

Manual de uso para el usuario Rol Básico



Última Actualización 15/05/2025



IDECBA

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

SIPER, sistema de gestión de personal.

¿Cómo ingresar al sistema?

Para acceder al sistema ingrese a <https://capa.estadisticaciudad.gob.ar/siper/login>



Si con anterioridad ya generó su contraseña ingrese su usuario y contraseña para acceder al sistema, si esta es su primera vez accediendo haga clic en “me olvidé la clave” para generar su primer clave de acceso.

entrada

usuario

clave

[me olvidé la clave](#)



Se le solicitará su mail ...@estadisticaciudad.gob.ar para enviarle un link en el que podría generar su contraseña. Se recomienda no compartir esta información.

e-mail

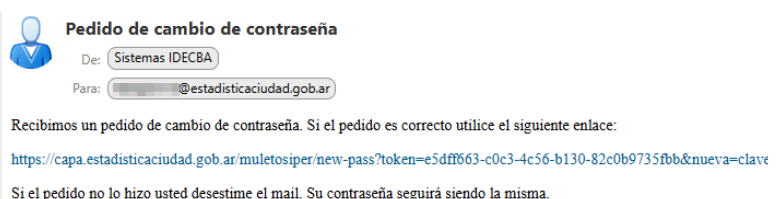
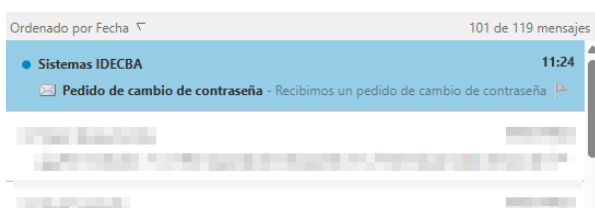
[Recuerdo mi contraseña. Ir a la pantalla de ingreso.](#)

Una vez ingresado el mail, verá la siguiente pantalla de confirmación de envío, paso siguiente deberá ingresar al Zimbra o su gestor de mails y revisar si recibió el mail e ingresar al link para continuar su gestión de contraseña.



Se ha solicitado el restablecimiento de contraseña para la dirección de correo electrónico ingresada. Si esta corresponde a un usuario activo en nuestro sistema, en breve recibirá un mensaje con un enlace seguro para establecer una nueva contraseña.

Le pedimos revisar su bandeja de entrada, incluyendo las carpetas de correo no deseado o spam y las de correos no prioritarios.





Como podrá observar su nombre de usuario ya está ingresado en el campo “usuario”, para generar la clave solo deberá ingresar los campos “nueva clave” y “repetir nueva clave” y luego hacer click en “cambiar” para finalizar.


cambio de clave

usuario

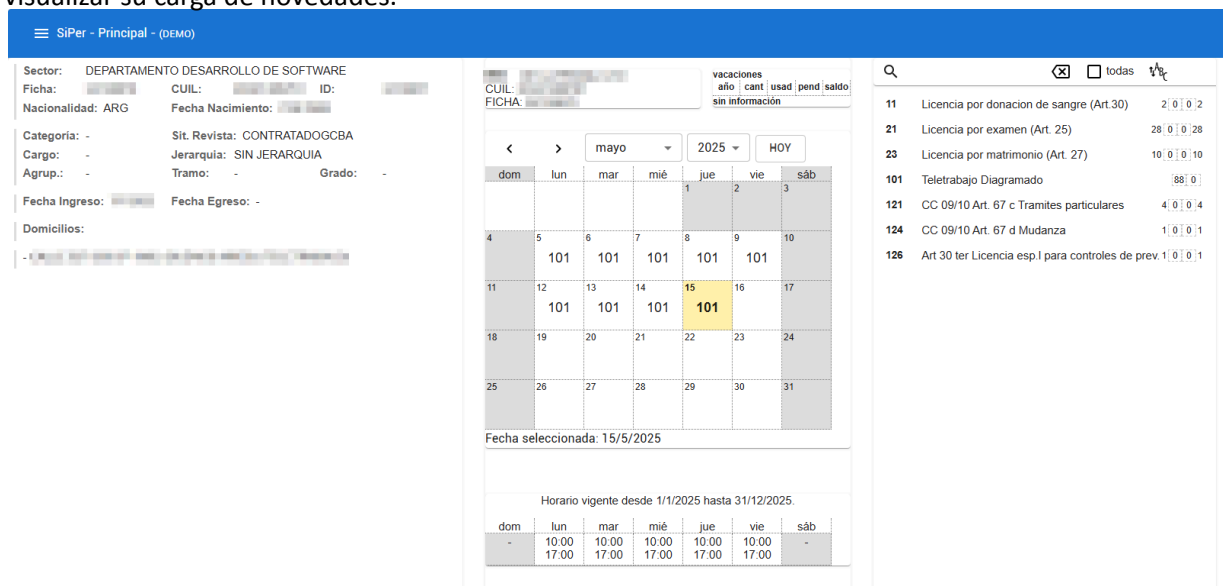
clave anterior

nueva clave

repetir nueva clave

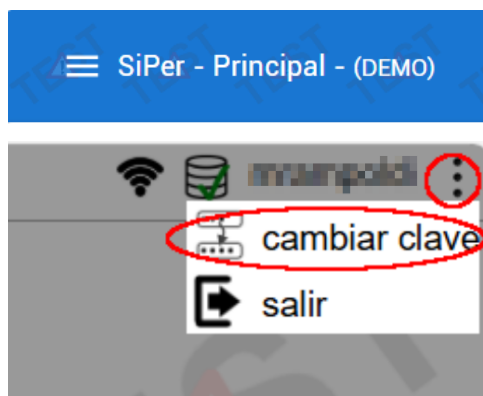


Al ingresar se encontrará con la pantalla principal que consta de tres (3) columnas que le permitirá visualizar su carga de novedades.



En la columna de la izquierda se encuentra una ficha con todos sus datos personales. En la columna central se encuentra el calendario en el cual podrá visualizar las novedades vigentes y nuevas ya cargadas por personal. En la columna de la derecha visualizará un listado con algunos de los tipos de novedades de uso cotidiano que se pueden solicitar.

¿Cómo realizar el cambio de clave?



Si fuera necesario realizar un cambio de clave haga click en el menú, a la izquierda de la pantalla

Luego en el menú a la derecha de la pantalla y por último Click en cambiar clave.

para realizar el cambio repita los pasos ya mencionados en el punto anterior.