

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

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

Manual de acceso.

SECRETARIA DE PERSONAL Y POLITICA DE RECURSOS HUMANOS
PORTAL <http://rrhh.gba.gov.ar>

USO PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

¿Cómo accedo al Portal de Recursos Humanos?	3
¿Cómo me registro en el Portal?.....	3
¿Cómo ingreso al Portal?	5
¿Cómo completo MI PERFIL?	5
¿Cómo cambio mi contraseña?.....	9
¿Cómo puedo obtener o recuperar mi clave?	9
¿Cómo puedo acceder a los instructivos de todas las aplicaciones del Portal?	10

¿Cómo accedo al Portal de Recursos Humanos?

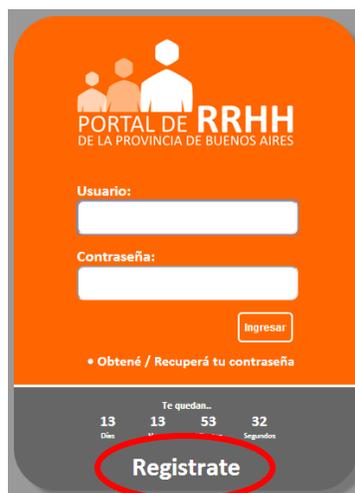
Al Portal de Recursos Humanos se accede desde la página de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos (www.rrhh.gba.gov.ar)

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

Formulario de Registro

Tipo de Documento: DNI

Nº de Documento:

Sexo: Masculino

Nombre de usuario:

Contraseña:

Re-Contraseña:

Mail:

CUIP/CUIT/CUIL:

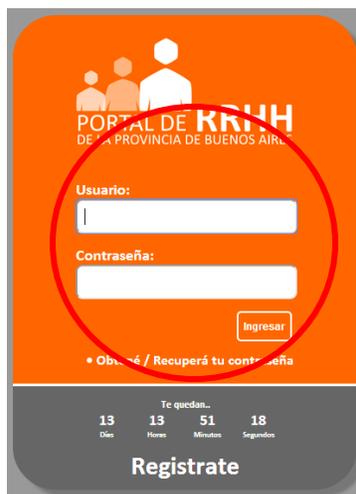
Utilice su número de documento como usuario

En el caso que tenga algún error en el usuario o contraseña, acceda a la opción *Obtene/Recupera tu contraseña.*

INGRESO

¿Cómo ingreso al Portal?

Acceda utilizando su usuario (DNI) y contraseña.



¿Cómo completo MI PERFIL?

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



¿Qué datos necesito completar?

- **Datos Personales**
- **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

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

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

- **Domicilio**
- **Domicilio Postal**
- **Relación Laboral**

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:

Buscar Organismo

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 **buscar**

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

Grabe los datos

Grabar

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”.



Cambiar mi clave

Nro. de Documento

Clave actual

Clave Nueva

Repetir Clave Nueva

Complete con el código de la imagen 961e52

¿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.



Usuario: Password:

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”.

Cualquier consulta, sugerencia o reclamo podrá ser canalizada por el correo electrónico

BA

ayuda.siape@gba.gov.ar