público'. At the top, there is a breadcrumb 'Inicio / Secretaría General'. The main heading is 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO'. To the right, contact information for the 'Mesa de Ayuda (SIAPE)' is provided, including phone numbers (221) - 429 4277 and (221) - 489 5543, and email addresses ayuda.siape@gba.gob.ar and gestionyempleopublico@gba.gob.ar. Below the heading, 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.' A navigation bar contains links for 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. A 'USO INTERNO' sidebar on the right lists 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' (highlighted with a mouse cursor), 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'. The main content area features 'ÚLTIMAS NOTICIAS' with a news item titled 'Paso a la inmortalidad del Gral. Martín Miguel de Güemes' dated 'Lunes 17 de Junio 2024' under the heading 'EFEMÉRIDE 17 de Junio', commemorating the death of General Don Martín Miguel de Güemes.

¿Cómo me registro en el Portal?

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

The screenshot shows the 'Registrarme' registration form. At the top, a teal header contains the word 'Registrarme'. Below it, a message states: '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.' The form contains several input fields: 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Número de Documento' (text), 'Sexo' (dropdown), 'E-Mail' (text), 'CUIP / CUIT / CUIL' (text), 'Contraseña' (text), and 'Repetir Contraseña' (text). A CAPTCHA image shows the code 'B31DI2'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'REGISTRARME'.

¿Cómo ingreso al Portal?

Acceda utilizando su usuario (DNI, sin puntos y sin espacios) y contraseña (registrada en el paso previo). Al tildar **soy humano**, se abrirá una ventana de captcha.



Desde los tres puntitos señalados en la imagen, se podrá, en caso de necesitar, tildar **Accesibilidad**.

Accesibilidad



Para evitar nuestra prueba visual, ofrecemos una cookie de accesibilidad. [Obtén más información sobre la accesibilidad de hCaptcha.](#)

Estado: 

La cookie de accesibilidad no está configurada. [Recuperar cookie de accesibilidad.](#)

Se debe ingresar a **Obtén más información sobre la accesibilidad de hCaptcha** para registrar el mail a fines de que no le soliciten mas el Captcha para ingresar.

Accesibilidad de hCaptcha

Garantizar un acceso fluido para todos los usuarios, manteniendo la seguridad

Si es usuario de accesibilidad, regístrese aquí

Resumen

hCaptcha está diseñado para detener a los bots al distinguirlo de las personas. Las pruebas visuales son una herramienta conveniente para esto, pero no todos pueden resolver un desafío visual.

Por esta razón, hemos diseñado alternativas simples e intuitivas para permitir que los servicios en línea que usan hCaptcha preserven la accesibilidad para todos con el cumplimiento completo de la Sección 508 y WCAG 2.1 AA.

Ofrecemos dos métodos de alojamiento que los usuarios de accesibilidad pueden encontrar.

El primero es un desafío de verificación de humanidad alternativo puramente basado en texto que algunos servicios pueden optar por habilitar, que está disponible al elegir la opción "Desafío de texto" en el menú del widget hCaptcha cuando está habilitado en un sitio web o aplicación determinados.

La segunda es una opción de autorización de accesibilidad universal que está disponible en todos los servicios que usan hCaptcha de forma predeterminada. Está diseñado para ser mucho más accesible que los desafíos de audio heredados, sirviendo no solo a las personas con discapacidades visuales, sino también a aquellas con problemas de procesamiento auditivo u otras necesidades de adaptación que ni los desafíos visuales ni auditivos pueden abordar.

Cómo funciona: primero, un usuario de accesibilidad se registra a través de la página de registro de accesibilidad, que está destacadamente vinculada en la página de información del widget hCaptcha. Se les proporciona una cookie cifrada que se puede utilizar varias veces al día, pero que debe actualizarse periódicamente mediante el inicio de sesión. Cuando se presenta un desafío a un usuario de accesibilidad en un sitio que utiliza el servicio hCaptcha, automáticamente aprobará o recibirá un desafío de texto



Regístrese para hCaptcha Accesibilidad Acceso

Email

Haga clic en Enviar y luego revise su correo electrónico. Tenga en cuenta nuestros términos y condiciones a continuación.

Al ingresar su correo electrónico para registrarse, usted acepta nuestros términos y recibir correos electrónicos relacionados con el servicio de nuestra parte. Nunca usaremos su correo electrónico para ningún otro propósito que no sea habilitar el acceso a la accesibilidad y prevenir el abuso.

Bandeja de Notificaciones

BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
SECRETARÍA GENERAL
USUARIO SIAPE
Secretaría General 

BANDEJA DE MENSAJES

Seguimos sumando nuevas herramientas digitales

Ahora podés encontrar tus nuevas **Credenciales del Empleado/a del Estado bonarense y de IOMA**, la obra social de la provincia de Buenos Aires, dentro del menú principal.



Mensajes Personales

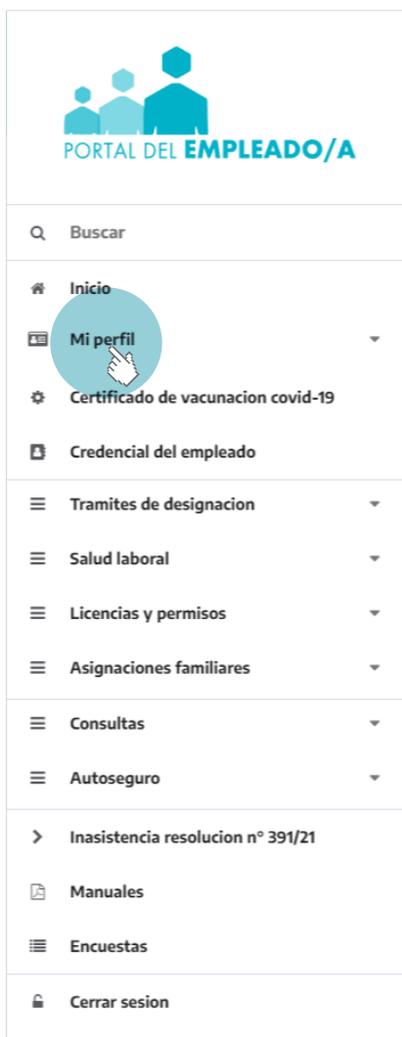
¡Bienvenidos al NUEVO Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires!
Estamos trabajando para ofrecerte un mejor servicio. Pronto verás nuevas mejoras. Te invitamos a realizar el paseo interactivo para conocerlo.
p20.acf

¿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/a.



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.**

Una captura de pantalla del formulario 'Datos Personales'. A la izquierda hay una foto de una mujer con un ícono de cámara. Los campos de texto están prellenados con los siguientes datos:

Nombre/s:	GLADYS	Apellido:	SIAPE
CUIL/CUIT:	20106862118	Fecha de Nacimiento:	07-07-1977
Sexo:	FEMENINO	Estado Civil:	Casada/o
Tipo de Documento:	DNI	N° de Documento:	10686211
		Nacionalidad:	ARGENTINA

En la esquina inferior derecha hay un botón azul con el texto '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: _____ Nro: _____ Piso: _____ Dpto: _____
Solo números

[✎ 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: _____
JULIANFAVA@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.v**

Relación laboral

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

MIS DATOS ?

DATOS PERSONALES
DOMICILIO
CONTACTO
FAMILIARES
RELACIÓN LABORAL

Cargo Actual

Relación laboral actual:

Agente de la Administración Pública Provincial Organismo: SECRETARÍA GENERAL

Estructura:

LA PLATA, LA PLATA (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (93207)

- ▲ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION
- ▶ SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
- ▶ DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
- ▶ DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Dependencia En La Que Presta Servicios Copiar

Organismo:

SECRETARÍA GENERAL

Estructura:

LA PLATA, LA PLATA (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (93207)

- ▲ SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION
- ▶ SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
- ▶ DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
- ▶ DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Domicilio Donde Presta Servicios

Calle:	Nro:	Piso:	Dpto:
25	655	Solo números	

Cambiar Localidad
Localidad: LA PLATA (1900), LA PLATA, BUENOS AIRES

Observaciones:

entre avenida 32 y 326

Tipo De Relación Laboral

Relación Laboral:

Agente de la Administración Pública Provincial

Guardar Perfil

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

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES