

CARGA DE BONIFICACIONES PARA EL LIQUIDADOR

0

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES



ACCESO AL SISTEMA

Acceda al sistema desde la página de la Subsecretaria de Empleo Publico y Gestión de Bienes (www.rrhh.gba.gov.ar)

UENOS AIRES						
	Inicio / Jefatura					
	EMPLEO I GESTIÓN	EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES				
	Trabajamos en la pl Humano del Ejecutiv laboral, administrac información de pers sobre la gestión inm móviles a disposició	anificación y desarrol vo. Capacitación, salu ión legal, técnica y de onal. También establ nobiliaria, automotor in del personal.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h Junes a viernes de 8:00 a 16:00 h De portal bel EMPLEADO SIAPE			
	Institucional • Normativa • Denuncia de Siniestros Provincia ART	Trâmites Noticias Mes	a de ayuda • Contacto Galería interactiva			
	Consulta signate IDAD	Converted Laboral				

Ingrese a la opción eRhR.

MiLegajo	Incentivos	Gestión
(Ugitat	
eRreH	Horas Extras	Mesa de Ayuda
<u>Para Java 5 o inferior</u>		
-		

INTRODUCCION

El presente manual muestra las opciones del sistema para la asignación de las bonificaciones de manera automática, nominada o las comunes o inherentes al organismo.

CONSULTA BONIFICACIONES POR PERSONA

Seleccione la opción de menú *Asignaciones Bonificaciones / Consulta Bonificaciones por Persona.* De esta manera podrá seleccionar un agente y visualizar el listado de bonificaciones asignadas junto con la fecha. En el caso que se haya limitado la bonificación, se encontrará la fecha de caducidad.

a Desde Fecha Caduca 29/08/2017 29/08/2017	
29/08/2017	(
29/08/2017	
	_

CARGA BONIFICACIONES NOMINADAS POR PERSONA

Seleccione la opción del menú *Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas por Persona.*

De esta manera accederá a la siguiente pantalla.

	Buscar 🖗	Buscar +
nificación	Descripcion ACTIVIDAD CRITICA AD HONOREM ADICIONAL FUNCION BLOQUEO TOTAL DE TÍTULO BONIF. NO CENTRO DE COMPUTOS 60% BONIF. NO CENTRO DE COMPUTOS 65% CALIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO CENTRO DE COMPUTOS CHOFER CHOFER DEDICACION PLENA DELEOADO/SUBDELEOADO BUSCAT Acentar Cancelar	

A través de esta opción se podrá asignar para una persona las bonificaciones junto con la fecha de solicitud. La fecha de inicio está referida a la fecha desde cuando percibe dicha bonificación.

En algunos casos, el sistema pedirá información adicional. Ejemplo: Para la solicitud del reintegro por guardería, se deberá consignar el familiar.

Persona	IGNACIO				Buscar		
nificación		Solicitud	Fec.Inicio	Caduca	_		
ITEGRO POR GUARDERÍA						Fliar	r
			1922	(a12)			

CARGA BONIFICACIONES NOMINADAS MASIVA

Seleccione la opción del menú *Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas Masivas*. Se deberá seleccionar una bonificación del listado y asignar desde el botón Buscar a cada agente. Luego se deberá completar la fecha de solicitud y presionar Registrar Nuevos para grabar.

Bonificació		Consultar
Fooba Colisitud	Agentes	Marcar p/Registrar Vto
4709/0017	ACOSTA CE	Buscar
17/06/2017	ACOSTA LUS	Buscar
17/08/2017	ALVAREZ GR	Buscar
17/08/2017	ANGELETTI A	Buscar
17/08/2017	ANTONELLI M	Buscar
17/08/2017	AUIL WALTER	Buscar
17/08/2017	AYALA LEON	Buscar
17/08/2017	BALBI SILVIA	Buscar
17/08/2017	BENEDETTO #	Buscar
17/08/2017	BERDINI BECE	Buscar 🛛 🗸 🛩
Dogiotrar Agont		
Fecha Solicit	ud 🗾 🗾	Fecha de Vencimiento
R	egistrar Nuevos	Registrar Sólo Vencimiento

En el caso que se quiera limitar alguna bonificación se deberá tildar el o los agentes y completar con la fecha de vencimiento para luego Registrar Solo Vencimiento.

CONSULTA PERSONAS CON BONIFICACIONES AUTOMATICAS

Seleccione la opción del menú *Asignaciones Bonificaciones / Consulta Personas con Bonif. Automat.*

Accederá a la siguiente pantalla:

	Age	entes involucrad	os a la fecha		
Bonificación Automática					
	Buscar %				@
	Descripcion				
	ADICIONAL FUN CENTRO DE CO CHOFER CHOFER MINISTERIO DE	GION MPUTOS TRABAJO Iscar (Ace	ttar Qancelar)		
-					
NOMINADOS	1	Desd	e Hasta	Observaciones	
		1			
- EXCEPTUADOS		Desd	e Hasta	Observaciones	
-					

Una vez seleccionada una bonificación, el sistema mostrará:

- En el primer sector el listado de los agentes que cuentan con dicha bonificación asignada junto con su fecha desde y hasta si estuviera limitada.
- En el sector Nominados se visualizarán aquellos que hayan sido ingresados manualmente desde la opción *Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas por Persona.* De la misma manera se contará con la información de la fecha desde y hasta si estuviera limitada.
- En el sector Exceptuados se visualizarán aquellos agentes que no deban percibir dicha bonificación y aparece en el listado en forma automática ya que cumple con las condiciones(Esta acción se realiza desde *Asignaciones Bonificaciones / Personas Exceptuadas a Bonif. Automat.*

	-				Impiroir	1
Donincación Automatica Choren				<u> </u>	imhum	
Apellido y Nombre del Agente	Documento	Datos del O	Cargo		Valor	
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'C'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	SERVICIO CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'A'			
		SERVICIO	CHOFER 'A'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'D'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'A'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO CHOI	CHOFER	HOFER		
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
		SERVICIO	CHOFER 'B'			
NOMINADOS		Desde	Hasta	Observaciones		
		07/09/2018				
		23/08/2018				j
EXCEPTUADOS		Desde	Hasta	Observaciones		
		_				
						J
						Ţ

PERSONAS EXCEPTUADAS A BONIFICACION AUTOMATICAS

Seleccione la opción del menú *Asignaciones Bonificaciones / Personas Exceptuadas a Bonif. Automat.*

A partir de una bonificación se podrá exceptuar algún agente

onificación Automática					
HOFER					
pellido y Nombre	Fe	cha Desde Fecl	na Hasta Ob	servaciones	
	[