



# MANUAL DEL USUARIO SISTEMA WEB

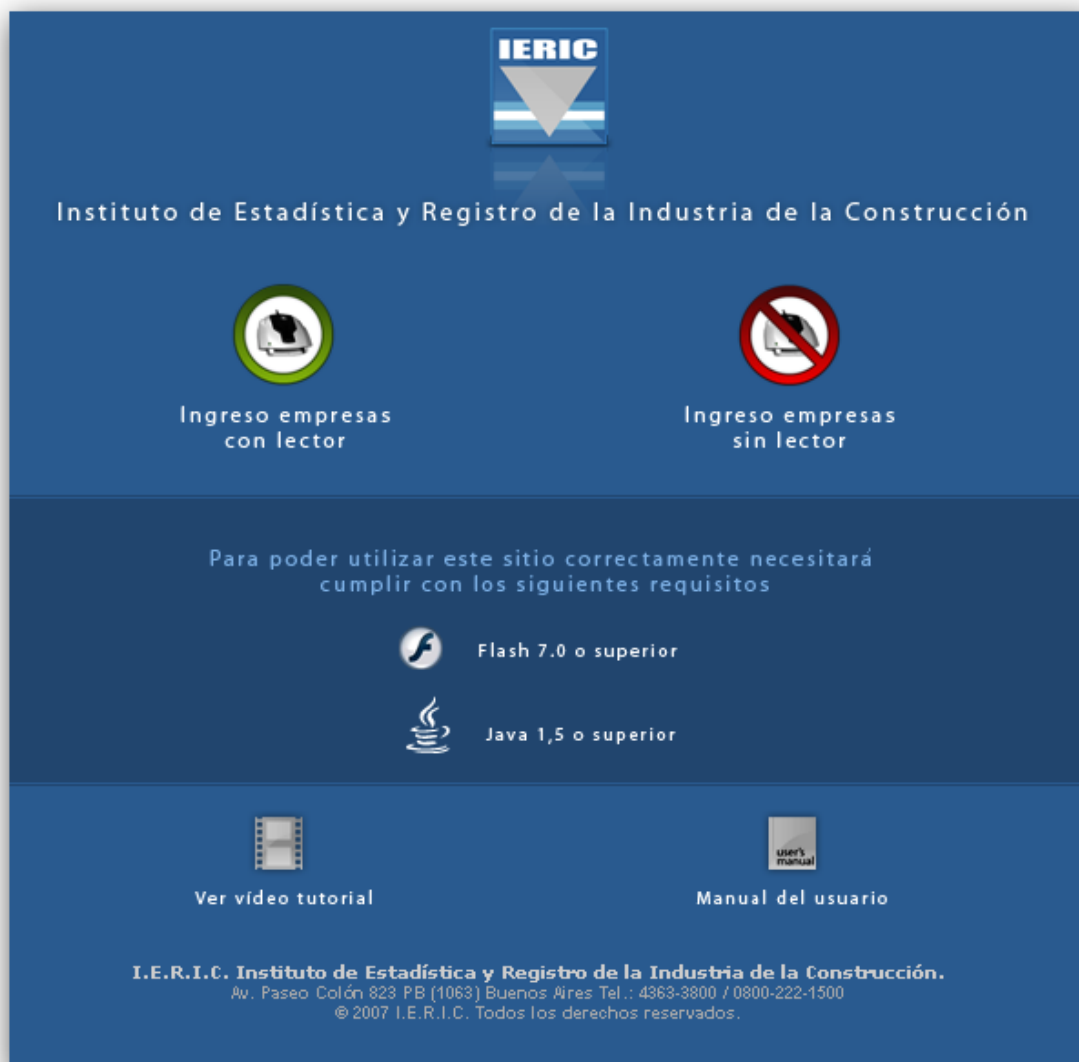
Última actualización:  
Septiembre de 2016

## INDICE

1. Acceso al sistema.....	2
2. Consulta de trabajadores .....	6
3. Categoría y Especialidad .....	9
4. Seguimiento Declaraciones .....	13
5. Rúbricas .....	21
6. Tarjetas .....	23
7. Usuarios .....	29
8. Seleccionar Empresa.....	35
9. Salir del sistema .....	37

# 1. Acceso al sistema

La pantalla de Acceso al Sistema es la que se observa en la siguiente Figura:



## 1.1. Ingresar

Función:

Identificar el usuario que desea ingresar al sistema.

Pasos a seguir:

- En la pantalla de Acceso al Sistema se debe seleccionar alguna de las opciones “Ingreso empresas con lector” o “Ingreso empresas sin lector” dependiendo si se tiene lector de tarjetas o no (ver Tarjetas).
- Ingresar los siguientes datos en la pantalla de Ingreso al Sistema (ver siguiente imagen):

- ✓ Número de CUIT (formato: dd-ddddddd-d)
- ✓ Nombre de Usuario
- ✓ Clave de acceso

- Hacer click en el botón “Ingresar”.

Nota: Al quinto intento fallido de ingreso al sistema se deshabilita el botón “Ingresar”.



The screenshot shows the login interface for the Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (IERIC). The header features the IERIC logo and the full name of the institution. Below this, there are three input fields labeled 'CUIT', 'Usuario', and 'Clave'. The CUIT field contains the placeholder '00-00000000-0'. To the right of the input fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Registración'.

- Si los datos suministrados son correctos, aparecerá el escritorio del sistema, caso contrario, se podrá observar el detalle del porque no pudo acceder con éxito (ver Figura 1.1.2).

Posibles detalles de intentos fallidos de ingreso





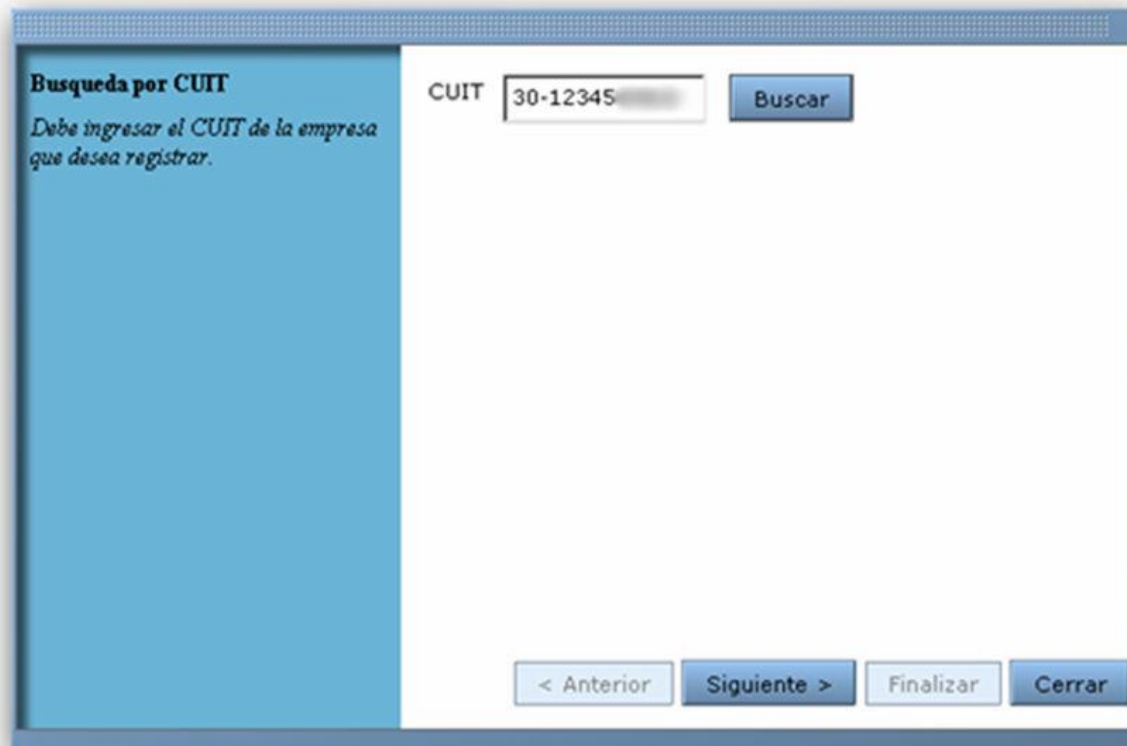
## 1.2. Registración

Función:

Registrar una empresa inscripta en el IERIC para que pueda hacer uso del sistema, en caso de no contar ya con un usuario.

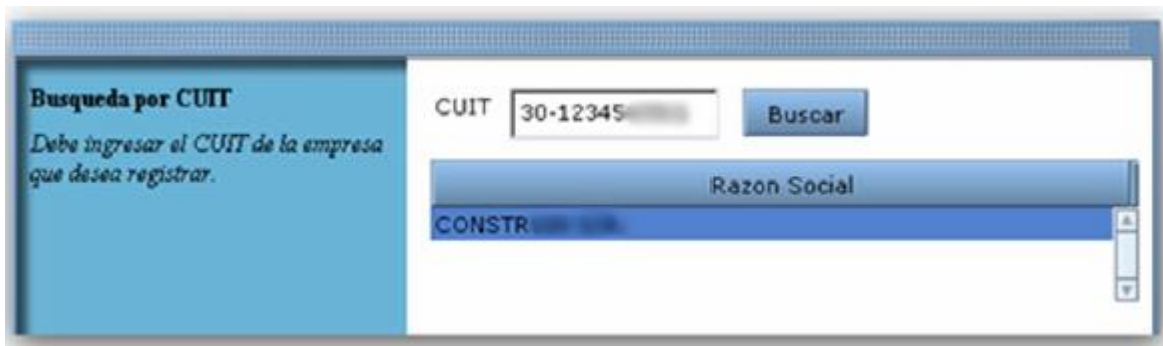
Pasos a seguir:

- Ingresar el CUIT de la empresa.
- Hacer click en el botón “Buscar”.



Seleccionar de la grilla la empresa.

- Hacer click en el botón “Siguiente”.



Ingresar el número de recibo del último arancel de pago indicado. (ver Figura 1.2.3)

- Si el número de recibo es el correcto, la validación de datos estará **Ok** y se podrá continuar.
- Hacer click en el botón “Siguiente”.

<b>Validación</b> <i>En este paso debe ingresar el número de recibo del último arancel de pago efectuado por la empresa.</i>	Ultimo Arancel de Pago: <input type="text" value="20"/>
	Nro de Recibo: <input type="text" value="100"/>
	Validacion de datos: <b>Ok</b>

Ingresar los datos del usuario que va a recibir el mail con la notificación del alta y que será responsable de crear nuevos usuarios para su empresa.

La dirección de mail debe ingresarla 2 veces para asegurar que la misma es correcta. (ver Figura 1.2.4)

- Hacer click en el botón “Finalizar”.

<b>Datos del Usuario</b> <i>En este paso debe ingresar los datos del usuario que va a recibir el mail con la notificación del alta.</i>	Nombre y Apellido: <input type="text" value="JOSE KLEIN"/>
	Email: <input type="text" value="jklein@const"/>
	Email (repetir): <input type="text" value="jklein@const"/>

Concluido con éxito, se envía un mail al usuario indicado conteniendo los datos necesarios para poder ingresar al sistema.

Nota: La empresa debe estar inscrita en el IERIC.

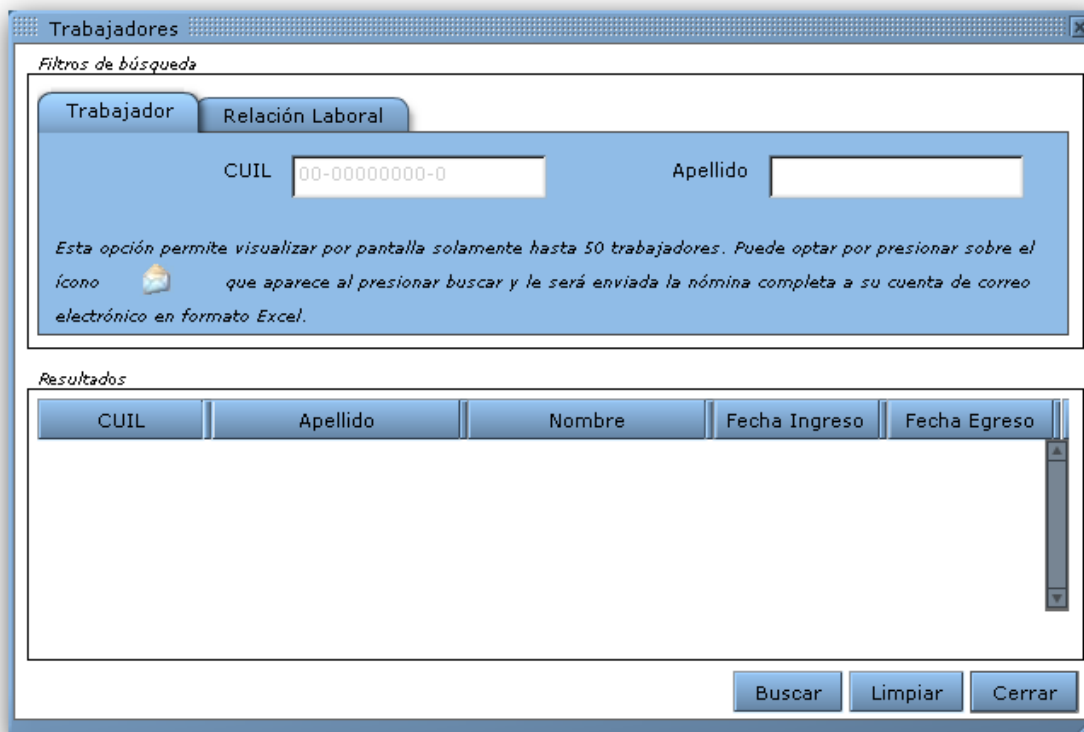
## 2. Consulta de trabajadores

El acceso al menú de Trabajadores se hace a través del icono:



Consulta de  
Trabajadores

Se abrirá una ventana (ver Figura 2).



## 2.1. Búsqueda de Trabajadores

Función:

Realizar la búsqueda de Trabajadores.

Pasos a seguir:

- Ingresar al módulo “Trabajadores” (ver Consulta de Trabajadores).
- Especificar los filtros para realizar la búsqueda. (Trabajador / Relación Laboral)
- Presionar un click en el botón “Buscar”.
- Opcional: Hacer click en el ícono y le serán enviados los resultados completos a su cuenta de correo electrónico registrada en formato Excel, ya que el sistema online proporciona solamente los primeros 50 resultados.

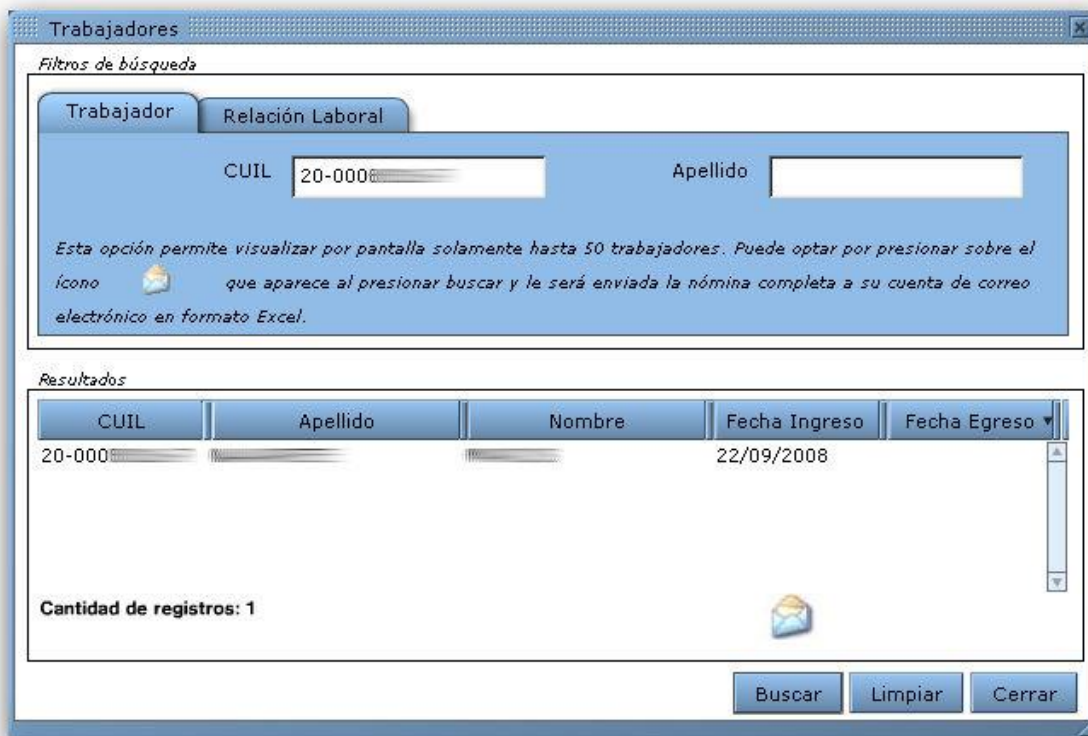
Página 8 de 37

Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.

Ejemplo:

- Búsqueda de Trabajadores filtrando por CUIL (ver Figura 2.1.1).
- Búsqueda de Trabajadores filtrando solo por aquellos que tienen una relación laboral vigente con la empresa (ver Figura 2.1.2).





Búsqueda de trabajadores filtrando por CUIL

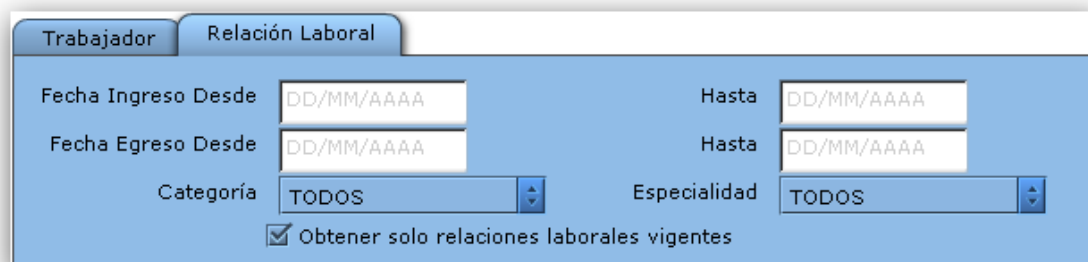


Figura 2.1.2: Búsqueda de Trabajadores filtrando solo por aquellos que tienen una relación laboral vigente con la empresa.

## 2.2. Ver detalles de un Trabajador

Función:

Ver detalles de un Trabajador a partir de una Búsqueda de Trabajadores.

Pasos a seguir:

- Realizar una "Búsqueda de Trabajadores" (ver Búsqueda de Trabajadores).
- Hacer un click en uno de los Trabajadores obtenidos en la búsqueda.
- Aparece una nueva pantalla con los detalles del mismo.

Datos del Trabajador

Datos del trabajador

CUIL

Libreta Vigente

Fecha Inscripción

Datos Personales

Apellidos

Tipo Documento

Nro de Expediente

Fecha nacimiento

Cantidad de hijos

Estado Civil

Nombres

Número

Nacionalidad

Sexo

Nivel de estudio

Domicilio

Calle

Piso

Provincia

Dpto.

Número

Localidad

Código postal

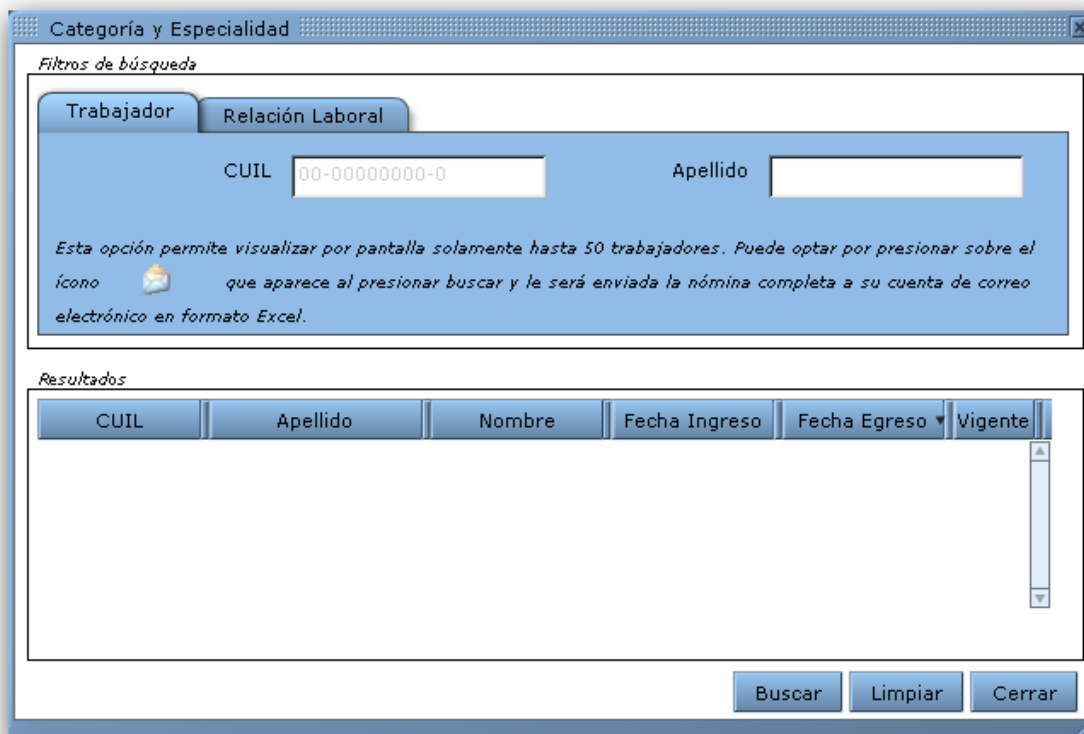
Pantalla de detalles del Trabajador (Datos del Trabajador)

### 3. Categoría y Especialidad

El acceso al menú de Categoría y Especialidad se hace a través del icono:



Se abrirá una ventana (ver Figura 3).



Pantalla de categoría y especialidad

### 3.1. Búsqueda de Relaciones Laborales

Función:

Realizar la búsqueda de Relaciones Laborales.

Pasos a seguir:

- Ingresar al módulo “Categoría y Especialidad” (ver Categoría y Especialidad).
- Especificar los filtros para realizar la búsqueda. (Trabajador / Relación Laboral)
- Presionar un click en el botón “Buscar”.
- Opcional: Hacer click en el ícono y le serán enviados los resultados completos a su cuenta de correo electrónico registrada en formato Excel, ya que el sistema online proporciona solamente los primeros 50 resultados.
- Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.

Ejemplo:


- Búsqueda de Relaciones Laborales Vigentes (ver Figura).

**Categoría y Especialidad**

*Filtros de búsqueda*


Trabajador Relación Laboral

CUIL 00-00000000-0 Apellido

*Esta opción permite visualizar por pantalla solamente hasta 50 trabajadores. Puede optar por presionar sobre el ícono  que aparece al presionar buscar y le será enviada la nómina completa a su cuenta de correo electrónico en formato Excel.*

*Resultados*

CUIL	Apellido	Nombre	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Vigente
			22/09/2008		<input checked="" type="checkbox"/>
			01/08/2008		<input checked="" type="checkbox"/>
			10/09/2008		<input checked="" type="checkbox"/>
			20/09/2008		<input checked="" type="checkbox"/>
			30/09/2008		<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de registros: 9 

Buscar Limpiar Cerrar

Figura: Búsqueda de Relaciones Laborales Vigentes

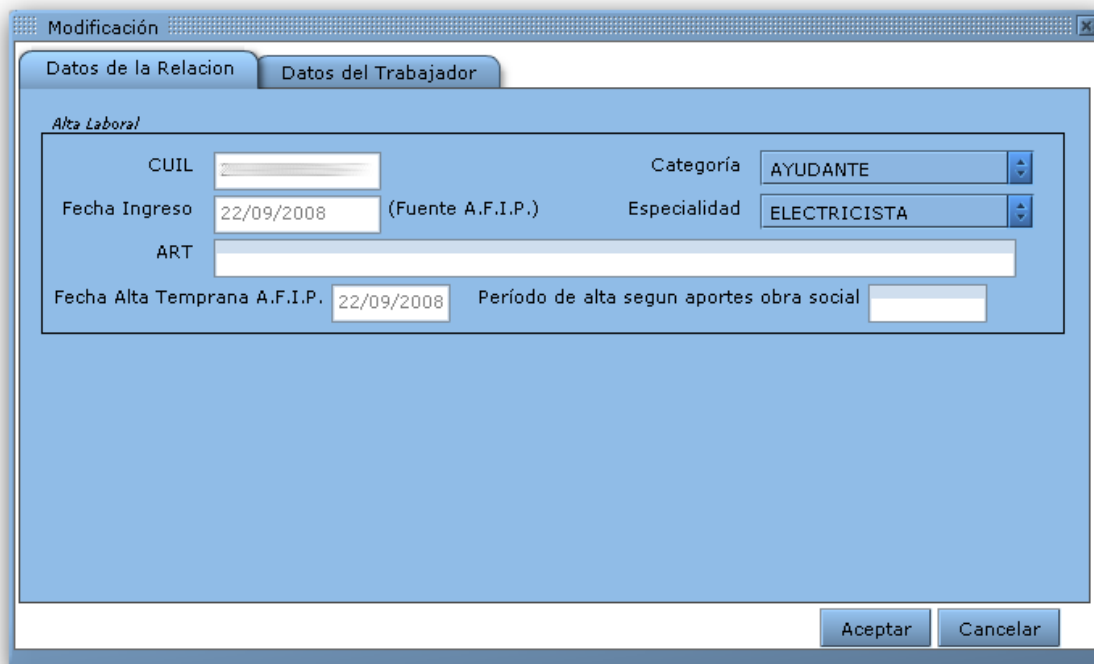
### 3.2. Ver detalles de una Relación Laboral con un Trabajador

Función:

Ver detalles de una Relación Laboral de un Trabajador a partir de una Búsqueda de Relaciones Laborales.

Pasos a seguir:

- Realizar una “Búsqueda de Relaciones Laborales” (ver Búsqueda de Relaciones Laborales).
- Hacer un click en una de las relaciones laborales de un trabajador obtenidas en la búsqueda.
- Aparece una nueva pantalla con los detalles de la misma (ver Figura 3.2.1 y 3.2.2).



**Modificación**

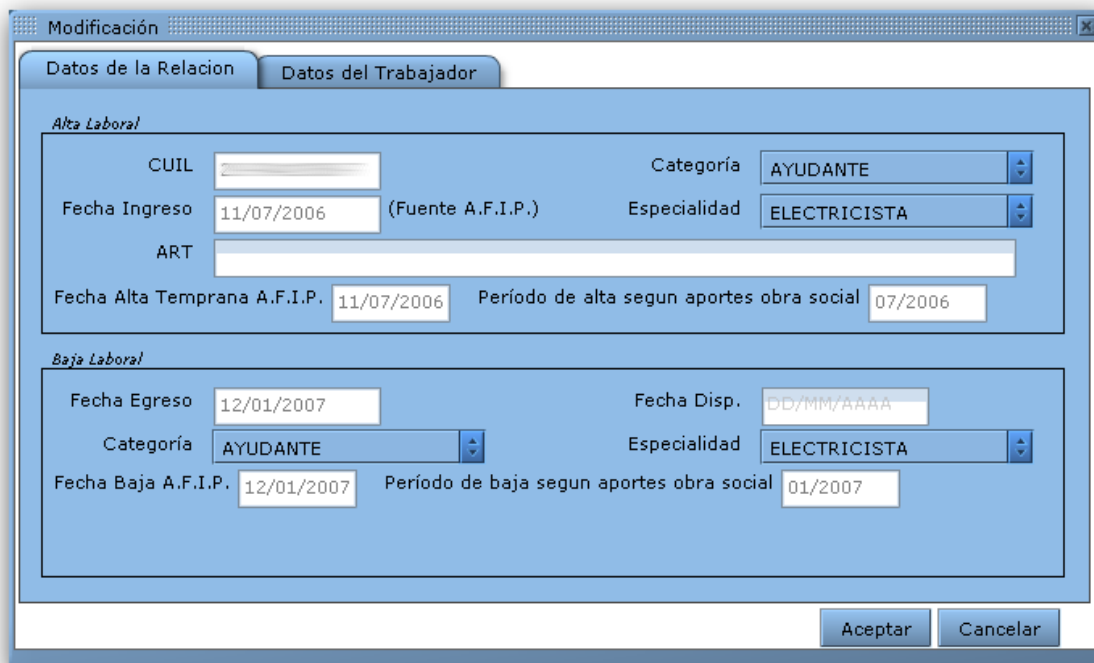
**Datos de la Relación** | **Datos del Trabajador**

*Alta Laboral*

CUIL		Categoría	AYUDANTE
Fecha Ingreso	22/09/2008 (Fuente A.F.I.P.)	Especialidad	ELECTRICISTA
ART			
Fecha Alta Temprana A.F.I.P.	22/09/2008	Período de alta según aportes obra social	

Aceptar Cancelar

Figura 3.2.1: Pantalla de detalles de una Relación Laboral Vigente con un Trabajador (Datos de la Relación)



**Modificación**

**Datos de la Relación** | **Datos del Trabajador**

*Alta Laboral*

CUIL		Categoría	AYUDANTE
Fecha Ingreso	11/07/2006 (Fuente A.F.I.P.)	Especialidad	ELECTRICISTA
ART			
Fecha Alta Temprana A.F.I.P.	11/07/2006	Período de alta según aportes obra social	07/2006

*Baja Laboral*

Fecha Egreso	12/01/2007	Fecha Disp.	DD/MM/AAAA
Categoría	AYUDANTE	Especialidad	ELECTRICISTA
Fecha Baja A.F.I.P.	12/01/2007	Período de baja según aportes obra social	01/2007

Aceptar Cancelar

Figura: Pantalla de detalles de una Relación Laboral No Vigente con un Trabajador (Datos de la Relación)

Acciones posibles:

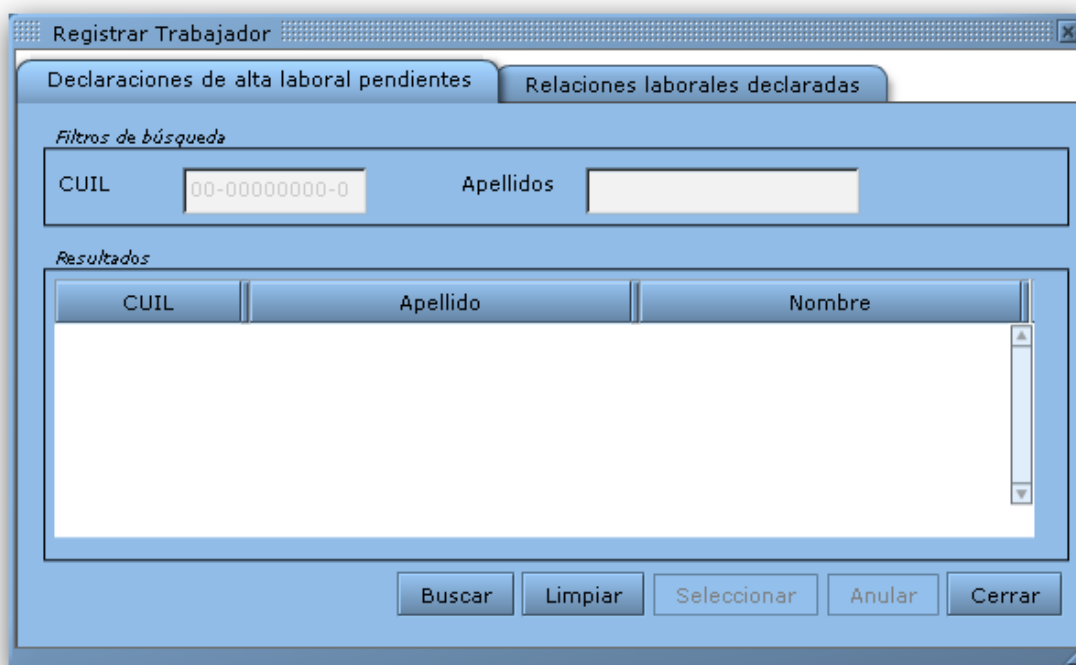
- Actualizar la Categoría y Especialidad del Trabajador respecto a dicha relación laboral al momento de dar el alta.
- Actualizar la Categoría y Especialidad del Trabajador respecto a dicha relación laboral al momento de dar la baja.

## 4. Seguimiento Declaraciones

El acceso al menú de Seguimiento Declaraciones se hace a través del icono:



Se abrirá una ventana (ver Figura 4).



La ventana se titula "Registrar Trabajador" y contiene dos pestañas: "Declaraciones de alta laboral pendientes" (seleccionada) y "Relaciones laborales declaradas".

Dentro de la pestaña seleccionada, hay una sección "Filtros de búsqueda" con dos campos de texto: "CUIL" (con el valor "00-00000000-0") y "Apellidos".

Debajo de los filtros, hay una sección "Resultados" que contiene una tabla con tres columnas: "CUIL", "Apellido" y "Nombre". La tabla está actualmente vacía.

En la parte inferior de la ventana, hay una barra de botones con los siguientes controles: "Buscar", "Limpiar", "Seleccionar", "Anular" y "Cerrar".

## 4.1. Búsqueda de declaraciones de alta laboral pendientes

**Función:**

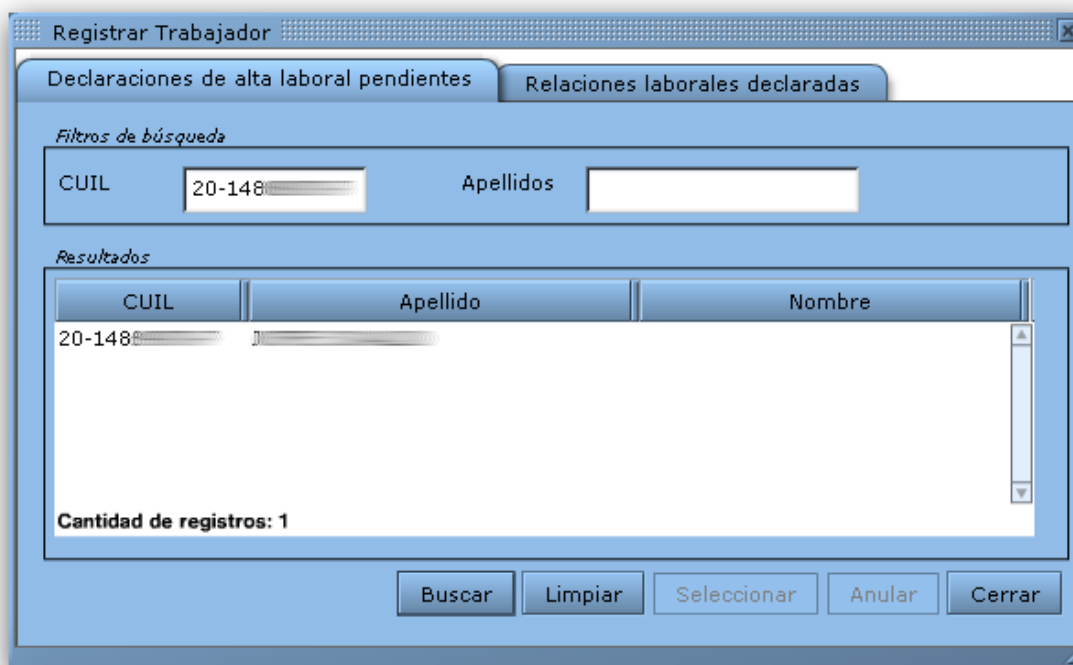
Realizar la búsqueda de declaraciones de alta laboral de un trabajador ingresadas mediante la tarjeta y que se encuentran actualmente en estado pendiente.

**Pasos a seguir:**

- Ingresar al módulo “Seguimiento Declaraciones” (ver Seguimiento
- Declaraciones).
- Seleccionar solapa “Declaraciones de alta laboral pendientes”
- Especificar los filtros para realizar la búsqueda.
- Presionar un click en el botón “Buscar”.
- Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.

**Ejemplo:**

- Búsqueda de declaraciones de alta laboral pendientes filtrando por CUIL (ver Figura 4.1.1).



The screenshot shows a web application window titled "Registrar Trabajador". It has two tabs: "Declaraciones de alta laboral pendientes" (selected) and "Relaciones laborales declaradas". Below the tabs is a search filter section labeled "Filtros de búsqueda" with two input fields: "CUIL" (containing "20-148") and "Apellidos" (empty). Below this is a results section labeled "Resultados" containing a table with three columns: "CUIL", "Apellido", and "Nombre". The table shows one result with "CUIL" 20-148. Below the table, it says "Cantidad de registros: 1". At the bottom of the window are five buttons: "Buscar", "Limpiar", "Seleccionar", "Anular", and "Cerrar".

CUIL	Apellido	Nombre
20-148		

Cantidad de registros: 1

Buscar Limpiar Seleccionar Anular Cerrar

Figura 4.1.1: Pantalla de búsqueda de declaraciones de alta laboral pendientes por CUIL

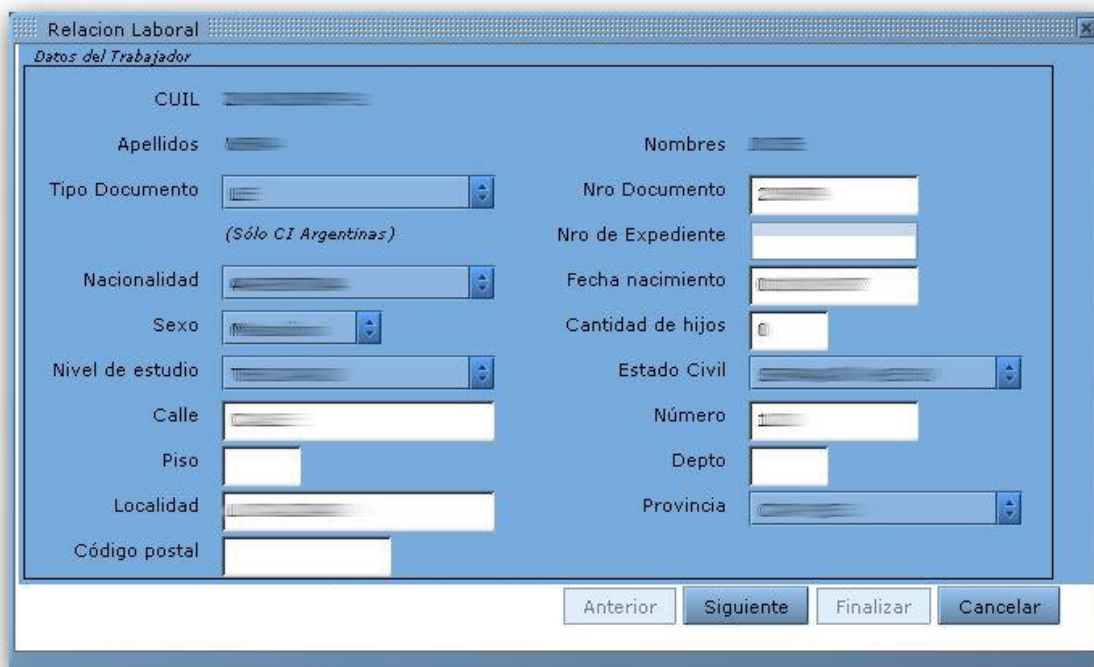
## 4.2. Finalizar un alta laboral pendiente

Función:

Finalizar el alta laboral de un trabajador ingresada utilizando la tarjeta pero no concluida debido a que en ese momento no se encontraba ninguna información acerca de una relación laboral vigente con dicho trabajador suministrada por la AFIP (requisito indispensable) aun no declarada.

Pasos a seguir:

- Haber realizado una búsqueda de declaraciones de alta laboral pendientes obteniendo resultados (ver Búsqueda de declaraciones de alta laboral pendientes).
- Seleccionar un trabajador de la lista.
- Presionar un click en el botón Seleccionar.
- En caso de encontrarse una relación laboral vigente con dicho trabajador que posea información del alta laboral suministrada por la AFIP, se solicitará la actualización de los datos del trabajador y luego los datos de la relación laboral. (Ver Figura 4.2.1 y 4.2.2)
- Presionar un click en el botón Finalizar
- Opcional: Impresión de la hoja móvil por triplicado (ver Figura 4.2.3)



Relacion Laboral

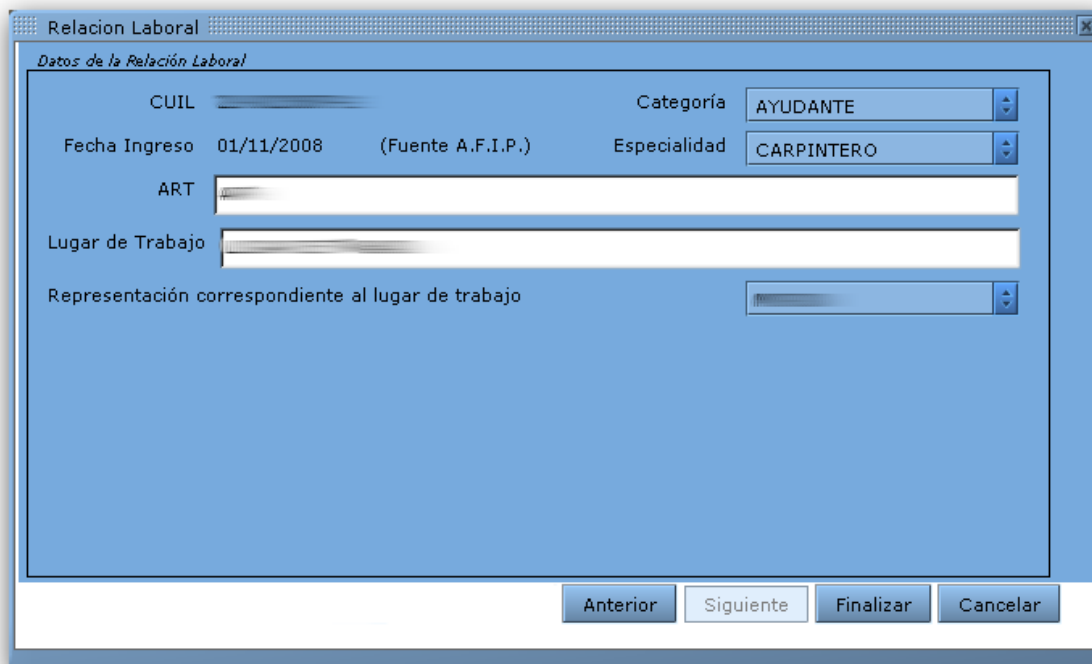
Datos del Trabajador

CUIL			
Apellidos			
Tipo Documento	<input type="text"/> <small>(Sólo CI Argentinas)</small>		
Nacionalidad			
Sexo			
Nivel de estudio			
Calle			
Piso			
Localidad			
Código postal			
Nombres			
Nro Documento			
Nro de Expediente			
Fecha nacimiento			
Cantidad de hijos			
Estado Civil			
Número			
Depto			
Provincia			

Anterior    Siguiente    Finalizar    Cancelar

Figura 4.2.1: Declaración alta laboral: Datos del Trabajador



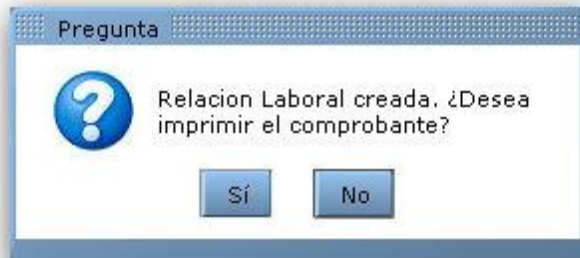


The screenshot shows a web application window titled "Relacion Laboral". Inside, there is a section titled "Datos de la Relación Laboral". The form contains the following fields and values:

- CUIL: [Empty text box]
- Fecha Ingreso: 01/11/2008 (Fuente A.F.I.P.)
- Categoría: AYUDANTE (dropdown menu)
- Especialidad: CARPINTERO (dropdown menu)
- ART: [Empty text box]
- Lugar de Trabajo: [Empty text box]
- Representación correspondiente al lugar de trabajo: [Empty dropdown menu]

At the bottom of the form, there are four buttons: "Anterior", "Siguiente", "Finalizar", and "Cancelar".

Figura 4.2.2: Declaración alta laboral: Datos de la Relación Laboral



The screenshot shows a small dialog box titled "Pregunta". It contains a question mark icon and the text: "Relacion Laboral creada. ¿Desea imprimir el comprobante?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

Figura 4.2.3: Opción para imprimir hoja móvil

### 4.3. Búsqueda de relaciones laborales declaradas

Función:

Realizar la búsqueda de relaciones laborales previamente declaradas. (Sólo aquellas vigentes o hasta 10 días corridos a partir de la fecha de baja)

Pasos a seguir:

- Ingresar al módulo "Seguimiento Declaraciones" (ver Seguimiento Declaraciones).
- Seleccionar solapa "Relaciones Laborales declaradas"
- Especificar los filtros para realizar la búsqueda.
- Presionar un click en el botón "Buscar".

- Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.  
Ejemplo:  
Búsqueda de relaciones laborales declaradas filtrando por Apellido (ver Figura 4.3.1).

The screenshot shows a web application window titled "Registrar Trabajador". It has two tabs: "Declaraciones de alta laboral pendientes" and "Relaciones laborales declaradas", with the second tab selected. Below the tabs is a search filter section labeled "Filtros de búsqueda" with input fields for "CUIL" (containing "00-00000000-0") and "Apellidos" (containing "G"). Below this is a results section labeled "Resultados" containing a table with three columns: "CUIL", "Apellido", and "Nombre". The table is currently empty. Below the table, it says "Cantidad de registros: 1". At the bottom right of the window are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Cerrar".

Figura 4.3.1: Pantalla de búsqueda de relaciones laborales declaradas filtrando por Apellido

#### 4.4. Actualizar datos de la relación laboral declarada

Función:

Actualizar los datos de una relación laboral previamente declarada aun disponible.

Pasos a seguir:

- Haber realizado una búsqueda de relaciones laborales declaradas obteniendo resultados (ver Búsqueda de relaciones laborales declaradas).
- Seleccionar un trabajador de la lista.
- Podrá modificar los datos del trabajador y luego los datos de la relación laboral. (Ver Figura 4.4.1 y 4.4.2)
- Presionar un click en el botón Finalizar
- Opcional: Impresión de la hoja móvil por triplicado (ver Figura 4.2.3)

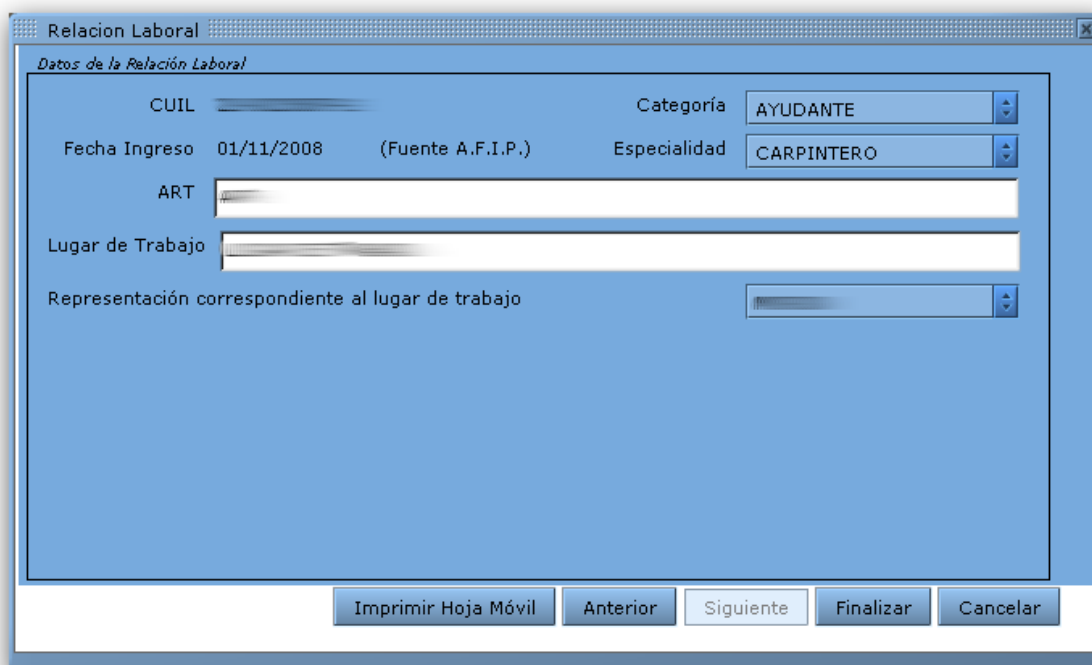


**Relacion Laboral**  
*Datos del Trabajador*

CUIL			
Apellidos			
Tipo Documento		Nombres	
(Sólo CI Argentinas)		Nro Documento	
Nacionalidad		Nro de Expediente	
Sexo		Fecha nacimiento	
Nivel de estudio		Cantidad de hijos	
Calle		Estado Civil	
Piso		Número	
Localidad		Depto	
Código postal		Provincia	

Imprimir Hoja Móvil Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

Figura: Relación Laboral declarada: Datos del Trabajador



**Relacion Laboral**  
*Datos de la Relación Laboral*

CUIL		Categoría	AYUDANTE
Fecha Ingreso	01/11/2008 (Fuente A.F.I.P.)	Especialidad	CARPINTERO
ART			
Lugar de Trabajo			
Representación correspondiente al lugar de trabajo			

Imprimir Hoja Móvil Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

Figura: Relación Laboral declarada: Datos de la Relación Laboral

## 4.5. Imprimir Hoja Móvil

Función:

Imprimir la Hoja Móvil de una relación laboral por triplicado.

Pasos a seguir:

- Haber realizado una búsqueda de relaciones laborales declaradas obteniendo resultados (ver Búsqueda de relaciones laborales declaradas).
- Seleccionar un trabajador de la lista.
- Presionar un click en el botón Imprimir Hoja Móvil (ver Figura 4.4.1)
- Presionar un click en el botón Imprimir una vez visualizada la Hoja Móvil.  
(El original es para el trabajador, el duplicado para el banco y el triplicado para la empresa) (Ver Figura 4.5.1)



INSTITUTO DE ESTADISTICA Y REGISTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

# Libreta de Fondo de Cese Laboral

Ley Nro 22.250 Decreto Nro 1.309/96 y Art. 14 - Ley 25.371

ORIGINAL



Nº [ ]

## Datos del trabajador

Apellido y Nombre	[ ]		
CUIL	[ ]		
Domicilio	[ ]	Nro [ ]	Piso [ ] Depto [ ]
Localidad	[ ]	Código Postal [ ]	
Provincia	[ ]		
Doc. identidad	[ ]	A.R.T. [ ]	
Nacionalidad	[ ]	Fecha de nacimiento [ ]	
Categoría	[ ]	Especialidad [ ]	
		Fecha de ingreso del trabajador [ ]	

## Datos del empleador

Apellido y Nombre o Razón Social	[ ]	
CUIT	[ ]	
Domicilio	[ ]	Nro [ ] Piso [ ] Depto [ ]
Localidad	[ ]	Código Postal [ ]
Provincia	[ ]	
Nro telefónico	[ ]	
Nro de inscripción en el IERIC	[ ]	de fecha [ ]
		Fecha de egreso del trabajador [ ]

En la fecha se entrega la constancia de libre disponibilidad para su presentación al Banco:  
Fecha [ ]

Firma del trabajador [ ]

## Datos del Banco

Nombre del Banco	[ ]	
Sucursal o agencia	[ ]	
Cuenta Especial de Ahorro Nro	[ ]	
Domicilio	[ ]	Nro [ ]
Localidad	[ ]	Código Postal [ ]
Provincia	[ ]	
Fecha primer depósito	[ ]	\$ [ ]
Fecha último depósito	[ ]	\$ [ ]
Intereses devengados	[ ]	\$ [ ]
<b>Suma total</b>	[ ]	\$ [ ]
Saldo al	[ ]	\$ [ ]
Transferido al Banco	[ ]	\$ [ ]
Retirado por el Trabajador Fecha	[ ]	\$ [ ]

Sello fechador del Banco y Firma Autorizada [ ]

## Certificado de Libre Disponibilidad

Sr. Gerente [ ]

Por la presente informamos, dando cumplimiento de la normativa vigente, que el empleado citado en este documento (ver Datos del trabajador) se encuentra bajo el régimen laboral previsto en la Ley Nro 22.250 de la Industria de la Construcción y ha cesado en su actividad el día [ ]

La presente se extiende al solo efecto de liberar su Fondo de Cese Laboral depositado en vuestro Banco (ver Datos del Banco)

DNI [ ] Firma [ ]

Cargo [ ]

Aclaración [ ]



0 0 2 C B 0 C 6 2 5 C 9

Fecha de impresión [ ]  
Fecha de declaración [ ]

Para el trabajador

Figura: Hoja Movil (Original)

## 5. Rúbricas

### 5.1. Búsqueda de Solicitudes de Rúbrica

Función:

Realizar la búsqueda de Solicitudes de Rúbricas.

Pasos a seguir:

- Hacer doble click en el icono “Búsqueda de Solicitud”.
- Aparece una nueva ventana de Solicitud de Rúbrica de Libreta (ver Figura 5.2.1).
- 5.2.1).
- Especificar los filtros para realizar la búsqueda. Tener en cuenta que hay criterios de búsqueda en dos solapas: Solicitud (ver Figura 5.2.2) y Trabajador (ver Figura 5.2.3).
- Presionar un click en el botón “Buscar”.
- Opcional: Hacer click en el ícono y le serán enviados los resultados completos a su cuenta de correo electrónico registrada en formato Excel, ya que el sistema online proporciona solamente los primeros 50 resultados.
- Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.
- Ejemplos:  
Búsqueda de Solicitudes sin ningún filtro (ver Figura 5.2.4).  
Búsqueda de Solicitudes filtrando por Nro de Solicitud (ver Figura 5.2.5).

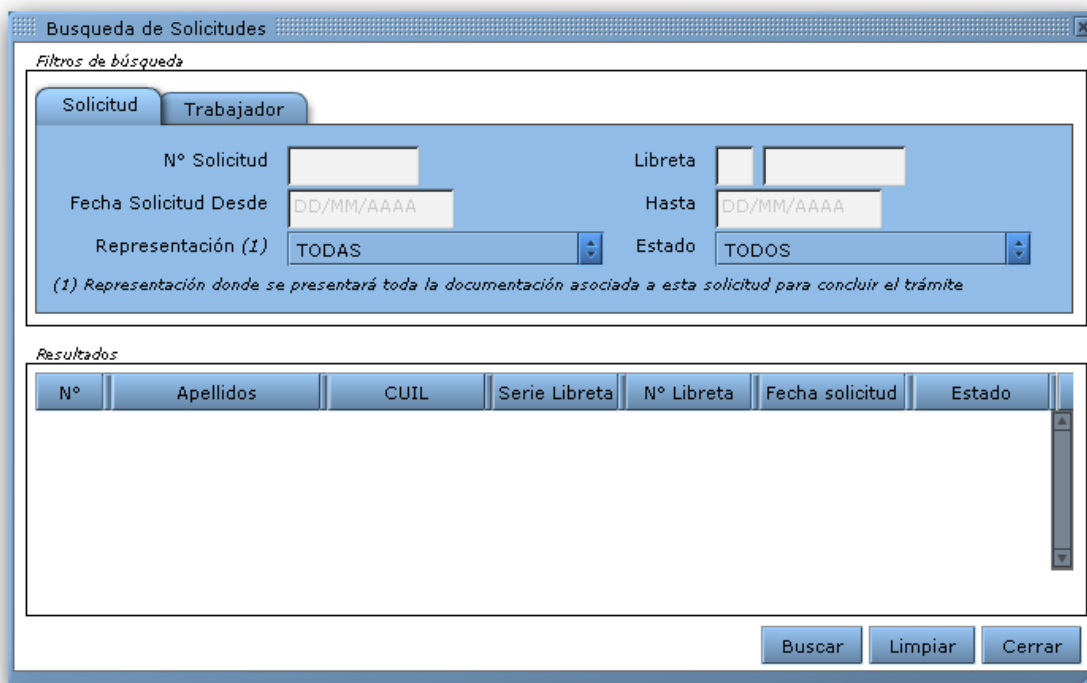
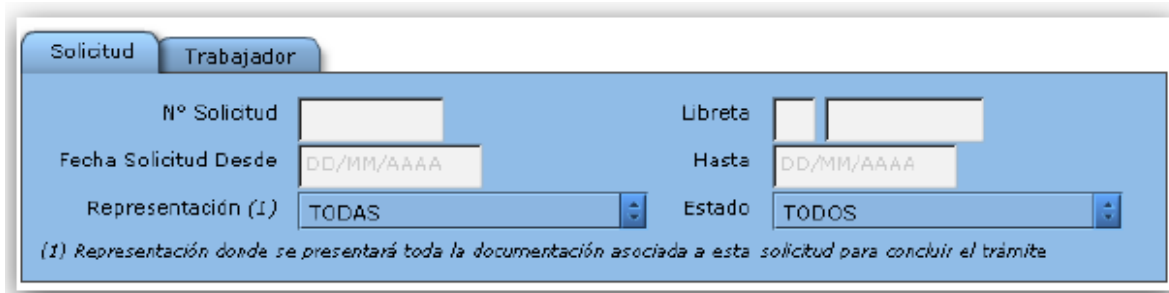


Figura: Pantalla de Búsqueda de Solicitudes



Solicitud Trabajador

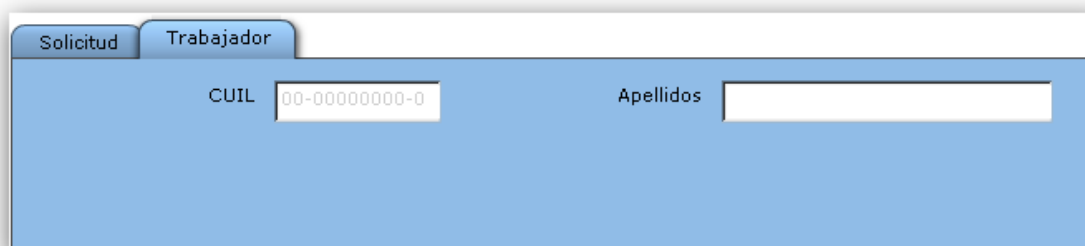
N° Solicitud  Libreta

Fecha Solicitud Desde  Hasta

Representación (I)  Estado

(1) Representación donde se presentará toda la documentación asociada a esta solicitud para concluir el trámite

Figura: Filtro por criterios de Solicitudes



Solicitud Trabajador

CUIL  Apellidos

Figura: Filtro por criterios de Trabajador



Filtros de búsqueda

Solicitud Trabajador

N° Solicitud  Libreta

Fecha Solicitud Desde  Hasta

Representación (I)  Estado

(1) Representación donde se presentará toda la documentación asociada a esta solicitud para concluir el trámite

Resultados

N°	Apellidos	CUIL	Serie Libreta	N° Libreta	Fecha solicitud	Estado
1854			X	2550	04/08/2008	NUEVA
1855			X	2551	04/08/2008	NUEVA
1856			X	2552	04/08/2008	NUEVA
1857			X	2553	04/08/2008	NUEVA
1858			X	2556	04/08/2008	NUEVA

Cantidad de registros: 14

Figura: Búsqueda de Solicitudes (sin filtros)

*Filtros de búsqueda*

**Solicitud** **Trabajador**

N° Solicitud: 1854      Libreta:

Fecha Solicitud Desde: DD/MM/AAAA      Hasta: DD/MM/AAAA

Representación (1): TODAS      Estado: TODOS

*(1) Representación donde se presentará toda la documentación asociada a esta solicitud para concluir el trámite*

---

*Resultados*

N°	Apellidos	CUIL	Serie Libreta	N° Libreta	Fecha solicitud	Estado
1854			X	2550	04/08/2008	NUEVA

Cantidad de registros: 1




Figura: Búsqueda de Solicitudes (con filtros)

## 6. Tarjetas

Para poder utilizar las funcionalidades del módulo de Tarjetas, en el menú de Acceso a la aplicación debe seleccionar la opción “Ingreso empresas con lector”, a continuación debe Ingresar al Sistema normalmente (Ver Acceso al sistema -> Ingresar).

Nota: En el caso de ingresar al sistema con la opción de lector y el mismo no es detectado correctamente aparecerá la leyenda “Estado: No se detectó ningún lector conectado a la PC”.

### 6.1. Leer

Función:

Leer la información de una tarjeta.

Pasos a seguir:

- Ingresar la tarjeta en el lector.
- El sistema detectará automáticamente la tarjeta y actualizará el escritorio agregando las funcionalidades de Tarjetas.





Figura 6.1.1: Menú de la tarjeta leída.

## 6.2. Historia Laboral con Cursos y con Certificaciones de Competencias

Función:

Muestra la Historia Laboral del trabajador al cual pertenece la tarjeta ingresada.

Pasos a seguir:

- Acceder al menú Tarjetas (ver Tarjetas).
- Leer una tarjeta (ver Tarjetas -> Leer)
- Hacer doble click en la opción "Hist. Laboral" del menú de Tarjetas (ver Figura 6.1.1).
- Aparecerá una pantalla con la Historia Laboral, los cursos realizados por el trabajador y las certificaciones de competencias que posee (ver Figura 6.2.1, Ver Figura 6.2.2, ver Figura 6.2.3, ver Figura 6.2.4).
- Es posible recibir por e-mail únicamente los datos del trabajador haciendo click en el sobre ubicado en el extremo inferior derecho de dicha solapa.

Datos del Trabajador
Relaciones Laborales
Cursos
Certificaciones de Competencias

Datos del trabajador

CUIL

Libreta Vigente

Fecha Inscripción

Datos Personales

Apellidos

Tipo Documento

Nro de Expediente

Fecha nacimiento

Cantidad de hijos

Estado Civil

DNI

0

NO INFORMADO

Nombres

Número

Nacionalidad

Sexo

Nivel de estudio

ARGENTINA

Masculino

NO INFORMADO

Domicilio

Calle

Piso

Provincia

Dpto.

CAP, FED.

Número

Localidad

Código postal


 Enviar datos por e-mail

Figura: Pantalla de Historia Laboral (Datos del Trabajador)

Datos del Trabajador
Relaciones Laborales
Cursos
Certificaciones de Competencias

Datos del trabajador

CUIL

Apellidos

Libreta Vigente

Fecha Inscripción

Nombres

Relaciones Laborales

Empresa	F. Ingreso	F. Egreso	Categoría	Especialidad
	01/11/2009		NO INFORMADO	NO INFORMADO
	13/05/2009		MEDIO OFICIAL	TAREAS GENERALES

Figura 6.2.2: Pantalla de Historia Laboral (Relaciones Laborales)

Datos del Trabajador
Relaciones Laborales
Cursos
Certificaciones de Competencias

*Datos del trabajador*  

CUIL		Fecha Inscripción	
Apellidos		Nombres	
Libreta Vigente			

*Cursos*  

Curso	Nombre	F. Inicio	F. Fin	Hs
PCF011	AUXILIAR EN CONSTRUCCION NIVEL 1	12/04/2004	07/05/2004	80
PCT205	INST.DOMICILIARIAS DE ELECTRICIDAD	07/04/2005	03/06/2005	160

Figura 6.2.3: Pantalla de Historia Laboral (Cursos)

Datos del Trabajador
Relaciones Laborales
Cursos
Certificaciones de Competencias

*Datos del trabajador*  

CUIL		Fecha Inscripción	
Apellidos		Nombres	
Libreta Vigente			

*Certificaciones*  

Norma Certificada	Nivel	N° Reg MTEySS	F. Validación	Vigencia Hasta
Armador y Montador de Tabiques y Cielorraso:	II	65	30/07/2008	30/07/2011
Carpintero en Hormigón Armado	II	68	21/11/2007	20/11/2010

Figura: Pantalla de Historia Laboral (Certificaciones de Competencias)

### 6.3. Impresión

Función:

Imprime el certificado de la historia Laboral del trabajador al cual pertenece la tarjeta ingresada

- Acceder al menú Tarjetas (ver Tarjetas).
- Leer una tarjeta (ver Tarjetas -> Leer).
- Hacer doble click en la opción “Imprimir” del menú de Tarjetas (ver Figura 6.3.1, ver Figura 6.3.2).
- Ingresar las opciones de impresión que se deseen en el cuadro de diálogo que proporciona el Sistema Operativo y aceptar el cuadro para comenzar con la impresión.

Figura: Impresión de Historia Laboral (Página 1 de 2)



**Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción**  
 Av. Paseo Colón 823 P.B.(CP 1063), Bs.As. Argentina. Tel. 0800-222-1500/ 4363-3800

**Certificado I.E.R.I.C. de Historia Laboral**


**Datos Personales del Trabajador**

**Apellido y Nombre**

**Nro de C.U.I.L.**

**Fecha Nacimiento**

**Prov. de Residencia**

**Cursos Realizados**

NOMBRE	INICIO	FIN	HORAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Certificaciones de Competencias**

NORMA CERTIFICADA	NIVEL	N° REG MTEySS	FECHA VALIDACION	VIGENCIA HASTA
ARMADOR Y MONTADOR DE TABIQUES Y CIELORRASOS DE PLACAS DE ROCA DE YE	II	65	30/07/2008	30/07/2011
CARPINTERO EN HORMIGÓN ARMADO	II	68	21/11/2007	20/11/2010
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Fecha de Impresión:** 21/12/2009 10:36:33

**Página:** 2 de 2

CADA TRABAJADOR/CONSTRUCTOR DEBE POSEER DE SU TARJETA PERSONAL, IDENTIFICADA CON SU NOMBRE Y NÚMERO DE CUIL, EL EMPLEADOR PODRÁ CONSULTAR TODOS LOS DATOS DE LA HISTORIA LABORAL ALMACENADOS EN EL CHAF INFORMATICO, EMPLEANDO LA CONTRATACIÓN, REGISTRO, APORTE Y OTROS TRÁMITES VINCULADOS A LA RELACION LABORAL. EL CONTENIDO DE LA MISMA INCLUYENDO LA INFORMACIÓN MENCIONADA PRESENTEMENTE, ESTA SUJETA A INCORPORACIONES EN NECESIDAD DE NOTIFICACIÓN ANTERIOR. EL INSTITUTO DE ESTADISTICA Y REGISTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (IERIC) EN FUNCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE RESULTAN DEL CAPITULO II DE LA LEY 23660, NO GARANTIZA EL CONTENIDO SUMINISTRADO POR TERCEROS. TODA VEZ QUE LOS DATOS CONTENIDOS E INFORMADOS EN LA TARJETA HAN SIDO OBTENIDOS SOBRE EL CONTENIDO DE TABLAS DE DATOS PROPORCIONADAS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), SUPERINTENDENCIA DE REGISTRO DEL TRABAJO (SRT) Y CABA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA CONSTRUCCIÓN (COPROCON), EN VIRTUD DE ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SUSCEPTOS ENTRE LOS DICHOS MANEJADORES. EL INSTITUTO DE ESTADISTICA Y REGISTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (IERIC) NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD Y TIEMPO PRESTA NINGUNA GARANTÍA REFERENTE A LA PRECISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DECLARACIÓN U OTRO CONTENIDO DE LA TARJETA, NO ASUMIENDO NINGUNA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER DADO FALSO, DIRECTO, INDIRECTO, O INCIDENTAL COMO CONSECUENCIA DE FALLOS DE CONTENIDO DE LA MISMA, Y RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA O DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS INFORMACIONES TRANSMITIDAS A TRAVÉS DE LA MISMA.

Figura: Impresión de Historia Laboral (Página 2 de 2)

## 6.4. Declaración Relación Laboral

**Función:**

Declarar una nueva relación laboral con el trabajador al cual pertenece la tarjeta ingresada.

**Pasos a seguir:**

- Acceder al menú Tarjetas (ver Tarjetas).
- Leer una tarjeta (ver Tarjetas -> Leer).
- Hacer doble click en la opción “Declaración Relación Laboral” del menú de Tarjetas (ver Figura 6.1.1).
- El sistema registrará la declaración de alta laboral solicitada y buscará información de una relación laboral vigente con dicho trabajador y que posea el alta laboral suministrada por la AFIP.
- En caso de no disponerse de la información suministrada por la AFIP, el sistema mostrará un mensaje informando el motivo por el cual el trámite quedará en estado pendiente. (Accesible posteriormente sin el uso de la tarjeta mediante la opción del menú “Seguimiento Declaraciones” ver Figura 1.1.2 dentro de los 30 días corridos a partir de la declaración de alta laboral solicitada. Pasado ese límite se deberá reingresar la tarjeta)
- En caso de disponerse de la información suministrada por la AFIP, el sistema solicitará la actualización de los datos de trabajador. (En caso que el CUIL, el

nombre o el apellido del trabajador sean incorrectos, deberá realizar el trámite pertinente en la representación más cercana presentando la documentación requerida a tal efecto) (Ver Figura 4.2.1)

- Presionar un click en el botón “Siguiente” y el sistema solicitará información respecto de la relación laboral a declarar (Ver Figura 4.2.2)  
(Importante: Verifique que la fecha de ingreso suministrada por el sistema sea la correcta)
- Presionar un click en el botón Finalizar. Si los datos son correctos, se registrará la declaración del alta laboral.
- Opcional: Impresión de la hoja móvil por triplicado (ver Figura 4.2.3)

## 6.5. Terminar

Función:

Terminar de utilizar una tarjeta previamente leída.

Pasos a seguir:

- Retirar la tarjeta del lector.
- El sistema detectará automáticamente que no hay ninguna tarjeta
- Ingresada y actualizará el escritorio quitando las funcionalidades de Tarjetas.

## 7. Usuarios

El acceso al menú de Usuarios se hace a través del icono (disponible solo para usuarios sistema):



Se abrirá una ventana (ver Figura 2).

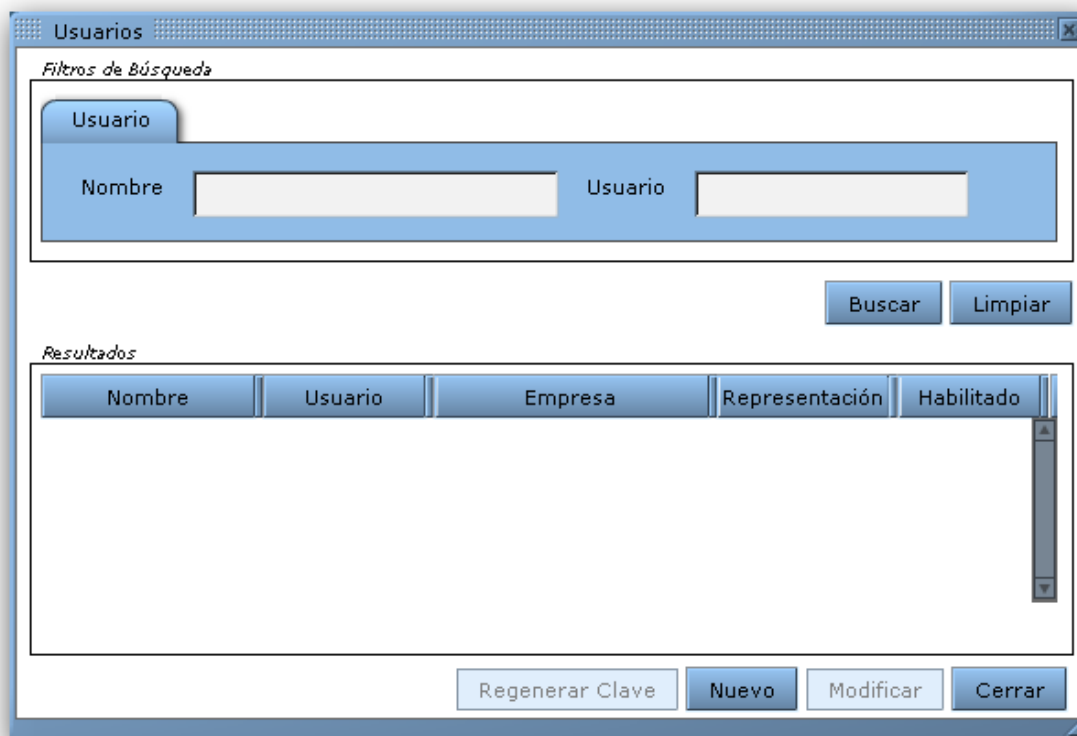


Figura 2: Pantalla de Usuarios

## 7.1. Búsqueda de Usuarios

Función:

Realizar la búsqueda de Usuarios habilitados por la empresa para utilizar el sistema.

Pasos a seguir:

- Ingresar al módulo “Usuarios” (ver Usuarios).
  - Especificar los filtros para realizar la búsqueda.
  - Presionar un click en el botón “Buscar”.
- Se listan los resultados obtenidos en la tabla de Resultados.  
Ejemplo: Búsqueda de Usuarios (ver Figura 7.1.1).

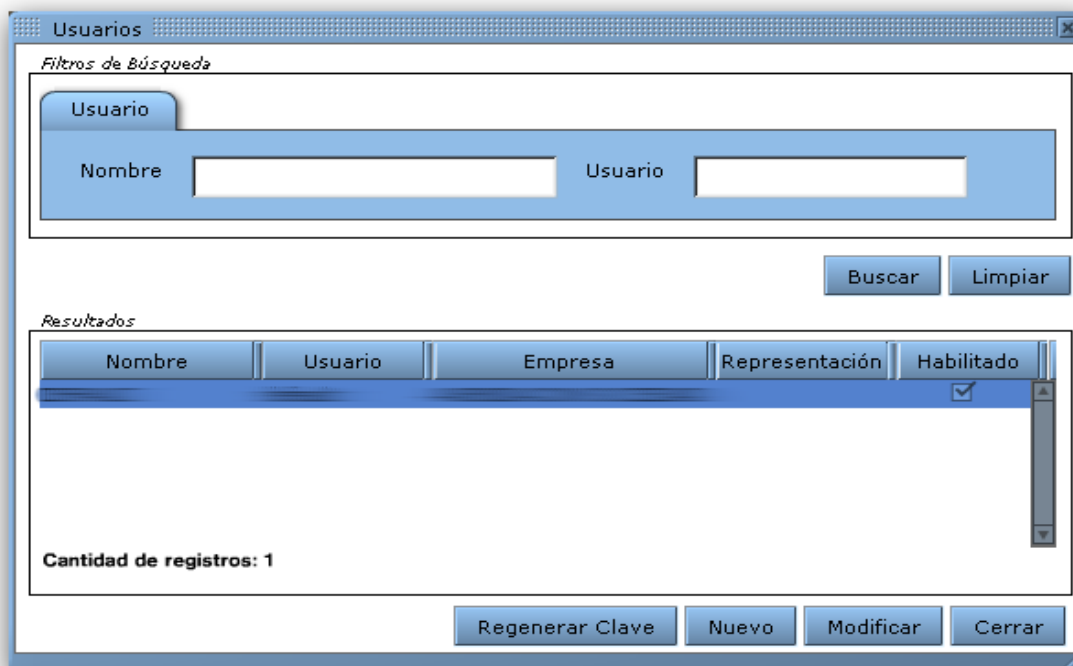


Figura 7.1.1: Búsqueda de Usuarios

## 7.2. Regenerar Clave

Función:

Regenerar la clave de ingreso al sistema para un usuario en particular (la clave nueva será enviada al mail declarado para dicho usuario).

Pasos a seguir:

- Realizar una “Búsqueda de Usuarios” (ver Búsqueda de Usuarios).
- Hacer un click en uno de los usuarios obtenidos en la búsqueda.
- Hacer un click en el botón “Regenerar Clave” (ver Figura 7.1.1).

## 7.3. Usuario Nuevo

Función:

Crear un nuevo usuario para la empresa.

Pasos a seguir:

- Ingresar al módulo “Usuarios” (ver Usuarios).
- Hacer un click en el botón “Nuevo” (ver Figura 7.1.1).
- Completar los datos requeridos.
- Hacer un click en el botón Aceptar



Alta de Usuario

*Datos del Usuario*

Nombre y Apellido

Nombre de Usuario

Correo electrónico

Rol

Seleccione ...

Usuario

Empresa

Habilitado

Aceptar Cancelar

Figura 7.3.1: Alta de Usuario

## 7.4. Modificar datos de un Usuario

Función:

Modificar los datos de un usuario.

Pasos a seguir:

- Realizar una “Búsqueda de Usuarios” (ver Búsqueda de Usuarios).
- Hacer un click en uno de los usuarios obtenidos en la búsqueda.
- Aparece una nueva pantalla con los detalles del mismo (ver Figura 7.4.1).
- Realizar los cambios pertinentes.
- Hacer un click en el botón “Aceptar”

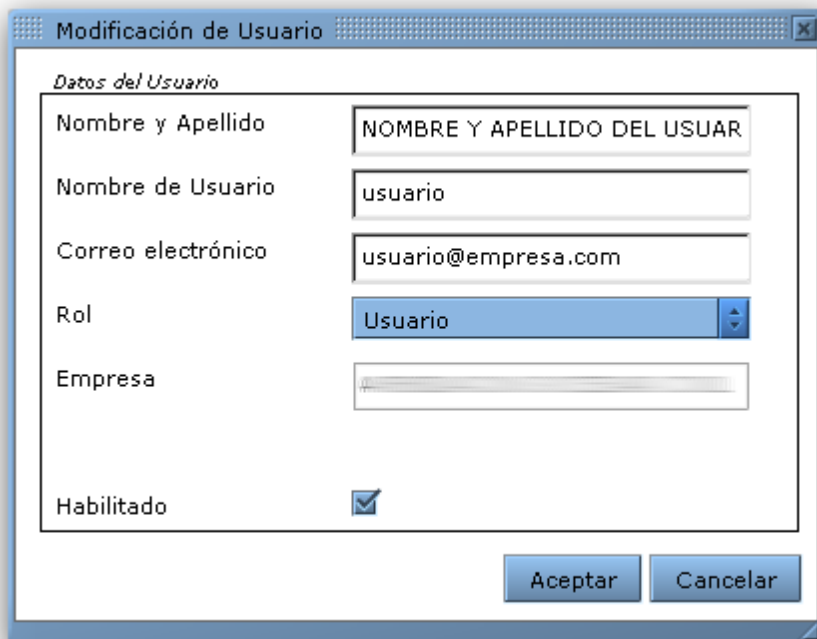


Figura 7.4.1: Modificar datos de un Usuario

## 7.5. Modificación rápida del nombre de Usuario

Función:

Modificar el nombre del usuario logueado.

Pasos a seguir:

- Hacer un click en el nombre del usuario ubicado en el extremo superior derecho del escritorio (ver Figura 7.5.1)
- Modificar los datos.
- Presionar “Enter” para Aceptar o “Esc” para cancelar

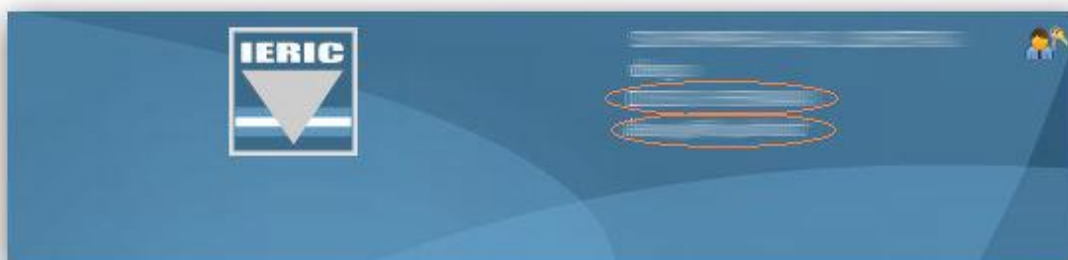


Figura: Escritorio del sistema extremo superior derecho

## 7.6. Modificación rápida del email de Usuario

Función:

Modificar el email del usuario logueado.

Pasos a seguir:

- Hacer un click en el email ubicado en el extremo superior derecho del escritorio (ver Figura)
- Modificar los datos
- Presionar “Enter” para Aceptar o “Esc” para cancelar

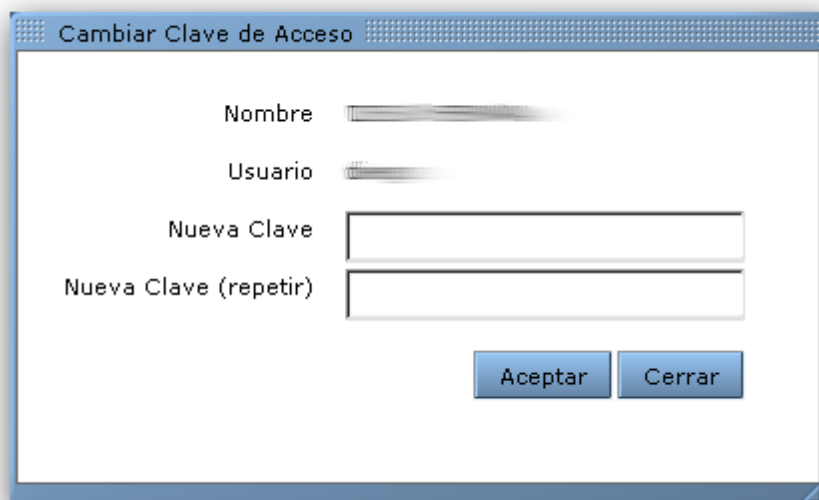
## 7.7. Modificar clave de Usuario

Función:

Modificar la clave del usuario logueado.

Pasos a seguir:

- Hacer doble click en el ícono situado en el extremo superior derecho del escritorio (ver Figura 7.5.1)
- Ingresar la nueva clave 2 veces (ver Figura 7.7.1)
- Hacer un click en el botón “Aceptar”



The image shows a Windows-style dialog box titled "Cambiar Clave de Acceso". Inside the dialog, there are four text input fields arranged vertically. The first two fields are labeled "Nombre" and "Usuario". The next two fields are labeled "Nueva Clave" and "Nueva Clave (repetir)". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

Figura 7.7.1: Cambiar Clave de Acceso

## 7.8. Perfiles de usuario administrados por empresas

Función:

Determinar qué tipo de perfil debe asignar una empresa a un usuario de acuerdo a las funciones permitidas por cada uno de ellos.

Tipos de Perfiles: (ver Figura 7.8.1)

- Sistema: Tiene acceso a todas las funciones de la aplicación.
- Usuario: Tiene acceso a las mismas funciones que el usuario tipo Sistema excepto la administración de usuarios.
- Declaración: Tiene acceso a las mismas funciones que el usuario tipo Usuario excepto que solo puede iniciar el trámite de la Hoja Móvil.
- Declaración Limitada: Tiene acceso a las mismas funciones que el usuario tipo Declaración excepto que no visualiza ni opera con la solapa Relaciones Laborales Declaradas correspondientes al acceso a través ícono Seguimiento Declaraciones.

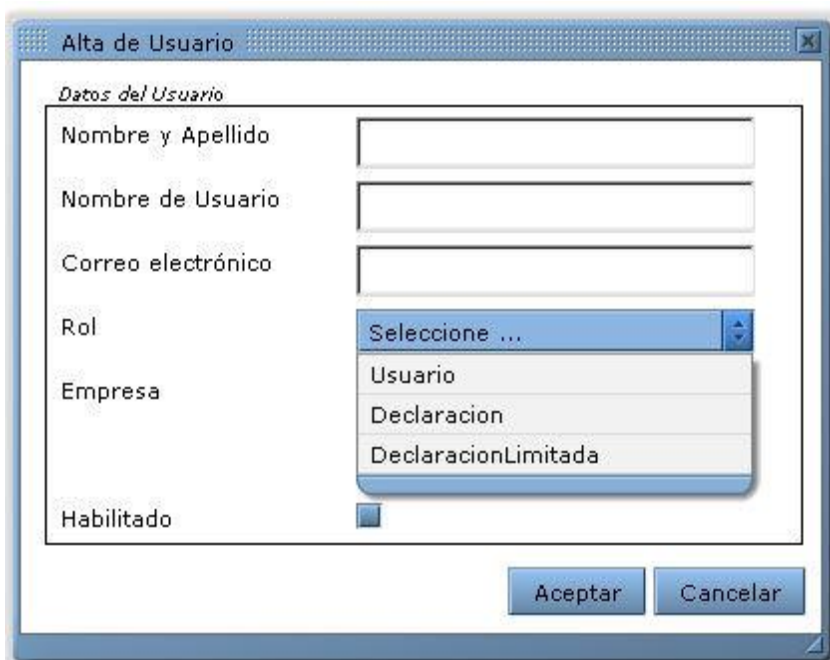


Figura 7.8.1: Roles (Perfiles) disponibles para empresas

## 8. Seleccionar Empresa

### 8.1. Selección de Empresa

Función:

Seleccionar una Empresa.

Pasos a seguir:

- Para acceder a la ventana de Selección de Empresa se debe hacer doble click en el icono “Seleccionar Empresa” ubicado en el escritorio del sistema (ver Figura 8.1.1).
- Aparece la ventana de “Selección de Empresa” (ver Figura 8.1.2).

- Completar los campos CUIT y/o Razón Social y presionar un click en el botón “Buscar”.
- En la grilla de resultados aparecerán las Empresas encontradas en base a los filtros anteriores.
- Seleccionar una Empresa y presionar un click en el botón “Seleccionar”(ver Figura 8.1.3).
- En el escritorio del sistema aparece un panel con los datos de la Empresa que se Seleccionó en el paso anterior (ver Figura 8.1.4).



Figura 8.1.1: Icono “Seleccionar Empresa”



Selección de Empresa

Filtros de Búsqueda

CUIT: 00-00000000-0      Razón Social:

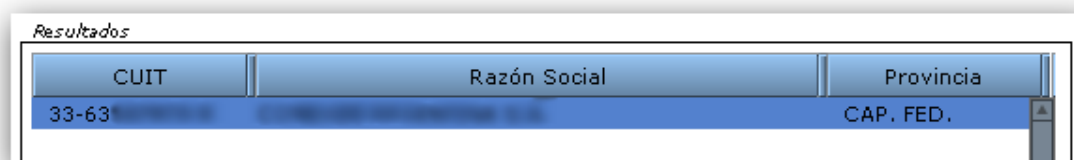
Limpiar    Buscar

Resultados

CUIT	Razón Social	Provincia

Seleccionar    Cerrar

Figura 8.1.2: Pantalla de “Selección de Empresa”



Resultados

CUIT	Razón Social	Provincia
33-63		CAP. FED.

Figura 8.1.3: Empresa Seleccionada

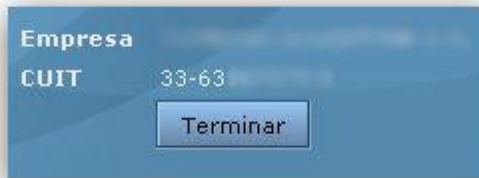


Figura 8.1.4: Panel con la información de la Empresa Seleccionada

## 8.2. Quitar selección de Empresa

Función:

Quitar una Empresa previamente seleccionada.

Pasos a seguir:

- Ubicar el panel ubicado en el escritorio del sistema que contiene la información de la Empresa Seleccionada (ver Figura 8.1.4).
- Presionar un click en el botón "Terminar".

## 9. Salir del sistema

Función:

Cerrar la sesión del Usuario identificado en el sistema.

Pasos a seguir:

- Hacer doble click en el botón para cerrar la sesión.
- Aparece un cuadro de diálogo con el fin de que confirme la salida del sistema (Figura 9.1). Apretar un click en la opción "Sí" si es que desea salir del sistema, caso contrario presionar "No".

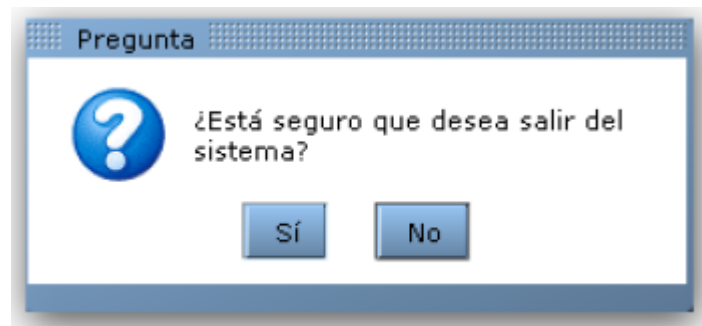


Figura 9.1: Cuadro de diálogo para confirmar la salida del sistema