# Instructivo para la Notificación de la Prestación dineraria



Portal de RRHH

www.rrhh.gba.gob.ar

Con vos, siempre.







### **INTRODUCCION**

El presente instructivo tiene como objeto brindarle a los agentes de la Administración Pública, que se encontraran cursando un proceso en el régimen de Autoseguro laboral, las herramientas para poder interiorizarse del procedimiento que deben seguir a fin de tomar conocimiento y notificarse de la liquidación de la prestación dineraria consecuencia de la incapacidad dictaminada a raíz del infortunio acaecido.

Los agentes que se encontraren con un dictamen de la prestataria médica y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, que estuvieren registrados en el Portal de Recursos Humanos, recibirán un mensaje automático al correo electrónico denunciado en el mismo.





### **NOTIFICACION DE LA PRESTACION DINERARIA:**

Al Portal de Recursos Humanos se accede desde la página de la Secretaria de Personal y Política de Recursos Humanos (www.rrhh.gba.gov.ar)

Seleccione INGRESA y complete los datos solicitados.





Una vez que accede, en la página de inicio aparecerá un Mensaje Personal que indica que usted tiene a disposición la liquidación de la prestación dineraria de pago único.





Para visualizarla deberá seguir los siguientes pasos:

1.- En la pestaña MI PERFIL / Datos de Mi Perfil, debe completar todos los datos personales, familiares y laborales que le solicitan; al finalizar presione el botón Grabar.



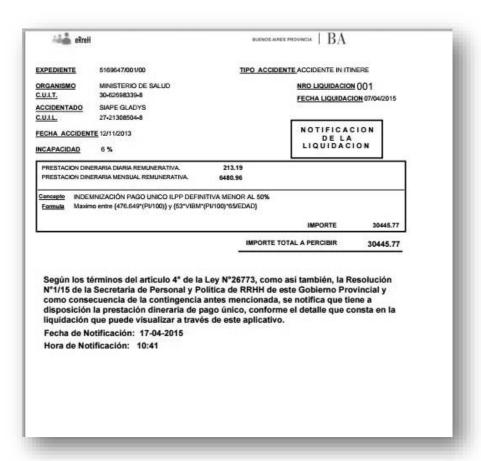
- 2.- En la pestaña AUTOSEGURO seleccione la opción PRESTACIONES DINERARIAS
- 3.- A continuación se mostrará la siguiente pantalla:







4.- Seleccione la opción de Visualizar Prestaciones Dinerarias. Observará y podrá imprimir la liquidación realizada por el organismo.



Luego de la visualización se impactará la fecha correspondiente en el encabezado de la sección Prestaciones Dinerarias.





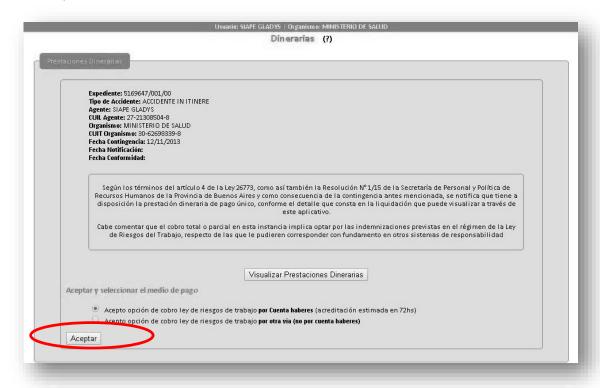


A partir de la Resolución nº 1/2015 de la Secretaría de Personal la Secretaria de Personal y Política de Recursos Humanos, esta Notificación tendrá el carácter de fehaciente.

5.- A continuación tiene la opción de aceptar o no la prestación Dineraria.

Para aceptar, deberá seleccionar el medio de pago el que podrá ser por cuenta haberes o por otra vía; luego presionará el botón Aceptar.

Si no acepta la prestación dineraria, se configura el Silencio quedando habilitadas otras vías de reclamos para el cobro.



6.- Una vez aceptada la fecha se impactará en el encabezado de la sección Prestaciones Dinerarias y observará el siguiente mensaje:







Asimismo, el agente recibirá el siguiente mensaje en la bandeja de notificaciones del Portal y en el mail consignado en Mi Perfil.

