

Manual de Ingreso al Portal



Portal RRHH

www.rrhh.gba.gob.ar

Con vos, siempre.



**Buenos Aires
Provincia**

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	5
¿Cómo completo MI PERFIL?.....	6
¿Qué datos necesito completar?.....	7
DATOS PERSONALES	7
DOMICILIO	8
CONTACTO.....	8
FAMILIARES	9
RELACION LABORAL.....	10
¿Cómo cambio mi contraseña?	11

¿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 Capital Humano (www.rrhh.gba.gov.ar)

Seleccione INGRESAR y complete los datos solicitados.



¿Cómo me registro en el Portal?

Seleccione QUIERO REGISTRARME y complete los datos solicitados. Luego presione la opción REGISTRARME.

Registrarme

Tipo de Documento	Número de Documento	Sexo
Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione ▼
	Sin puntos ni guiones	
E-Mail	CUIP / CUIT / CUIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Todas las comunicaciones se enviarán a su correo aquí especificado.	Sin puntos ni guiones. ¿Desea conocer su Cui?	
Contraseña	Repetir Contraseña	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Debe contener entre 4 y 12 caracteres		
	<input type="text"/>	
	Ingrese el código que ve en la imagen	

REGISTRARME CANCELAR

¿Cómo ingreso al Portal?

Acceda utilizando su usuario (DNI) y contraseña.



The image shows a login form for the 'Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires'. The form is centered on a white background with a green border. At the top, there is a logo consisting of three stylized human figures in shades of green, followed by the text 'PORTAL DEL EMPLEADO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario (Su documento sin puntos)' and the second is labeled 'Contraseña'. A green button with a right-pointing arrow and the text 'Ingresar' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Olvide mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

Bandeja de Notificaciones



The image shows a screenshot of the 'Bandeja de Mensajes' (Message Tray) interface. The title 'BANDEJA DE MENSAJES' is displayed at the top with a question mark icon. Below the title, the section is titled 'Mensajes Personales'. There are five message items listed, each with an icon and a text description:

- Icon:** Person with list icon. **Text:** Lo invitamos a completar el formulario de relevamiento de condiciones laborales para agentes con discapacidad [acá](#)
- Icon:** Checkmark in a box. **Text:** Completá la encuesta de satisfacción de mesa de ayuda [acá](#)
- Icon:** Speech bubble. **Text:** 04/04/2017 13:04 Ud. tiene a disposición la prestación dineraria de pago único, conforme el detalle que consta en la liquidación que puede visualizar a través de la opción Autoseguro, Prestaciones Dinerarias.
- Icon:** Speech bubble. **Text:** 30/03/2017 10:03 Ud. tiene a disposición la prestación dineraria de pago único, conforme el detalle que consta en la liquidación que puede visualizar a través de la opción Autoseguro, Prestaciones Dinerarias.
- Icon:** Speech bubble. **Text:** 20/02/2017 20:02 Ud. tiene a disposición la prestación dineraria de pago único, conforme el detalle que consta en la liquidación que puede visualizar a través de la opción Autoseguro, Prestaciones Dinerarias.

¿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.



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?

Se deberá acceder a cada una de las solapas para ingresar los datos requeridos (DATOS PERSONALES - DOMICILIO - CONTACTO - FAMILIARES - RELACION LABORAL)

MIS DATOS ?

- DATOS PERSONALES
- DOMICILIO
- CONTACTO
- FAMILIARES
- RELACIÓN LABORAL

	Nombre/s: GLADYS	Apellido: SIAPE
	CUIL/CUIT: 20106862118	Fecha de nacimiento: 07-07-1977
Sexo: FEMENINO		Estado civil: Casada/o
Tipo y nro. de documento: DNI	Nro documento: 10686211	Nacionalidad: ARGENTINA



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

The screenshot shows the 'MIS DATOS' form with the 'DOMICILIO' tab selected. The form includes a navigation bar with 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIO', 'CONTACTO', 'FAMILIARES', and 'RELACIÓN LABORAL'. The 'DOMICILIO' section has a green header and contains the following fields: 'Calle:', 'Nro:', 'Piso: Solo números', and 'Dpto:'. Below these is a 'Localidad' field with a 'Cambiar Localidad' button and a search prompt: 'Escriba localidad, partido y/o código postal para buscar'. An 'Observaciones:' field is also present. A 'Guardar Perfil' button is located at the bottom right.

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

CONTACTO

Se deberán completar los datos de contacto:

- Email
- Tel celular

The screenshot shows the 'MIS DATOS' form with the 'CONTACTO' tab selected. The form includes a navigation bar with 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIO', 'CONTACTO', 'FAMILIARES', and 'RELACIÓN LABORAL'. The 'CONTACTO' section has a green header and contains the following fields: 'Email:' and 'Tel/Celular: 54564564'. A 'Guardar Perfil' button is located at the bottom right.

FAMILIARES

The screenshot shows a web interface for managing personal data. At the top, there's a header 'MIS DATOS' with a help icon. Below it, a navigation bar includes 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIO', 'CONTACTO', 'FAMILIARES' (which is highlighted), and 'RELACIÓN LABORAL'. On the right side of the 'FAMILIARES' section, there is a green button labeled 'Agregar Familiar'. The main area displays a single family member entry for 'LOPEZ, MARIA'. The entry is organized into several rows of fields:

- Row 1: 'Apellido: LOPEZ' and 'Nombre: MARIA'.
- Row 2: 'Tipo y Nro. de Documento: DNI' and 'Número: 23567456'.
- Row 3: 'Parentesco: HIJASTRO/A'.
- Row 4: 'Sexo: FEMENINO', 'Fecha de nacimiento: 20-09-1956', and 'Discapacitado: SI'.

At the bottom right of the entry, there is a green button labeled 'Fin Del Vinculo'.

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.

MIS DATOS ?

DATOS PERSONALES **DOMICILIO** **CONTACTO** **FAMILIARES** **RELACIÓN LABORAL**

Cargo Actual

Relación laboral actual: Horas cátedra/Cargo docente Organismo: DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

Estructura: LOG HORNOs, LA PLATA (HTC ESTABLECIMIENTOS) ESCUELA DE EDUCACION MEDIA N°19 TERESA DE CALCUTA - 149 esq 70 U. PENIT N°8 Y N 33 N° S/N (0001MM0019)

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION ESCUELAS >
HTC ESTABLECIMIENTOS >
ESCUELA DE EDUCACION MEDIA N°19 TERESA DE CALCUTA - 149 esq 70 U. PENIT N°8 Y N 33 N° S/N

Dependencia En La Que Presta Servicios

[Copiar Datos De Cargo Actual](#)

Organismo: DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

Estructura: LOG HORNOs, LA PLATA (HTC ESTABLECIMIENTOS) ESCUELA DE EDUCACION MEDIA N°19 TERESA DE CALCUTA - 149 esq 70 U. PENIT N°8 Y N 33 N° S/N (0001MM0019)

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

Otra 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 clave.



The screenshot shows a web form titled "CAMBIAR MI CLAVE" with a help icon. The form contains the following fields and elements:

- Número de Documento:** A text input field with the instruction "Sin puntos ni guiones" below it.
- Contraseña Actual:** A text input field.
- Nueva Contraseña:** A text input field with the instruction "Debe contener entre 4 y 12 caracteres" below it.
- Repetir Nueva Contraseña:** A text input field.
- Security Image:** A green rectangular image showing the code "B72032" on a chalkboard background, with a refresh icon to its left.
- Verification:** A text input field with the instruction "Ingrese el código que ve en la imagen" below it.
- Submit Button:** A green button with a checkmark icon and the text "Cambiar Contraseña".

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

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