



CARGA DE BONIFICACIONES PARA EL LIQUIDADOR

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.rrh.gha.gov.ar)



Ingrese a la opción eRhR.



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

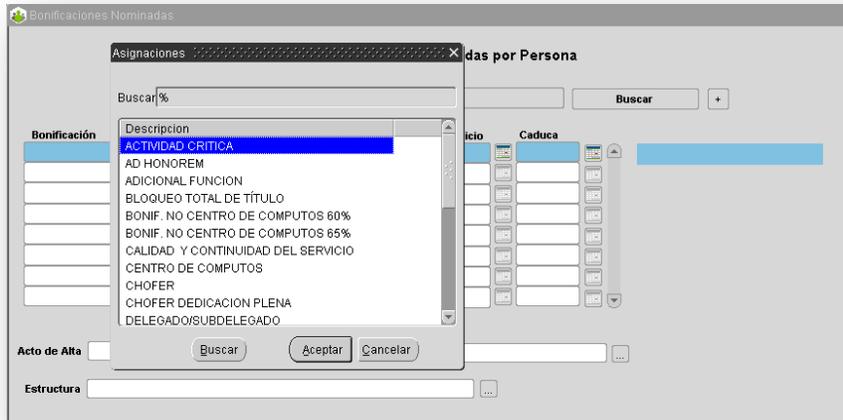
Seleccione la opción de menú *Asignaciones Bonificaciones / Consulta Bonificaciones por Persona*. De esta manera podrá seleccionar un agente y visualizar el listado de bonificaciones asignadas junto con la fecha. En el caso que se haya limitado la bonificación, se encontrará la fecha de caducidad.

Bonificación	Fecha Desde	Fecha Caduca
MINISTERIO DE TRABAJO	29/08/2017	
ADICIONAL FUNCION	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.



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.



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.

Carga masiva de agentes a la Bonificación seleccionada

Bonificación: CONCILIADOR Consultar

Fecha Solicitud	Agentes	Buscar	Vencimiento	Registrar Vto
17/08/2017	ACOSTA CE	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	ACOSTA LUIS	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	ALVAREZ GR	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	ANGELETTI A	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	ANTONELLI M	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	AUL YWALTER	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	AYALA LEON	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	BALBI SILVIA	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	BENEDETTO J	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/08/2017	BERDINI BECE	Buscar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registrar Agente

Fecha Solicitud:

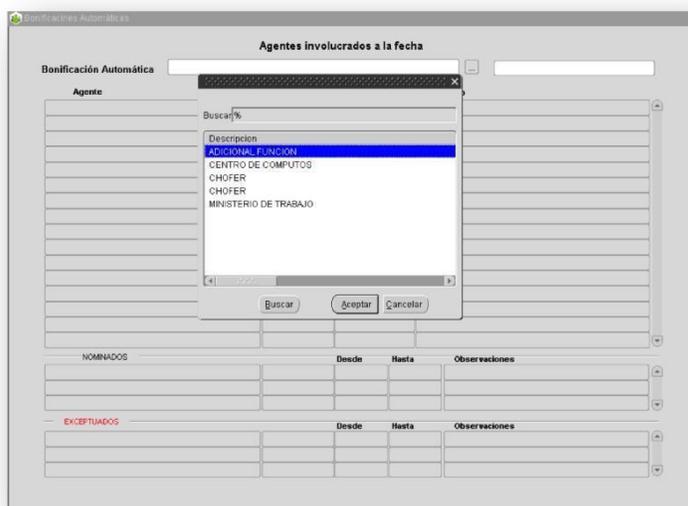
Fecha de Vencimiento:

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:



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.*

