

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 clicar en Registrarse y completar el registro de usuario empleador.
- En caso de no recordar contraseña, podrá recuperarla (autogestión).

Portal Empleadores

Rio Negro | Secretaría de Trabajo

Inicio Sesión

Perfil
Empleador

Email
mmartin@altec.com.ar

Contraseña

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceder

Registrarse

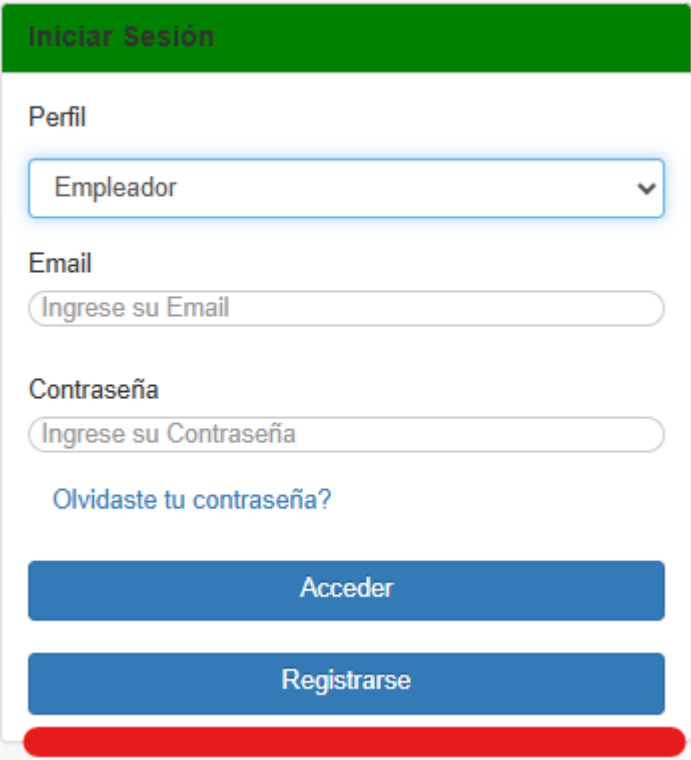
V04202 Altec

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



The image shows a login and registration form. At the top is a green header with the text "Iniciar Sesión". Below this is a section titled "Perfil" containing a dropdown menu with "Empleador" selected. Underneath is an "Email" field with the placeholder text "Ingrese su Email". Below that is a "Contraseña" field with the placeholder text "Ingrese su Contraseña". A link "Olvidaste tu contraseña?" is positioned below the password field. At the bottom of the form are two blue buttons: "Acceder" and "Registrarse". A red bar is visible at the very bottom of the form container.

Iniciar Sesión

Perfil

Empleador

Email

Ingrese su Email

Contraseña

Ingrese su Contraseña

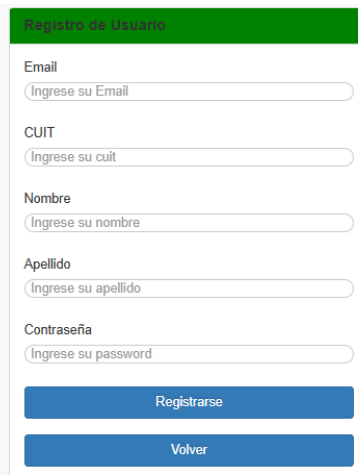
[Olvidaste tu contraseña?](#)

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

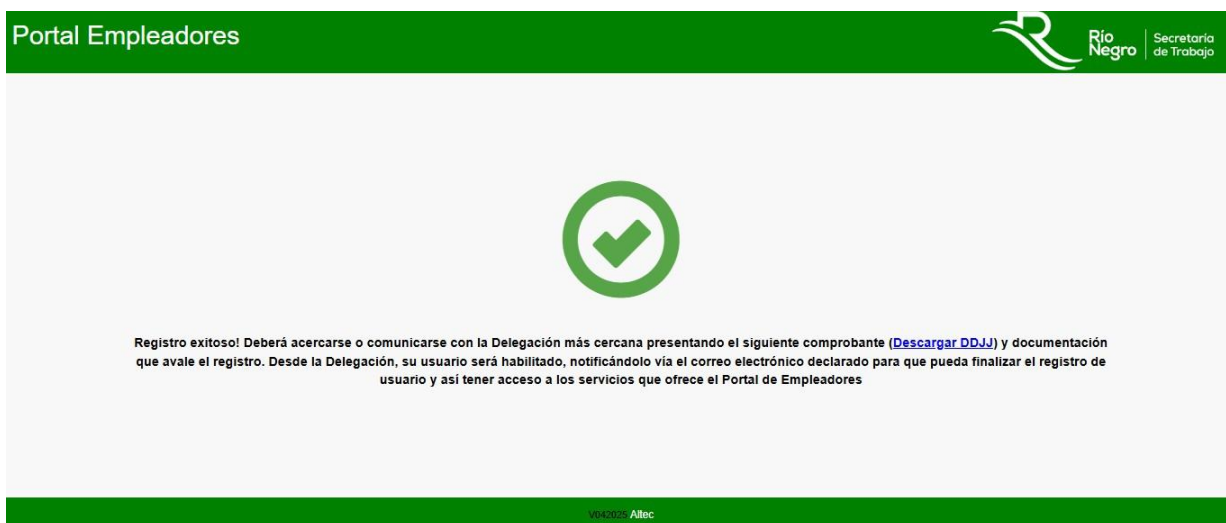
El correo electrónico ingresado oficiará de contacto para notificaciones, según Resolución 1723/2024 Expresando debida conformidad en los términos del Art. 47° de la Ley K N°5.255 para recibir notificaciones al domicilio electrónico consignado. Hago la presente manifestación en calidad de declaración 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



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



Río Negro
 | Secretaria
 de Trabajo

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. 47° 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

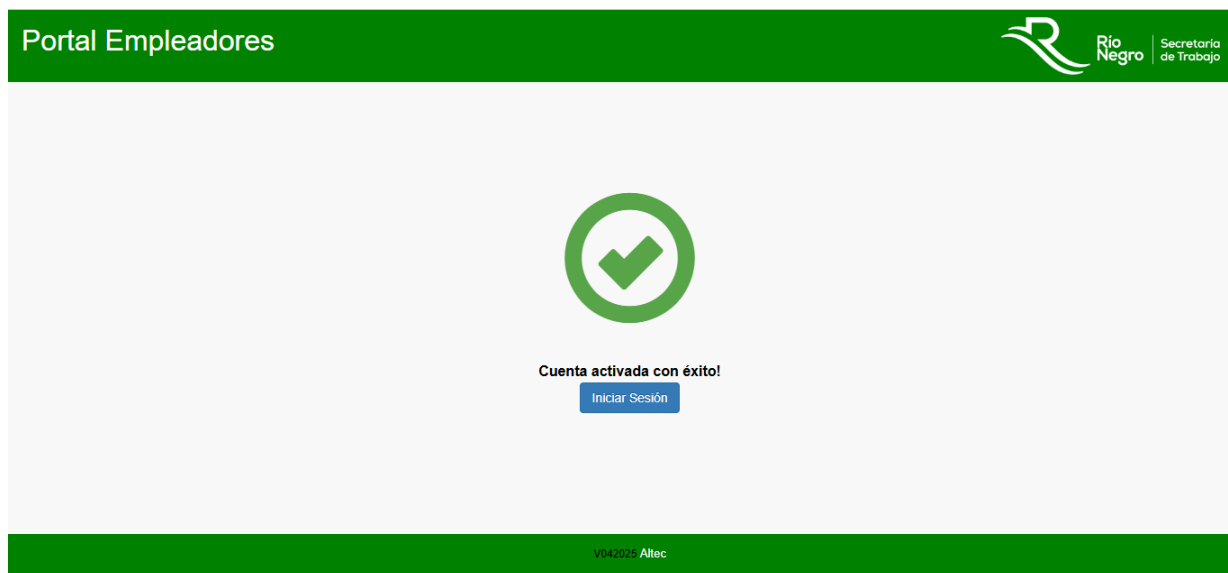


Bienvenido/a,

Para activar su cuenta por favor haga click en el siguiente enlace.

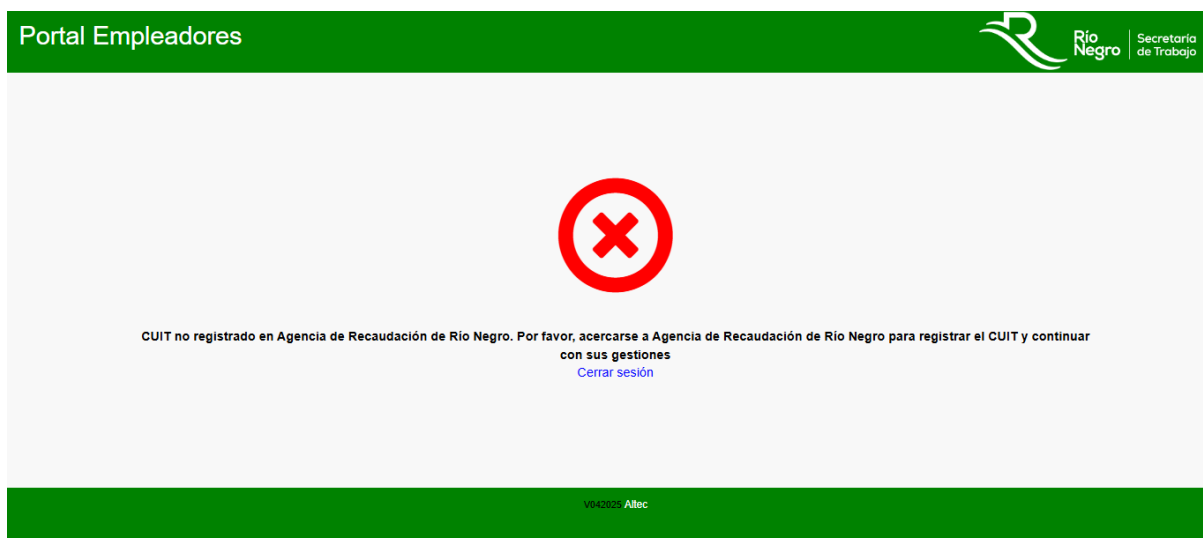
[Activar cuenta](#)

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



Rio Negro

Secretaría de Trabajo




Empadronamiento

Actas

▼

Listado de Actas

Número Acta

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

Primero

Anterior

1

Siguiente


Último

V042025 Altac

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

Empadronamiento

Actas

33608605989

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 *

2016/01/01

Fecha Inicio Act con Personal *

2016/01/01

Teléfono *

Teléfono/FAX

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.

DEBERA 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 *

Teléfono *

Teléfono/FAX

E-Mail *

Administración de la Provincia

Domicilio en la Provincia *

Localidad *

Teléfono *

Teléfono/Fax

E-Mail *

Firmante

Nombre *

Apellidos *

Tipo de Documento *

Nro. Documento *

En Calidad de *

Guardar

DatosGenerales

Paso 2 DEPENDENCIAS

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

Portal Empleadores

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	

Agregar de pendencia

Agregar Dependencia

Nombre de Fantasía *

Domicilio *

Localidad *

Seleccione una ciudad...

Teléfono *

Teléfono/Fax

E-mail

Trabajadores

Permanente:

Temporal Local:

Temporal Permanente Local:

Total:

Temporal No Local:

Temporal Permanente No Local:

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	<div></div> <div></div>

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

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

Empadronamiento Actas

20334167438

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

Agregar Convenio

Actividad

Federación Argentina Sindical del

Convenio



Cancelar


Guardar

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

Persona Física

Persona Jurídica

Descripción

Indique el documento a subir...  Seleccionar Archivo(pdf) Guardar  Limpiar campo

Nombre	Descripción	Tipo	Acciones
...		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.-

Version: 1.0.0

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.”**

The screenshot shows the 'Portal Empleadores' interface. At the top, there's a green header with the portal name and the 'Río Negro' logo. Below the header, a navigation bar includes 'Empadronamiento' and 'Actas'. The main content area has a sub-navigation bar with 'Datos Generales', 'Dependencias', 'Convenios', 'Documentos', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' tab is active, displaying a message box that reads: '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.' Below this message is a green 'Enviar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'V042025 Altec'.

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

The screenshot shows the 'Portal Empleadores' interface. At the top, there's a green header with the portal name and the 'Río Negro' logo. Below the header, a navigation bar includes 'Empadronamiento' and 'Acta'. The main content area displays a message box with the title 'Empadronamiento en proceso' and the text: 'Su solicitud se encuentra en proceso de revisión. Se le notificará una vez aprobado el empadronamiento.' Below this message is a green button labeled 'Descargar constancia de inscripción de empadronamiento'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'V042025 Altec'.

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

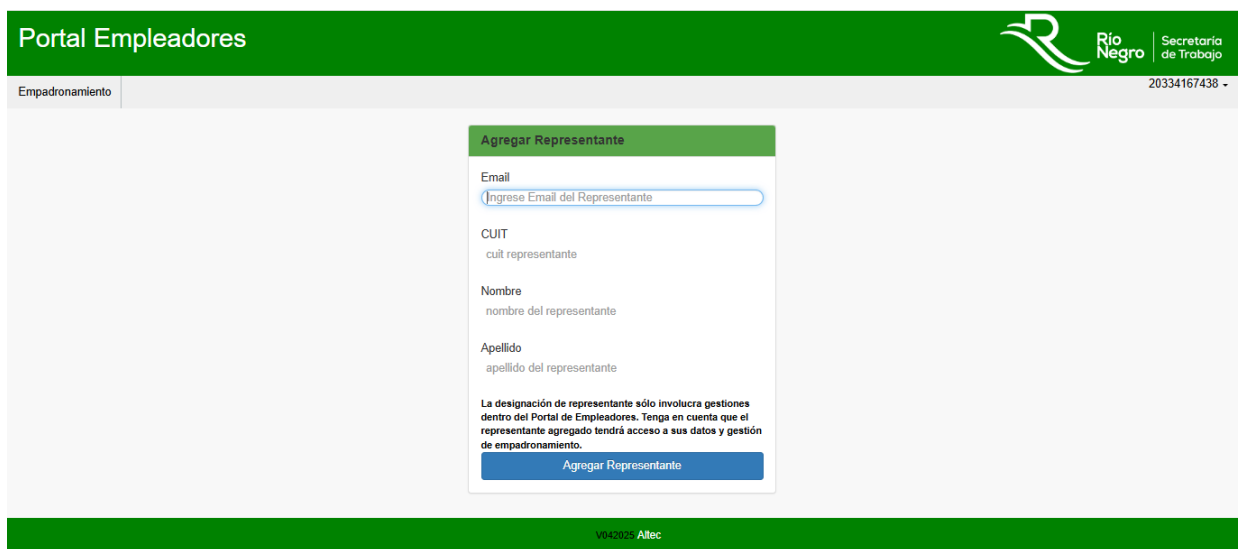
Agregar un representante

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 'Portal Empleadores' interface. At the top, there is a green header with the text 'Portal Empleadores' and the 'Rio Negro' logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Empadronamiento' and a user ID '20334167438'. The main content area displays a form titled 'Agregar Representante'. The form includes fields for 'Email' (with a placeholder 'Ingrese Email del Representante'), 'CUIT' (with a placeholder 'cuit representante'), 'Nombre' (with a placeholder 'nombre del representante'), and 'Apellido' (with a placeholder 'apellido del representante'). Below these fields, there is a disclaimer: '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.' At the bottom of the form is a blue button labeled 'Agregar Representante'. The footer of the page is green and contains the text 'V042025/Altec'.

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



The screenshot shows the 'Portal Empleadores' interface after a successful action. The green header and navigation bar are the same. The main content area features a large green circle with a white checkmark inside. Below the circle, the text reads: '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 text is a blue link labeled 'Volver al Inicio'. The footer of the page is green and contains the text 'V042025/Altec'.

También se le envía un e-mail al empleador



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

2020/11/11 11:14:10 ☆ ↩ ☰

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.



Río
Negro | Secretaria
de Trabajo

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.

Seleccione el CUIT con el que desea trabajar:

Selecciona un CUIT



Usted esta trabajando con el CUIT: 2 8