

# Manual de uso para el usuario Rol Registra



Última actualización 28/07/2025



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

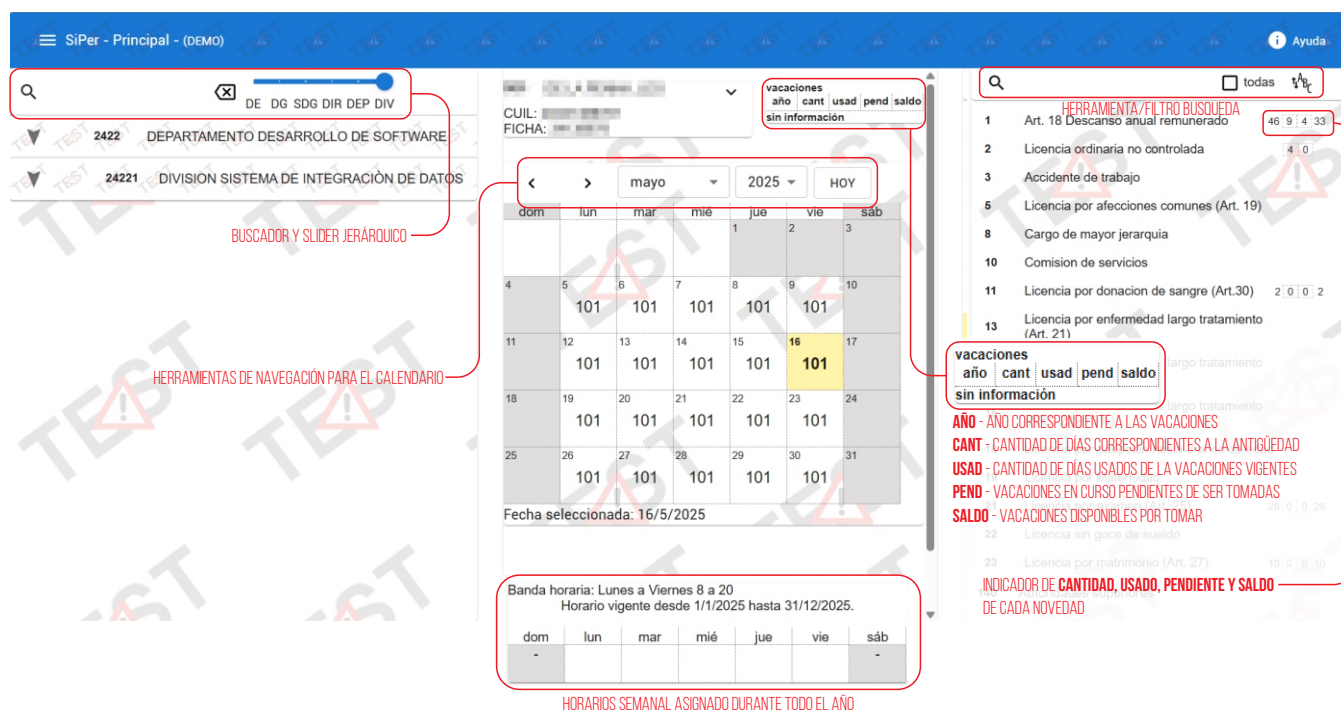
# INDICE

Descripción de componentes de la pantalla inicial .....	01
¿Cómo generar listado? .....	02
¿Cómo realizar el cambio de clave? .....	03


**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 quiera seleccionar, 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 jerarquizándolo según los distintos niveles dentro del instituto. **DE** Dirección Ejecutiva, **DG** Dirección general, **SDG** Subdirección General, **DIR** Dirección, **DEP** Departamento y **DIV** división.

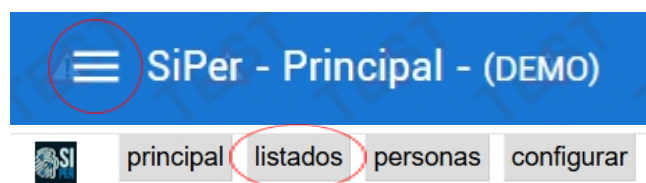
En la columna central se encuentra la ficha y el calendario en el cual se podrán visualizar las novedades vigentes y nuevas. Al lado del nombre de la persona seleccionada entrara el botón  que le desplegara la ficha completa con sus datos personales.



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 tilde 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 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.



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

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



Se mostrará el listado solicitado ordenado alfabéticamente.

fecha

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

	idper	ficha	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
	AL4					22164	DIVISION OPERATIVOS ECONOMICOS CON ORGANISMOS EXTERNOS	101	Teletrabajo Diagramado	10.00 - 17.00	14/7/2025	28/7/2025	11	15
	AL5					11121	DIVISION LOGISTICA	101	Teletrabajo Diagramado	10.00 - 17.00	2/1/2025	28/7/2025	137	208
	AL7					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
	AM1					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    , 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).

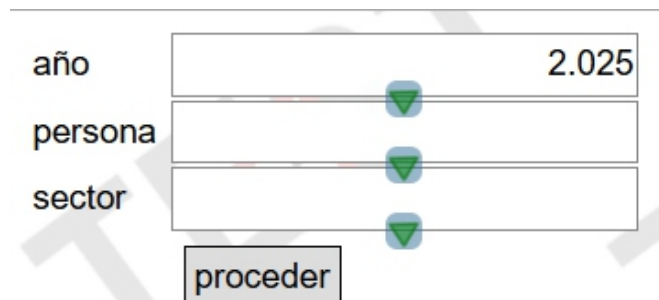
Para generar el **informe mensual** deberá ingresar en el mismo e indicar el periodo entre fechas requerido para generar el listado y luego dar click en proceder para visualizarlo.


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

hasta

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.

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:

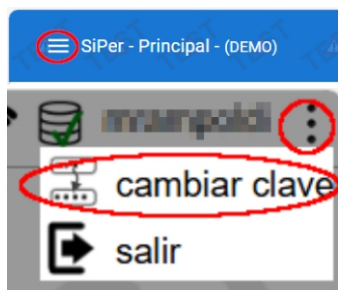
descanso anual remunerado del 2025 de [usuario]									
1 ... 1									
Y	D	cantidad	usados	pendientes	saldo	detalle			
							cantidad	usados	pendientes
		60	3	0	57	2023	30	3	0
						2024	30	0	0
1 ... 1									

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,

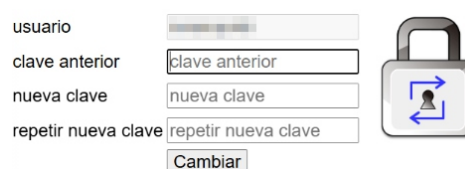
pudiendo aplicar los filtros correspondientes para una lectura más acotada si fuese necesario.

## ¿Cómo 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 menú 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.



Se le solicitara volver a ingresar al sistema.

