

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

ALTAS

OBLIGATORIO

- Completar "Ficha de Personal".
- Requerir fotocopias de la documentación informada (DNI del postulante, de la cónyuge o concubina y de cada uno de sus hijos, acta de matrimonio, partida de nacimiento de cada uno de los hijos)
- Hacer el examen preocupacional (Medicina Laboral): Hacer firmar previamente "Autorización de Exámenes Preocupacionales".
- Informar alta al Seguro de Vida Obligatorio.
- Informar alta a la ART.
- Realizar el ALTA TEMPRANA EN AFIP (www.afip.gov.ar) (*)
- Realizar el alta en Fateryh (www.fateryh.org.ar)
- Nota sobre ubicación de domicilio y forma de traslado in itinere.
- Completar y presentar formulario Anses PS.5.3 "DDJJ del Trabajador y su Grupo Familiar adheridos al SNSS" (www.anses.gov.ar).
- Si no cobra por banco, nota sobre forma de pago de remuneraciones (s/art.124 LCT)

CONVENIENTES A REQUERIR

- Certificados de Aportes y Contribuciones anteriores.
- Verificar referencias.
- Verificar Cuil (www.anses.gov.ar)
- Verificar si pertenece al Régimen de Reparto o de Capitalización (www.afip.gov.ar)
- Certificado de antecedentes penales (Registro Nacional de Reincidencia sito en Tucumán 1353 – Capital Federal)

BAJA

- CD de despido, telegrama de renuncia o acuerdo en mediación.
- Examen postocupacional.
- Informar baja al Seguro de Vida.
- Realizar la baja en la AFIP (anterior a la fecha de baja) (*)
- Realizar la baja el Fateryh (posterior a haber emitido el volante de pago del último período trabajado)
- Liquidar, además del último sueldo proporcional, SAC proporcional, Vacaciones no gozadas y SAC sobre vacaciones.
- Certificación de Servicios y Remuneraciones (formulario Anses PS.6.2). Afectación de Haberes (formulario Anses PS.6.1) (www.anses.gov.ar)

(*) ACLARACION

Del Alta y Baja en Afip hay que imprimir 2 constancias, una para el empleado firmada por el Administrador y otra para el Consorcio firmada por el empleado.