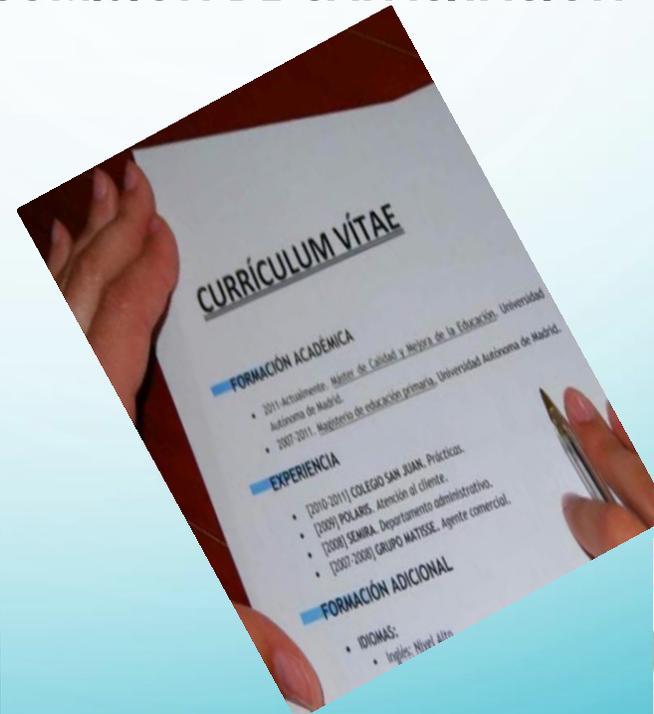




# LA CÁMARA

CÁMARA DE AGENCIAS OFICIALES DE LA LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.

## SUB-COMISIÓN DE CAPACITACIÓN



**afip**

Alta temprana

[VER AQUÍ](#)



# RRHH (PARTE 2°)

## Índice:

- ❖ CV – informes de antecedentes
- ❖ Estudios pre-ocupacional
- ❖ Contratación:
  - contrato de trabajo
  - período de prueba
- ❖ Registración: Alta temprana AFIP (CAT)
- ❖ Legajo de personal

## Aviso:

**La finalidad de este trabajo es proporcionar información básica y orientativa a los agencieros.**

**Los temas tratados en este presente Power Point son muy amplios y delicados bajo el aspecto legal y contable.**

**Por lo tanto, se sugiere no tomar ninguna decisión sin el asesoramiento profesional jurídico y contable de confianza.**

# CV – INFORMES DE ANTECEDENTES

The image shows a screenshot of the Europass Curriculum Vitae form. The form is titled 'Europass Curriculum Vitae' and includes a header with the Europass logo and the text 'Indicar el nombre(s) y apellidos(s)'. The form is divided into several sections:

- INFORMACIÓN PERSONAL:** Includes fields for name, address, phone numbers, email, and social media profiles.
- PUESTO SOLICITADO:** A section for the job being applied for, with a label 'Indicar puesto solicitado / función / empleo deseado / estudios requeridos / objetivo profesional (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)'. Below this is a table with columns for 'PUESTO SOLICITADO', 'FUNCIÓN', 'REQUERIDOS', and 'OBJETIVO PROFESIONAL'.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** A section for work experience, with a label 'Indicar las fechas (desde - a)'. It includes fields for profession, employer, location, functions, and sector.
- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN:** A section for education, with a label 'Indicar las fechas (desde - a)'. It includes fields for qualification, institution, and location.
- COMPETENCIAS PERSONALES:** A section for personal competencies, with a label 'Indicar las fechas (desde - a)'. It includes fields for language skills and other competencies.

The form also includes a footer with the text '© Unión Europea, 2010-17. Todos los derechos reservados.' and 'Página 1 de 2'.

El **Curriculum Vitae (CV)** es un resumen breve de las experiencias laborales, de las formaciones académicas y de las habilidades profesionales que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral.

Contiene la siguiente información:

- Datos personales (nombre completo, fecha de nacimiento, CUIL, nacionalidad, domicilio, ciudad, teléfonos, correo electrónico.)
- Educación o formación académica
- Otros conocimientos como ser idiomas, algún programa específico para PC, etc.
- Habilidades específicas, cursos.
- Experiencia laboral
- Información adicional (relacionados con el puesto que se está postulando)

# CV – INFORMES DE ANTECEDENTES

Su objetivo es determinar la idoneidad del candidato a un puesto de trabajo específico y permitir a éste el acceso al proceso de selección.

Es importante que el empleador, ante la necesidad de contratar una persona, realice investigaciones de los antecedentes del postulante **ANTES** de emplearlo.

Esto permite confirmar la identidad del candidato y verificar la autenticidad de los antecedentes laborales.

**Es de suma importancia de que se realice la comprobación de los datos para evitar posibles y futuros contratiempos laborales – legales.**



# ESTUDIOS PRE-OCUPACIONAL

El empleador, cuando ya realizó la selección del personal y definió la persona a contratar para ocupar el puesto de trabajo vacante, **ANTES** de realizar la contratación, solicitará a la persona seleccionada a que se realice los estudios del pre-ocupacional. Los mismos consisten en estudios médicos para determinar el estado clínico de la persona y son realizados por profesionales de la salud en centros médicos específicos.



Es para determinar:

- si el empleado, bajo el aspecto físico y de salud, es idóneo para realizar las tareas del puesto de trabajo por la cual será contratado sin que ponga en riesgo su propia salud y/o la de terceros.
- para identificar enfermedades y/o lesiones preexistentes.

**Esto es muy importante y para tener muy en cuenta. La persona se debe realizar los estudios pre-ocupacionales para evitar posibles y futuros reclamos judiciales por lesiones físicas y / o enfermedades.**

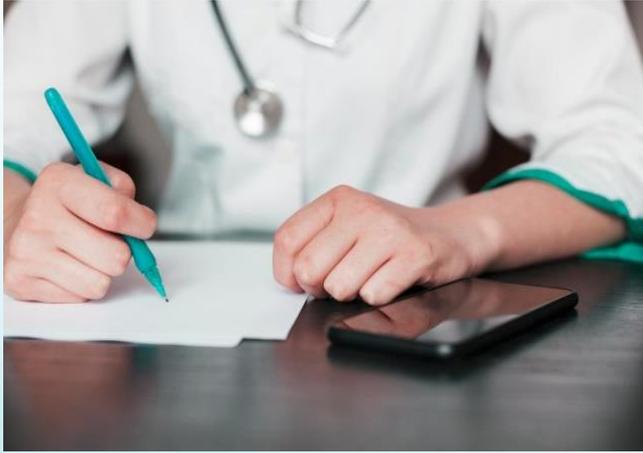
# ESTUDIOS PRE-OCUPACIONAL

De hecho, si se llegara a contratar una persona que ya está con alguna lesión y/o con enfermedad y no se identifica esa patología en el momento de su contratación, en un futuro, el empleado podría alegar que se lesionó y/o enfermó trabajando para el empleador que lo contrató y podría iniciar acciones legales exigiendo una cuantiosa suma de dinero en concepto de indemnización por daños.

Y, ante la inexistencia del pre ocupacional, dado que el empleador como la ART no pueden demostrar la preexistencia de esa lesión / enfermedad antes de ser contratado, éstos se verán obligados a responsabilizarse por lo demandado.



# ESTUDIOS PRE-OCUPACIONAL



**Los estudios pre-ocupacional están a cargo del empleador.**

**El examen preocupacional básico por ley consta de:**

- Estudios de Laboratorio
- Electrocardiograma.
- Radiografía de Tórax.
- Examen clínico completo con declaración jurada de salud.

**No está permitido realizar sin el consentimiento del futuro empleado:**

- Prueba de VIH
- Embarazo
- Exámenes para confirmar si tiene, por ejemplo, cáncer o tuberculosis

# CONTRATOS DE TRABAJO

## LCT 20.744\_Art. 21. — Contrato de trabajo.

*Habr  contrato de trabajo, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que una persona física se obligue a realizar actos, ejecutar obras o prestar servicios en favor de la otra y bajo la dependencia de ésta, durante un período determinado o indeterminado de tiempo, mediante el pago de una remuneración. Sus cláusulas, en cuanto a la forma y condiciones de la prestación, quedan sometidas a las disposiciones de orden público, los estatutos, las convenciones colectivas o los laudos con fuerza de tales y los usos y costumbres.*

Los contratos puede ser de **palabra** o **por escrito**.

### Hay varios tipos de contratos.

Las características legales de cada uno de ellos son muy específicas que hay que cumplir para no incurrir en faltas que podría desencadenar en un juicio legal. Por tal motivo, es de EXTREMA IMPORTANCIA de que este tema sea tratado por un profesional.



Según la LCT (Ley 20.744) los contratos son:

✓ Contrato **por tiempo indeterminado:**

- Tiempo de duración indefinido y es por jornadas completas de 48 hrs semanales.
- No es necesario firmar un contrato
- Tiene un período de prueba de 3 meses



## CONTRATOS DE TRABAJO

✓ Contrato **a tiempo parcial:**

- Horario inferior al 2/3 de la jornada completa habitual de la actividad. No puede hacer horas extras salvo que tenga que prestar auxilio al empleador por casos de peligro grave.
- Si la jornada pactada supera la proporción del 2/3, el empleador deberá abonar la remuneración correspondiente a un trabajador de jornada completa.
- Su plazo de duración es indefinida.
- Tiene un periodo de prueba de 3 meses.
- No es necesario el contrato por escrito.
- Cobra el sueldo proporcional con respecto al de la jornada completa.

# CONTRATOS DE TRABAJO

## ✓ Contrato a plazo fijo:

- Su duración es hasta 5 años. Tiempo limitado.
- No tiene período de prueba.
- **SE DEBE** realizar el contrato por escrito y se debe especificar su duración y los motivos que dieron origen el contrato.
- Al vencerse el plazo fijado por escrito se termina la relación laboral.
- Hay que pre avisar con documento fehaciente la finalización del contrato caso contrario el empleado queda como efectivo.



# Contratos de trabajo

## ➤ Contrato de temporada:

- Es para realizar trabajos en determinadas épocas del año solamente.
- Es a tiempo indeterminado y la relación está sujeta a la confirmación para cada temporada.
- No tiene período de prueba.
- No es esencial tener contrato por escrito.

## ➤ Contrato eventual:

- Es a tiempo determinado hasta la finalización de la tarea que generó el contrato.
- No puede excederse de 6 meses por año.
- El tiempo de duración y la tarea a realizar **tienen que estar por escrito en el contrato en forma clara y precisa.**
- No tiene periodo de prueba.



- **Cuando el contrato no es por escrito, se presume que el mismo es a tiempo indefinido y por jornada completa.**
- **En los casos en que el contrato es por escrito, se redacta en dos copias: una se entrega al trabajador y otra queda en el legajo del empleado en poder del empleador.**
- **Cada copia tiene que estar firmada por ambas partes**

# PERIODO DE PRUEBA

*“Según LCT. Art. 92 bis. — El contrato de trabajo por tiempo indeterminado, excepto el referido en el artículo 96, se entenderá celebrado a prueba durante los primeros TRES (3) meses de vigencia. Cualquiera de las partes podrá extinguir la relación durante ese lapso sin expresión de causa, sin derecho a indemnización con motivo de la extinción, pero con obligación de preavisar según lo establecido en los artículos 231 y 232.”*

El período de prueba se regirá por las siguientes reglas:

1. Un empleador no puede contratar a un mismo trabajador, más de una vez, utilizando el período de prueba.
2. El uso abusivo del período de prueba de parte del empleador con el objeto de evitar la efectivización de trabajadores será pasible de las sanciones



# PERIODO DE PRUEBA

3. El empleador debe registrar el trabajador, cuando realiza el alta temprana en la página de AFIP, declarando que comienza su relación laboral por el período de prueba. Caso contrario, se entenderá de pleno derecho que ha renunciado a dicho período y por lo tanto queda registrado como efectivo.



- 4. Las partes tienen los derechos y obligaciones propias de la relación laboral, incluyendo los beneficios sindicales.
- 5. Las partes están obligadas al pago de los aportes y contribuciones a la Seguridad Social.
- 6. El trabajador tiene derecho, durante el período de prueba, a las prestaciones por accidente o enfermedad del trabajo. También por accidente o enfermedad inculpable, que perdurará exclusivamente hasta la finalización del período de prueba si el empleador rescindiere el contrato de trabajo durante ese lapso.
- 7. El período de prueba, se computará como tiempo de servicio a todos los efectos laborales y de la Seguridad Social.

# ALTA TEMPRANA AFIP (CAT)

El empleador, cuando contrata el servicio de una persona, tiene la obligación de registrar los datos de la misma, mediante la Clave de Alta Temprana (CAT), en la página de AFIP sin importar el tipo de contrato laboral, aun cuando se trate de pasantías.

Antes de registrar la relación laboral, el empleador debe contar con su Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) y estar inscripto como empleador.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS		
Simplificación Registral		
CONSTANCIA DEL TRABAJADOR		
Alta		
Original para el empleador, duplicado para el empleado.		
Empleador:		CUIT: 30- -8
Nombre y apellido o Denominación:		
Datos del Empleado		
Apellido y nombre: MARIA PAULA		
CUIL: 27- -3		
Fecha Inicio: 10/02/2014	Fecha Cese: 31/01/2015	Obra Social: O.S. DE SERVICIOS COMUNITARIOS
Modalidad de contrato: 021 - A tiempo parcial determinado (contrato a plazo fijo)		ART vigente: 00264 - INVALIDA
Regimen: SIPA		Contrato:
Agropecuario: NO		Tipo servicio: 000 - SERVICIOS COMUNES CONTINUOS
Convenio colectivo:		
Categoría:		Puesto: 3310 - Maestros de nivel medio de la enseñanza primaria
Retrib. pactada: \$3662,65	Mod. Liq.: 1 - MES	
Domicilio de explotación: Cod. Postal 1428, CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES		
Actividad económica: 000000 - ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE		
Alta		
Clave: CA		
Fecha - hora de envío: 14/02/2014 - 11:45:30 hs.		Firma empleador y fecha de notificación
Número de registro de trámite		
Fecha de impresión: 01/10/2014		
Sr. Empleado: con el n° de constancia Ud. podrá obtener su Clave Fiscal para ingresar a la página www.afip.gov.ar y consultar el sistema Aportes en Línea- para conocer su situación personal en la seguridad social (previsional, obra social y riesgo del trabajo) existente en los registros de la AFIP.		
Talón para el empleado (Duplicado)		

- ¿Qué es un alta temprana (CAT) de AFIP?

CAT significa Clave de Alta Temprana. Es una documentación de AFIP **obligatoria** para el registro de los trabajadores en relación de dependencia.

- ¿Cuándo realizar el alta Temprana?

Se tiene que tramitar **ANTES** de que el empleado comience a realizar sus tareas.

# ALTA TEMPRANA AFIP (CAT)

- ¿Cómo dar de alta un empleado en AFIP?

Ingresar con CUIT y Clave Fiscal a la web de AFIP y luego a “Simplificación Registral- Empleadores”.

Desplegar el menú “Relaciones laborales” y seleccionar “Registrar nuevas altas”.

En el alta temprana de AFIP, el empleador informará todos los datos correspondientes al empleado y la modalidad de contratación:

- CUIL del trabajador
- Fecha de inicio
- Código correspondiente al tipo de contrato (por ejemplo: período de prueba)
- Obra social asignada
- ART asignada
- Tipo de actividad/puesto que desarrollará
- Domicilio de explotación laboral
- CCT (Convenio Colectivo de Trabajo)
- Remuneración pactada

The screenshot shows the AFIP 'Simplificación Registral' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Datos del Empleador', 'Relaciones Laborales', 'Vinculos Familiares', and 'Otros Servicios'. Below these, there are input fields for 'Empleador:', 'CUIT:', 'Inicio como Empleador:', 'ART contratada:', 'Seguro colectivo:', and 'Jurisdicción Laboral:'. To the right, there are 'Inicio:' fields and a 'Log In / Salir' button. A 'Simplificación Registral' logo and an 'Ayuda en línea' icon are also present. The main section is titled 'REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR'. A message states: 'Para operar en este sistema, le solicitamos completar los datos faltantes:'. Below this, a list of fields is shown with green checkmarks: 'Fecha de Inicio de Actividad' (8/1/08/2022), 'Domicilio de Explotación', 'Convenios Colectivos de Trabajo', and 'Obra Social'. The 'Jurisdicción Controlador Doc. Laboral' field is highlighted with a red box and has a 'Cargar' button next to it. A 'Continuar' button is at the bottom.

**Luego de cargar todos los datos, se podrá emitir la CAT\_(Clave de Alta Temprana) por duplicado.  
Una copia se deberá entregar al empleado firmada por el empleador.**

# ALTA TEMPRANA AFIP (CAT)

## ¿Qué pasa si un trabajador no está dado de alta?

El empleador está incurriendo en una falta muy grande que conlleva multas y pagos de indemnizaciones a los empleados no registrados correctamente.

Ante esta falta, según la Ley 24.013 (Art. 8 – 9 – 10 - 11), el empleado tiene el derecho de intimar al empleador a que regularice la registración laboral y cobrar una indemnización en consecuencia de esta irregularidad.

Además, el empleador tendrá que pagar a la Seguridad Social las cuotas que no fueron abonadas en el tiempo en el que el empleado estuvo trabajando sin ser registrado o con registración deficiente.

Estas sanciones se aplican:

- Si el empleador no efectuó la registración legal
- Si la fecha de ingreso declarada es posterior a la real
- Si el importe del sueldo declarado es inferior al percibido realmente por el empleado

Por el otro lado....



- ***LNE 24013\_Art. 15. — Si el empleador despidiere sin causa justificada al trabajador dentro de los dos años desde que se le hubiere cursado de modo justificado la intimación prevista en el artículo 11, el trabajador despedido tendrá derecho a percibir el doble de las indemnizaciones que le hubieren correspondido como consecuencia del despido. Si el empleador otorgare efectivamente el preaviso, su plazo también se duplicará.***

# LEGAJO DE PERSONAL

## ¿Qué es un legajo de personal?

El legajo de personal debe contener toda la información concerniente al empleado que pueda originarse en el transcurso de la relación laboral.

Contiene un historial desde la solicitud de empleo, documentos personales, hasta su desvinculación por despido o renuncia.

Se abre cuando la persona ingresa a la empresa y se va completando con información a medida que transcurre la relación laboral.

**Por lo tanto, es importante que se mantenga completo y actualizado a fin de evitar situaciones desfavorables ante inspecciones, auditorías o causas judiciales.**



## EL LEGAJO TIENE QUE POSEER:



- Fotocopia de DNI
- CV – Solicitud de empleo
- Constancia de CUIL
- Declaración Jurada de domicilio
- Teléfonos propios y de contactos más cercanos
- Apto Medico del examen pre ocupacional
- Alta Temprana (CAT)
- Contrato de trabajo (Si se firma)
- Nota de entrega credencial ART
- Apertura de cuenta bancaria
- Alta afiliación del sindicato (Si esta en convenio)
- Declaración Jurada de situación previsional

# LEGAJO DE PERSONAL

- Afiliación Beneficiarios Obra Social (Personas a cargo)
- Obra Social – Prepaga (En el caso de desregulación)
- Reglamento interno
- Registro de sanciones disciplinarias
- Formulario 572 (DDJJ de ganancias de 4° categoría)
- Formulario 5.3 Grupo Familiar (DDJJ del Trabajador y de su Grupo Familiar Adheridos al Sistema Nacional del Seguro de Salud)
- Formulario Beneficiarios de su Seguro de vida
- DDJJ Novedades Unificadas 2.55 (Sistema Único de Asignaciones Familiares. Información del titular y de su grupo familiar registrada en ANSES)
- Evaluaciones de desempeño
- Telegrama de desvinculación (renuncia, despido, intercambio telegráfico)
- El examen médico al finalizar la relación laboral
- Certificación de Aportes y Servicios Art. 80

# LEGAJO DE PERSONAL



## **iii ATENCION !!!**

**Este archivo de personal es altamente confidencial. Se sugiere tenerlo fuera del alcance de los empleados y en un lugar seguro en poder del empleador únicamente o personal de RRHH (Recursos Humanos) de confianza.**



## SUB-COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

**ATENCIÓN**

Teniendo en cuenta que los temas de RRHH (Recursos Humanos) cumplen una función de mucha importancia y los temas tratados son muy complejos y conflictivos que requieren ser tratados por personas que tengan un profundo conocimiento de las leyes laborales, se recomienda consultar SIEMPRE con su profesional de confianza.

Los señores agencieros, ante cualquier duda, podrán comunicarse con las personas especializadas que se encuentran a disposición en las oficinas de La Cámara

Septiembre 2022

Teléfonos: 4381-9209 // 4381-9195

E-Mail: [info@camaraloter.com.ar](mailto:info@camaraloter.com.ar)