



INSTRUCTIVO PARA VALIDACIÓN DE DATOS

REGISTRO DE AGENTES PÚBLICOS

CUIL: Ingresar sin guiones

CORREO ELECTRÓNICO: Debe ser una cuenta válida, que tengas actualmente en uso y a la que ingreses periódicamente.

IMPORTANTE: La cuenta debe ser personal y a cada CUIL le corresponde una cuenta de mail por lo no podrás prestarle tu cuenta a ningún otro Agente para su registro.

NUEVA CONTRASEÑA: Es conveniente que contenga diferentes caracteres, por ejemplo letras y números, algún símbolo y/o mayúscula.

CONFIRMACIÓN DE LA NUEVA CONTRASEÑA: Ingresar exactamente la misma que en el campo anterior.

CELULAR: Coloca el código de área sin el cero (0) y el número de celular sin el quince (15).

Registro de Agentes Públicos

CUIL
Número de CUIL sin guiones ni espacios en blanco

Correo electrónico
Su correo electrónico

Nueva contraseña
Nueva contraseña

Seguridad de la contraseña:

Confirmación de la nueva contraseña
Confirmación de la nueva contraseña

Celular
(código de) 15 número de celular

CREAR CUENTA: Presiona el botón para confirmar el registro. Automáticamente se enviará un mail a tu casilla de correo.



Registro de Agentes Públicos

¡Registro guardado! Por favor, revise su correo electrónico para confirmar.

Ingresa al link que contiene el mail para activar tu cuenta. Se desplegará la siguiente pantalla:

Activación

Su cuenta ha sido activada. Por favor, inicia la sesión.

ACTIVACIÓN: Presiona donde dice “Inicia la sesión”.

Si surge algún inconveniente o no se habilita la opción de GUARDAR al final del formulario, deberás cerrar la pantalla, volver a ingresar a la página de inicio <http://agente.chubut.gov.ar/#/> y comenzar la carga del formulario desde el menú ubicado en el margen superior derecho: Cuenta/ Iniciar sesión.

chubut GOBIERNO | Superando límites

Inicio Ayuda Cuenta

Iniciar sesión

Crear una cuenta

¡Bienvenido al Portal del Agente Público

Mediante Decreto N° 1338/17 y en el marco del programa denominado Acuerdo Ciudadano, que propone una refuncionalización del Estado con el objetivo de lograr una Administración Pública Provincial moderna y eficiente, todos los empleados deberán ingresar y completar los datos personales y laborales requeridos por el Censo Provincial de Personal (Decreto N° 44/18).

Dicho Censo permitirá conformar el Sistema Integral de Recursos Humanos de la Provincia que constituye la base inicial para la implementación del legajo digital con información veraz y actualizada en forma constante.

PREGUNTAS FRECUENTES INSTRUCTIVO

¿No tienes una cuenta todavía? Crea una cuenta

Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado
Ministerio de Coordinación de Gabinete

Links de interés

CHUBUT.GOV.AR GABIERTO.CHUBUT.GOV.AR



Se abrirá una nueva pantalla para que ingreses tu CUIL y contraseña:

Iniciar sesión x

Iniciar sesión

CUIL
Número de CUIL sin guiones ni espacios en blanco

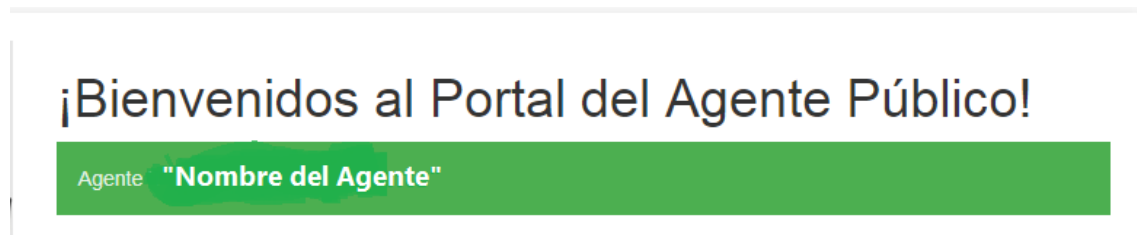
Contraseña
Su contraseña

[INICIAR SESIÓN](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta todavía? Crea una cuenta](#)

Una vez ingresados veras la siguiente pantalla con tu nombre completo:



Esto significa que te registraste exitosamente. Ahora podrás acceder al formulario y completar los datos que se solicitan a continuación:

DATOS PERSONALES:

APELLIDO

NOMBRES

FOTO DE PERFIL: Es obligatoria. Debes adjuntar un archivo clickeando en "AÑADIR IMAGEN".

DOMICILIO

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD: Elige una localidad de la lista, ingresando la primera letra del nombre.

TELÉFONO: Puede ser fijo o celular y deberás anteponer el código de área.

SEXO: Deberás seleccionar entre las dos opciones.



DATOS LABORALES:

FECHA DE INGRESO: Se debe clicar el símbolo del almanaque y seleccionar la fecha indicada. Si lo colocas escribiendo los números no se habilitará la opción GUARDAR al final del formulario.

ORGANISMO AL CUAL PERTENECE: Selecciona uno entre las opciones.

REPARTICION A LA CUAL PERTENECE: Deberás seleccionar una entre las opciones.

SITUACIÓN LABORAL: Elige entre las opciones: planta permanente, transitoria política, etc.

POSEE ADICIONALES/OTROS CARGOS: Sólo debes tildar la opción si corresponde.

INDIQUE LOS ADICIONALES QUE RECIBE/OTROS CARGOS: En este punto debes completar si recibes adicionales en tu recibo de sueldo como "horas cátedra", "horas extras", "título", etc. También es pertinente describir en este punto si cumples funciones para otro organismo, como el caso de quienes dictan clases en alguna institución educativa, dependiente del Ministerio de Educación, como trabajo secundario.

FECHA DE CADUCIDAD: Solo si corresponde a tu tipo de situación laboral. Debes clicar el símbolo del almanaque y seleccionar la fecha indicada. Si lo coloca escribiendo los números no se habilitará la opción GUARDAR al final del formulario.

SI ESTOY ADSCRIPTO: Tilda la casilla en caso afirmativo.

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Selecciona una opción del listado.

FECHA DE INICIO Y FINAL DE LA ADSCRIPCION: Selecciona la fecha desde el almanaque.

LOCALIDAD DONDE TRABAJA: Selecciona una opción del listado.

DOMICILIO LABORAL

LUGAR FÍSICO DONDE TRABAJA (es la denominación que se le da al domicilio, es decir: Casa de Gobierno, Hospital de Rawson, etc.)

CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS A LA SEMANA

RELATE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DURANTE UN DIA LABORAL: Debes describir brevemente sus actividades de manera general, no en forma particular, ejemplo:

FORMA CORRECTA: Atención telefónica de reclamos.

FORMA INCORRECTA: Atendí 3 llamados por reclamos de..... y 2 llamadas de pedido de.....

IMPORTANTE: En este punto debes describir también las actividades secundarias que realizas, dependientes de organismos del Estado Provincial: dictado de cursos, docente, etc.

LICENCIA, PERSONAL A CARGO Y TOMA DE DECISIONES: Tilda solo las casillas que correspondan.



FORMACIÓN:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Selecciona una opción del listado

TÍTULO SECUNDARIO - Terciario: Coloca el nombre exacto del título.

TÍTULO UNIVERSITARIO – ÁREA DE ESTUDIO: Selecciona del listado.

CURSOS REALIZADOS: Detalla nombre del curso y año, separado por comas.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Enumera separando por comas.

DATOS DE LIQUIDACIÓN:

ORGANISMO ENCARGADO DE LIQUIDAR SUS HABERES

CONVENIO COLECTIVO APLICABLE: En caso de no saber, deberás consultar con el área de Personal de tu Repartición u Organismo.

PUBLICAR DATOS EN EL SISTEMA DE SUELDOS: Si aceptas, deberás tildar la opción.

Convenio Colectivo Aplicable
Ley I N° 74 (Ex Ley 1987)
Posee Adicionales <input checked="" type="checkbox"/> Si
Indique los Adicionales que recibe
Título Universitario
Seleccione la casilla de verificación en caso de que Acepte publicar los datos en el sistema de sueldo <input checked="" type="checkbox"/> Si Acepto

Los datos consignados son válidos y tienen carácter de Declaración Jurada

Una vez completados todos los datos, debes presionar el botón GUARDAR, para no perderlos.

Una vez guardados ya no podrás reingresar para editar el formulario.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla, confirmando que tu proceso de validación de datos se registró correctamente.



Validación Correcta ×

Gracias por completar el formulario

CERRAR

Cualquier inconveniente, consulta el menú de AYUDA, en el margen superior derecho de la página web <http://agente.chubut.gov.ar/#/> .

También puedes encontrar respuestas a algunas inquietudes en PREGUNTAS FRECUENTES en la página de inicio.

chubut GOBIERNO | Superando límites

Inicio Ayuda Cuenta

Iniciar sesión

Crear una cuenta

¡Bienvenido al Portal del Agente Público P

Mediante Decreto N° 1338/17 y en el marco del programa denominado Acuerdo Ciudadano, que propone una refuncionalización del Estado con el objetivo de lograr una Administración Pública Provincial moderna y eficiente, todos los empleados deberán ingresar y completar los datos personales y laborales requeridos por el Censo Provincial de Personal (Decreto N° 44/18).

Dicho Censo permitirá conformar el Sistema Integral de Recursos Humanos de la Provincia que constituye la base inicial para la implementación del legajo digital con información veraz y actualizada en forma constante.

PREGUNTAS FRECUENTES **INSTRUCTIVO**

¿No tienes una cuenta todavía? [Crea una cuenta](#)

Si sigues teniendo inconvenientes con la carga, puedes dirigirte a:

Dirección General de Formación Pública de lunes a viernes de 8 a 14 hs. en calle Roca 590, de Rawson, por mail a agentes@chubut.gov.ar , o telefónicamente al (0280) 4484028.

Dirección de Personal: Teléfono directo (0280) 4480264 / Int. 264

MUCHAS GRACIAS!