

Manual de uso para el usuario Rol Registra






Última actualización 30/05/2025



Instituto de Estadística
y Censos de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires

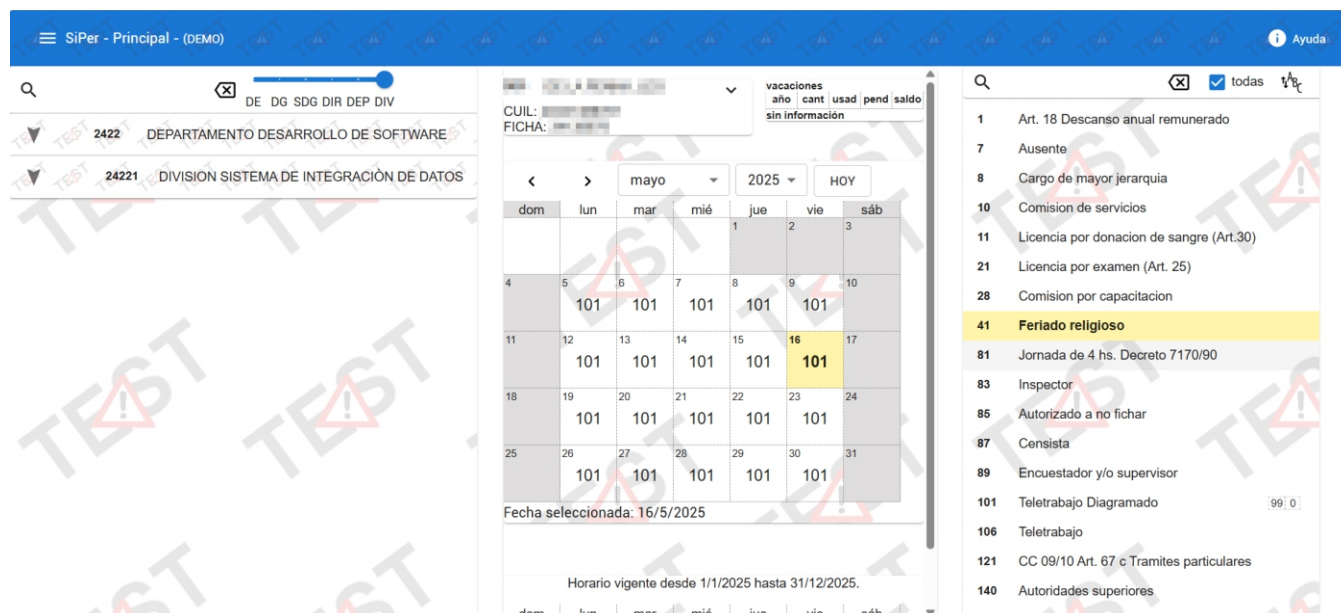
INDICE

 Descripción de componentes de la pantalla inicial	01
 ¿Cómo generar listado?	02
 ¿Cómo realizar el cambio de clave?	03


SIPER, sistema de gestión de personal.

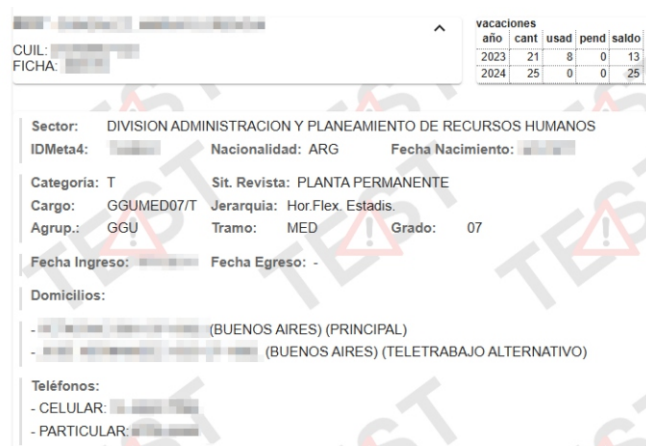
Para acceder al sistema ingrese a <https://capa.estadisticaciudad.gob.ar/siper> y podrá loguearse con el usuario y contraseña que se le haya asignado.


Al ingresar se encontrará con la pantalla principal que consta de tres (3) columnas que le permitirá administrar la carga de novedades al personal del IDECBA.



En la columna de la izquierda se encuentra un buscador con el que podrá buscar la persona a la que se quiera seleccionar, la misma puede hacerse con distintos parámetros como Nombre, Apellido, código de usuario, DNI, CUIL o Departamento al que pertenece. También hay un slider en el que podrá expandir el listado jerarquizando según los distintos niveles dentro del instituto. **DE** Dirección Ejecutiva, **DG** Dirección general, **SDG** Subdirección General, **DIR** Dirección, **DEP** Departamento y **DIV** división.

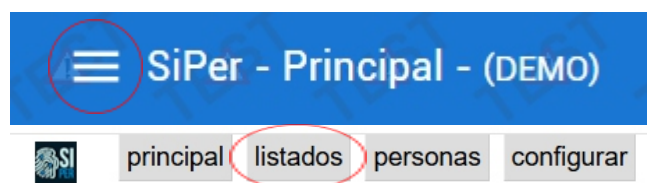
En la columna central se encuentra la ficha y el calendario en el cual se podrán visualizar las novedades vigentes y nuevas. Al lado del nombre de la persona seleccionada entrara el botón  que le desplegara la ficha completa con sus datos personales.



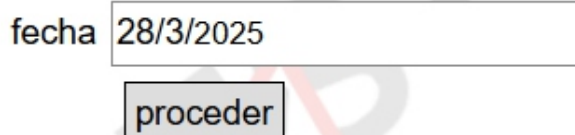
En la columna de la derecha visualizará todos los tipos de novedades que se pueden ingresar, en el listado por defecto aparecerán las de uso cotidiano pero si se tilda el casillero ☐ todas le aparecerá el listado completo, también puede alternar el orden por código o por nombre de novedad con los botones  que intercambiarán entre sí según cual esté seleccionado, y por último puede hacer uso del buscador para filtrar su búsqueda por código o nombre.

¿Cómo generar listados?

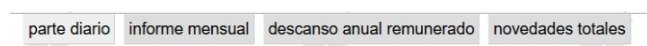
Para generar los distintos tipos de listado deberá dirigirse a la solapa listados, para ello deberá ingresar por el menú situado a la izquierda de la pantalla y ahí mismo le aparecerá la solapa listados.



Para generar el **parte diario** deberá ingresar en el mismo e indicar la fecha requerida para generar el listado y luego dar click en proceder para visualizarlo.



Una vez dentro le aparecerá un nuevo menú el cual le permitirá generar el listado deseado.



Se mostrará el listado solicitado ordenado alfabéticamente.

fecha: 28/3/2025
proceder



Parte diario del 28/3/2025 - Generado con información hasta 28/3/2025 13:34:21

idper	ficha	cuil	apellido	nombres	fecha	sector	sector departamento área	cód nov	novedad	horario
AC2					28/3/2025	153220	DIVISION UNIDADES ECONOMICAS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AC1					28/3/2025	010000	DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS Y CENSOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AC3					28/3/2025	141410	DIVISION RELEVAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AD1					28/3/2025	131420	DIVISION PRECIOS AL CONSUMIDOR	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AD2					28/3/2025	131300	DEPARTAMENTO ESTADISTICA DE PRECIOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL14					28/3/2025	131640	DIVISION OPERATIVOS ECONOMICOS CON ORGANISMOS EXTERNOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL4					28/3/2025	112100	DIVISION LOGISTICA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL5					28/3/2025	020000	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL13					28/3/2025	141310	DIVISION ESTADISTICAS VITALES	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL7					28/3/2025	131640	DIVISION OPERATIVOS ECONOMICOS CON ORGANISMOS EXTERNOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AL1					28/3/2025	020000	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AM1					28/3/2025	010000	DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS Y CENSOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AN4					28/3/2025	151200	DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AN6					28/3/2025	141110	DIVISION DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE DATOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AN5					28/3/2025	131530	DIVISION ESTADISTICA ECONOMICA DE DATOS DE REGISTRO	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AN3					28/3/2025	141220	DIVISION OPERATIVOS ESPECIALES	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AR12					28/3/2025	131420	DIVISION PRECIOS AL CONSUMIDOR	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AR11					28/3/2025	150000	SUBDIRECCION GENERAL DE METODOLOGIA ESTADISTICA Y SISTEMAS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AR10					28/3/2025	131510	DIVISION INSUMOS PRIMARIOS PARA EL CALCULO DE LA PRODUCCION	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00
AR2					28/3/2025	153100	DEPARTAMENTO INFORMACION GEOESPACIAL	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00

1 ... 20 +...50 +...100 +...470

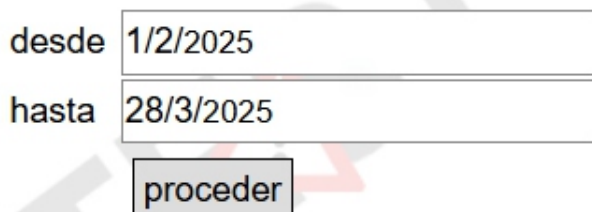
finalizado

Para extender o ver la totalidad de los campos puede hacer click en los botones ubicados en la parte inferior de la tabla **+...50** **+...100** **+...470**, como así también puede visualizar una única fila en forma de ficha haciendo

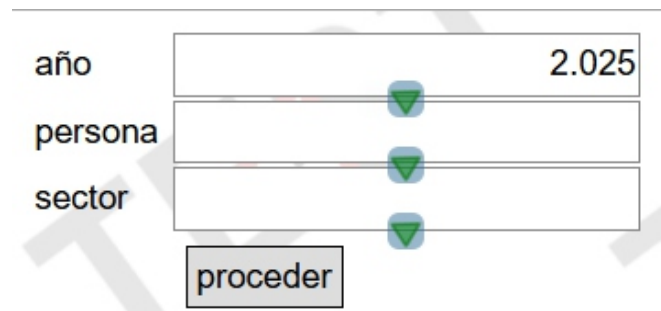
click en el botón  o agregar algún tipo de filtro haciendo click en el botón  (para más información del uso de los filtros ver anexo).

Para generar el **informe mensual** deberá ingresar en el mismo e indicar el periodo entre fechas requerido para generar el listado y luego dar click en proceder para visualizarlo.


Al igual que en el parte diario visualizará el listado requerido, pero esta vez tendrá una fila por cada día del periodo solicitado para cada persona. Aquí también podrá aplicar los filtros que desee.



Para generar el listado del **descanso anual remunerado** deberá ingresar en el mismo y aquí podrá realizar la búsqueda de varias formas ya que puede buscarla por año, persona o sector, y de esta manera visualizar el registro único de cada persona o bien un registro en el que se visualicen varias personas en conjunto.



Si solo completa el campo año y hace click en proceder visualizará un listado con el total del personal del instituto. Si completa el campo persona visualizará un único registro de la persona solicitada, y si completa el campo sector un conjunto de personas pertenecientes al sector indicado.

En los campos de búsqueda en los que aparezca el icono  deberá clickearlo o bien apretar la tecla F9 y desplegará el listado de opciones disponibles a ingresar, el campo funciona como un filtro de búsqueda, de esta manera a medida que vaya escribiendo filtrará dentro de las opciones disponibles.

en cada caso podrá ver la siguiente tabla con los datos requeridos:

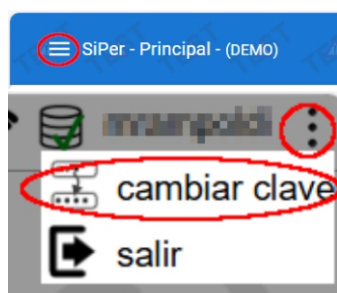
descanso anual remunerado del 2025 de 									
1 ... 1									
▼	D	cantidad	usados	pendientes	saldo	detalle			
							cantidad	usados	pendientes
		60	3	0	57	2023	30	3	0
						2024	30	0	0
1 ... 1									

Para generar el listado de **novedades totales** deberá ingresar en el mismo y aquí visualizará una tabla con el total de novedades ingresadas a todo el personal,

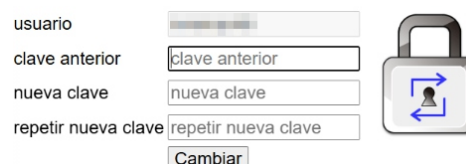
pudiendo aplicar los filtros correspondientes para una lectura más acotada si fuese necesario.

¿Cómo realizar el cambio de clave?

Al ingresar por primera vez, se recomienda cambiar la clave. Para realizarlo hacer click en el menú, luego en el segundo menu situado a la derecha de la pantalla y por ultimo click en cambiar clave.



Luego ingresar la clave actual y dos veces la nueva clave y por ultimo click en cambiar.



Se le solicitara volver a ingresar al sistema.

