

Portal de Empleadores (Empleadores)

- Pagina WEB

<https://portalemplea.rionegro.gov.ar/>

Inicio de sesión

- Si se encuentra registrado y activo, deberá seleccionar el perfil **Empleador** y completar el e-mail y contraseña de registro.
- En caso de no estar registrado, deberá clickear en Registrarse y completar el registro de usuario empleador.
- En caso de no recordar contraseña, podrá recuperarla (autogestión).

The screenshot shows the login interface for the 'Portal Empleadores'. At the top, there's a green header bar with the text 'Portal Empleadores' on the left and the 'Río Negro | Secretaría de Trabajo' logo on the right. Below the header is a white login form with a dark green header bar labeled 'Iniciar sesión'. The form fields include a dropdown menu for 'Perfil' set to 'Empleador', an 'Email' field containing 'mmartin@altec.com.ar', and a 'Contraseña' field with a redacted password. There's also a link 'Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Acceder' (Access) and 'Registrarse' (Register). A small note at the very bottom of the page reads 'V042021 Altec'.

Registro de un usuario empleador

Registro únicamente para empleadores

Para poder acceder a los servicios del Portal, **el empleador** deberá registrarse por única vez.

1. Registrarse

Iniciar Sesión

Perfil

Empleador

Email

Ingrese su Email

Contraseña

Ingrese su Contraseña

Olvidaste tu contraseña?

Acceder

Registrarse

2. Completar datos :

- E-MAIL que oficiará de contacto para futuras notificaciones
- CUIT del empleador ,se valida que sea un CUIT existente en sistema RENTAS
- Nombre y Apellido
- Contraseña

Registro de Usuario

Email

CUIT

Nombre

Apellido

Contraseña

Registrarse

Volver

El correo electrónico ingresado oficiará de contacto para notificaciones, según Resolución 1723/2024 Expresando debida conformidad en los términos del Art. 47º de la Ley K N°5.255 para recibir notificaciones al domicilio electrónico consignado. Hago la presente manifestación en calidad de declaración jurada, y que todos los datos consignados son verdaderos, siendo válida cualquier notificación a todos los efectos administrativos y legales a los domicilios constituidos.

3. Registrarse

Al completar el registro

- Se muestra el siguiente mensaje

"Registro exitoso! Deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana presentando el siguiente comprobante (Descargar DDJJ) y documentación que avale el registro. Desde la Delegación, su usuario será habilitado, notificándolo vía el correo electrónico declarado para que pueda finalizar el registro de usuario y así tener acceso a los servicios que ofrece el Portal de Empleadores"



- También le llegará un email con la misma información que la pantalla anterior

Registro Portal Empleador Recibidos x 🖨️ 📎

 app-empleadores@trabajo.rionegro.gov.ar
para mí ▾ ☆ ☺ ↵ ⋮

Bienvenida/o al Portal de Empleadores,

su registro fue realizado con éxito. Deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana presentando el siguiente comprobante ([Descargar DDJJ](#)) y documentación que avale sus datos de registro. Desde la Delegación, su usuario será habilitado, notificándolo vía el correo electrónico declarado para que pueda finalizar el registro de usuario y así tener acceso a los servicios que ofrece el Portal de Empleadores

Muchas Gracias

Trabajo-Río Negro

- Se genera un PDF a modo de constancia de inscripción con los datos completados



Portal de Empleadores

Registro de Empleador

Apellido:

Nombre:

CUIT:

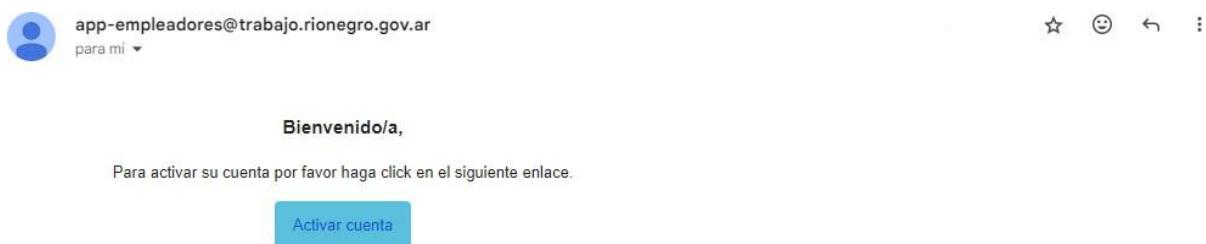
Correo Electrónico:

El correo electrónico ingresado oficiará de contacto para notificaciones, según Resolución 1723/2024 y deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana presentando el siguiente comprobante y documentación que avale el registro. Expresando debida conformidad en los términos del Art. 47º de la Ley K N°5.255 para recibir notificaciones al domicilio electrónico consignado. Hago la presente manifestación en calidad de declaración jurada, y que todos los datos consignados son verdaderos, siendo válida cualquier notificación a todos los efectos administrativos y legales a los domicilios constituidos.

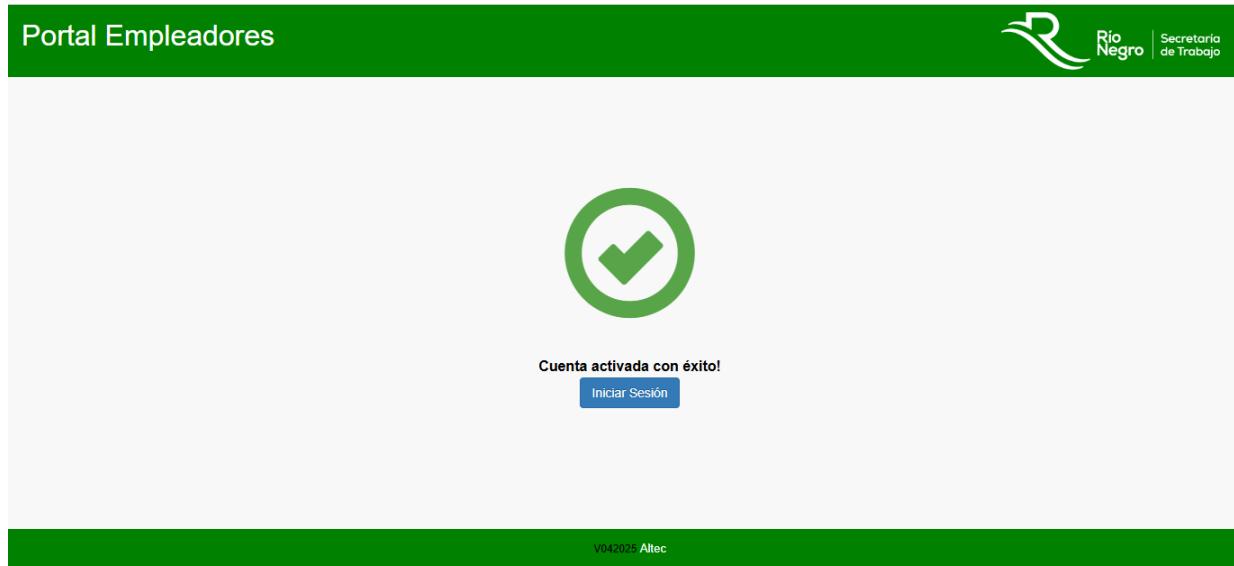
El empleador deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana para validar su identidad, presentando la constancia de inscripción y documentación que avale el registro.
Desde la Delegación, el usuario será habilitado.

4- Finalizar registro

Luego de que el usuario administrador active su usuario, Recibirá un email para activar la cuenta.
IMPORTANTE tiene 12 hs para validarla

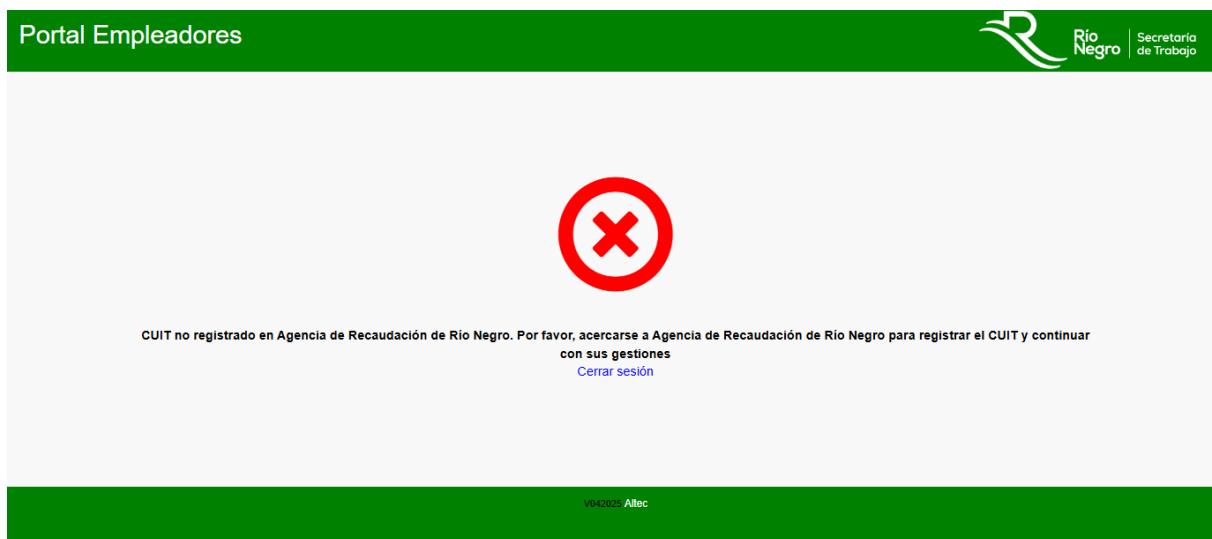


Hacer click en el botón “**Activar cuenta**” se muestra la siguiente pantalla y podrá iniciar sesión con el e-mail y contraseña del registro.



Importante:

- En caso de **no estar registrado en Agencia de Recaudación de RN** aparecerá el siguiente mensaje y no podrá acceder a los servicios del Portal (incluida la visualización de actas labradas a su CUIT).



Gestión de empadronamiento

Con sesión iniciada, podrá acceder a

- Ver sus actas
- Realizar su empadronamiento o re empadronamiento

Veractas

Verá solo sus actas. En caso de no contar con actas labradas ,la tabla estará vacía.

Portal Empleadores

Río Negro | Secretaría de Trabajo

Empadronamiento Actas

Listado de Actas

Fecha	Número	Nombre Fantasía	PDF
28-05-2024	900000	PruebaSeg	
18-02-2025	999901	acta lc test	
01-08-2024	999900	prueba	

V042025-Altec

Realizarempadronamiento

Los campos CUIT y Razón Social se pre cargan con la información de Agencia de Recaudación de Río Negro y no se pueden modificar desde el Portal.

Portal Empleadores

Río Negro | Secretaría de Trabajo

33608605989 -

Empadronamiento Actas

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos APROBADO

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

CUIT
33608605989

Razón Social
ALTEC S.E.

Domicilio Legal *
ALBARRACIN Nº 157

Localidad *
San Carlos de Bariloche

Fecha Inicio Actividades *
10/10/2024

Fecha Inicio Act con Personal *
10/10/2024

Teléfono *
Teléfono/FAX

E-Mail *
E-mail

Constituyo domicilio electrónico conforme resolución 1723/2024

Administración de la Provincia

Nota: en caso de haber un error en la razón social, el empleador deberá dirigirse a la Agencia de Recaudación de RN para modificarlo.

DEBERÁ completar los pasos del empadronamiento:

Paso 1 DATOS GENERALES

Completar los datos y guardar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

CUIT	Razón Social	Domicilio Legal *
Localidad *	Fecha Inicio Actividades *	Fecha Inicio Act con Personal *
E-Mail *	Administración de la Provincia	Teléfono/FAX
Localidad *	Domicilio en la Provincia *	
Aedo		
Teléfono *	Teléfono/Fax	E-Mail *
Firmante		
Nombre *	Apellidos *	Tipo de Documento *
Nro. Documento *	En Calidad de *	LE
Guardar		

DatosGenerales

Paso 2 DEPENDENCIAS

Agregar dependencia, completar los campos y guardar. Una dependencia puede editarse o eliminarse.

Portal Empleadores



Empadronamiento

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos Finalizar

Agregar * Seleccione una dependencia para habilitar la pestaña Convenio

	Nombre	Domicilio	Localidad	Teléfono	E-mail	Per. Permanente	Per. Temp. Local	Per. Temp. No Local	Per. Temp. Perm. Local	Per. Temp. Perm. No Local	Acciones
<input type="radio"/>	prueba	11.09	Viedma	123	abc@abc.com	1	2	0	0	0	

Agregar de pendencia

Agregar Dependencia

Nombre de Fantasía *	Domicilio *	Localidad *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono *	Teléfono/Fax	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Trabajadores

Permanente:	Temporal Local:	Temporal Permanente Local:
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
Total:	Temporal No Local:	Temporal Permanente No Local:
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0

Cancelar **Guardar**

Eliminar Dependencia

Portal Empleadores

Rio Negro | Secretaría de Trabajo

Empadronamiento Actas

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos Finalizar

Agregar * Seleccione una dependencia para habilitar la pestaña Convenio

Nombre	Domicilio	Localidad	Teléfono	E-mail	Per. Permanente	Per. Temp. Local	Per. Temp. No Local	Per. Temp. Perm. Local	Per. Temp. Perm. No Local	Acciones
prueba	11.09	Viedma	123	abc@abc.coM	1	2	0	0	0	

Paso 3 CONVENIOS

Seleccionar una dependencia, ir a la solapa Convenios y Agregar Convenio, completar los campos y guardar.

Se puede eliminar un convenio.

Portal Empleadores

Río Negro | Secretaría de Trabajo

Empadronamiento Actas

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos Finalizar

Agregar * Seleccione una dependencia para habilitar la pestaña Convenio

Nombre	Domicilio	Localidad	Teléfono	E-mail	Per. Permanente	Per. Temp. Local	Per. Temp. No Local	Per. Temp. Perm. Local	Per. Temp. Perm. No Local	Acciones
prueba	11.09	Viedma	123	abc@abc.coM	1	2	0	0	0	

Seleccionar dependencia

Portal Empleadores

Río Negro | Secretaría de Trabajo

20334167438 ▾

Empadronamiento Actas

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos Finalizar

Agregar

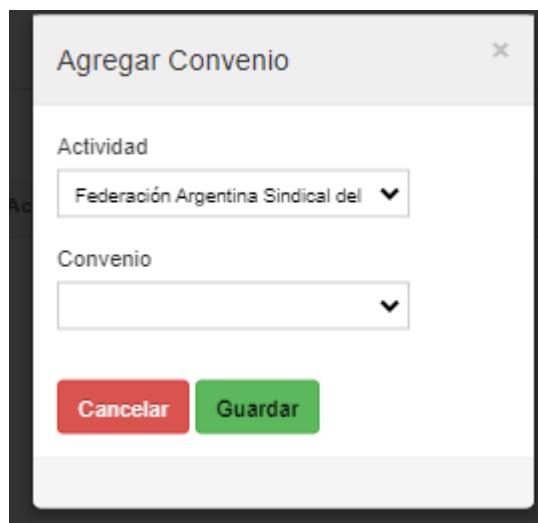
Convenio	Actividad	Acciones
C.C.T. 427/2005	LAVADEROS AUTOMÁTICOS Y MANUALES	
C. C. T. 152/91	Aguas Gaseosas y Afines	

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

V042025 Altec

Agregar convenio



PASO 4 DOCUMENTOS

Se pueden agregar documentos en solo formato.pdf tamaño máximo 5mb.

Seleccionar archivo, completar descripción en caso de requerir(campo no obligatorio)y guardar.



Un archivo puede visualizarse (icono)y eliminar(icono)

Se encuentran disponibles los requisitos según cada persona jurídica o física en los desplegables (presionar flecha).

Portal Empleadores

Río Negro | Secretaría de Trabajo

Empadronamiento Actas

Datos Generales Dependencias Convenios Documentos Finalizar

Información de Documental Requerido

Descripción

Indique el documento a subir... Guardar

Nombre Descripción Tipo Acciones

.....pdf		pdf	
.....pdf	prueba	pdf	

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

Una vez cargada la documentación requerida, continuar con la solapa "Finalizar" para guardar los datos de empadronamiento.

Aclaración: Para los casos de re-empadronamientos, las razones sociales deberán adjuntar la documentación que haya tenido modificaciones. Ej: ingreso de nuevo trabajador, deberá adjuntar alta del nuevo ingreso; si ha cambiado el domicilio social, deberá editar la DDJJ; nuevos apoderados, deberá adjuntar nuevos poderes, etc..

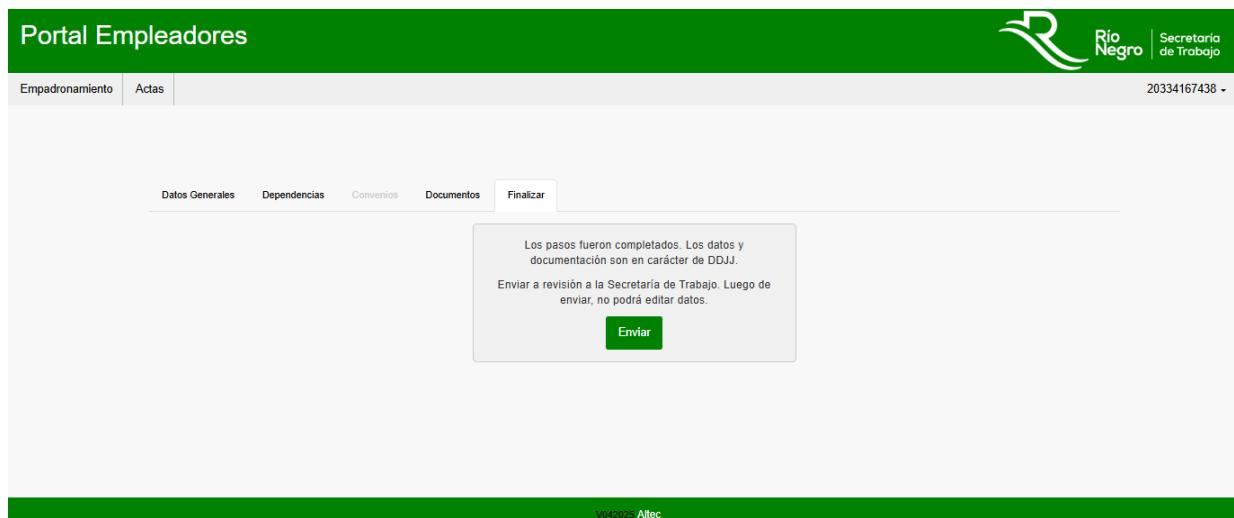
V042025 Altec

PASO 5 FINALIZAR

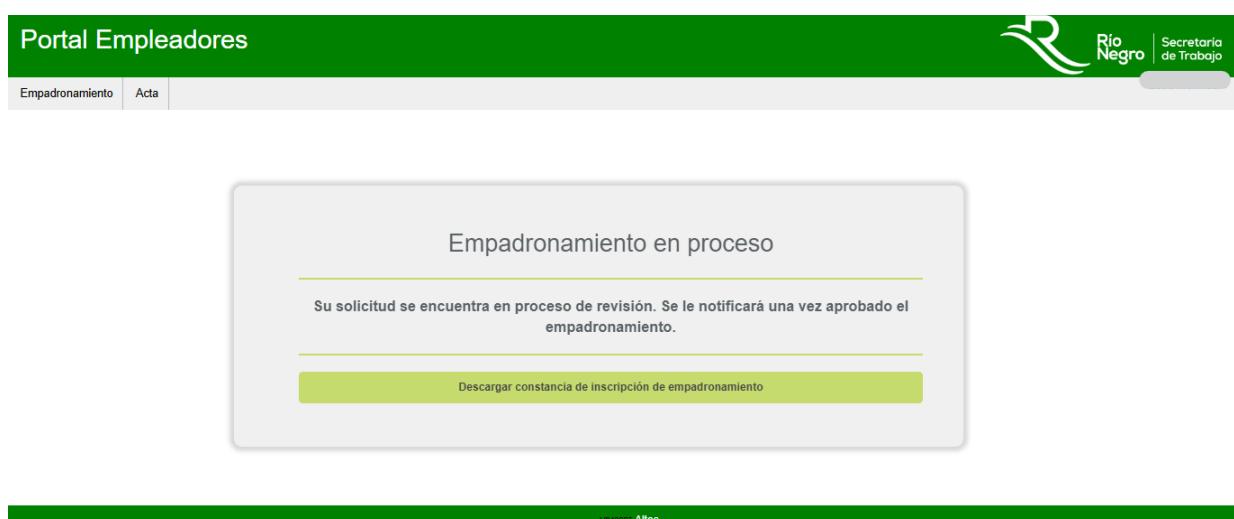
Una vez completados todos los pasos, seleccionar solapa “Finalizar” que muestra el siguiente mensaje.

“Los pasos fueron completados. Los datos y documentación son en carácter de DDJJ.”

Enviar a revisión a la Secretaría de Trabajo. Luego de enviar, no podrá editar datos.”



Al enviar el empadronamiento, se muestra la siguiente pantalla donde el empleador puede descargar la constancia del empadronamiento en formato PDF.



COMPROBANTE PROVISORIO HASTA SU APROBACION



Río
Negro | Secretaría
de Trabajo

S.A.G.I.M

Declaración Jurada Inicial de Empadronamiento

C.U.I.T.: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Teléfono/Fax: [REDACTED]

Domicilio: av123

E-Mail: [REDACTED]

Fecha Inicio: 2005-05-24 00:00:00

Localidad: Viedma

Fecha Inicio Act. con: 2019-06-16 00:00:00

Luego una vez aprobado deberá descargar la declaración jurada de empadronamiento APROBADA

Agregar un representante

Podrá designar un representante para sus gestiones dentro del Portal.

Para esto, tanto el empleador como el representante deben estar registrados como usuarios “empleadores” en el sistema.

Luego de que ambos tengan sus usuarios activos, él empleador desde su portal, podrá agregar el representante de la siguiente forma:

1. Desde el desplegable de la esquina superior derecha donde figura el CUIT del empleador, seleccionar la opción de **Agregar Representante**

The screenshot shows the 'Agregar Representante' (Add Representative) form. It includes fields for Email (with placeholder 'Ingrese Email del Representante'), CUIT (with placeholder 'cuit representante'), Nombre (with placeholder 'nombre del representante'), and Apellido (with placeholder 'apellido del representante'). A note at the bottom states: 'La designación de representante sólo involucra gestiones dentro del Portal de Empleadores. Tenga en cuenta que el representante agregado tendrá acceso a sus datos y gestión de empadronamiento.' Below the note is a blue 'Agregar Representante' button. The top of the page shows the 'Portal Empleadores' logo and the Río Negro Secretaría de Trabajo logo with the number 20334167438.

2. Completar el email del representante; se autocompletarán los demás datos y hacer click en botón “agregar representante”

The screenshot shows a confirmation message: 'Representante asignado con éxito! Deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana presentando el siguiente comprobante (Descargar DDJJ) y documentación que avale el registro.' Below this is a 'Volver al Inicio' link. At the bottom is a green footer bar with the text 'V042025 Altec'.

También se le envía un e-mail al empleador

 app-empleadores@trabajo.rionegro.gov.ar
para mí ▾

Hola,

Representante asignado con éxito! Deberá acercarse o comunicarse con la Delegación más cercana presentando el siguiente comprobante ([Descargar DDJJ](#)) y documentación que avale el registro. Desde la Delegación, su representante será habilitado y tendrá acceso a sus datos de empadronamiento.

3. El empleador deberá presentar en la Delegación la documentación para comprobar la asociación entre él y el representante. Desde la Delegación, el usuario será habilitado.



Portal de Empleadores

Registro de Empleador

Representado:

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

CUIT: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Representante

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

CUIT: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Esta DDJJ se debe presentar ante quien corresponda con ambas firmas, tanto del representante como el representado.

Gestión de empadronamiento desde usuario representante

Una vez que se encuentre activa la asociación entre representado (empleador) y representante, el usuario representante podrá ingresar con su usuario y contraseña y desde un desplegable podrá seleccionar el CUIT con el que desea trabajar para completar el registro de empadronamiento, pudiendo seleccionar entre su CUIT o el de el/los representado/s.

The screenshot shows a user interface element consisting of a text label and a dropdown menu. The label reads "Seleccione el CUIT con el que desea trabajar:" followed by a dropdown menu containing the text "Selecciona un CUIT". Below this, there is a smaller text message "Usted esta trabajando con el CUIT: 2" and a small number "8" next to it.

Seleccione el CUIT con el que desea trabajar: **Selecciona un CUIT**

Usted esta trabajando con el CUIT: 2 8