

ROLES INFORMÁTICOS

Instructivo

Febrero 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Acceso al sistema	3
Examen Presencial	6

Acceso al sistema

Acceder al **Portal del Empleado/a**. Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.

Roles Informáticos

Desde la opción del menú **Trámites de designación_Roles Informáticos** se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite.

ESTADO ROLES INFORMATICOS ?	
Roles Informaticos	
	Iniciar Trámite Inicio de trámite Roles Informaticos
	Actividades de Formación Adjuntar documentación respaldatoria sobre Actividades de Formación.
	Actividades de Formación Complementarias Adjuntar documentación respaldatoria sobre Actividades de Formación Complementaria.
	Actividades Laborales Adjuntar documentación respaldatoria sobre Actividades Laborales.
	Finalizar Trámite Enviar trámite para que la Delegación de Personal acredite lo registrado.

1. Iniciar trámite: en este paso cada agente deberá prestar conformidad o rechazar el trámite.

ACEPTAR ROLES INFORMATICOS ?

Roles Informaticos > Aceptar

Aquí presta conformidad al procedimiento para realizar su trámite

ACEPTO el Trámite

NO acepto el Trámite

* Una vez guardada la elección, no se pueden realizar cambios. (Ejemplo Cambios de opinión, errores involuntarios, etc).

Guardar

Roles Informaticos > Aceptar

2. Actividades de formación: los/as agentes deberán actualizar la información referida a sus antecedentes académicos.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS ?

● Los datos con esta marca han sido validados y no se pueden borrar

Antecedentes Académicos

TITULO	ESTADO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE OBTENCIÓN	ACCIONES
LICENCIADO	COMPLETO	ESCUELA ARGENTINA DE NEGOCIOS	11/11/2024	👁️ ✎ 📎 🗑️

+ Agregar Antecedente Académico
🏠 Volver



Visualizar: detalle de la información contenida.



Editar: permite modificar los datos previamente cargados.



Adjuntar: permite adjuntar certificados y/o títulos oficiales (los mismos deben estar en formato PDF y solo se admite un documento por ítem).



Eliminar: eliminar el contenido de dicho ítem.

Antecedente Académico - Documentos Asociados

i

SECUNDARIO

NOMBRE	FECHA DE CARGA	ACCIONES
Archivo 67.pdf	01/01/2020	👁 🗑

Cargar Archivo ▾

Si ya existe un archivo asociado, al cargar uno nuevo, este pisa al anterior. Solo se permite un archivo por ítem.

ACEPTAR

La opción **Agregar Antecedentes Académicos** requerirá completar los siguientes campos:

Antecedentes Académicos:
🗑 ✕

Denominación del título	Establecimiento educativo Escriba el establecimiento para buscar ▾
Otro establecimiento	Área de estudio Seleccione un área de estudio ▾
Nivel de acreditación	Estado de estudio
Seleccione un nivel de acreditación ▾	Seleccione un estado de estudio ▾
Fecha de inicio	Fecha de fin
<input type="checkbox"/> Actualmente	Matrícula profesional
Promedio	Cantidad de materias
Cantidad de aprobadas	

CERRAR
GUARDAR

3. Actividades de Formación Complementarias: los/as agentes deberán actualizar la información referida a las capacitaciones y cursos realizados.

ACTIVIDADES CAPACITACIÓN ?			
Capacitaciones			
ACTIVIDAD	ÁREA	ESTABLECIMIENTO	ACCIONES
ACCESS- EXCEL- INTERNET	INFORMATICA	INSTITUTO	   

+ Agregar Capacitación
Volver

La opción **Agregar Capacitación** requerirá completar los siguientes campos:

Capacitaciones:
 

Actividad / Capacitación

Escriba la actividad/capacitación para buscar

Es otra actividad distinta?

Establecimiento / Institución

Horas de Duración

Ingrese un número

Estado de la Actividad / Capacitación

Seleccione el estado ▼

Fecha Inicio

Fecha Fin

CERRAR
GUARDAR

4. Actividades Laborales: los/as agentes deberán actualizar la información referida a su historial laboral.

ANTECEDENTES LABORALES ?					
Antecedentes Laborales					
PUESTO	EMPRESA	ÁREA	DESDE	HASTA	ACCIONES
ANALISTA DE SISTEMAS OPERATIVOS	EMPRESA A	Tecnología, sistemas y telecomunicaciones	10/08/2011	08/10/2012	   

+ Agregar Antecedente Laboral
Volver

La opción **Agregar Antecedente Laboral** requerirá completar los siguientes campos:

Antecedentes Laborales:
☐ ✕

Puesto Escriba buscar el puesto	Empleador / Lugar
Área Seleccione un área	Sector Seleccione un sector
Nivel de conocimiento Seleccione un nivel de conocimiento	Personas a cargo Ingrese un número
Tareas y responsabilidades Describa brevemente	
Fecha desde	Fecha hasta

CERRAR
GUARDAR

5. Finalizar Trámite: una vez completados todos los pasos, presionar esta opción para que la Dirección Delegada de Personal acredite los datos registrados.

ROL INFORMÁTICO ?

Roles Informaticos > Finalizar Trámite

Datos Del Trámite

Estado: INICIADO	Resolución:	Fecha:
-------------------------	-------------	--------

Datos Del Agente

Apellido y Nombre:	Tipo y Número de Documento: DNI	Cuit-Cuit:
Organismo: SECRETARIA GENERAL		

👍 ENVIAR TRÁMITE

Roles Informaticos > Finalizar Trámite

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**