

SIPER, sistema de gestión de personal.

¿Cómo ingresar al sistema?

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



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 / es mi primer ingreso” para generar su primera clave de acceso.

entrada

usuario

clave

[me olvidé la clave / es mi primer ingreso](#)



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

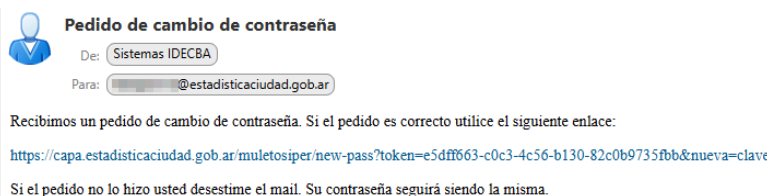
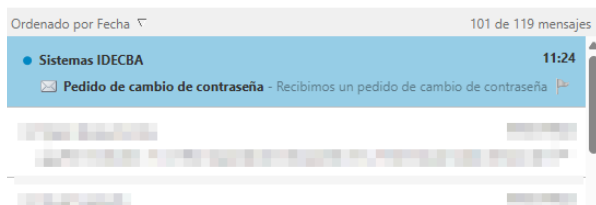
[Recuerdo mi contraseña. Ir a la pantalla de ingreso.](#)

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. De no recibir el mail en los próximos 15/30 min por favor comunicarse con el sector de RRHH.



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.






cambio de clave

usuario

clave anterior

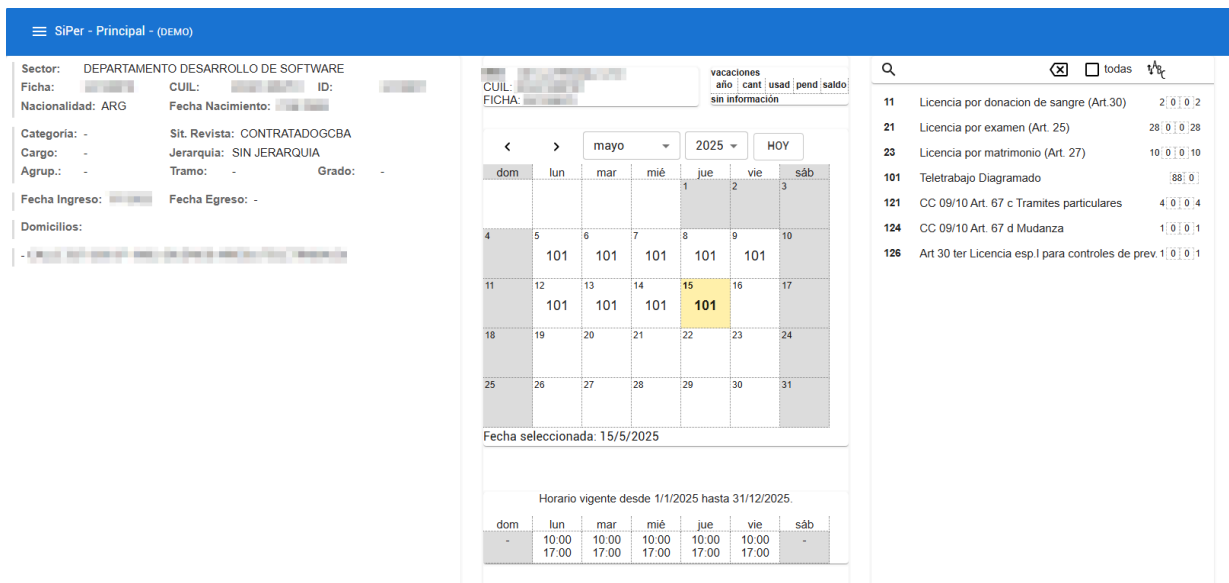
nueva clave

repetir nueva clave



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, si no posee una clave anterior ese campo debe permanecer vacío, en caso de cambio de clave si es obligatorio ingresarlo.

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



Sector: DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SOFTWARE

Ficha: **CUIL:** **ID:**

Nacionalidad: ARG **Fecha Nacimiento:**

Categoría: - **Sit. Revista:** CONTRATADOGCBA

Cargo: - **Jerarquia:** SIN JERARQUIA

Agrup.: - **Tramo:** - **Grado:** -

Fecha Ingreso: **Fecha Egreso:**

Domicilios:

vacaciones
año cant usad pend saldo
sin información

Calendario: mayo 2025 HOY
dom lun mar mié jue vie sáb
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
Fecha seleccionada: 15/5/2025

Horario vigente desde 1/1/2025 hasta 31/12/2025.

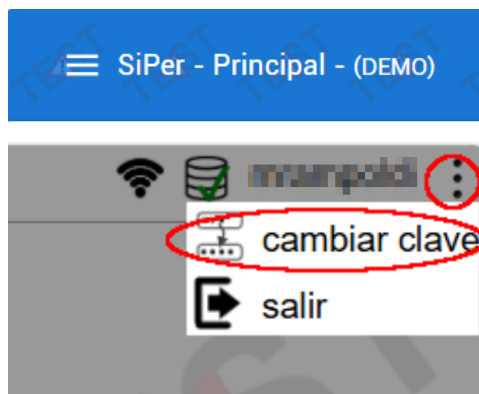
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
-	10.00 17.00	10.00 17.00	10.00 17.00	10.00 17.00	10.00 17.00	-

Lista de Novedades:

Nº	Descripción	Cant
11	Licencia por donacion de sangre (Art.30)	2 0 0 2
21	Licencia por examen (Art. 25)	28 0 0 28
23	Licencia por matrimonio (Art. 27)	10 0 0 10
101	Teletrabajo Diagramado	88 0 0
121	CC 09/10 Art. 67 c Tramites particulares	4 0 0 4
124	CC 09/10 Art. 67 d Mudanza	1 0 0 1
125	Art 30 ter Licencia esp.l para controles de prev.1	0 0 0 1

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 nuevo 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.