

Secretaría
de **Personal**
y Política
de Recursos
Humanos

<http://www.rrhh.gba.gov.ar>

USO PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

¿Cómo accedo al Portal de Recursos Humanos?

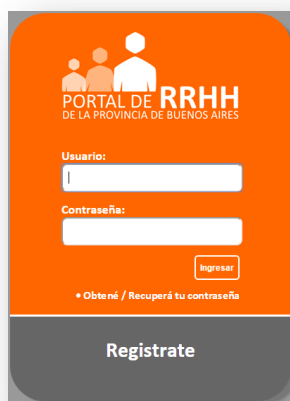
Al Portal de Recursos Humanos se accede desde la página de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos (www.rrhh.gba.gov.ar)

Seleccione **INGRESA** y complete los datos solicitados.



¿Cómo me registro en el Portal?

Seleccione **REGISTRATE** y complete los datos solicitados.




Formulario de Registro

Tipo Documento:

Nº de Documento:

Sexo:

 Complete con el código de la imagen

Enviar

Formulario de Registro

Tipo de Documento: DNI

Nº de Documento:

Sexo: Masculino

Nombre de usuario:

Contraseña:

Re-Contraseña:

Mail:

CUIP/CUIT/CUIL:

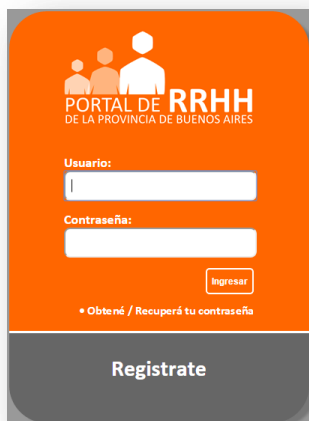
Enviar

Utilice su número de documento como usuario

INGRESO

¿Cómo ingreso al Portal?

Acceda utilizando su usuario (DNI) y contraseña.

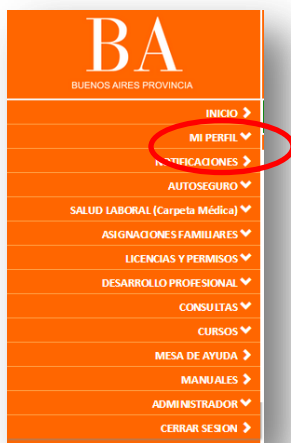


The image shows a login form for the 'Portal de RRHH de la Provincia de Buenos Aires'. It has an orange header with a logo of three people. Below the header, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A red 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says 'Obtené / Recupera tu contraseña'. A dark grey bar at the very bottom contains the word 'Regístrate' in white.

¿Cómo completo MI PERFIL?

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción “Mi Perfil”. Luego hacer Click en “Mis datos de Perfil”.

Importante: La carga 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?

- Datos Personales**

Datos Personales

CUIL:	20	Legajo:	
Nombre:	Gladys	Apellido:	Siape
Tipo Documento:	DNI	Nro Documento:	
Fecha Nacimiento:	07/07/1977	Sexo:	Femenino
Email:		Tel Particular:	
Tel Celular:			
Maximo Nivel Educativo:	Universitario	Estado:	Completo
Título Obtenido	Abogado		
Estado Civil:	Casada/o		

- Familiares**

Recuerde completar los datos de sus familiares para que los mismos sean utilizados en la Declaración Jurada de Asignación Familiar o bien en la solicitud de Carpetas Médicas para Atención de Familiar Enfermo.

Familiares

Apellido	Nombre	Tipo Doc	Nro Doc	F. Nacimiento	Sexo	Parentesco
		DNI			Masculino	Seleccione
<input type="button" value="Agregar"/>						

Apellido	Nombre	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de Nacimiento	Sexo	Parentesco	
A	A	DNI	12	04/03/2013	M	HIJO/A	X
B	B	DNI	25	01/03/2013	M	HIJO/A	X

Podrá agregar la cantidad de familiares que sea necesaria a través del botón “Agregar”.

- Domicilio - Domicilio Postal**

Domicilio

Calle: 59 Nro.: 815 Piso: Dpto.:
 Provincia: BUENOS AIRES
 Localidad: LA PLATA CP: 1900
 Partido: LA PLATA

Domicilio Postal

Calle: 59 Nro.: 815 Piso: Dpto.:
 Provincia: BUENOS AIRES
 Localidad: LA PLATA CP: 1900
 Partido: LA PLATA

- Relación Laboral**

Relación Laboral

Relación Laboral: Agente de la Administración Pública Provincial ▼

Datos Laborales Agentes de la Administración Pública Provincial

Organismo en el que tiene cargo de revista:

GOBERNACION ▼
 MINISTERIO DE SALUD ▼
 SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALUD ▼
 DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL ▼

¿Presta servicios en este organismo? SI ▼

Domicilio de Prestación de Servicio

Calle: 2 Nro.: 51 Piso: Dpto.:
 Provincia: BUENOS AIRES
 Localidad: LA PLATA CP: 1900
 Partido: LA PLATA

Tel Laboral: (0221) 11212 Tel Celular Laboral: * Solo si el celular pertenece al organismo () 15
 Mail Laboral:
 Fecha de Ingreso en la Administración Pública Provincial: 02/05/2000
 Tiene otra relación laboral con la Administración Pública Provincial: Horas cátedra ☐ Contratos ☐ Otras ☐

En caso que no encuentre la dependencia a la cual pertenece, podrá acceder al listado completo de Organismos y Dependencias seleccionando BUSCAR ORGANISMO. La siguiente imagen muestra un ejemplo:

Datos Laborales Agentes de la Administración Pública Provincial

Organismo en el que tiene cargo de revista:

GOBERNACION ▼
 SECRETARIA DE PERSONAL Y POLITICA DE RECURSOS HUMANOS ▼
 SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y CONDICIONES LABO ▼
 DIRECCION PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ▼
 DIRECCION DE COORDINACION DE DELEGACIONES ▼

Buscador de Organismos

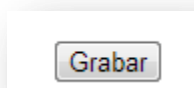
Ingrese un parametro de búsqueda:

contable

Organismo

ÁREA ADMINISTRATIVA - Sector Contable y Sector Administrativo	Seleccionar
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE	Seleccionar
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	Seleccionar
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE	Seleccionar
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS	Seleccionar
DIRECCIÓN CONTABLE FINANCIERA	Seleccionar
DIRECCIÓN TÉCNICO CONTABLE	Seleccionar
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE	Seleccionar
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLES Y ESPECIALES	Seleccionar
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL CONTABLE	Seleccionar
DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE	Seleccionar
DIRECCIÓN DE COORDINACION CONTABLE	Seleccionar

Cuando todos los datos se encuentren completos, deberá Grabar los mismos.



Aclaración: Aquellos datos obligatorios que se encuentren vacíos serán identificados en rojo y deberán completarse para poder grabar el perfil.

Datos Personales

CUIL:	<input type="text" value="20"/>	Legajo:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="Gladys"/>	Apellido:	<input type="text" value="Slape"/>
Tipo Documento:	<input type="text" value="DNI"/>	Nro Documento:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="07/07/1977"/>	Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>
Email:	<input type="text"/>	Tel Particular:	<input type="text"/>
Tel Celular:	<input type="text" value="15"/>		
Maximo Nivel Educativo:	<input type="text" value="Universitario"/>	Estado:	<input type="text" value="Completo"/>
Título Obtenido:	<input type="text" value="Abogado"/>		
Estado Civil:	<input type="text" value="Casado/o"/>		

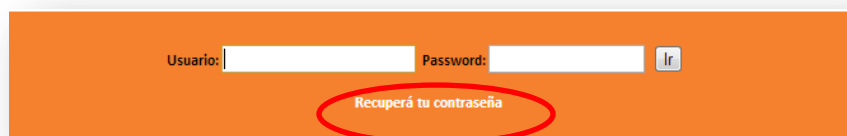
- Recuerde que la información declarada en su PERFIL deberá estar actualizada.
- Podrá modificar sus datos toda vez que considere necesario.

¿Cómo cambio mi contraseña?

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción “Mi Perfil”. Luego hacer Click en “Cambiar mi clave”.

**¿Cómo puedo obtener o recuperar mi clave?**

En el caso que haya olvidado su contraseña o tenga dificultades para registrarse, deberá oprimir el botón en el margen derecho inferior de la pantalla de inicio.



Deberá completar una serie de datos para serán verificados por el sistema. Luego, podrá seleccionar una nueva contraseña.

¿Cómo puedo acceder a los instructivos de todas las aplicaciones del Portal?

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción “Manual de usuario”.

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

- Correo: ayuda.siape@gba.gob.ar
- Mesa de Ayuda Presencial: Calle 14 entre 56 y 57 de 07:45 AM a 16 PM
- Mesa de Ayuda Telefónica: (0221) 483-9737 | 483-9490