

# Manual de uso para el usuario



Última Actualización 28/03/2025



**IDECBA**

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

**SIPER**, sistema de gestión de personal.

Para acceder al sistema ingrese a <https://capa.estadisticaciudad.gob.ar/siper/login> 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 displays the SIPER system interface. On the left is a sidebar menu with a search bar and a list of organizational units, including 'DIRECCIÓN EJECUTIVA' and 'DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS Y CENSOS'. The central panel features a calendar for March 2025, with a selected date of 6/3/2025. Above the calendar is a table for 'vacaciones' (vacations) with columns for year, count, used, pending, and balance. The right panel shows a list of leave types (novedades) such as 'Art. 18 Descanso anual remunerado' and 'Licencia ordinaria no controlada', each with a corresponding count.

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.

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 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 tilda el casillero “ ☐ todas “ le aparecerá el listado completo, también puede alternar el orden por código o por nombre de novedad con los botones  $\uparrow 1_2_3$   $\uparrow A_B_C$  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?

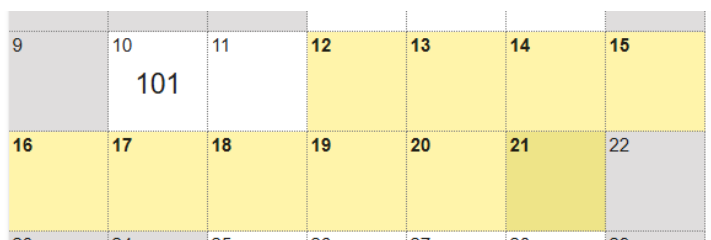
Para registrar una nueva novedad primero deberá buscar el sujeto en cuestión en el buscador de la columna izquierda para poder visualizar en la columna central los datos del mismo y su calendario. Seleccione el periodo o fecha en el cual ingresará la nueva novedad (el sistema por defecto tendrá seleccionado 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



9	10	11	12	13	14	15
	101					
16	17	18	19	20	21	22

Así se visualizará un periodo seleccionado

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.

REGISTRAR NOVEDAD

para confirmar el registro haga clic en “registrar novedad”

¿CONFIRMAR EL REGISTRO DE 4 DÍAS HÁBILES 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 .

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.

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.

vacaciones				
año	cant	usad	pend	saldo
2023	30	12	0	18
2024	30	0	0	30

< > marzo 2025 HOY

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
			1	1	1	
9	10	11	12	13	14	15
	1	1	1	101	101	
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

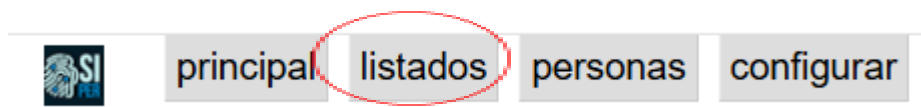
Fecha seleccionada: 12/3/2025

13/3 - 14/3	101	Teletrabajo Diagramado / Jue, Vie	
28/2 - 14/3	1	Art. 18 Descanso anual remunerado	
13/1 - 17/1	1	Art. 18 Descanso anual remunerado	

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.

parte diario   informe mensual   descanso anual remunerado   novedades totales

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.

fecha 28/3/2025

proceder

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

1 ... 20 + ... 50 + ... 100 + ... 470											
▼	idper	ficha	cuil	apellido	nombr	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 1)

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.

Formulario de búsqueda para "descanso anual remunerado".

año: 2.025

persona: [campo vacío]



sector: [campo vacío]

proceder

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.

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.

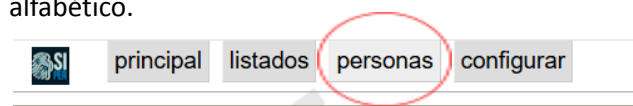
en cada caso podrá ver la siguiente tabla con los datos requeridos:

descanso anual remunerado del 2025 de [REDACTED]										
1 ... 1										
	D	cantidad	usados	pendientes	saldo	detalle				
	✓	60	3	0	57		cantidad	usados	pendientes	saldo
						2023	30	3	0	27
						2024	30	0	0	30
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?

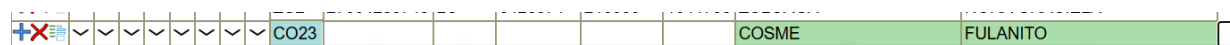
Para dar de alta un nuevo usuario deberá dirigirse a la solapa "Personas" dentro del menú, ahí podrá visualizar el listado de activos e inactivos del instituto, en la parte superior del listado le aparecerá el listado de los activos en orden alfabético y a continuación el listado de los inactivos en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



Para una nueva carga debe hacer click en el botón **+** para que se le agregue una nueva fila (no es necesario 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 realizo de manera correcta se la fila se pondra de color verde, eso ademas indicara que se guardaron los cambios en el sistema.



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 mediante 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.



### ¿Cómo realizar el cambio de clave?

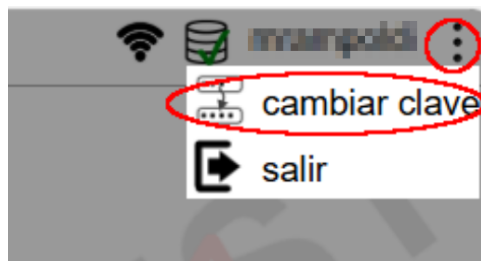
Al ingresar por primera vez, se recomienda cambiar la clave.

Click en el menú, a la izquierda de la pantalla:



En el menú a la derecha de la pantalla.

Click en cambiar clave



Ingresar la clave actual y dos veces la nueva clave y click en Cambiar:


**cambio de clave**

usuario

clave anterior

nueva clave

repetir nueva clave



Ingresar con la nueva clave:

**entrada**

usuario

clave

[me olvidé la clave](#)



## Anexo 1

\* 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 clic 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.*