

# Guía de Usuario SRC 3.0 Módulo: Recursos

**Rol Contratista**

# Índice de contenidos

## 01. Introducción

## 02. Mi rol en SRC 3.0

## 03. Acceso al sistema

## 04. Mis tareas en SRC

### Gestión de Pólizas de Seguro

Crear nueva póliza

Editar póliza existente

Activar póliza existente

Desactivar póliza existente

Asociar recursos a póliza existente

### Ficha del Recurso Personal y Relación laboral

Crear ficha del recurso y relación laboral

Editar ficha del recurso y relación laboral

Agregar y Rol Contratista Editar curso al recurso

Visualizar y exportar listado de cursos

# Índice de contenidos

## Ficha del Recurso Personal y Relación laboral (Continuación)

Asociar póliza de seguro a relación laboral

Desvincular póliza de relación laboral

Visualizar y exportar listado de pólizas asociadas

Ver requisitos del recurso

Ver historial de la Ficha del Recurso

Activar y desactivar ficha del recurso y de relación laboral

Ver historial de transferencias en la Ficha del Recurso

Crear licencia prolongada

Visualizar y Exporta Licencias prolongadas

Filtrar búsqueda de Licencias prolongadas

Editar estado de licencia

Activar/Desactivar/Anular

Editar estado de licencia

Activar/Desactivar/Anular

# Índice de contenidos

## Gestión de Vehículos/Equipos y Embarcaciones

Crear Vehículo

Crear Equipo

Ver, filtrar y descargar vehículos o equipo

Editar Vehículo/Equipo

Activar/Desactivar Vehículo/Equipo

Crear Embarcación

Ver, filtrar y descargar embarcación

Editar Embarcación

Activar/Desactivar Embarcación

Ver requisitos Vehículo/Equipo Embarcación

Ver póliza Vehículo/Equipo Embarcación

Agregar póliza Vehículo/Equipo Embarcación

Desvincular póliza Vehículo/Equipo Embarcación

## 05. Comunicaciones que voy a recibir

# 01. Introducción

SRC 3.0 es la plataforma que incorpora mejoras significativas en funcionalidad, trazabilidad y experiencia de usuario en el actual **Sistema de Recursos Contratados**, la plataforma que utilizamos para la gestión de los recursos contratados.

Esta evolución surge como respuesta a las necesidades de transformación digital de YPF con los objetivos de:

- › centralizar la información
- › agilizar procesos de alta de recursos y seguimiento
- › colaborar con la medición de la performance del proveedor
- › facilitar la toma de decisiones con reportes en tiempo real

SRC 3.0 nos permite una gestión más eficiente, ágil y colaborativa entre todas las áreas involucradas en el ciclo de vida de las contrataciones.



## 02. Mi rol en el SRC 3.0

Como usuario Contratista, tu rol en el SRC 3.0 es clave en el proceso de gestión de recursos contratados:



### Sos responsable de:

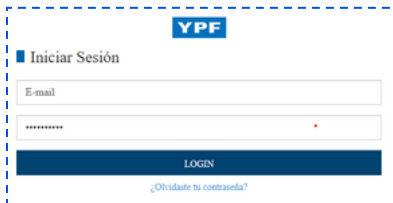
- > Administrar recursos (personal, vehículos, equipos y embarcaciones)
- > Gestionar afectaciones y desafectaciones
- > Aplicar recursos en contratos (carga mensual)
- > Mantener información actualizada
- > Gestionar las subcontratistas y su documentación.



## 03. Acceso al Sistema

Para ingresar completá los siguientes pasos:

1. **Ingresá** al Sistema de Recursos Contratados haciendo clic en el [enlace](#)
2. El sistema detecta tu rol y muestra las opciones que podés usar.
3. **Completá** los campos:  
E-mail  
Contraseña
4. **Hacé clic** en el campo: LOGIN



The screenshot shows a login interface for YPF. At the top right is the YPF logo. Below it is the heading 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is for the password, indicated by asterisks and a red dot on the right. Below the password field is a dark blue button labeled 'LOGIN'. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

# 04. Mis tareas en SRC 3.0

El Módulo “Recursos” del Sistema de Recursos Contratados (SRC) te permite gestionar toda la información relacionada con los recursos (Personas, Vehículos, Equipos y Embarcaciones) de las empresas contratistas que trabajan para YPF.

En esta sección encontrarás el paso a paso para las tareas clave:

- Gestión de Pólizas
- Gestión de Recursos – Personas
- Licencias prolongadas
- Gestión de Vehículos / Equipos / Embarcaciones

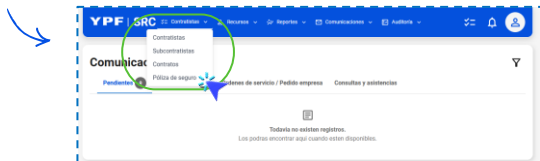


# Gestión de Pólizas de Seguro

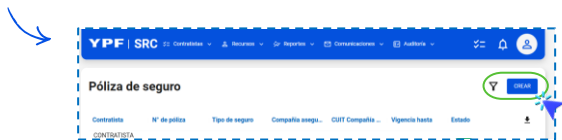
Esta funcionalidad te permite administrar de manera completa todas las pólizas de seguro de tu empresa contratista.

## Crear Nueva Póliza

1. Ingresá al módulo **Contratistas** y seleccioná la sección **Pólizas de Seguro**



2. Hacé clic en **Crear** para abrir el formulario de creación.



### 3. Completá los datos obligatorios:



< **Crear póliza de seguro**

Definición general

Compañía aseguradora\* CUIT Compañía aseguradora\* Observación

Tipo seguro\* N° de póliza\* Vigente hasta\*

Subcontratista

CANCELAR CREAR

- Compañía Aseguradora
- CUIT Compañía Aseguradora ( se autocompleta)
- Observación (Se muestran las observaciones/Campo no editable)
- Tipo de Seguro
- Número de Póliza
- Vigencia Hasta (debe ser una fecha futura)
- Subcontratista (solo si la póliza es para la subcontratista)

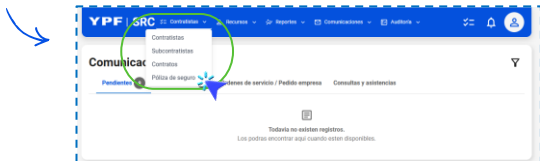
### 4. Hacé clic en **Crear** y verás un mensaje de éxito y la póliza aparecerá en el listado



CANCELAR CREAR

# Editar Póliza Existente

1. Ingresá al módulo **Contratistas** y seleccioná la sección **Pólizas de Seguro**



2. Seleccioná la póliza, hacé clic en los tres puntos para y luego en **Editar**



3. Tené en consideración los siguientes casos para editar las pólizas:

- **Póliza Sin Recursos Asociados:** Podés editar todos los campos del formulario.
- **Póliza Con Recursos Asociados a Contrato Vigente:** Solo podés editar el campo "Vigencia Hasta"
- **Compañía Aseguradora Desactivada:** Si la compañía fue desactivada después de crear la póliza y tiene recursos asociados solo podrás editar el el campo "Vigencia Hasta" y si no tiene recursos asociados podrás editar todos los campos.

4. Identificá el caso a tomar en cuenta, procedé a realizar la edición y luego hace clic en “Guardar”



### IMPORTANTE AL AGREGAR SUBCONTRATISTA EN PÓLIZAS

- Podés cambiar la subcontratista siguiendo las mismas reglas de edición
- Una contratista puede crear pólizas para sus subcontratistas
- Cada subcontratista puede tener distintos tipos de seguro con la misma compañía aseguradora
- Al asociar recursos, solo aparecerán recursos del mismo subcontratista si está definido



# Activar Póliza Existente

Esta acción solo se realiza en casos de pólizas inactivas:

1. Seleccioná la póliza, hacé clic en los tres puntos para y luego en **Activar**



2. Confirmá la activación haciendo clic en el botón **Activar**



3. Verás un mensaje de éxito y la póliza pasa a estado Activo

✓ ¡Todo salió bien! Se guardo con éxito. ✕

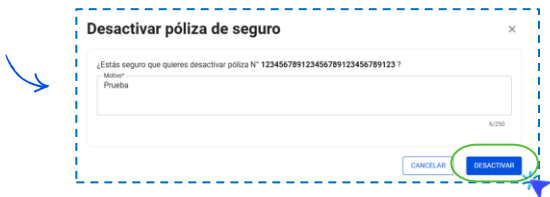
# Desactivar Póliza Existente

Esta acción solo se realiza en casos de pólizas activas sin recursos asociados y con recursos Asociados a Contrato Vigente

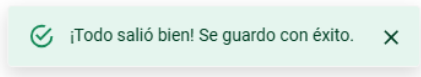
1. Seleccioná la póliza, hacé clic en los tres puntos para y luego en **Desactivar**



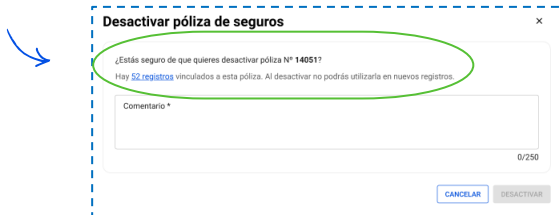
2. Escribí el motivo en el recuadro y luego confirmá la desactivación haciendo clic en el botón **Desactivar**



3. Verás un mensaje de éxito y la póliza pasa a estado **Inactivo**



4. En el caso de tener recursos asociados aparecerá un mensaje detallado mostrando: Número total de recursos asociados y una advertencia de que no podrá usarse en nuevos registros.



5. Podrás descargar el listado detallado de recursos afectados (Excel) haciendo clic en el link del mensaje

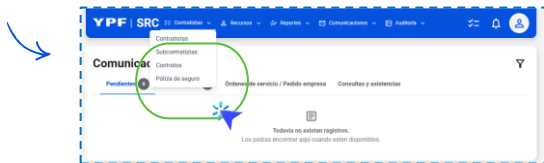
6. La póliza queda inactiva pero los recursos asociados mantienen su seguro.



# Asociar Recursos a Póliza Existente

Esta acción se puede realizar solo con pólizas activas. Te mostraremos cómo acceder, seleccionar, buscar, mover y confirmar asociación de recursos a una póliza.

1. Ingresá al módulo **Contratistas** y seleccioná la sección **Pólizas de Seguro**



2. Seleccioná la póliza, hacé clic en los tres puntos para y luego en **Agregar recurso**



3. Podrás visualizar los **datos de la Póliza** (solo en modo lectura).

**< Agregar recursos a la póliza de seguro**

**Datos generales**

Documentación El surco S.A.	Tipo de seguro Seguro de vida obligatorio (SVO)	Nº de póliza 14051
Compañía aseguradora Allianz Argentina	Fecha de emisión 24/08/2025	Relación laboral Relación de dependencia

**Asociar**

Recurso\*  Persona  Vehículo/Equipo  Embarcación

<input type="checkbox"/> Personas	<input type="checkbox"/> Personas aseguradas
<input type="checkbox"/> Gala Fernández (CUIL: 20241239432)	<input type="checkbox"/> Goyso Hernández (CUIL: 20241239432)
<input type="checkbox"/> Gonzalo Anahito (CUIL: 20241239432)	
<input type="checkbox"/> Gustavo Soria (CUIL: 20241239432)	

4. Seleccioná el **tipo de recurso a asociar** según el tipo de seguro:

- Para Seguros SVO, Riesgo de Trabajo y Accidentes Personales: Tipo disponible para Persona
- Para Seguros de Vehículo, Equipo o Embarcación: Tipos disponible Vehículo; Equipo o Embarcación

## Buscar y Seleccionar Recursos

5. Buscá y seleccioná Recursos usando el filtro. Solo se muestran los recursos activos.

**Asociar**

Recurso\*  Persona  Vehículo/Equipo  Embarcación

<input type="checkbox"/> Personas	<input type="checkbox"/> Personas aseguradas
<input type="checkbox"/> Gala Fernández (CUIL: 20241239432)	<input type="checkbox"/> Goyso Hernández (CUIL: 20241239432)
<input type="checkbox"/> Gonzalo Anahito (CUIL: 20241239432)	
<input type="checkbox"/> Gustavo Soria (CUIL: 20241239432)	

En los casos de Vehículos/Equipos y Embarcaciones, visualizarás los recursos en la pantalla.

- Si la póliza tiene subcontratista, solo se muestran recursos de ese subcontratista.
- Información visible según el tipo:  
**Personas:** Nombre y apellido + relación laboral

← **Detalle 14051 - Allianz Argentina (10/11/2026)**

Apellido	Nombre	CURT / CURL	Rel. lab. - Tipo contrato - Sit. lab.	
Almazan	Mafios	20296212912	Relación de dependencia - Tiempo indeterminado - Fuera de convenio	⋮
Costero	Facundo	20296212912	Relación de dependencia - Tiempo indeterminado - Fuera de convenio	⋮
Cortez	Marcos	20296212912	Relación de dependencia - Tiempo indeterminado - Fuera de convenio	⋮

**Vehículos:** Tipo de vehículo – Patente – Interno  
**Equipos:** Tipo de equipo – Interno

← **Detalle 14051 - Allianz Argentina (10/11/2026)**

Tipo	Patente/ Matrícula	Interno N°	Tipo unidad	Nombre/ Marca	Modelo	Año	Subcontratista	
Equipo	-	0001	Grúa	Sany	STC300	2023	-	⋮
Vehículo	AB123CD	0002	Auto	Toyota	HyLux	2021	-	⋮
Equipo	-	0003	Autolevador	JLG	450AJ	2023	-	⋮
Vehículo	AB123CD	0004	Camioneta	Toyota	HyLux	2023	-	⋮

**Embarcaciones:** Tipo – Matrícula

← **Detalle 87653 - Federación Patronal - Embarcaciones (10/11/2026)**

Tipo unidad	Matrícula	Nombre	Año	Subcontratista	Avilado	Estado	
Remolcador	9BA299921	Nautilus I	2023	-	SI	Activo	⋮
Barcaza	9BA299921	Aqua Nova	2021	-	SI	Inactivo	⋮
Lanchas	9BA299921	Pioneer	2023	-	SI	Activo	⋮

## Mover Recursos

6. Seleccioná recursos desde la columna izquierda. Utilizá los íconos [ > ] y [ < ] para mover recursos entre listas. Los recursos seleccionados aparecerán en “Vehículos/Equipos asegurados”, “Embarcaciones aseguradas” o “Personas aseguradas” (según sea el caso)



7. Marcá “Personas”; “Vehículos/Equipos” o “Embarcaciones” para operaciones masivas.

8. El botón “Asociar” se habilitará solo cuando haya recursos en la lista derecha. Hacé clic y El sistema valida que los recursos no tengan ya asociada esta póliza. Se muestra un mensaje de confirmación y los recursos quedan vinculados a la póliza.



### IMPORTANTE:

- Debes seleccionarse al menos un recurso.
- No se pueden asociar recursos que ya tengan previamente la misma póliza.
- Solo se deben seleccionar recursos activos.

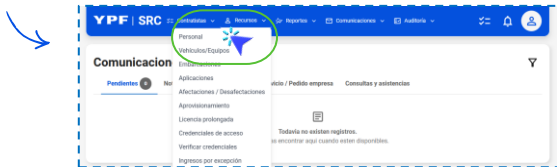
# Ficha del Recurso

## personal y relación laboral

Esta funcionalidad te permite dar de alta en el sistema a una nueva persona para luego poder asociarla a contratos y servicios.

## Crear ficha del recurso personal y relación laboral

1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná la sección **Personal**.



2. Hacé clic en **Agregar** para abrir el formulario de creación.



## 2. Completá los datos personales obligatorios:

- Tipo y N° de documento
- CUIL/CUIT
- Apellido
- Nombre
- Fecha de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Estado civil
- Email particular
- Teléfono particular

**Editar personal**

**Datos personales**

Tipo de documento\* 37287773 CUIL / CUIT 20272877732

Apellido\* Gojo Nombre\* Hernandez Fecha de nacimiento 12/08/1990

País nacimiento\* Argentina Nacionalidad\* Argentina Sexo\* Hombre

Estado civil Casado E-Mail particular GoyoHernandez@gmail.com Teléfono particular 911 5 934 2284

Foto: [Haz clic para cargar una foto.\\*](#)  
Tamaño máximo de archivo: 2MB

- Adjuntá la foto del recurso (formatos JPG/PNG, máximo 2MB).

## 3. Completá estudios, domicilio y datos de contacto laboral.

**Estudios**

Nivel de educación Universitario Tipo de estudios Ingeniero en petróleo combustible Año de graduación 12/08/2008

**Domicilio**

País Argentina Ciudad Buenos Aires Localidad Olivos

Código postal 1428 Calle\* Maipo Número de calle\* 3021

Provincia Epto

Entre calle 1 y calle 2

**Datos de contacto laborales**

Teléfono empresa Interno Celular empresa

E-mail laboral

**Documentación requerida** Consultar

Documento frente y dorso

## 4. Cargá el DNI en pdf (frente y dorso)

5. Hacé clic en **Crear** para confirmar la creación; el sistema mostrará mensaje de éxito.



✓ ¡Todo salió bien! Se guardó con éxito. ✕



### Recordá que:

- La nueva ficha aparecerá en el listado de Personal con estado "Activo"
- Tendrás habilitadas las opciones: Ver detalle, Editar y Desactivar

### Casos especiales:

Si al ingresar el tipo y número de documento el sistema encuentra que ya existe ese recurso en otro contratista:

- Autocompletará los campos con la información existente
- Podrás editar los campos si necesitas actualizar algún dato
- Cada contratista mantiene su propia copia de los datos del recurso
- Los cambios que hagas no afectarán los datos guardados por otros contratistas



# Relación Laboral

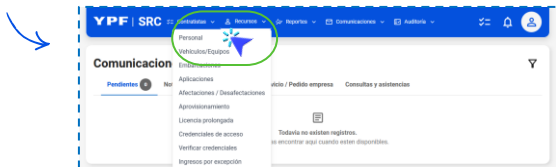
Esta funcionalidad permite registrar el vínculo laboral entre una persona y un contratista, especificando todas las características de la contratación.

## Crear relación laboral

**Pre-requisito:** Debes tener creada previamente la ficha personal de la persona.

### Paso 1: Accedé a la ficha del recurso

1. Ingresá al módulo "Recursos" y hacé clic en la sección "Personal"



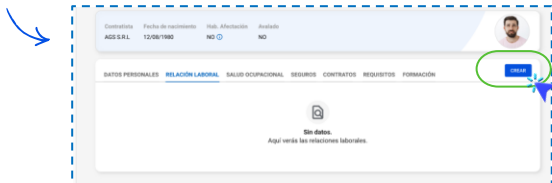
2. En el listado, ubicá la persona a la que deseas agregar una relación laboral y hacé clic en los tres puntos y seleccioná "Ver detalle" para abrir la ficha

The screenshot shows a table with the following columns: 'Apellido', 'Nombre', 'CUIT / CURL', 'Relación laboral', 'Baja pro...', 'Baja real', 'Avaluado', 'Hab...', 'Contr...', 'Subco...', 'Estado', and an icon. The table contains three rows of data:

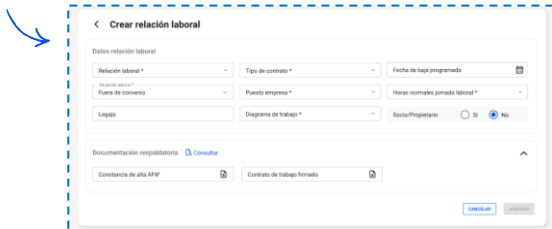
Apellido	Nombre	CUIT / CURL	Relación laboral	Baja pro...	Baja real	Avaluado	Hab...	Contr...	Subco...	Estado
Gomez	Jazmin	34428404949	Relación de dependencia	--	--	SI	SI	CONTRAT user Razo Social 1		
Martinez	Rocio	24592933264	Relación de dependencia	--	--	SI	SI	CONTRAT user Razo Social 1		
Bonetto	Walter	24877233347	Relación de			SI	SI	CONTRAT user Razo		Desactivar

A blue arrow points to the first row. In the third row, the 'Ver detalle' button in the 'Estado' column is highlighted with a green circle and a blue arrow.

4. Dentro de la ficha, dirígete a la sección "Relación Laboral" y presioná el botón "Crear"



5. Se abrirá el formulario de creación y deberás completar los datos de Relación Laboral



**Importante:** Debe ser única por recurso para cada contratista. No puede existir más de una relación laboral activa en un mismo recurso (mismo CUIT/CUIL) para el mismo contratista.

A continuación detallamos los campos a completar:

**Relación Laboral:** Seleccioná una opción de la lista (Relacion de dependencia; Relacion Independiente; Subcontratado en relación de dependencia; Subcontratado en relación independiente)

**Subcontratista:** Este campo aparece solo si seleccionaste una relación laboral de tipo subcontratación. Es opcional.

Si agregaste un subcontratista en la relación laboral, este campo se autocomplete.

**Tipo de contrato:** Selecciona una opción de la lista. Es obligatorio. Aparece solo si seleccionas como relación laboral "Relación de dependencia".

**Situación laboral:** Selecciona una opción de la lista. Es obligatorio. Opciones disponibles:

1. Dentro de convenio
2. Fuera de convenio
3. Si seleccionaste "Dentro de convenio", se habilitarán campos adicionales:
4. Asociación gremial: Selecciona de la lista. Es obligatorio para relaciones dentro de convenio.

**¿Es Socio/Propietario?:** Selecciona Sí o No. Es obligatorio. Por defecto aparece seleccionado "No".

Debes seleccionar del desplegable en los campos "Puesto Empresa" y "Horas normales jornada laboral".



**Convenio colectivo de trabajo:** Seleccioná el convenio. Es obligatorio. Al seleccionar el convenio, se habilitarán los siguientes campos y deberás seleccionar alguna opción de las listas:

- **Título del convenio**
- **Categoría del título de convenio**
- **Categoría del convenio**
- **Zona del convenio**
- **Turno del convenio**
- **Fueros gremiales:** Seleccioná Sí o No. Si seleccionas "Sí", debes completar: Fecha desde y Fechas hasta.

**Diagrama de trabajo:** Selecciona de la lista.

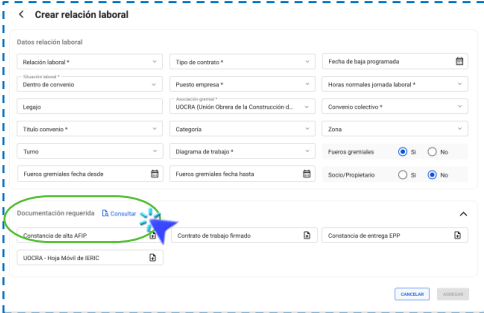
- Si es "Fuera de convenio": Selección libre
- Si es "Dentro de convenio": Solo diagramas habilitados para ese convenio

**Legajo:** Este campo se asigna automáticamente por el sistema una vez creada la relación laboral.



## Paso 2: Consultar documentación requerida:

1. Una vez completados todos los campos obligatorios correctamente, se habilitará el botón "Documentación requerida"
2. Presiona "Ver documentación requerida"



The screenshot shows a web form titled "Crear relación laboral". The form contains several fields for labor data, including "Relación laboral", "Tipo de contrato", "Fecha de baja programada", "Dentro de convenio", "Puesto empresa", "Horas normales jornada laboral", "Legajo", "Asociación gremial", "Convenio colectivo", "Título convenio", "Categoría", "Zona", "Turno", "Diagrama de trabajo", "Fueros gremiales", "Fueros gremiales fecha desde", "Fueros gremiales fecha hasta", and "Socio/Propietario". At the bottom of the form, there is a section for "Documentación requerida" with a blue "Consultar" button. A green oval highlights this button, and a blue arrow points to it from the right. A blue arrow also points to the top-left corner of the form area.

3. El sistema validará qué documentación es necesaria según la configuración.
4. Podés adjuntar también documentación deseable si lo consideras necesario

### Paso 3: Adjuntar documentación

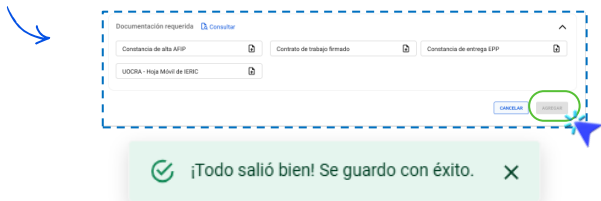
1. Por cada documento obligatorio, presioná el botón para adjuntar archivo



2. Seleccioná el archivo desde tu computadora
3. El sistema validará que cumpla con los requisitos (formato, peso, etc.)
4. Verificá que todos los documentos obligatorios estén adjuntos
5. Podés adjuntar también documentación deseable si lo consideras necesario

### Paso 4: Confirmar creación

1. Una vez adjuntada toda la documentación obligatoria correctamente, se habilitará el botón “Crear”
2. Presiona “Crear” para confirmar la creación y aparecerá un mensaje de éxito.



# Editar ficha del recurso personal y relación laboral

1. Ingresá al **listado de Personal** y busca la ficha a editar. Hacé clic en el ícono de acciones (tres puntos) y seleccioná **Editar**.



Apellido	Nombre	CURT / CUL	Relación laboral	Baja pro..	Baja real	Avulado	Hab. ...	Contr...	Subco...	Estado	
Gomez	Jazmin	34428404949	Relación de dependencia	--	--	X	X	CONTRAT user Razo - Social 1		Ver detalle	
Martinez	Rocio	24392933264	Relación de dependencia	--	--	X	X	CONTRAT user Razo - Social 1		Editar	
Brazner	Walter	249772733367	Relación de	--	--	X	X	CONTRAT user Razo - Social 1		Ver detalle	

2. Modificá los campos necesarios; si cambias datos críticos, deberás volver a consultar y adjuntar documentación.

3. Presioná **Guardar** para confirmar los cambios; el sistema registra la modificación en el historial.



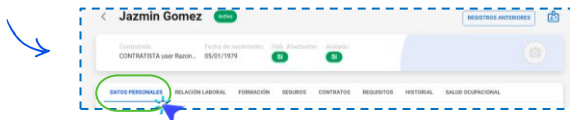
# Ver detalle de ficha del recurso y relación laboral

- Desde el listado, seleccioná **Ver detalle** en la ficha deseada.



Apellido	Nombre	CURT / CUIL	Relación laboral	Baja pro...	Baja real	Avalado	Hab...	Contr...	Subco...	Estado	
Gomez	Jazmin	34428404949	Relación de dependencia	--	--	SI	SI	CONTRAT... user Razo... Social 1			Ver detalle Editar
Martinez	Rocio	34592933264	Relación de dependencia	--	--	SI	SI	CONTRAT... user Razo... Social 1			Desactivar
...	...	...	Relación de					CONTRAT... user Razo...			

- Dentro de la ficha, dirigete a la sección de “Datos personales” para consultar:



**Jazmin Gomez** Ver perfil REGISTROS ANTERIORES

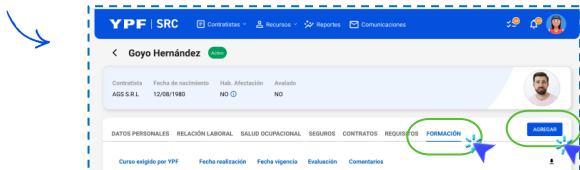
Contratista: CONTRATISTA user Razo... Fecha de nacimiento: 05/01/1979 SI SI

**DATOS PERSONALES** | RELACION LABORAL | FORMACION | SEGUROS | CONTRATOS | REQUISITOS | HISTORIAL | SALUD OCUPACIONAL

- Datos personales
- Estudios
- Domicilio
- Contacto laboral
- Estado de habilitación para afectación.

# Agregar y Editar curso al recurso

1. Accedé a la ficha del recurso y ve a la sección **Formación**.



2. Hacé clic en **Agregar**

3. Completá los campos requeridos y **guardá**.

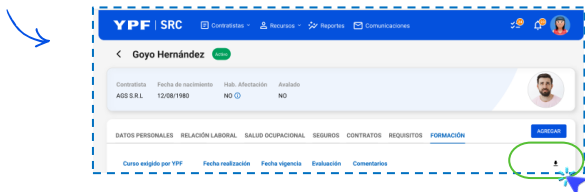


4. El curso se registra y aparece en el listado con estado correspondiente.

5. Para editar la Información deberás ubicar el curso y seleccionar **Editar**, luego **modificá** los campos permitidos y **guardá**.

# Visualizar y exportar listado de cursos

1. Accedé a la ficha del recurso y ve a la sección **Formación**.



2. Visualizá todos los cursos; aplica filtros. Exportá el listado haciendo clic en el icono de descarga si lo deseas.



# Asociar póliza de seguro a relación laboral

1. Accedé a la **ficha del recurso** y ve a la sección **Seguros**. Hacé clic en **Agregar**.

YPF | SRC Contratación Recursos Reportes Comunicaciones

< Goyo Hernández activo

Contratista Fecha de nacimiento Habi. Afectación Avalado  
AGS S.R.L. 12/08/1980 NO SI

DATOS PERSONALES RELACIÓN LABORAL SALUD OCUPACIONAL **SEGUROS** CONTÁCTOS REQUISITOS FORMACIÓN **AGREGAR**

Tipo	Póliza	Rel. lab. - Tipo contrato - S.R. lab.	Vigencia H.
Riesgo de trabajo (ART)	14251 - Allianz Argentina	Relación de dependencia - Tiempo indeterminado Fuera de convenio	10/11/2026
Seguro de Vida obligatorio	14251 - Allianz Argentina	Relación de dependencia - Tiempo indeterminado Dentro de convenio	10/11/2026

Registros totales: 2 Filas por página: 9 < 1 2 3 4 5 ... 9 >

2. Seleccioná la relación laboral, tipo de seguro y número de póliza.

< Agregar póliza de seguro a Goyo Hernandez (CUIL 20241239432).

Tené en cuenta: Si no existe la póliza, podés crearla en el [gestor de pólizas](#).

Datos generales

Compañía \* AGS S.R.L. Relación laboral \* Tipo de seguro \*

Nº de póliza \* Compañía aseguradora Vigencia hasta

**Cancelar** **Asociar**

3. Hacé clic en **“Asociar”** y la póliza quedará asociada al recurso.

## Desvincular póliza de relación laboral

1. En la sección **Seguros**, ubicá la póliza, hacé clic en los 3 puntitos y seleccioná **Desvincular**.



2. Ingresá el motivo (20-250 caracteres) y confirma; el sistema registra la acción y actualiza el estado.

## Visualizar y exportar listado de pólizas asociadas

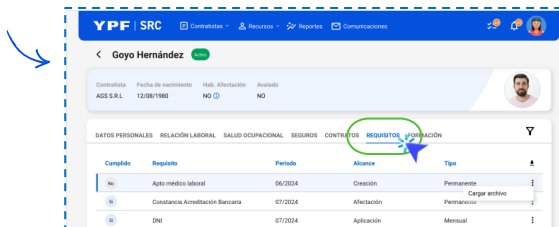
1. Accedé a la **ficha del recurso** y ve a la sección Seguros.



2. Visualizá todos los cursos; aplica filtros. Exportá el listado haciendo clic en el icono de descarga si lo deseas.

# Ver requisitos del recurso

1. Desde el detalle de la ficha, dirígete a la sección “Requisitos” en donde podrás:



The screenshot shows the user interface for Goyo Hernández. At the top, there are navigation tabs: DATOS PERSONALES, RELACIÓN LABORAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGUROS, CONTRATOS, REQUISITOS, and FORMACIÓN. The 'REQUISITOS' tab is highlighted with a green circle and a blue arrow. Below the tabs is a table with columns: Cumplido, Requisito, Período, Alcance, and Tipo. The table contains three rows of data.

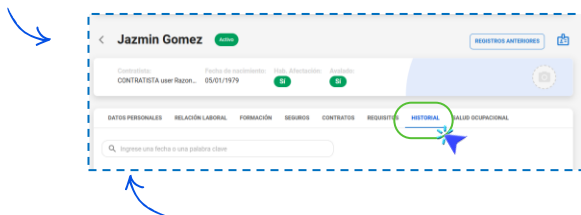
Cumplido	Requisito	Período	Alcance	Tipo
No	Apto médico laboral	06/2024	Creación	Permanente
Si	Constancia Acreditación Bancaria	07/2024	Afectación	Permanente
Si	DNI	07/2024	Aplicación	Manual

Podés:

- Visualizar los requisitos
- Consultar el estado Cumplido/incumplido)
- Adjuntar documentos
- Descargar documentos

# Ver historial de la Ficha del Recurso

1. Abrió la ficha del recurso y hacé clic en **Historial**.



2. Podrás hacer la búsqueda en el campo habilitado para ello ingresando una fecha o una palabra clave.

# Activar y desactivar ficha del recurso y de relación laboral

Activar una ficha que estaba inactiva permite volver a utilizarla en el sistema, pero requiere volver a cumplir con todos los requisitos documentales.

**Para desactivar:** ubicá la ficha activa, Seleccioná Desactivar, ingresá motivo y confirmá.

The screenshot shows the 'Personal' section of the YPF SRC system. A table lists employee records. The record for 'Gomez Maria' is active, with a green 'Act.' button. A dropdown menu is open for this record, showing 'Ver detalle', 'Editar', and 'Desactivar' (highlighted with a green circle). A blue arrow points to the 'Desactivar' button.

Apellido	Nombre	CUIT / CUIL	Relación laboral	Baja pro...	Baja real	Avalado	Hab...	Contr...	Subco...	Estado	
Gomez	Maria	20228538583	Relación Independiente	--	--	SI	No	CONTRAT user Razo Social 1		Act.	
Ramirez Sanchez Muñoz Torrealba											
Apuglia	Valeria	27493993141	Relación Independiente	--	--	SI	No	CONTRAT user Razo Social 1		Desactivar	
Gonzalez											

**Para activar:** ubicá la ficha inactiva, seleccioná Activar y confirma; deberás cumplir nuevamente requisitos documentales.

The screenshot shows the 'Personal' section of the YPF SRC system. A table lists employee records. The record for 'Cordoba Miguel' is inactive, with a green 'Act.' button. A dropdown menu is open for this record, showing 'Ver detalle' and 'Activar' (highlighted with a green circle). A blue arrow points to the 'Activar' button.

Apellido	Nombre	CUIT / CUIL	Relación laboral	Baja pro...	Baja real	Avalado	Hab...	Contr...	Subco...	Es...	
Jubilada	Marta	27091002006	Relación Independiente	--	--	SI	No	CONTRAT user Razo Social 1		Act.	
Cordoba	Miguel	27959913086	Relación Independiente	--	--	SI	No	CONTRAT user Razo Social 1		Activar	

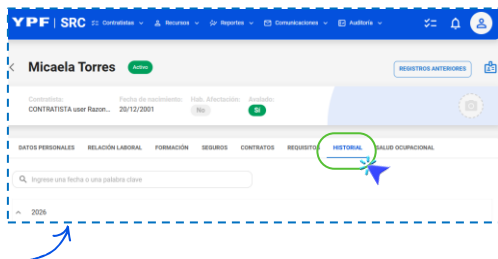
# Ver historial de transferencias en la Ficha del Recurso

Cada transferencia realizada queda registrada en el historial del recurso.

1. Para acceder, ingresa a la solapa “**Historial**” en donde podras visualizar el historial de transferencia del recurso si la hubiere.

Cada registro muestra:

- Fecha
- Transferido por
- Nombre del usuario
- ID
- Detalles completos del origen y destino.



2. Podés **usar el buscador y filtros** para localizar transferencias específicas.

El formato de visualización es:

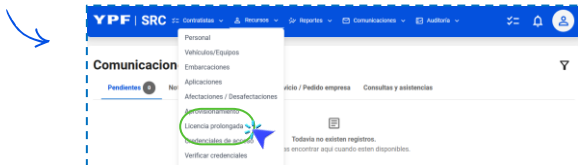
Año → Fecha → Transferido por [Usuario] [ID] → Origen → Destino.



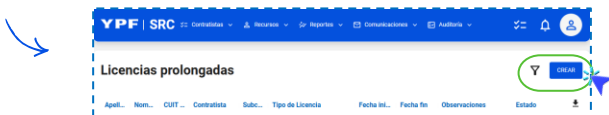
# Crear licencia prolongada

Este modulo te permite gestionar las ausencias de recursos (personas) que están afectados a contratos vigentes, además te ayudará a justificar e identificar las ausencias prolongadas del personal, evaluar los recursos disponibles y contemplar esta información en el proceso de aplicación de recursos.

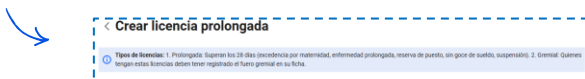
1. Ingresá al módulo "Recursos" y hacé clic en la sección "Licencia prolongada"



2. Hacé clic en el botón "Crear" en el listado de licencias prolongadas.



3. Verifica que la duración sea de al menos 28 días corridos y que no se solape con otras licencias.



#### 4. Completá el formulario con los siguientes campos:

- CUIL/CUIT
- Nombre y apellido
- Contratista
- Subcontratista
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Tipo de licencia
- Observación

Datos generales

CUIL/CUIT \*    Nombre y apellido    Contratista

Subcontratista    Fecha desde \* 18/02/2026    Fecha hasta \* 18/02/2026

Tipo de licencia \*    Observación \*

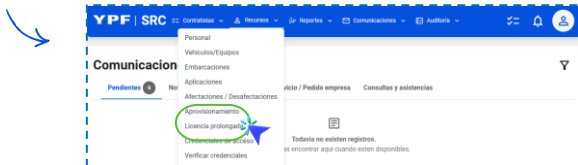
CANCELAR    CREAR

5. Hacé clic en **Crear** para guardar la licencia prolongada. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y redirigirá al listado.



# Visualizar y Exportar Licencias prolongadas

1. Ingresá al módulo "Recursos" y hacé clic en la sección "Licencia prolongada"



2. Se mostrará el listado completo de licencias prolongadas. El listado se ordena por defecto por fecha de creación (más reciente primero)

Observá las columnas:

- Nombre y apellido
- CUIL/CUIT
- Contratista
- Subcontratista
- Tipo de licencia
- Fechas
- Estado
- Acciones



3. Podrás exportar las licencias prolongadas hacienda clic en el icono.

# Filtrar búsqueda de licencias prolongadas

1. Utilizá los filtros disponibles. Completá uno o más filtros según lo que necesites buscar.

- Apellido
- Nombre
- CUIL/CUIT
- Fecha inicio
- Fecha Fin
- Estado
- Subcontratista

Filtros

Apellido  Nombre

CUIT/CUIL  Fecha inicio

Fecha fin  Estado

Contratista  Subcontratista

2. Para limpiar filtros, usá el botón **Limpiar filtros**.

3. Hacé clic en **Aplicar filtros** para actualizar el listado.

# Editar estado de licencia

## Activar/Desactivar/Anular

1. Ubicá la licencia en el listado y hacé clic en el botón de acciones (3 puntitos).



Apell...	Nom...	CUIT...	Contratista	Subc...	Tipo de Licencia	Fecha ini...	Fecha fin	Observaciones	Estado	
Entrante	Hernan	2021123	Razon Social	--	Licencia de Trabajo Remoto	19/11/202	31/12/202	prohibiendo bug de duplicacion de licencias	Activo	⋮
Leticia	Rivero	3057142	CONTRATISTA user Razon Social 1	--	Licencia por enfermedad	07/11/202	19/12/202	prueba FERNANDEZ	Desactivado	⋮
Leticia	Rivero	3057142	CONTRATISTA user Razon Social 1	--	Licencia por enfermedad	07/11/202	19/12/202	prueba FERNANDEZ	Desactivado	⋮

2. Seleccioná la acción correspondiente:

- Desactivar (si abarca los períodos cerrados)
- Anular (si no corresponde)
- Activar (sólo si está permitido)

3. Confirmá la acción en el mensaje emergente (tal como se muestra en la pantalla).



**Desactivar Licencia prolongada** ✕

¿Quieres desactivar la licencia prolongada de Hernan Entrante (CUIL: 20211234564)? La fecha de vigencia es hasta el 2025-12-31T00:00:00. Al confirmar, la fecha fin se modificará por el último día del último periodo de aplicación cerrado.

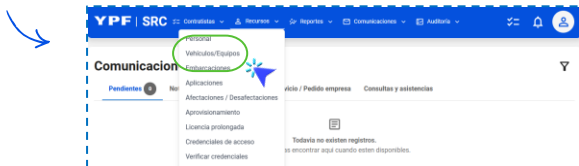
4. El sistema actualizará el estado y mostrará un mensaje de éxito.

✅ ¡Todo salió bien! Se guardó con éxito. ✕

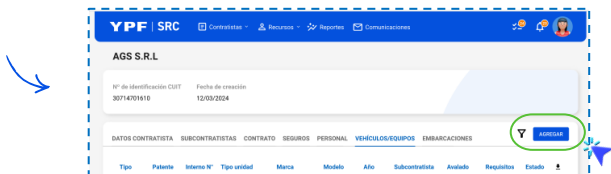
# Crear vehículo

Podrás registrar vehículos como camiones, automóviles y otros medios de transporte terrestre. Cada vehículo requiere información básica (patente, marca, modelo), datos técnicos (número de chasis, motor), habilitaciones correspondientes y documentación obligatoria.

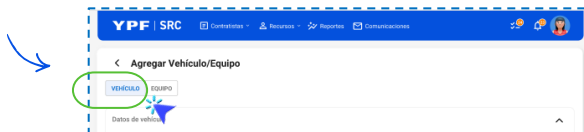
1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Vehículos/Equipos**.



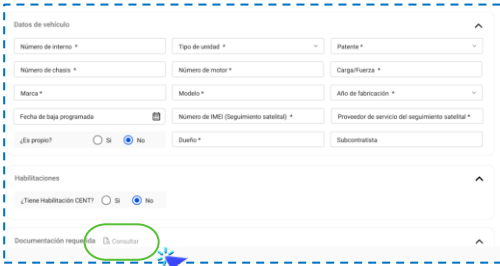
2. Hacé clic en **Agregar**



3. Elegí **Vehículo**




#### 4. Completá los campos datos de vehículo y habilitaciones:



The screenshot shows a form with two main sections: "Datos de vehículo" and "Habilitaciones". The "Datos de vehículo" section contains several input fields and dropdown menus: "Número de interno", "Tipo de unidad", "Patente", "Número de chasis", "Número de motor", "Carga/Fuerza", "Marca", "Modelo", "Año de fabricación", "Fecha de baja programada", "Número de IME (Seguimiento satelital)", "Proveedor de servicio del seguimiento satelital", "¿Es propio?" (with radio buttons for Si and No), "Dueño", and "Subcontratista". The "Habilitaciones" section has a single radio button field: "¿Tiene Habilitación CENT?". Below this is a "Documentación requerida" section with a "Consultar" button highlighted by a green circle. Blue arrows point to the "Consultar" button and the "Habilitaciones" section header.

#### 5. Hacé clic en **Consultar** y adjuntá la documentación requerida.



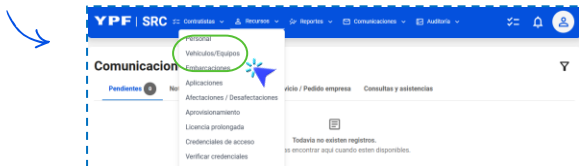
The screenshot shows a form titled "Documentación requerida" with a "Consultar" link. It contains three input fields: "Título del automotor o cédula verde", "VTV o excepción por OK", and "Declaración de manejo". Below these is a "Habilitación RUTA" field. At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" and "AGREGAR". The "AGREGAR" button is highlighted by a green circle. Blue arrows point to the "AGREGAR" button and the "Documentación requerida" section header.

#### 6. Hacé clic en **Agregar** para confirmar la creación.

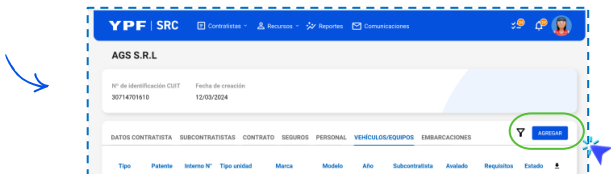
# Crear Equipo

Los equipos como grúas, excavadoras, camiones con características especiales y maquinaria pesada se gestionan de forma similar a los vehículos, pero con especificaciones propias de cada tipo de equipo.

1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Vehículos/Equipos**.



2. Hacé clic en **Agregar**



3. Elegí **Equipo**



4. Completá los campos datos del equipo y habilitaciones:

**Agregar Vehículo/Equipo**

VEHICULO EQUIPO

Datos de equipo

Número de loteo \* Tipo de unidad \* Número de chasis \*

Número de motor \* Carga/Potencia \* Marca \*

Modelo \* Año de fabricación \* Fecha de baja programada

Número de IME (Seguimiento Sanitario) \* Proveedor de servicio del Seguimiento Sanitario \* ¿Es propio?  Sí  No

Duque \* Subcontratista

Habilitaciones

¿Tiene habilitación CENT?  Sí  No

Documentación requerida [Consultar](#)

5. Hacé clic en **Consultar** y adjuntá la documentación requerida.

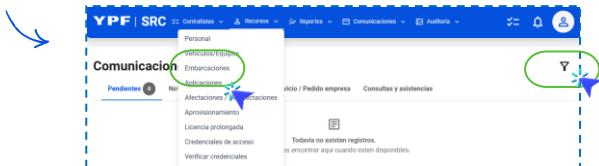
Documentación requerida [Consultar](#)

VTV o certificación de inspección

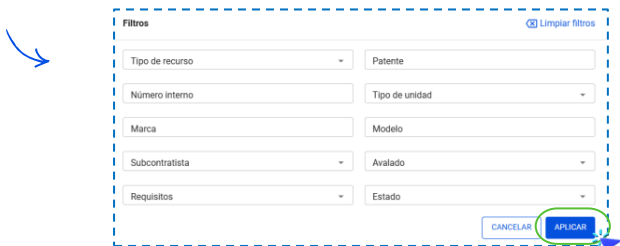
6. Hacé clic en **Agregar** para confirmar la creación.

# Ver, filtrar y descargar vehículos o equipos

1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Vehículos/Equipos**.



2. Hacé clic en **Filtros**.



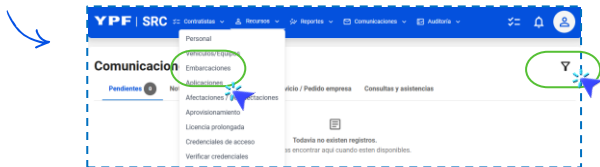
3. Presioná **Aplicar** para ver resultados.

4. Hacé clic en **Descargar** para exportar el listado visible.



# Editar Vehículo/Equipo

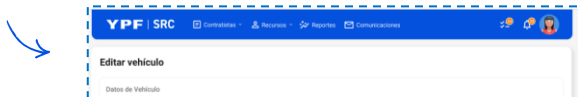
1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Vehículos/Equipos**.



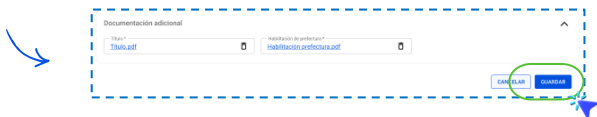
2. Localizá el recurso en el listado y hacé clic en Acciones (3 puntos al final de la línea) y selecciona “Editar”



3. Modificá los campos necesarios. Si cambias datos críticos, consultá y adjuntá nueva documentación.



4. Hacé clic en **Guardar** para confirmar los cambios.

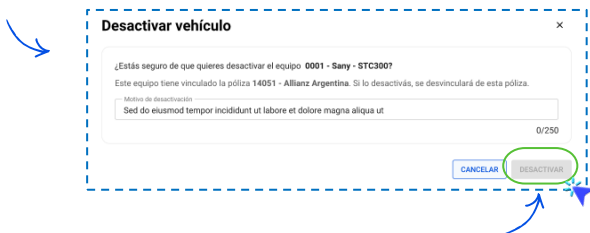


# Activar/Desactivar Vehículo/Equipo

1. Localizá el recurso en el listado y hacé clic en **Activar** o **Desactivar** según corresponda.



2. Si desactivás, ingresá un motivo válido.

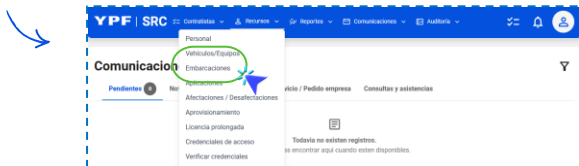


3. Confirmá la acción para actualizar el estado del recurso haciendo clic en **Activar** o **Desactivar** según sea el caso.

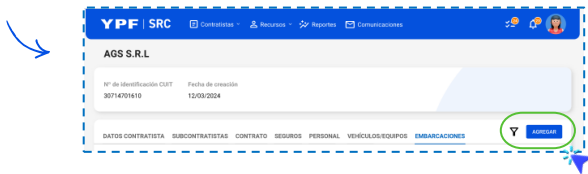
# Crear Embarcación

Las embarcaciones tienen campos específicos como eslora, manga, puntal y matrícula. Requieren documentación particular como título de propiedad y habilitación de prefectura.

1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Embarcaciones**.



2. Hacé clic en **Agregar**



3. Completá los campos obligatorios:

The screenshot shows the 'Agregar embarcación' form. It is divided into two sections: 'Datos de la embarcación' and 'Seguros y Habilitaciones'. The 'Datos de la embarcación' section contains several input fields, some of which are marked with an asterisk (\*) to indicate they are required: 'Nombre \*', 'Matrícula \*', 'Tipo de unidad \*', 'Eslora', 'Manga', 'Puntal', 'Arboladura', 'Anqueo total', 'Año de fabricación \*', 'Fecha de inscripción \*', 'Número de IME (Seguimiento satelita) \*', 'Proveedor de servicio del seguimiento satelita \*', 'Fecha de baja programada', '¿Es propio?' (with radio buttons for 'Si' and 'No'), and 'Dato: AGS S.R.L.'. The 'Seguros y Habilitaciones' section includes 'N° de póliza seguro \*', '¿Tiene habilitación?' (with radio buttons for 'Si' and 'No'), and a 'Página total' indicator showing '1 de 1'. A blue arrow points to the top-left corner of the form.

4. Hacé clic en **Consultar** y adjuntá la documentación requerida.



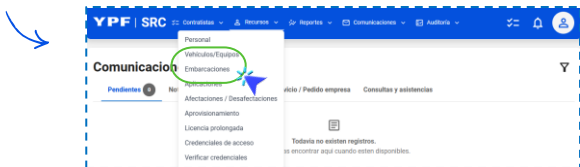
The screenshot shows a web form titled "Documentación adicional" with a close button in the top right corner. Below the title are two input fields: "Titulo \*" and "Habilitación de prefectura \*", both with lock icons. At the bottom right of the form are two buttons: "CANCELAR" and "AGREGAR". A blue arrow points to the "AGREGAR" button, which is circled in green. Another blue arrow points to the top-left corner of the form area.

5. Hacé clic en **Agregar** para confirmar la creación.



# Ver, filtrar y descargar Embarcaciones

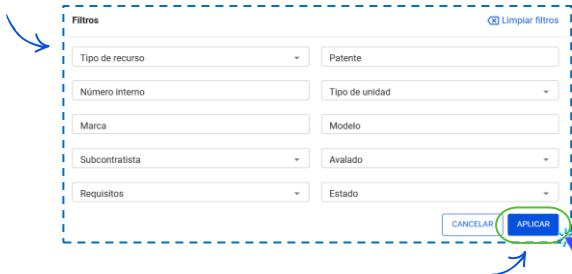
1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Embarcaciones**.



2. Hacé clic en **Filtros**



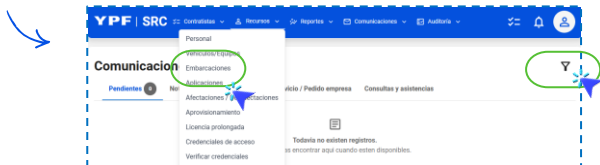
3. Aplicá los criterios deseados.



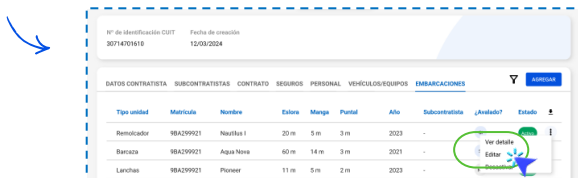
4. Presioná **Aplicar** para ver resultados. También podrás descargar los resultados haciendo clic en el icono de Descarga.

# Editar Embarcación

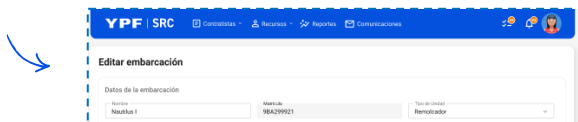
1. Ingresá al módulo **Recursos** y seleccioná **Embarcación**



2. Localizá el recurso en el listado y hacé clic en Acciones (3 puntos al final de la línea) y selecciona “Editar”



3. Modificá los campos necesarios. Si cambias datos críticos, consultá y adjuntá nueva documentación.



4. Hacé clic en **Guardar** para confirmar los cambios.



# Activar/Desactivar Embarcación

1. Localizá el recurso en el listado y hacé clic en **Activar** o **Desactivar** según corresponda.

Nº de identificación CUIT Fecha de creación  
30714701616 12/03/2024

DATOS CONTRATISTA SUBCONTRATISTAS CONTRATO SEGUROS PERSONAL VEHICULOS/EQUIPOS EMBARCACIONES ADICIONAR

Tipo unidad	Matrícula	Nombre	Estora	Manga	Puntal	Año	Subcontratista	¿Anclado?	Estado
Remolcador	9BA299921	Nautilus I	20 m	5 m	3 m	2023	-		Activo
Barcaza	9BA299921	Aqua Nova	60 m	14 m	3 m	2021	-		Activo
Lanchas	9BA299921	Pioneer	11 m	5 m	2 m	2023	-		Activo

Ver detalle  
Desactivar

2. Si desactivás, ingresá un motivo válido.

**Desactivar embarcación** ×

¿Estás seguro de que quieres desactivar la embarcación **9BA299921 - Nautilus I?**  
Hay **2 registros** vinculados. Al desactivar no podrás utilizarlo en nuevos registros.

CANCELAR DESACTIVAR

3. Confirmá la acción para actualizar el estado del recurso haciendo clic en **Activar** o **Desactivar** según sea el caso.



# Ver requisitos

## Vehículo/Equipo/Embarcación

1. Ingresá al detalle del recurso haciendo clic en **Acciones** (3 puntitos).

Table showing resources with columns: Tipo, Patente, Interno N°, Tipo unidad, Marca, Modelo, Año, Subcontratista, Avalado, Requisitos, Estado.

Tipo	Patente	Interno N°	Tipo unidad	Marca	Modelo	Año	Subcontratista	Avalado	Requisitos	Estado
Equipo	-	0001	Grúa	Sany	STC300	2023	-	SI	Ver detalle	Activo
Vehículo	AB123CD	0002	Auto	Toyota	HyLux	2021	-	SI	Ver detalle	Activo
Equipo	-	0003	Autobrevador	J.C.	450AJ	2023	-	SI	Ver requisitos	Activo
Vehículo	AB123CD	0004	Camioneta	Toyota	HyLux	2023	-	SI	Ver requisitos	Activo

2. Hacé clic en **Ver requisitos**.

Header: YPF | SRC | Contratos | Recursos | Reportes | Comunicaciones

Breadcrumbs: < 0001 - Sany - STC300

Contract details: Contratista: AGS S.R.L., Tipo: Equipo, Tipo unidad: Grúa, Avalado: SI

Section: DATOS DEL VEHÍCULO | CONTRATOS | SEGUROS | **REQUISITOS**

Completado	Requisito	Periodo	Alcance	Tipo
SI	Cédula verde/lanz.	06/2024	Creación	Permanente
SI	Libre deuda p/ro comprobante de pago del seguro	07/2024	Afectación	Permanente
SI	Póliza de seguro automotor/equipo	07/2024	Aplicación	Mensual
SI	Título de propiedad o Contrato de alquiler	07/2024	Creación	Mensual

3. Consultá el listado completo y descargá documentos si es necesario.

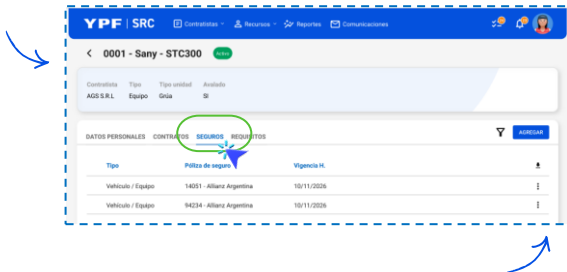
# Ver póliza

## Vehículo/Equipo/Embarcación

1. Ingresá al detalle del recurso.



2. Ve a la sección **Seguros**.



3. Consultá el listado de pólizas vinculadas y descargá documentos si es necesario.

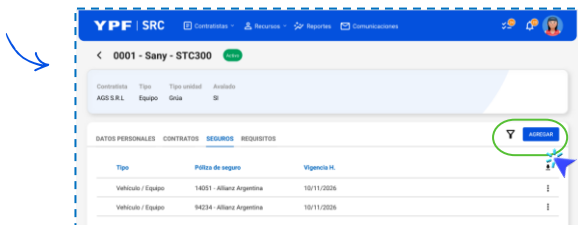
# Agregar póliza

## Vehículo/Equipo/Embarcación

1. Ingresá al detalle del recurso.



2. Ve a la sección **Seguros**.



3. Hacé clic en **Agregar**.



4. Hacé clic en **Guardar** para confirmar.



# Desvincular póliza Vehículo/Equipo/Embarcación

1. Ingresá al detalle del recurso.



2. Ve a la sección **Seguros**.



3. Hacé clic en **Desvincular** e ingresa el motivo. Confrimá la acción para completar la desvinculación.



4. Hacé clic en **Desvincular** para confirmar.

# 05. Comunicaciones que voy a recibir

SRC 3.0 cuenta con diferentes canales de comunicación para mantenerte informado/a y facilitar la interacción con otros actores del sistema. A continuación te explicamos cada uno:



## Consultas y Asistencias

Un nuevo módulo que utilizarás para **comunicarte con el estudio auditor y el servicio médico** para canalizar todas las consultas referidas a la auditoría de documentos



## Tareas Pendientes

Son mensajes que **te indican que tenés una tarea por realizar**. Al hacer clic, el sistema te lleva directamente al lugar donde debes ejecutar la acción. Es importante que revises este apartado con frecuencia para mantener tus gestiones al día.



## Órdenes de servicio/ Pedidos

Este canal funciona como un correo interno donde se generan todas las **comunicaciones que tienen respaldo legal y formal**. Es importante conservar y dar seguimiento a los mensajes que recibas por esta vía.



## Notificaciones

Acá vas a recibir información general que es importante que conozcas, pero que **no requiere que realices ninguna acción**. Por ejemplo: avisos de feriados, comunicados institucionales o novedades del sistema.



## Chat

Te dirige al chat externo donde podrás **realizar consultas al asistente virtual** (bot) para resolver dudas frecuentes de forma rápida.



# SRC 3.0