

Manual de uso para el usuario Rol RRHH










Última actualización 28/07/2025



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

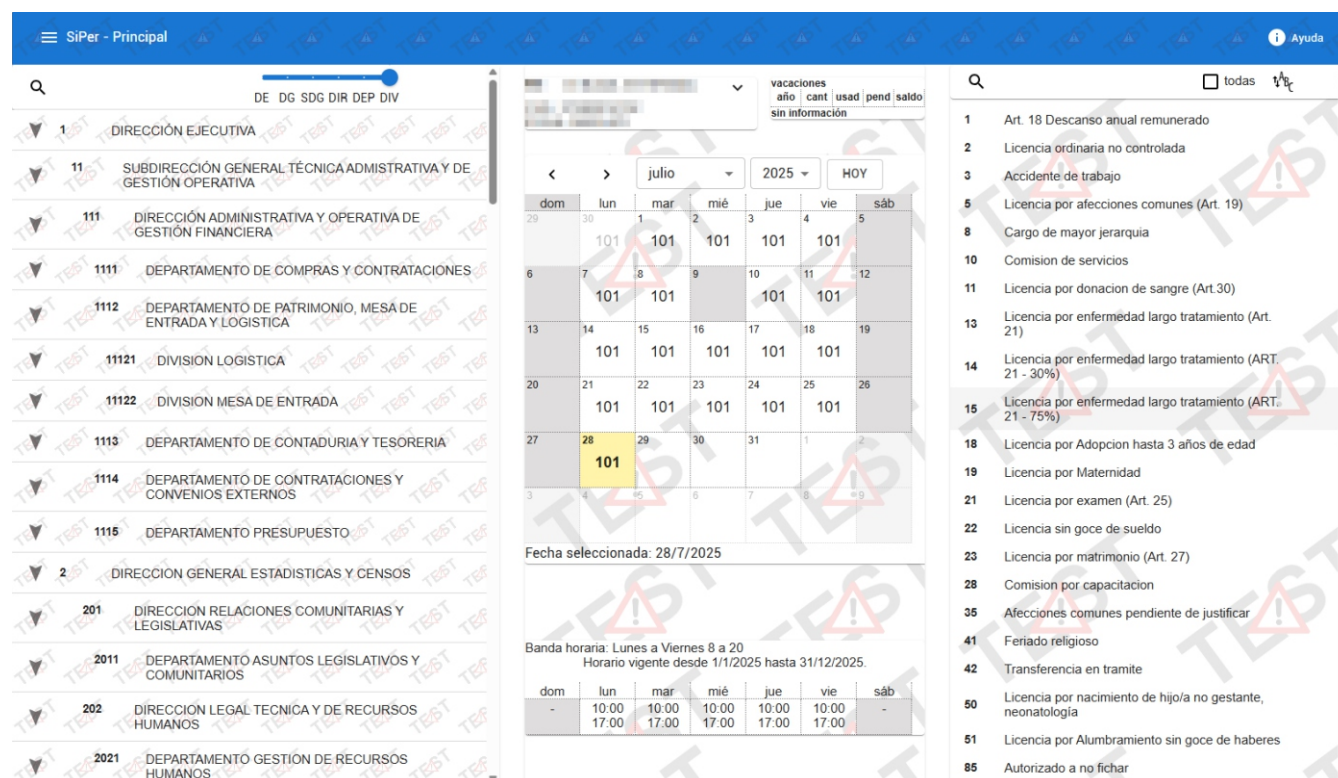
INDICE

 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.



The screenshot shows the SIPER Principal interface. On the left is a sidebar menu with categories like DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN OPERATIVA, and various departments. The central area features a calendar for July 2025, with a date selector set to 28/7/2025. Below the calendar is a table for the selected date showing working hours. On the right, there is a list of leave types (novedades) such as Art. 18 Descanso anual remunerado, Licencia ordinaria no controlada, and others.

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 parte inferior se encuentra la banda horaria correspondiente la persona seleccionada.



This screenshot shows the user profile form. It includes fields for Sector (DIVISION ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS), IDMeta4, Nacionalidad (ARG), Fecha Nacimiento, Categoria (T), Sit. Revista (PLANTA PERMANENTE), Cargo (GGUMED07/T), Jerarquia (Hor.Flex: Estadis), Agrup. (GGU), Tramo (MED), Grado (7), Perfil SGC (26 Asistente en Recursos Humanos), Fecha Ingreso, Fecha Egreso, Domicilios, and Telefonos (CELULAR, PARTICULAR).

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 registrar una nueva novedad?

Para registrar una nueva novedad primero deberá buscar la persona 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 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



9	10	11	12	13	14	15
	101					
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Así se visualizará un periodo seleccionado

Si por algún motivo la carga fue errónea o la novedad ya no es requerida puede eliminarla en el listado que aparece por debajo del calendario solo necesita hacer clic en el tachito y quedará eliminada.

10/3 - 13/3 19 Licencia por Maternidad



¿Confirma el borrado de las novedades registradas entre 10/3/2025 y 13/3/2025?

CONSERVAR

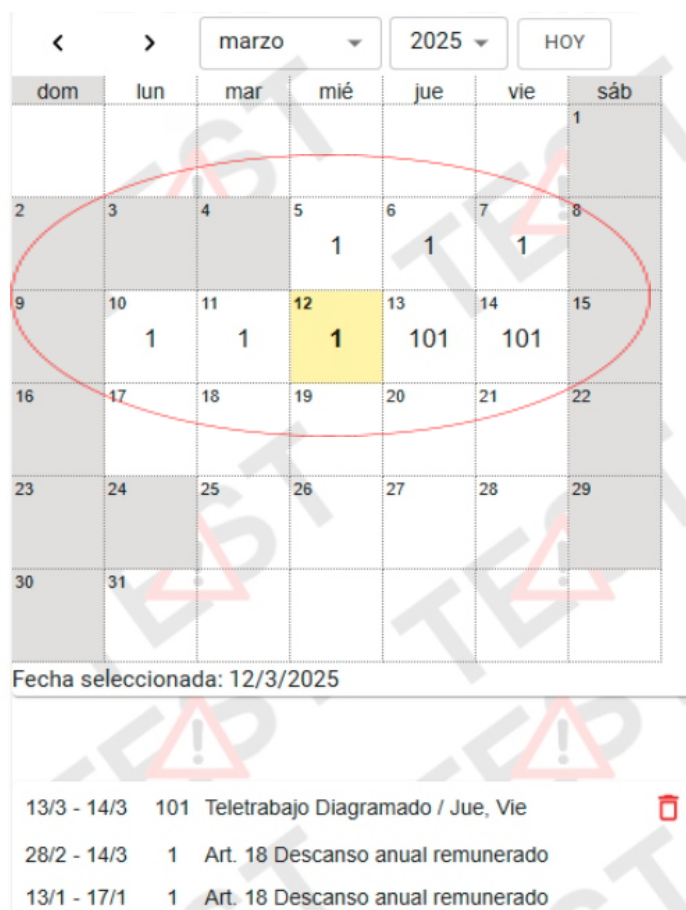
ELIMINAR

Para realizar un nuevo registro deberá posicionarse sobre la fecha.

Hay casos en los que no tendrá la opción de borrado disponible, esto puede deberse a que a que la novedad ya está en curso o bien corresponde a una fecha pasada. en estos casos para corregir la novedad deberá pisarla con otra pero solo los usuario con Rol “Superior” podrán efectuar ese cambio.

Un ejemplo de este tipo de carga puede ser la licencia por vacaciones, se establece un periodo para la carga de ocho (8) días, y el sujeto en cuestión decide acortar sus vacaciones a seis (6) ya habiendo comenzado las mismas. Al estar transcurriendo dicho periodo el botón de borrado desaparecerá, solo podrá acortarlas pisando los últimos dos (2) días hábiles con otra novedad.

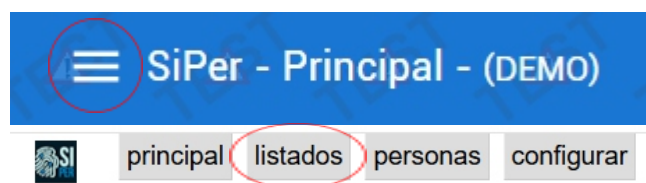
Si la novedad no hubiera comenzado aún la forma correcta de realizarlo sería borrando todo el periodo y volviéndolo a cargar.



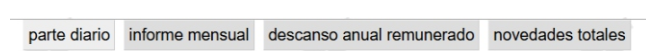
Así se visualizará un periodo de vacaciones con 2 días pisados por otra novedad

¿Cómo generar listados?

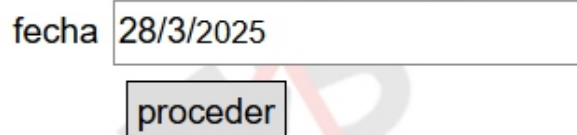
Para generar los distintos tipos de listado deberá dirigirse a la solapa listados, para ello deberá ingresar por el menú situado a la izquierda de la pantalla y ahí mismo le aparecerá la solapa listados.



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 28/7/2025
proceder

Parte diario del 28/7/2025 - Generado con información hasta 28/7/2025 10:59:47

idper	fecha	culi	apellido	nombres	sector	sector departamento área	cód nov	novedad	horario	desde	hasta	habiles/corridos
AC2					24322	DIVISION UNIDADES ECONOMICAS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AC1					2	DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS Y CENSOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AC3					23142	DIVISION RELEVAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	26/6/2025	28/7/2025	22 33
AD1					22142	DIVISION PRECIOS AL CONSUMIDOR	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AD2					22152	DIVISION CALCULOS SECTORIALES	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	17/6/2025	28/7/2025	28 42
AL14					22164	DIVISION OPERATIVOS ECONOMICOS CON ORGANISMOS EXTERNOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	14/7/2025	28/7/2025	11 15
AL4					11121	DIVISION LOGISTICA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AL5					3	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AL13					23131	DIVISION ESTADISTICAS VITALES	1	Art. 18 Descanso anual remunerado	10:00 - 17:00	2/1/2025	1/8/2025	10 12
AL7					22164	DIVISION OPERATIVOS ECONOMICOS CON ORGANISMOS EXTERNOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AL1					3	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AM1					2011	DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGISLATIVOS Y COMUNITARIOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AN4					2412	DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	28/7/2025	28/7/2025	1 1
AN6					23111	DIVISION DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE DATOS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	6 8
AN5					22153	DIVISION ESTADISTICA ECONOMICA DE DATOS DE REGISTRO	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	28/7/2025	28/7/2025	1 1
AN3					23122	DIVISION OPERATIVOS ESPECIALES	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AR12					22142	DIVISION PRECIOS AL CONSUMIDOR	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208
AR11					24	SUBDIRECCION GENERAL DE METODOLOGIA ESTADISTICA Y SISTEMAS	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	26/6/2025	28/7/2025	38 57
AR10					22151	DIVISION INSUMOS PRIMARIOS PARA EL CALCULO DE LA PRODUCCION	1	Art. 18 Descanso anual remunerado	10:00 - 17:00	2/1/2025	1/8/2025	10 12
AR2					2431	DEPARTAMENTO INFORMACION GEOESPACIAL	101	Teletrabajo Diagramado	10:00 - 17:00	2/1/2025	28/7/2025	137 208

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.

desde 1/2/2025

hasta 28/3/2025

proceder

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:

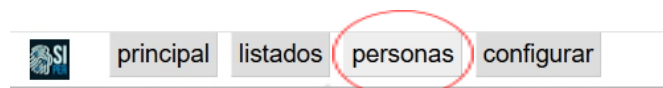
descanso anual remunerado del 2025 de									
1 ... 1									
▼	D	cantidad	usados	pendientes	saldo	detalle			
							cantidad	usados	pendientes
		60	3	0	57	2023	30	3	0
						2024	30	0	0
1 ... 1									

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-

dante 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.

principal

listados

personas

configurar

1 ... 1 (F)

OR	N	R	F	#	hc	C	D	T	idper	cul	tipo doc	documento	ficha	id meta4	apellido	nombres	sector	sector	departamento	área	es jefe	categoría	descripcion	situación de revista	regist
											DNI						2422	DEPARTAMENTO	DESARROLLO DE SOFTWARE		G	GENERAL	PLANTA PERMANENTE	111/	

historial de contrataciones

1 ... 1

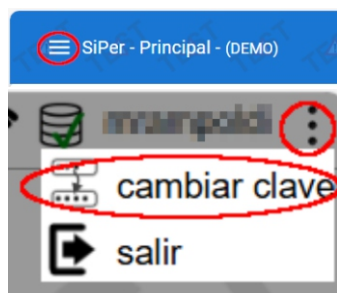
desde	hasta	computa	antigüedad	organismo	observaciones	situación de revista	expediente	funcion	descripcion	jerarquia	descripcion	nivel	grado	tarea	descripcion	motivo	egreso	descripcion	agrupamiento	descri

1 ... 1


1 ... 1 (F)

¿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 clien 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 vi-

sualizando 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.