



## Guía rápida para generar Usuarios del Sistema de Autenticación (Login).

### Paso 1:

Desde su navegador como Mozilla, Chrome

Ingresar a: [cm.salta.gov.ar](http://cm.salta.gov.ar)

### Paso 2:

Ingrese su Nº de DNI y la contraseña que le llegó a su correo personal

Bienvenido al Sistema de Administración de Recursos Humanos

Identificación de usuarios

Para acceder al sistema, ingrese su número de Nro. de Documento. Luego presione el botón Ingresar.

Nro. de Documento:  
Ingrese su Nro. de Documento

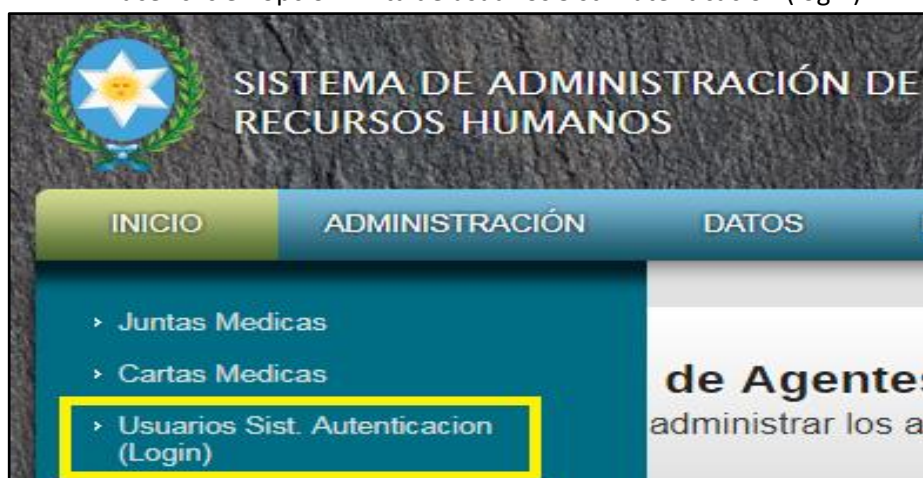
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)  
Ingrese su Contraseña

Ingresar

## Alta de Usuario

### Paso 3:

- Hacer clic en menú Inicio
- Hacer clic en opción "Alta de usuarios Sist. Autenticación (login)"





## Paso 4:

- Ingrese el DNI del agente que desea encontrar
- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Sistema busca el agente por DNI

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INICIO ADMINISTRACIÓN DATOS ENTIDAD

**Alta de usuarios para el sistema**  
En esta sección podrá dar de alta usuarios para el sistema.

**Alta de usuarios**

Buscar por DNI  
Ingrese el DNI del agente **Buscar**

Debe ingresar el número de documento completo.

## Paso 5:

- Sistema muestra los datos de:

Nombre del agente, DNI y Fecha de Nacimiento, de solo lectura.

**Alta de usuarios**

Buscar por DNI  
22000095 **Buscar**

Debe ingresar el número de documento completo.

Complete el formulario para generar usuario para el agente.

Nombre del agente: DNI del agente: Fecha de Nacimiento:  
LEON... 22000095 02/07/1972

Cargos activos:

- Profesional Asistente - [...]
- [...]
- [...]

CUIL del agente:  
2022000050

Email del agente:

**Generar usuario** Cancelar

- Datos que se pueden modificar son: Nº de CUIL, E-Mail



- Hacer clic en Botón **“Generar usuario”**

## Paso 6:

- El usuario fue Generado
- El sistema le enviará un **“e\_mail”** con su usuario y contraseña.

## Modificación de Correo electrónico (Usuario)

### Paso 1:

- Hacer clic en menú Inicio
- Hacer clic en opción **“Alta de usuarios Sist. Autenticación (login)”**
- Ingrese el DNI del agente que desea encontrar
- Hacer clic en el botón **Buscar**

The screenshot shows a web interface titled "Alta de usuarios". At the top, there is a search bar labeled "Buscar por DNI" with the value "25 11" and a "Buscar" button. Below the search bar, a message states "Debe ingresar el número de documento completo." A blue banner indicates "El agente ya posee usuario en el sistema de login unico." The user details are as follows:

Nombre del agente	DNI del agente	Fecha de Nacimiento
RIOS LALICIA	25 ____1	17/03/1976

Cargos activos:

- Jefe de Programa - Programa Proyectos e Implementación
- Supervisor Profesional - Programa Proyectos e Implementación

CUIL del agente: 27 \_\_\_\_ 213

Email del agente: s@salta.gov.ar

Estado del usuario: Habilitado

Buttons: **Modificar usuario** and **Cancelar**

### Paso 2:

- Hacer clic en Botón **“Modificar usuario”**
- Modificar el e-mail
- Hacer clic **“Botón Guardar”**



**Alta de usuarios**

Buscar por CUI  
25122421

Debe ingresar el número de documento completo.

El agente ya posee usuario en el sistema de login unico.

Los datos del agente se actualizaron correctamente.  
Usuario actualizado con éxito.

Nombre del agente: RIOS CLAUDIA    Día del agente: 25    Mes: 1    Fecha de nacimiento: 17/03/1976

Cargos activos:  
• rama - Programa Proyectos e implementación  
• grupo especial - profesional -

CUI del agente:  
27; 213

Email del agente:  
@gmail.com

Estado del usuario:  
Habilitado

## CASO ESPECIAL

Si, se buscar al agente de la app, para generarle el usuario y en el sistema de RRHH, no lo tiene registrado.

Entonces:

### Paso 1:

- Verificar en el sistema de RRHH, si el agente no tiene vencido su cargo.
  - Si es así. Agregar el cargo en administración de agentes.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INICIO ADMINISTRACIÓN DATOS ENTIDADES AGENTES LICENCIAS EPS AUDITORIA MEDICA DGP SOPORTE

**Administración de Agentes**  
En esta sección podrá administrar los agentes registrados en la administración pública.

Datos Personales Familiares Formacion Cursos Cargos Medicina Laboral Ausentismos

Listado de Cuadro Cargo Agente

Cargo	Orden	Uficc. Escalaf.	Dependencia	Situación Revista	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Agr.	Sub Grupo	F.J.	Equiv. Remun.	Situación Cargo	Estado
Secretaría General de la Gobernación				Personal Temporario	04/04/2017	04/09/2017						

1 Regs. Pág 1 de 1

Antigüedad: 1 Año, 5 Meses, 22 días

- Verificar si el agente app está dado de Alta, en el sistema de RRHH



**Agregar Agente**

Persona

**Datos Personales:**

Cuit:   
E-mail:   
Lugar de Nacimiento:  Fecha Nacimiento:   
Sexo:  Estado Civil:   
Domicilio:  Domicilio Transitorio:  Teléfono:  Celular:   
País:  Provincia:  Departamento:  Localidad:

**Datos del Agente:**

Fecha de Ingreso a la Administración Pública Provincial:   
Fecha de Alta para Solicitud de Licencia:   
Número de Legajo (Solo Puesto):   
Número de Legajo:   
Mesa Ingres:  Grupo Sanguíneo:  Pastor M:  Realizo Servicio Militar:    
Posee Alguna Discapacidad:  SI  NO  
Región:   
Fecha de Pre Ocupacional:  Doceri de Pre Ocupacional:   
Aplica Discapacidad:

## Recordar

Para dar de alta el usuario en el “Sistema de Autenticación (logín)”, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Debe ser agente de la administración pública.
- ✓ Debe estar designado a un organismo dependiente de la administración pública provincial. Poder Ejecutivo.
- ✓ Debe que tener un cargo activo en el sistema de administración de RRHH.
- ✓ Debe tener en cuenta que el usuario que se genera en para todos los Agentes APP. Inclusive funcionarios de alto rango.