

Manual de uso para el usuario Rol RRHH



SIPER

Última actualización 30/05/2025



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

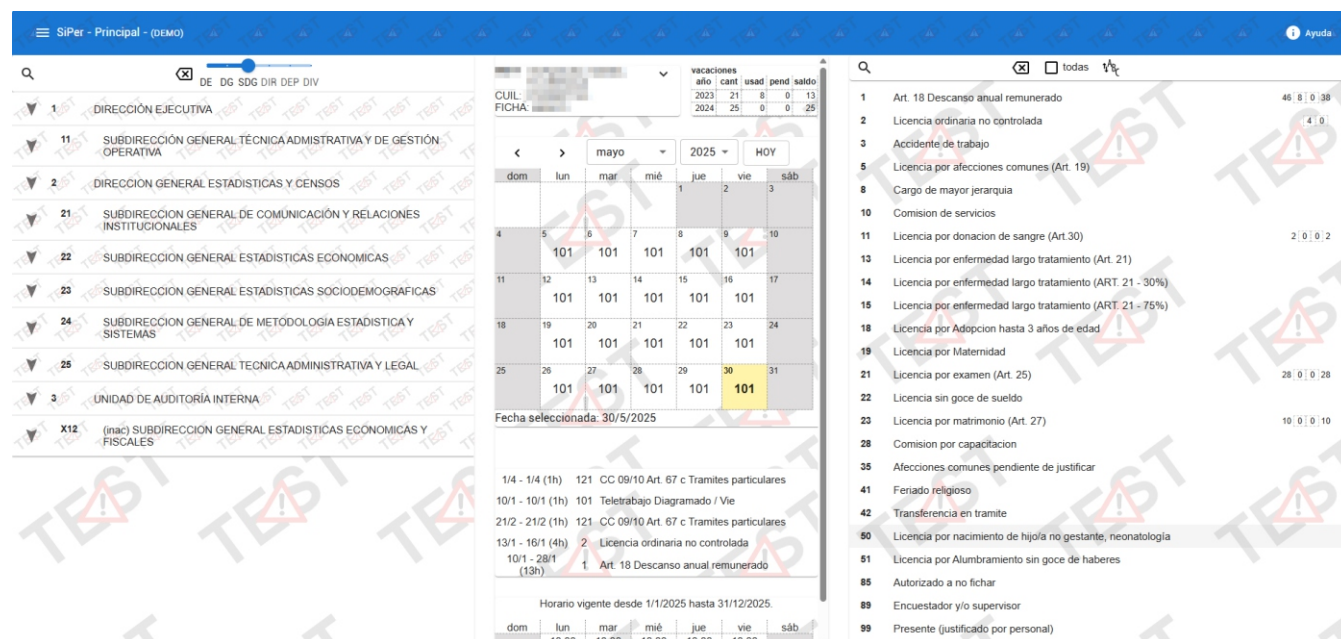
INDICE

Descripción de componentes de la pantalla inicial	01
¿Cómo registrar una nueva novedad?	02
¿Cómo generar listado?	03
¿Cómo dar de alta al personal?	05
¿Cómo registrar el historial de contrataciones en caso de baja o nueva situación de revista?	06
¿Cómo realizar el cambio de clave?	06
Anexo	06


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.

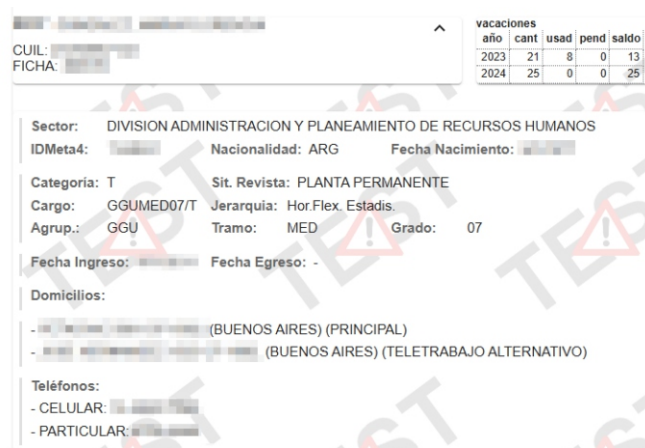
Al ingresar se encontrará con la pantalla principal que consta de tres (3) columnas que le permitirá administrar la carga de novedades al personal del IDECBA.




En la columna de la izquierda se encuentra un buscador con el que podrá buscar la persona a la que se le ingresarán las novedades, 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 jerarquizandolo según los distintos niveles dentro del instituto. **DE** Dirección Ejecutiva, **DG** Dirección general, **SDG** Sub-dirección General, **DIR** Dirección, **DEP** Departamento y **DIV** división.

En la columna central se encuentra la ficha y el calendario en el cual se podrán cargar y 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.

**Al ingresar al sistema se le visualizará su propio usuario pero no se podrá registrar novedades a usted mismo, estas deberán ser cargadas por otro usuario.*



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 tildea 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 registrar una nueva novedad?

Para registrar una nueva novedad primero deberá buscar el sujeto en cuestión en el buscador de la columna izquierda para poder visualizar en la columna central los datos del mismo y su calendario.

Seleccione el periodo o fecha en el cual ingresará la

nueva novedad (el sistema por defecto tendrá seleccionado el día actual/presente), para la selección de un único día deberá hacer dos clicks en en la fecha a seleccionar, para seleccionar un periodo deberá hacer un click en la fecha de origen y otro en la fecha de finalización.

	12	13
19		20

Así se visualizará la fecha seleccionada

Una vez seleccionada la fecha o el periodo, en la columna de la derecha deberá seleccionar la novedad a registrar para que quede grabada en el calendario.

para confirmar el registro haga clic en “registrar novedad”

REGISTRAR NOVEDAD

Un segundo cartel le volverá a aparecer para confirmar si realmente desea cargar la novedad, para evitar errores en la carga haga clic en el diskette para confirmar.

¿CONFIRMAR EL REGISTRO DE 4 DÍAS HÁBILES NOVEDAD



CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

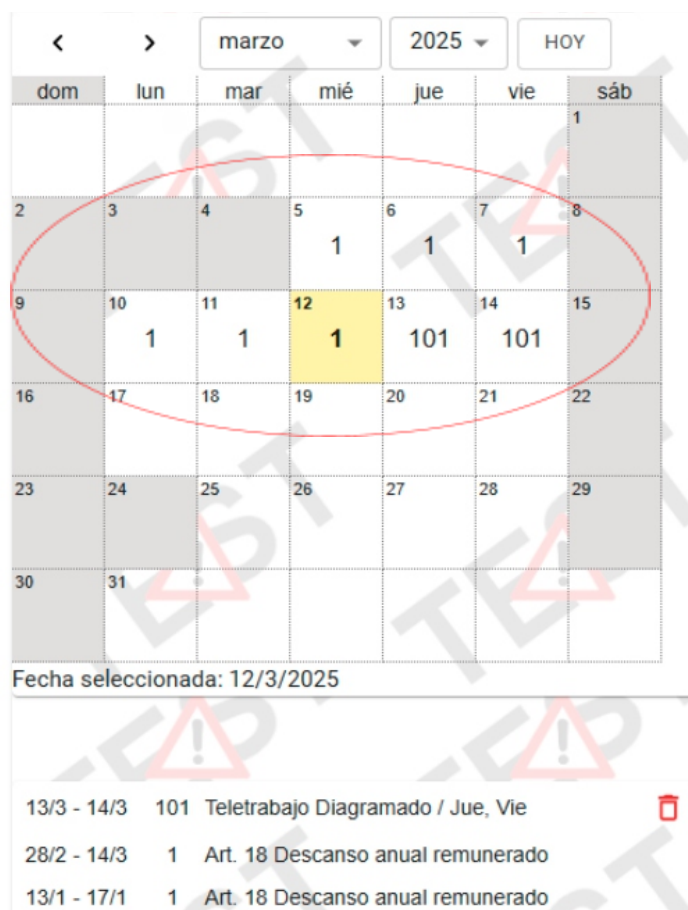
CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

CONFIRMAR

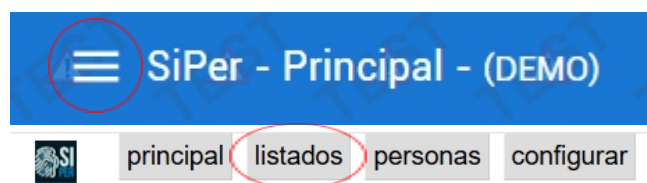
CONFIRMAR



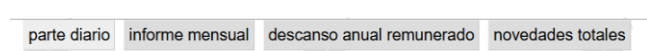
Así se visualizará un periodo de vacaciones con 2 días pisados por otra novedad

¿Cómo generar listados?

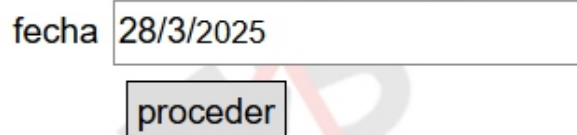
Para generar los distintos tipos de listado deberá dirigirse a la solapa listados, para ello deberá ingresar por el menú situado a la izquierda de la pantalla y ahí mismo le aparecerá la solapa listados.



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



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.



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	fecha	culi	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

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.

desde 1/2/2025
hasta 28/3/2025
proceder

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.

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.

año 2.025
persona
sector
proceder

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

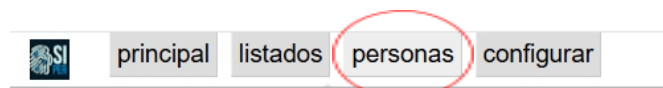
descanso anual remunerado del 2025 de									
1 ... 1									
Y	D	cantidad	usados	pendientes	saldo	detalle			
							cantidad	usados	pendientes
		60	3	0	57	2023	30	3	0
						2024	30	0	0
1 ... 1									

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 dar de alta al personal?

Para dar de alta un nuevo usuario deberá dirigirse a la solapa "Personas" dentro del menú, ahí podrá visualizar el listado de activos e inactivos del instituto, en la parte superior del listado le aparecerá el listado de los activos en orden alfabético y a continuación el listado de los inactivos en orden alfabético.



que vaya al final de la lista, puede hacerlo en cualquiera de los botones +), los campos con el * son de carácter obligatorio ya que servirán para generar el *ideper*, este se generará automáticamente una vez ingresado el nombre y apellido de la persona a ingresar. Si la carga se realiza de manera correcta se la fila se pondrá de color verde, eso además indicará que se guardaron los cambios en el sistema.

Para una nueva carga debe hacer click en el botón + para que se le agregue una nueva fila (no es necesario







Así se visualizará una fila nueva para ingresar.



Así se visualizará una fila en la que los datos fueron guardados correctamente.

¿Cómo registrar el historial de contrataciones en caso de baja o nueva situación de revista?

Para realizar una baja o nueva situación de revista debe dirigirse a la solapa personas y mediante el  ubicar el sujeto a modificar. Una vez ubicado en la columna **hc** podrá ver, si lo tuviera, el historial de contrataciones, haciendo click en la  desplegará la tabla y me-

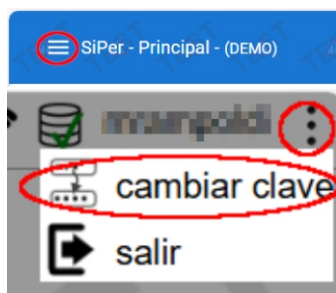
diante el botón  agregara nuevas filas para indicar la situación de revista necesaria. En la columna situación de revista deberá quedar indicada la situación actual del sujeto, si fuese necesario modificarla deberá hacer click en  y allí desplegará las opciones posibles a indicar.




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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

¿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.


usuario	<input type="text"/>	
clave anterior	<input type="text"/>	
nueva clave	<input type="text"/>	
repetir nueva clave	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cambiar"/>		


Se le solicitara volver a ingresar al sistema.

usuario	<input type="text"/>	
clave	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Entrar"/>		

Anexo

* El icono  le permitirá filtrar el registro en cualquiera de los componentes del mismo, al pulsarlo podrá elegir el tipo de filtro más conveniente según su necesidad, puede ser: igual a, parecido a, no contiene, vacío, no vacío, mayor que, mayor igual que, menor

que, menor igual que o distinto de. Si fuese necesario agregar más de un filtro por columna, posterior a hacer click en el botón  se le habilitará el botón **OR** que le permitirá agregar más filas de filtros.

* El icono  le permitirá ejercer acciones sobre la tabla que contiene los registros, puede ser:

- refrescar la grilla desde la base de datos, aquí podrá actualizar la grilla que está visualizando por si esta no mostrara algún dato recientemente actualizado.
- mostrar las columnas relacionadas, aquí podrá visualizar columnas relacionadas con los registros de la tabla, esta información proviene de tablas padres y son ocultadas automáticamente.
- ocultar o mostrar columnas, aquí podrá ocultar columnas que no le fueran necesarias visualizar por algún motivo en el análisis de datos de la grilla, o volver a visualizar alguna columna ocultada con anterioridad.
- exportar, aquí podrá descargar la tabla que está visualizando en distintos formatos para trabajar desde otro software (ej. Microsoft excel).
- importar, aquí podrá cargar información proveniente de otro software (ej. Microsoft excel) a la tabla que esté visualizando en ese momento, tenga en cuenta que debe respetar todas las columnas que tenga para que la información no se vea alterada.
- borrar todos los registros, aquí podrá borrar todos los registros que tenga la tabla, no es recomendado el uso de esta función fuera de un ámbito de testeo.
- tabla completa y filtrada, aquí podrá visualizar la tabla que esté observando/analizando en otra pestaña, de esta manera la verá como una tabla única si esta fuera una sub tabla proveniente de otras.