

INSTRUCTIVO

"CARGA DE TRABAJADORES PARA LOS BENEFICIOS DE TRANSPORTE"

Indice:

Caso General (Empleadores SidRel).....	2
Caso Particular (Empleadores del Subsistema Casas Particulares).....	8

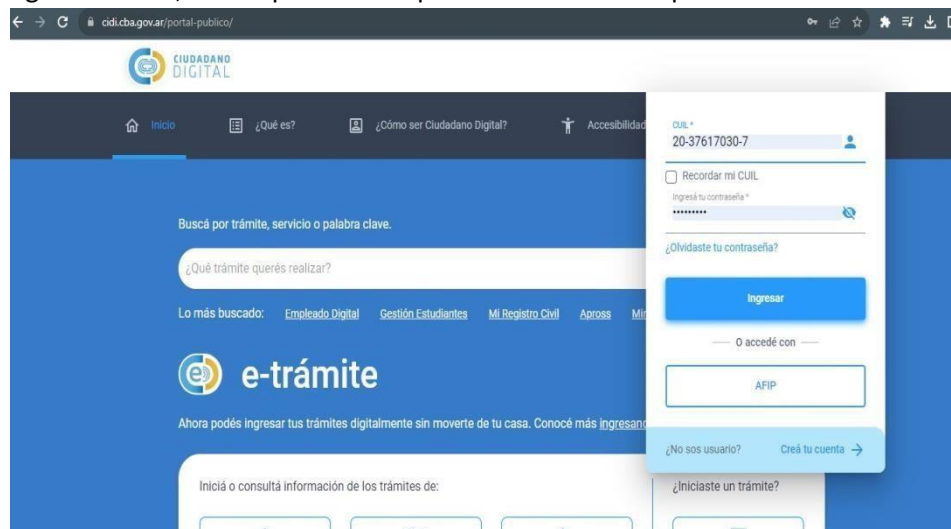


1) CASO GENERAL : Empresas/Empleadores registrados en SidRel

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 trabajador/a, los pasos serían:

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



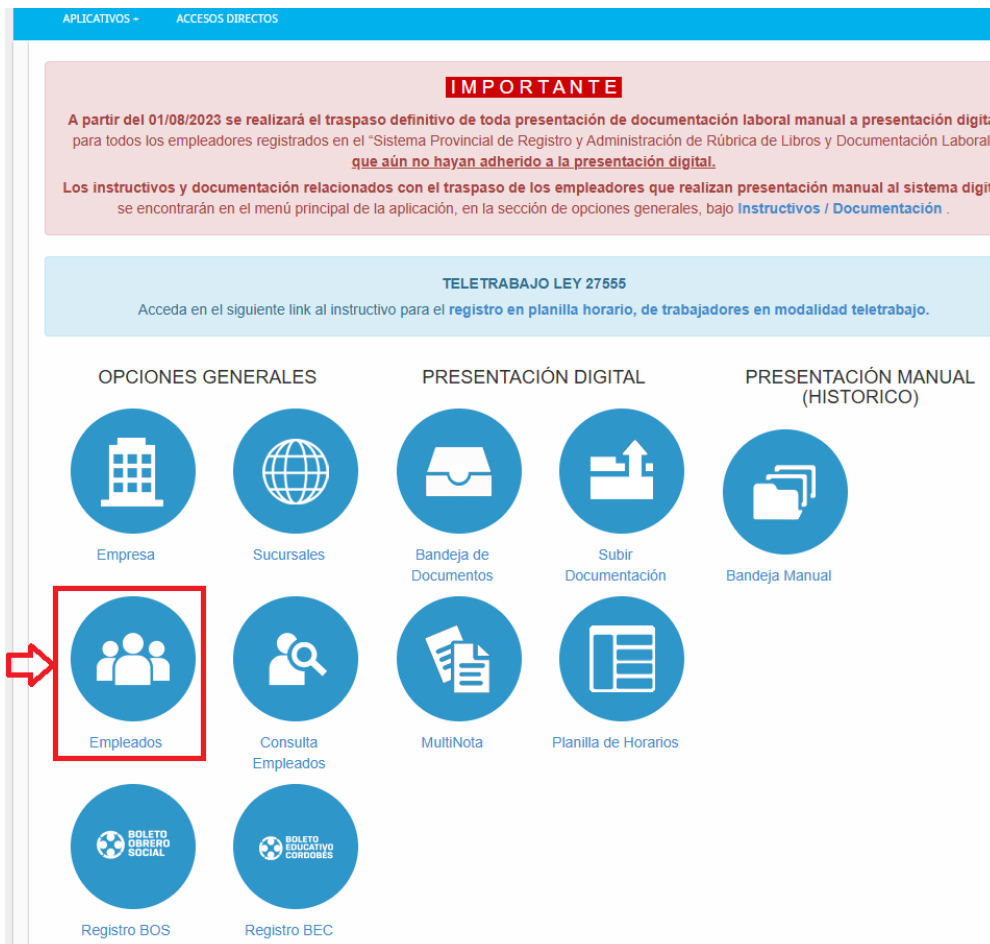
2) Dirigirse al servicio “Secretaría de Trabajo”.



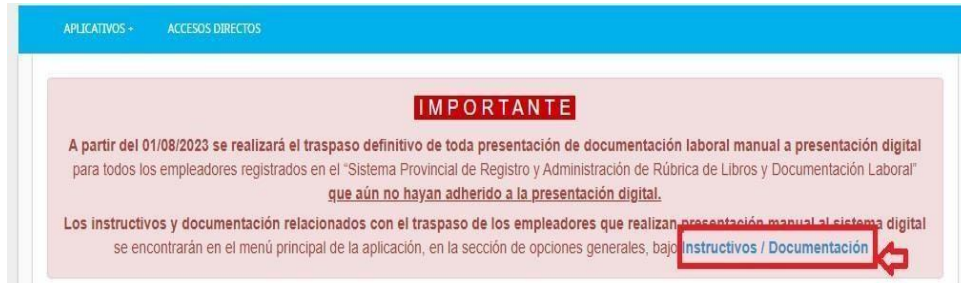
3) Opción “Acceso Empresas”. Si al momento de querer ingresar sale la leyenda “Debe ser usuario registrado de alguna empresa para usar el aplicativo” deberá contactarse al mail doclaboral.digital@cba.gov.ar.



- 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 trabajador/a como beneficiario/a de alguna de las opciones de Boleto; BOM, BOS o BEC...





Opción BOS (BOLETO OBRERO SOCIAL):

Primero se hace click en “Nuevo Beneficiario”

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

BENEFICIARIOS B.O.S

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: 37617030 Buscar Volver

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 (cada 3 meses), 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: Ingrese sueldo bruto sin decimales...

Tipo Turno: -Seleccione tipo de turno...-

Fecha Revisión: 07/11/2023

Confirmar Cancelar



Opción BOM (BOLETO METROPOLITANO):

Primero se hace click en “Nuevo Beneficiario”

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

BENEFICIARIOS B.O.S

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: 37617030 Buscar Volver

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 (cada 3 meses), en esa fecha debe volver a ingresar para renovarle 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: Ingrese sueldo bruto sin decimales...

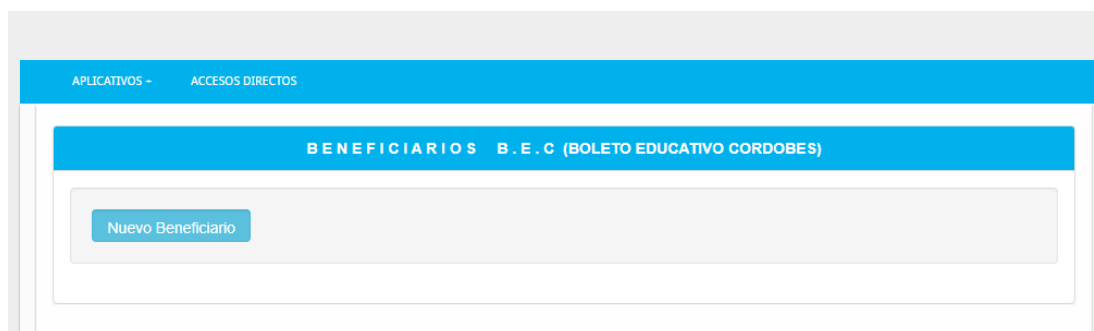
Tipo Turno: -Seleccione tipo de turno...-

Fecha Revisión: 07/11/2023

Confirmar Cancelar

Opción BEC (BOLETO EDUCATIVO CORDOBES):

Primero se hace click en “Nuevo Beneficiario”



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS'. Below this is a sub-header 'BENEFICIARIOS B.E.C (BOLETO EDUCATIVO CORDOBES)'. A central button labeled 'Nuevo Beneficiario' is visible within a light gray container.

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



The screenshot shows a search form with a blue header 'SELECCIONAR BENEFICIARIO B.E.C (BOLETO EDUCATIVO CORDOBES)'. Below the header, there is a label 'DNI:' followed by a text input field containing the placeholder 'Ingrese DNI ...'. To the right of the input field are two buttons: a blue 'Buscar' button and a green 'Volver' button.

Por último, se hace click en “Confirmar”.

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

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”

- 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.

- 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	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Categoría	(Seleccione categoría ...)
Horas Semanales	(Seleccione rango de horas semanales ...)
Modalidad de Liquidación	(Seleccione modalidad de liquidación ...)
Modalidad de prestación	(Seleccione modalidad de prestación ...)
Remuneración Pactada	<input type="text"/>

Lugares donde desempeña su tarea el trabajador Apartado B

(Seleccione lugar de trabajo a añadir)	<input type="text" value="Horas de trabajo en el domicilio"/>	<input type="button" value="Alta Domicilio"/>
--	---	---

Activar Win
Ve a Configurac

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