



PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibos de sueldo y Notificaciones

[Descripción breve](#)

Explicación sobre la forma de acceso al Portal de Recursos humanos
<http://portalrrhh.osecac.org.ar:8092>

GMS S.A.



Contenido

Consulta e impresión de recibos de sueldo y notificaciones.....	2
OBJETIVO:	2
INGRESO AL SISTEMA	2
Registración del empleado (por Unica vez)	3
Ingreso al sistema	3
¿Olvidó su contraseña o desea cambiarla?	3
Recibos de sueldo	5
Imprimir Recibo	5
Recibo en Conformidad	6
Recibo en disconformidad.....	6
Notificaciones	8
Soporte Técnico	9

Consulta e impresión de recibos de sueldo y notificaciones

OBJETIVO:

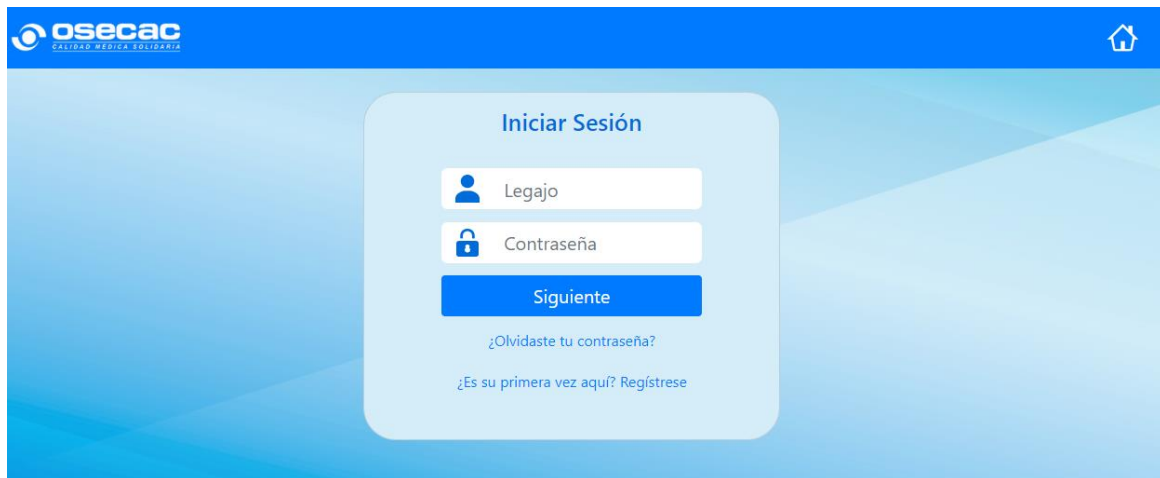
El presente instructivo, tiene por finalidad, explicar a los empleados de Osecac la forma de acceder al portal de RR.HH para poder realizar la pre visualización e impresión de recibos de sueldo de cada liquidación, como así también consultar notificaciones particulares (hacia el empleado) o generales (ya sea para empleados de uno o varios centros de costo, o todos los empleados de la obra social) que desde la Subgerencia de Personal u otra área se comunique.

INGRESO AL SISTEMA

Para poder consultar e imprimir sus recibos de sueldo, los empleados deben ingresar a través de un navegador de internet, preferentemente Google Chrome y según el lugar desde donde se quiera ingresar...

- 1) En forma externa a OSECAC, por ejemplo desde la casa del empleado o cualquier sitio fuera de la red de OSECAC, puede accederse ingresando en el navegador la siguiente dirección URL: <http://portalrrhh.osecac.org.ar:8092>
- 2) En forma interna a OSECAC, es decir dentro de la red de OSECAC, puede accederse ingresando en el navegador la siguiente dirección URL: <http://172.21.2.118:8092>

Una vez ingresada a la dirección URL indicada anteriormente, se presentará la siguiente pantalla para poder ingresar al sistema...



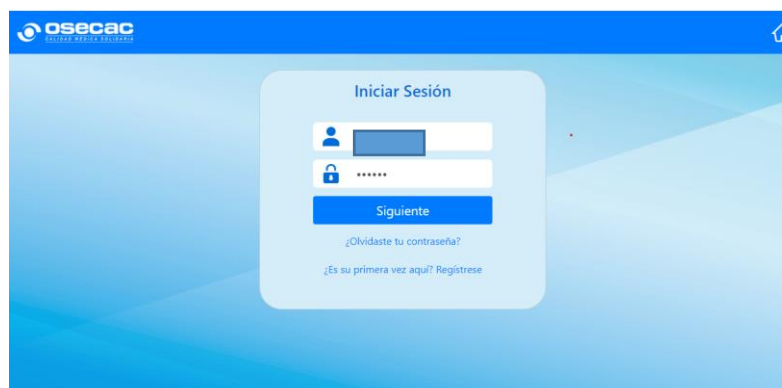
Registración del empleado (por Unica vez)

Si el empleado no tiene contraseña para su ingreso, debe ingresar a la opción

¿Es su primera vez aqui ? Regístrese, para lo cual les va a solicitar su número de legajo (que pueden consultarlo en algún recibo de sueldo anterior), su número de documento, un correo electrónico de contacto y una contraseña. Al ingresar todos los datos el sistema enviará un mail a la casilla de correo ingresada, confirmando de esta manera la habilitación para el uso del sistema. Una vez habilitado el legajo con su contraseña podrá ingresar al sistema

Ingreso al sistema

Registrado el empleado en el sistema, el ingreso se hará ingresando Legajo y contraseña en los campos habilitados para tal fin, como se muestra en la siguiente imagen:



¿Olvidó su contraseña o desea cambiarla?

En caso de que el empleado haya olvidado su contraseña, o quisiese cambiarla, puede ingresar a la opción ¿Olvidaste tu contraseña?, que le permitirá generar una nueva contraseña. Al igual que la registración del empleado en la primera vez, enviará un mail de activación de dicha contraseña, confirmando el cambio.

Se mostrará la sig. Pantalla , donde deberá ingresar , su legajo y documento y seleccionar **SIGUIENTE**



Cambiar contraseña


Para recuperar su contraseña deberá ingresar su legajo y número de documento. Se le enviará un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado.

En caso de no recordar su correo comuníquese con el Administrador del sistema.

Documento

Siguiente

En esta pantalla se puede observar el aviso de envío de mail a la casilla ingresada por el empleado.



osecac
CALIDAD MÉDICA SOLIDARIA

Cambiar contraseña

Para recuperar su contraseña deberá ingresar su legajo y número de documento. Se le enviará un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado.

En caso de no recordar su correo comuníquese con el Administrador del sistema.

Documento

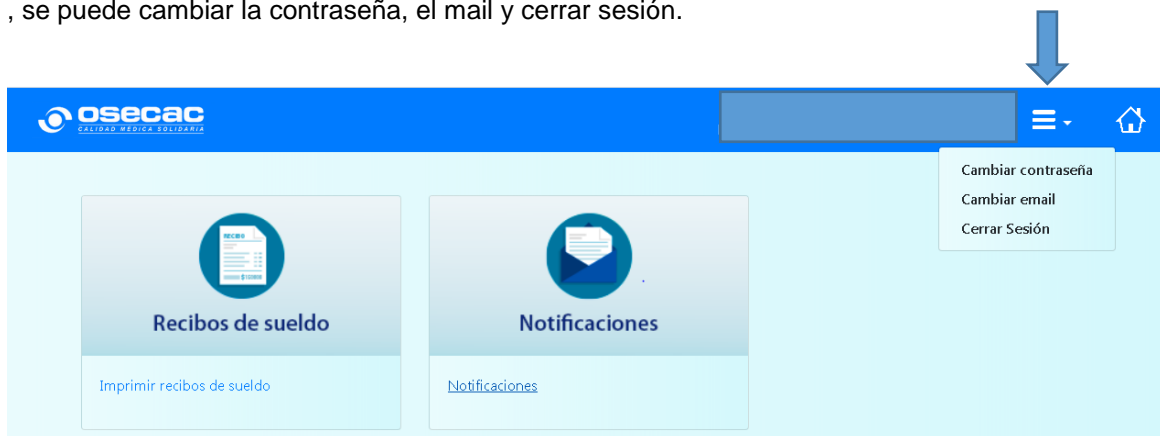
Siguiente

Se le ha enviado un correo con un link para cambiar la contraseña. Por favor, revise su casilla.

Recibos de sueldo

Habiendo ingresado al sistema con usuario (LEGAJO) y contraseña, se presentará la siguiente pantalla:

Una vez dentro del sistema, desde el combo que se ubica a la derecha, señalado con una flecha, se puede cambiar la contraseña, el mail y cerrar sesión.



Habiendo clickeado en “ Recibos de sueldo o Imprimir recibos de sueldo “ se presentará la siguiente pantalla, donde mostrará el historial de liquidaciones de sueldo o se podrá filtrar por Mes /Año , en los campos que figuran a la derecha para tal fin.

Liquidaciones del empleado

Año Mes

Año	Mes	Número	Liquidación	Recibo	Fecha de pago	Operaciones	Estado
2020	03	1	Mensual	2368	06/04/2020	Imprimir Recibo	¡Su recibo se encuentra disponible para imprimir!

Imprimir Recibo

Clickeando en el botón “Imprimir recibo”, el sistema mostrará un archivo en formato PDF, el cual podrá ser guardado y/o impreso.

Una vez guardado y/o impreso el recibo, el empleado debe confirmar la recepción del mismo, mediante el botón “Confirmar Recepción”

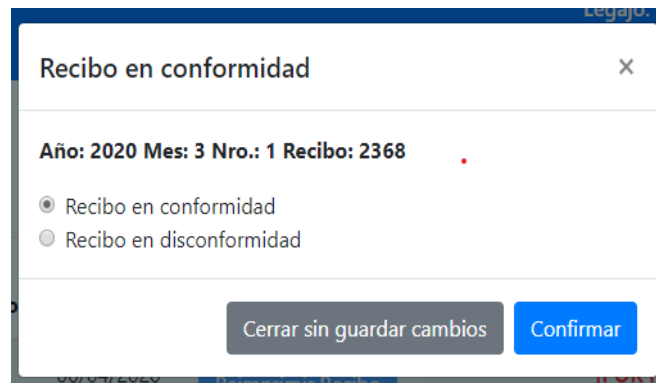
Año	Mes	Número	Liquidación	Recibo	Fecha de pago	Operaciones	Estado
2020	03	1	Mensual	2368	06/04/2020	Reimprimir Recibo Confirmar recepción	¡POR FAVOR NO OLVIDE SEÑALAR LA RECEPCIÓN DEL RECIBO! El recibo fue impreso el día 17/04/2020 2:00:35 PM

Una vez seleccionado el botón CONFIRMAR RECEPCIÓN, la siguiente pantalla se mostrará, donde deberá seleccionar alguna de las dos opciones siguientes:

- Recibo en conformidad
- Recibo en disconformidad

Recibo en Conformidad

Para dar conformidad de lo recibido, se presentará la siguiente pantalla:



Seleccionar CONFIRMAR si está de acuerdo con lo recibido, y automáticamente el estado del recibo cambiará y solo quedará disponible la opción REIMPRIMIR RECIBO.

Si selecciona "cerrar sin guardar cambios", se descartarán los cambios realizados.

Año	Mes	Número	Liquidación	Recibo	Fecha de pago	Operaciones	Estado
2020	03	1	Mensual	2368	06/04/2020	Reimprimir Recibo	El recibo fue impreso el día 16/04/2020 7:19:37 PM Firmado en conformidad el día 17/04/2020 1:10:07 PM

Recibo en disconformidad

En caso de estar en desacuerdo con lo recibido, el empleado puede recibir en disconformidad el recibo de la siguiente manera y mostrándose la siguiente pantalla:

Recibo en conformidad ✕

Año: 2020 Mes: 3 Nro.: 1 Recibo: 2368

Recibo en conformidad
 Recibo en disconformidad

Motivo

Cerrar sin guardar cambios
Confirmar

En esta opción, el empleado deberá ingresar los motivos de la disconformidad de lo recibido.

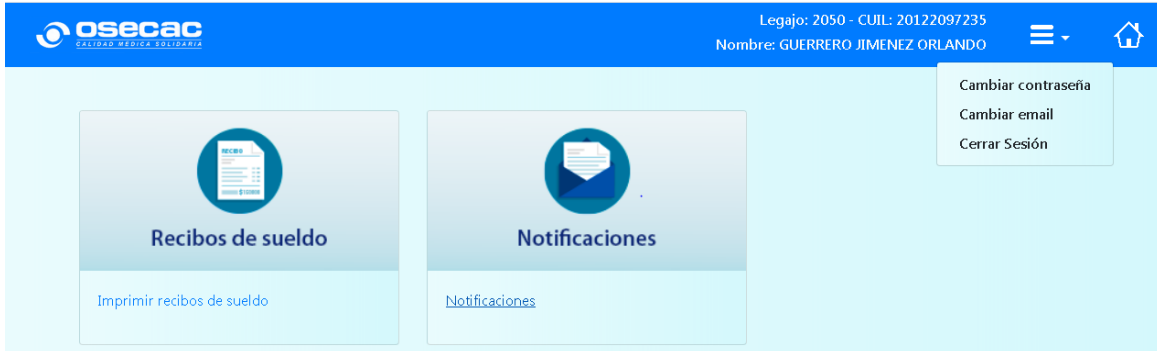
Luego debe seleccionarse CONFIRMAR si esta de acuerdo con la selección, y automáticamente el estado del recibo cambiará y solo quedará disponible la opción REIMPRIMIR RECIBO.

Si selecciona “cerrar sin guardar cambios “ , se descartarán los cambios realizados

Año	Mes	Número	Liquidación	Recibo	Fecha de pago	Operaciones	Estado
2020	03	1	Mensual	2368	06/04/2020	Reimprimir Recibo	El recibo fue impreso el día 17/04/2020 1:44:02 PM Firmado en disconformidad el día 17/04/2020 1:48:01 PM Motivo: prueba

Notificaciones

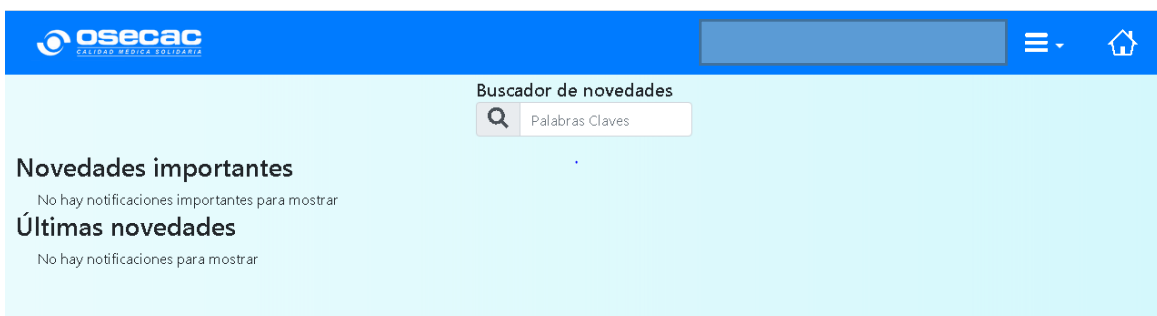
Habiendo ingresado al sistema con usuario (LEGAJO) y contraseña, se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the OSECAC user interface. The header includes the OSECAC logo, the text 'Legajo: 2050 - CUIL: 20122097235', and the user name 'Nombre: GUERRERO JIMENEZ ORLANDO'. A dropdown menu is open, showing options: 'Cambiar contraseña', 'Cambiar email', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there are two main menu items: 'Recibos de sueldo' with a document icon and a link 'Imprimir recibos de sueldo', and 'Notificaciones' with an envelope icon and a link 'Notificaciones'.

Habiendo clickeado en **“Notificaciones”** se presentará la siguiente pantalla, donde mostrará notificaciones particulares (hacia el empleado) o generales (ya sea para empleados de uno o varios centros de costo, o todos los empleados de la obra social) que desde la Subgerencia de Personal u otra área se comunique.

Las novedades se presentarán ordenadas en forma descendente en cuanto a su importancia, indicándose las mas importantes en la parte superior y las menos importantes hacia abajo. También se indicarán aquellas notificaciones que el empleado aun no leido.



The screenshot shows the OSECAC user interface for the 'Notificaciones' section. It features a search bar labeled 'Buscador de novedades' with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Palabras Claves'. Below the search bar, there are two sections: 'Novedades importantes' and 'Últimas novedades', both with the text 'No hay notificaciones importantes para mostrar' and 'No hay notificaciones para mostrar' respectively.



Rivadavia 611 6ºp
C1002AAE Buenos Aires
República Argentina
T./F. 5411 4345.0400
www.gmssa.com

Soporte Técnico

Ante cualquier consulta o problemas con el sitio de prestadores, enviar correo electrónico a mesadeayuda@osecac.org.ar, que será atendido a la mayor brevedad posible.

Muchas gracias.