

INSTRUCTIVO "CARGA DE EMPLEADOS PARA EL BENEFICIOS BOS"

Indice:

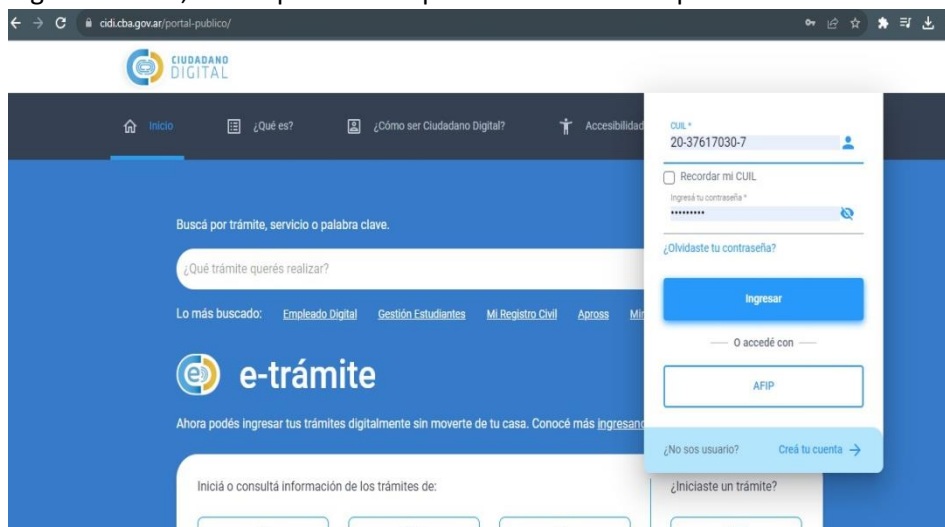
Caso General (Empleadores SidRel).....	2
Caso Particular (Empleadores del Subsistema Casas Particulares).....	7

1) CASO GENERAL : Empresas/Empleadores registrados en SidRel

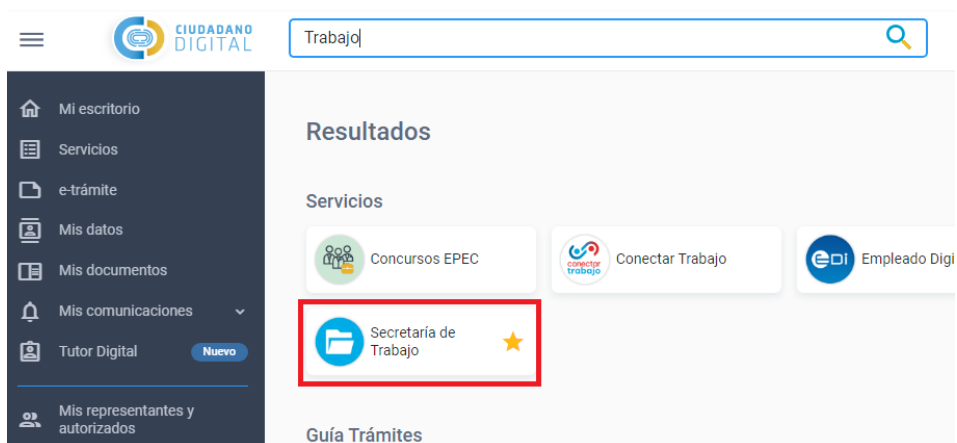
Para que el/la trabajador/a pueda gestionar el beneficio del Boleto (siempre que cumpla con los requisitos/condiciones establecidos) debe estar registrado/a por el empleador en el sistema de Documentación Laboral (SidRel) como Empleados y luego como Beneficiarios.

A) El trámite se realiza íntegramente por la plataforma de CIUDADANO DIGITAL. En primer lugar, se lo debe cargar como empleado/a, los pasos serían:

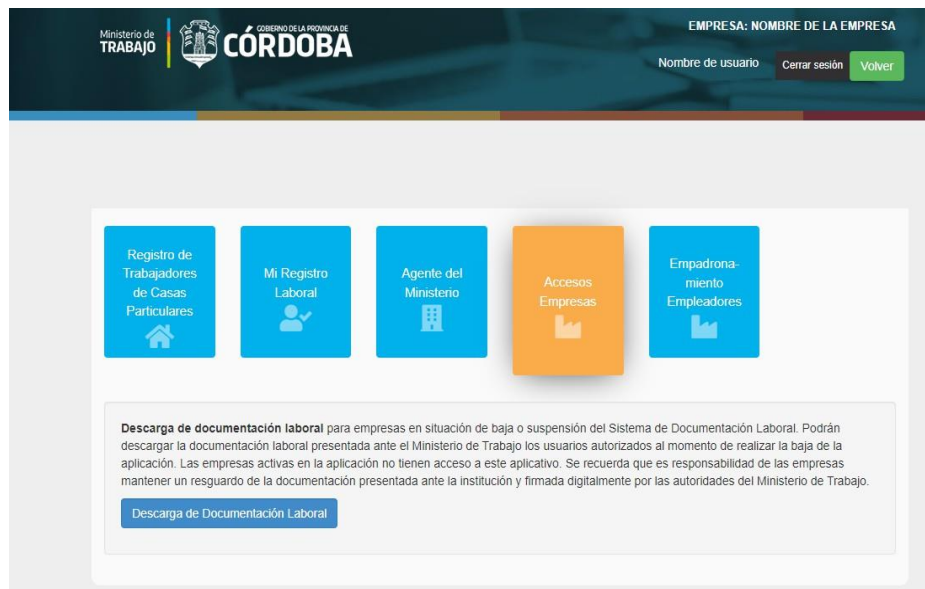
1) Ingresar a CIDI, del empleador o representante de la empresa e iniciar sesión.



2) Dirigirse al servicio “Secretaría de Trabajo”.



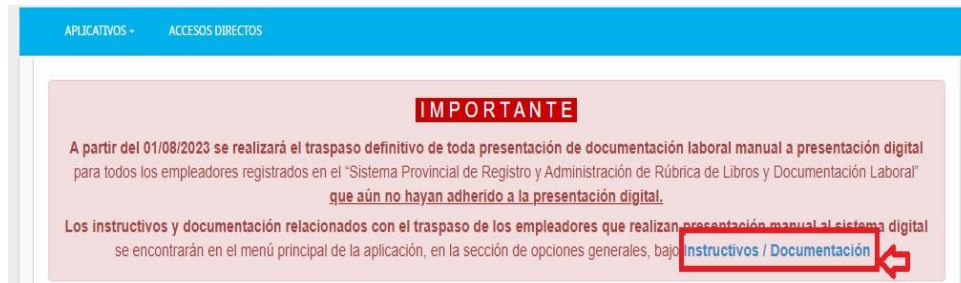
- 3) Opción “Acceso Empresas”. Si al momento de querer ingresar sale la leyenda “Debe ser usuario registrado de alguna empresa para usar el aplicativo” deberá contactarse al mail doclaboral.digital@cba.gov.ar.



- 4) Una vez que haya ingresado al sistema deberá en primer lugar cargar al empleado, o en su caso, consultar que esté cargado correctamente si es que ya ha realizado la carga.



Recuerde que cuenta con los manuales de carga de trabajadores en la misma pantalla de ingreso en la opción “Instructivos/Documentación”.



B) Una vez que la relación laboral está registrada solo queda cargar al empleado/a como beneficiario/a de alguna de las dos opciones de Boleto; BOS o BEG...



Opción BOS:

Primero se hace click en “Nuevo Beneficiario”



En segundo lugar, se ingresa el DNI (sin puntos) del trabajador/a y se hace click en “Buscar”



Ministerio de TRABAJO | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE **CÓRDOBA** | EMPRESA: LUDUENA GONZALO JESUS

Nombre de usuario | Cerrar sesión | Volver

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

SELECCIONAR BENEFICIARIO B.O.S

DNI:

Por último, debe cargar el **SUELDO BRUTO (SIN PUNTOS NI DECIMALES)**, y seleccionar el **TURNO** de trabajo según la jornada laboral que cumpla. **IMPORTANTE: EL sistema le otorga una fecha de revisión, en esa fecha debe volver a ingresar para renovar la solicitud y que el trabajador/a no pierda el beneficio.**

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

REGISTRO B.O.S

Beneficiario
LUDUENA GONZALO JESUS
20-37617030-7

Sueldo Bruto:

Tipo Turno:

Fecha Revisión:

Opción BEG:

Primero se hace click en "Nuevo Beneficiario"

Ministerio de TRABAJO | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE **CÓRDOBA** | EMPRESA: NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre de usuario | Cerrar sesión | Volver

BENEFICIARIOS B.E.G



En segundo lugar, se ingresa el DNI (sin puntos) del trabajador/a y se hace click en “Buscar”

Ministerio de TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE **CÓRDOBA** EMPRESA: NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre de usuario Cerrar sesión Volver

SELECCIONAR BENEFICIARIO B.E.G

DNI: Ingrese DNI ... **Buscar** Volver

Por último, se hace click en “Confirmar”.

IMPORTANTE: EL sistema le otorga una fecha de revisión, en esa fecha debe volver a ingresar para renovar la solicitud (cada 3 meses) y que el trabajador/a no pierda el beneficio.

REGISTRO B.E.G

Beneficiario

LUDUENA GONZALO JESUS
20-37617030-7

Fecha Revisión: 07/11/2023

Confirmar Cancelar

2) CASO PARTICULAR: Empleadores con personal de Casas Particulares

Para que la empleada doméstica pueda solicitar el beneficio del Boleto Obrero Social, debe estar registrada por el empleador en la plataforma de CIUDADANO DIGITAL.

La carga se realiza de la siguiente manera:

- 1) Ingresar al CIDI del empleador y dirigirse al servicio “Secretaría de Trabajo”, Luego a la Opción “Registro de Trabajadores de Casas Particulares”

- 2) En segundo lugar, debe darse de Alta como empleador, en este paso, solo debe seleccionar la ART contratada y hacer click en “Registrarte como Empleador de Personal de Casas Particulares”.

- 3) En la siguiente pantalla le aparece cual es el domicilio registrado en CIDI, que puede coincidir o no, con el domicilio laboral de la empleada. En el caso de que no coincida puede agregar el domicilio correcto en la opción “Agregar Domicilio”

Ayuda Sobre esta Pantalla ?

EMPLEADOR DE PERSONAL DE CASAS PARTICULARES

(20-37617030-7) LUDUENA GONZALO JESUS

Domicilio	ANDRES LAMAS 3179 - BAJO PALERMO - CORDOBA - CAPITAL - CORDOBA C.P. 5000		
Telefono	Celular	3514596684	Email
A.R.T.	ASOCIART	Constancia Empleador.	

Relaciones Laborales | **Lugares de trabajo**

Lugares de Trabajo

ANDRES LAMAS 3179 BAJO PALERMO CORDOBA

Agregar Domicilio

Activar Windows
Ve a Configuración

- 4) En la siguiente pantalla, debe seleccionar la opción “Relaciones Laborales” y hacer click en “Agregar Relación Laboral”. Le saldrá la pantalla para indicar el **CUIL de la empleada (SIN GUIONES)**. Si en esta pantalla les figura un error debe existir alguna inconsistencia en sistema con el DNI del trabajador, enviar mail a doclaboral.digital@cba.gov.ar con los datos.

Ayuda Sobre esta Pantalla ?

EMPLEADOR DE PERSONAL DE CASAS PARTICULARES

(20-37617030-7) LUDUENA GONZALO JESUS

Domicilio	ANDRES LAMAS 3179 - BAJO PALERMO - CORDOBA - CAPITAL - CORDOBA C.P. 5000		
Telefono	Celular	3514596684	Email
A.R.T.	ASOCIART	Constancia Empleador.	

ALTA DE RELACION LABORAL

Ingrese CUIL del trabajador: 20376170307 **>>** Cancelar

Activar Windows
Ve a Configuración



5) Por último, se realiza la carga de la relación laboral.

Empleador	(20-37617030-7) - LUDUENA, GONZALO JESUS		
Trabajador	(20-37617030-7) LUDUENA GONZALO JESUS		
Domicilio	ANDRES LAMAS 3179 - BAJO PALERMO - CORDOBA - CAPITAL - CORDOBA C.P. 5000		
Telefono		Celular	3514596684
		Email	gon_x7@hotmail.com

Detalles de la relación laboral Apartado A

Fecha de alta	dd/mm/aaaa
Categoría	(Seleccione categoría ...)
Horas Semanales	(Seleccione rango de horas semanales ...)
Modalidad de Liquidacion	(Seleccione modalidad de liquidacion ...)
Modalidad de prestación	(Seleccione modalidad de prestación ...)
Remuneracion Pactada	

Lugares donde desempeña su tarea el trabajador Apartado B

(Seleccione lugar de trabajo a añadir)	Horas de trabajo en el domicilio	Alta Domicilio
--	----------------------------------	-----------------------

Activar Win
Ve a Configurac

Registrar relación laboral
Cancelar

ASPECTOS IMPORATNTES A TENER EN CUENTA EN ESTA PANTALLA:

En primer lugar, se cargan los Detalles de la relación laboral, en este apartado A es importante que el dato de la Fecha de Alta sea con el formato DD/MM/AAAA. Por otro lado, en el mismo apartado A que la **Remuneración Pactada** se escriba sin el signo pesos y sin puntos, tratar de redondear a un número entero, puede incluir una coma solo para decimales. En este mismo apartado es importante al declarar las **Horas Semanales** el rango que debe coincidir con el dato declarado en apartado B.

Luego en el apartado B “Lugares donde desempeña su tarea el trabajador” debe seleccionar el domicilio laboral e **indicar las horas totales semanales de la trabajadora** (el número indicado debe estar dentro del rango de horas semanales declarado en apartado A), solo indicar el número de horas sin letras. Una vez seleccionadas ambas opciones se hace click en “Alta Domicilio”. Finalmente se confirma la relación laboral cargada haciendo click en “Registrar relación laboral”.

Si al momento de confirmar la relación laboral le genera error enviar mail a doclaboral.digital@cba.gov.ar