Portal del RENATRE
Instructivo de alta de usuario

ÍNDICE

Contenido

1 Portal del RENATRE 3
1.1 Objeto 3
1.2 Alcance 3
1.3 Funcionalidad 3
1.4 Usuarios 3
2 Creación de Usuario (Cuenta Personal) 4
2.1 Pasos para el alta de usuario 4
2.2 Activar cuenta de usuario 6
2.3 Recuperar cuenta de usuario 7
2.4 Alta de usuario pendiente 8

1 Portal del RENATRE

1.1 Objeto

El Portal del Registro Nacional de Trabajadores Rurales y Empleadores tiene como objeto proporcionar una plataforma eficiente y segura para la gestión integral de la información laboral de todos los trabajadores que desempeñen tareas agrarias relacionadas con la actividad rural tales como: agrícola, frutihortícola, pecuaria, forestal, avícola o apícola, incluyéndose a los trabajadores comprendidos en las Leyes 25.191, 26.727, 22.248 y 23.808.

1.2 Alcance

Tendrán acceso todos los empleadores y los trabajadores rurales que poseen la capacidad legal para contratar y/o celebrar contrato de trabajo válido según lo dispuesto por la normativa del Código Civil y Comercial de la Nación (en adelante CCCN).

1.3 Funcionalidad

El Portal del RENATRE es un servicio de autogestión en el cual los usuarios pueden realizar mediante una interfaz intuitiva, amigable y segura, diversos trámites de forma virtual, desde cualquier PC, tablet o smartphone, sin necesidad de dirigirse a las dependencias del registro. Para operar en el portal los usuarios deberán crear una cuenta personal, única e intransferible. Este servicio web es gratuito y se encuentra disponible las 24 horas de los 365 días del año.

1.4 Usuarios

Los usuarios son los empleadores y los trabajadores rurales que poseen la capacidad legal para contratar y/o celebrar contrato de trabajo válido según lo dispuesto por la normativa del CCCN. En caso de tratarse de una persona jurídica, deberá contar con la aptitud jurídica para representar a la misma y de contratar a nombre e interés de tal entidad. El Usuario será responsable por todas las operaciones efectuadas en su cuenta personal, pues el acceso a la misma está restringido al ingreso y uso de su contraseña. Los datos informados por los usuarios tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA y serán considerados como veraces; en cuanto a los datos que se exhiben al usuario y que fueran proporcionados por el RENATRE deberán ser confirmados y validados por el usuario, desde entonces tendrán el carácter de declaración jurada.

2 Creación de usuario (cuenta personal)

Para operar en el portal, el usuario necesita contar con una cuenta personal, por lo que deberá darse el alta como usuario en el portal, indicando una contraseña de acceso, la que podrá modificar tras validar su usuario.

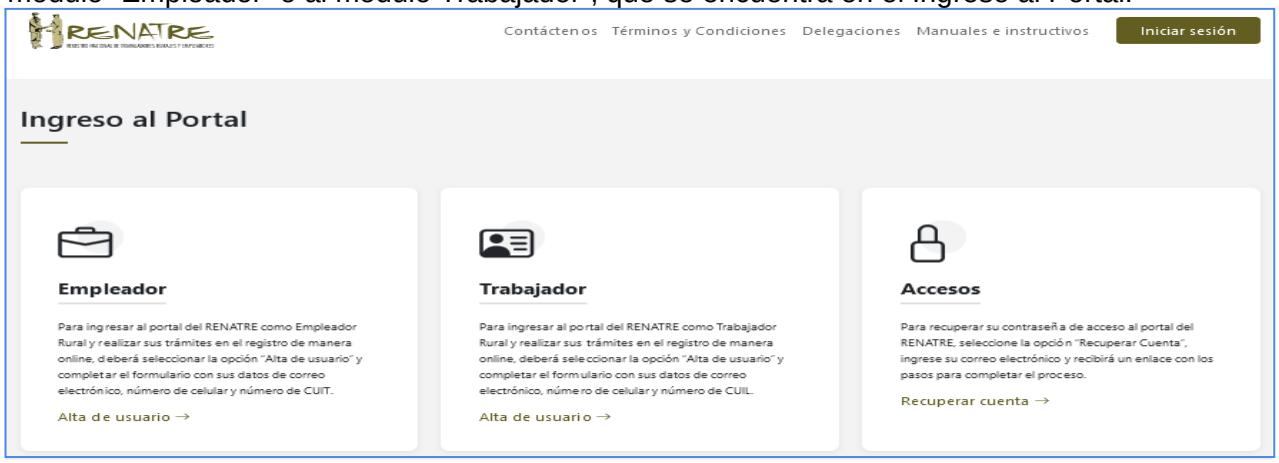
Para proceder con el alta de usuario deberá completar obligatoriamente todos los campos que a continuación se detallan:

- **Tipo de usuario:** Empleador / Trabajador
- **Correo electrónico:** Responde a las siguientes especificaciones, de acuerdo con el tipo de usuario:
    - **Usuario Empleador:** Se puede utilizar para dar de alta a más de un CUIT, seleccionando la opción “Empleador" en el formulario de Alta de usuario.
    - **Usuario Trabajador:** Debe ser único para cada usuario.
- **Teléfono celular:** Responde a las siguientes especificaciones, de acuerdo con el tipo de usuario:
    - **Usuario Empleador:** Se puede utilizar para dar de alta a más de un CUIT, seleccionando la opción Empleador en el formulario de Alta de usuario.
    - **Usuario trabajador:** Debe ser único para cada usuario.
- **CUIT/CUIL:** Debe ser único para cada usuario.
- **Contraseña:** Debe ser personal y conocida únicamente por el usuario.

La validación de datos implica confirmar la información que el RENATRE le exhibe y se realiza de forma automática al momento de presionar el botón ALTA DE USUARIO.

2.1 Pasos para el Alta de usuario

Paso 1: Para gestionar por primera vez el Alta de Usuario, el empleador/trabajador ingresa al módulo “Empleador” o al módulo Trabajador”, que se encuentra en el Ingreso al Portal.



Paso 2: Una vez seleccionado el módulo, se accede al formulario de alta de usuario donde deberá seleccionar si es Empleador o Trabajador y completar con la dirección de correo electrónico, el teléfono celular (sin el 0 ni el 15), su CUIT/CUIL y una contraseña.

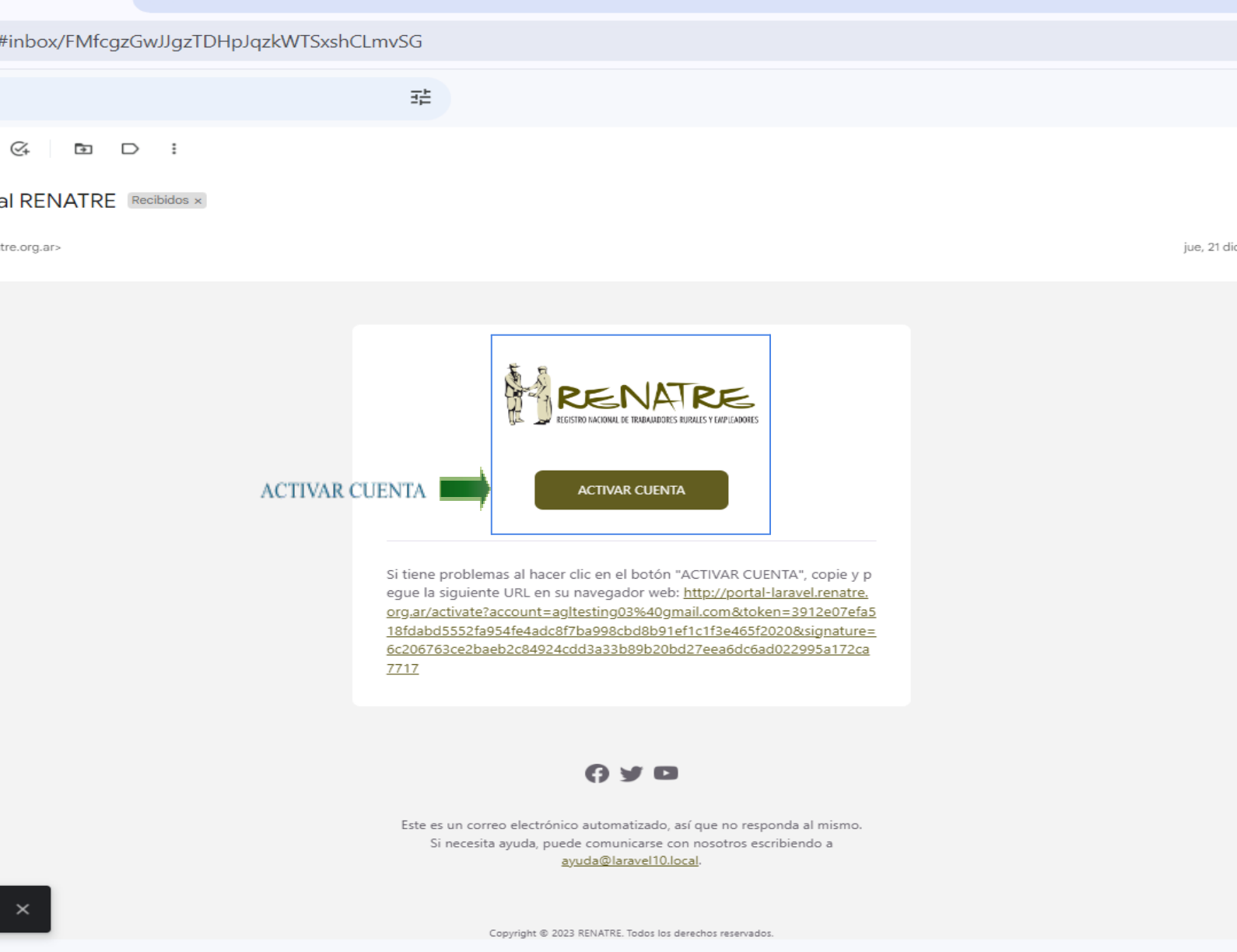
Para que una contraseña se considere fuerte debe contener al menos 10 caracteres y respetar las siguientes pautas:

- Debe incluir una combinación de números y letras (mayúsculas y/o minúsculas).
- Puede incluir caracteres especiales.
- No debe tener ninguna relación con tus datos personales.

(por favor asegúrese de que la contraseña sea fuerte y de guardarla en un lugar seguro).

Luego presione **Alta de Usuario**.

Luego de completar los pasos para el alta en el portal, se muestra un mensaje con la confirmación del alta y las indicaciones para completar la activación de la cuenta.



Paso 3: En el número de teléfono celular se recepciona un mensaje de texto con el CÓDIGO DE VERIFICACIÓN numérico de seis (6) dígitos.

Paso 4: Se deberá completar el campo PIN con los seis (6) dígitos que fueron recepcionados por

SMS en el celular, y luego presionar **Activar Cuenta.**

2.3 Recuperar Cuenta de Usuario

En el caso que el usuario no recuerde su contraseña de acceso al portal, podrá recuperar la misma a través de los siguientes pasos:

Paso 1: Dirigirse al Inicio del Portal y seleccionar el módulo **Accesos**, donde deberá ingresar el correo electrónico y el CUIT/CUIL con el cual se registró y luego presionar en **Recuperar Cuenta**

Paso 2: Llegará un correo electrónico para continuar el proceso de recuperación de la cuenta se

deberá presionar sobre **RECUPERAR CUENTA.**

Paso 3: Luego le solicitará ingresar una nueva contraseña, repetir la misma en el campo solicitado y presionar **Actualizar.**

2.4 Alta de Usuario Pendiente

En caso de no recibir el correo para completar la verificación de la cuenta y recuerda la contraseña proporcionada en el alta de usuario, debe realizar los siguientes pasos.

Paso 1: Ingresar a **Iniciar sesión,** completar los campos solicitados con el correo electrónico, CUIT/CUIL, la contraseña y presionar el botón **Iniciar sesión**

Paso 2: Visualizará la siguiente pantalla indicando la detección de un alta pendiente para su usuario y el envío de un correo electrónico con un enlace para finalizar la activación de la cuenta.

Verifique por favor que el correo electrónico corresponda al indicado en el alta de usuario y que sea correcto.

Paso 3: Cuando reciba el correo con el enlace para la activación de la cuenta, deberá completar los pasos del punto **2.2 Activar cuenta de usuario**, de este documento.