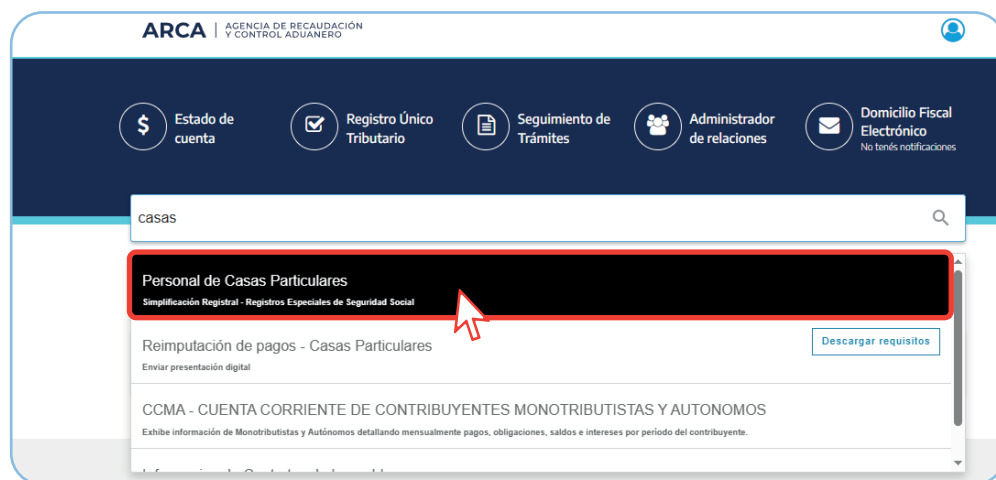


¿Cómo doy de alta un trabajador de casas particulares?

PASO 1

Ingresa al servicio **"Personal de casas particulares"**.
Si no lo tenés dado de alta, deberás habilitarlo presionando sobre el botón **"AGREGAR"**.

Los trámites se realizan desde la página de **ARCA** con **CUIT/CUIL** y clave fiscal



PASO 2

Seleccioná la opción "**COMENZAR ALTA**".

ARCA CASAS PARTICULARES V2.1.8

Trabajadores de Casas Particulares / Inicio

CUIT: 27-6

ART Contratada: 00280 - SWISS MEDICAL ART S.A. Inicio: 02/2026

Inicio

Trabajadores a cargo

Mis datos personales

Ayuda

Cerrar sesión

Alta de Trabajadora o Trabajador

Para dar de alta una trabajadora o trabajador, tené a mano su CUIL, dirección, nacionalidad, estado civil, celular, compañía y correo electrónico.

COMENZAR ALTA

PASO 3

Ingresa el CUIL del trabajador.

The screenshot shows the ARCA CASAS PARTICULARES interface. At the top, the logo 'ARCA CASAS PARTICULARES' is visible. Below it, a green banner reads 'Alta de trabajadora o trabajador' with the instruction 'Completá los datos de la trabajadora o trabajador y de la relación laboral para darlo de alta'. A progress bar indicates 'Paso 1 de 4'. The main section is titled 'Datos de la trabajadora o trabajador' with the instruction 'Cargá los datos de la persona que va a trabajar'. Below this, a note says 'Ingresa el CUIL para completar automáticamente los datos que tenemos registrados.' There is a label 'CUIL *' above a text input field containing '11 dígitos' and a blue 'BUSCAR' button. At the bottom, there are two buttons: a grey 'CANCELAR' button and a green 'SIGUIENTE' button.

Una vez que ingreses el número de CUIL, el sistema mostrará los datos del empleado automáticamente. Si son correctos, hace clic en **"SIGUIENTE"**.

Paso 1 de 4

Datos del trabajador

Cargá los datos de la persona que va a trabajar

Estos son los datos correspondientes a la CUIL que ingresaste. Podés cambiarla si no es la correcta

[CAMBIAR CUIL](#)

Estos datos no son modificables.

CUIL

Nombre y Apellido

Obra social *
103600 O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES

Recordá que tu empleado puede realizar el cambio de obra social. [Información para trabajadores sobre obra social.](#)

Fecha de Nacimiento

Si esta fecha de nacimiento no es la correcta, tu empleado debe ir a una [oficina de ANSES](#) para modificarla.

¿Es jubilada/o? *

☒ No
☐ Si

CBU (opcional)

Número de teléfono *

Código de área Teléfono Compañía

Los teléfonos celulares no llevan el 15

Correo electrónico * **Reingresar correo electrónico ***

[CANCELAR](#) [SIGUIENTE](#)

PASO 4

A continuación tenés que ingresar el domicilio donde vive el trabajador.

Las dos opciones disponibles son:

- Que selecciones un domicilio del listado, si es que el mismo se encuentra cargado en el sistema.
- O tenés la opción de seleccionar **"NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR"** para que puedas cargar la dirección donde vive.

Una vez que ingreses el domicilio, tenés que seleccionar **"SIGUIENTE"** al final de la pantalla.

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 2 de 4

[Redacted]

Domicilio del trabajador

Ingresá el domicilio donde vive el trabajador.

Dirección
Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

Selecciona...

NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR

ANTERIOR SIGUIENTE

PASO 5

Luego ingresá los datos referidos a las características, modalidad del trabajo a realizar y presioná **“SIGUIENTE”**.

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 3 de 4

Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar:

Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Seleccioná un tipo de trabajo

Horas semanales *

Seleccioná el rango de horas

Modalidad de pago *

Seleccioná modalidad de pago

Remuneración pactada *

\$ 0.00

[Categorías profesionales y escalas salariales](#)

Modalidad de trabajo *

Seleccioná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

☐ Si

☒ No

ANTERIOR **SIGUIENTE**

PASO 6

Completá el tipo de trabajo (categoría profesional), las horas semanales, la modalidad de pago, la modalidad de trabajo y la remuneración:

Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar.

Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Seleccioná un tipo de trabajo

Horas semanales *

Seleccioná el rango de horas

Modalidad de pago *

Seleccioná modalidad de pago

- Día
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Otros

Remuneración pactada *

\$ 0.00

Seleccioná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

☐ Si

☒ No

PASO 7

Por último, ingresá la dirección laboral, que es el domicilio donde el empleado realizará la actividad. Podés seleccionar del listado el domicilio que corresponda o seleccionar un nuevo domicilio.

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 4 de 4



Dirección laboral

Ingresá el domicilio donde el trabajador va a realizar su actividad.

Dirección laboral*
Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

Seleccioná un domicilio...

NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR

ANTERIOR **SIGUIENTE**

PASO 8

Para finalizar, el sistema te mostrará todos los datos que cargaste para que los confirmes. Una vez que realices dicha confirmación el alta estará realizada.

Confirma los datos

Estos son los datos que ingresaste para dar de alta un nuevo trabajador. Verifica que sean correctos y confírmalos para finalizar el proceso.

Datos de la trabajadora o trabajador

CUIL

Nombre y Apellido

Obra social
103600 O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES

Recordá que la trabajadora o trabajador puede realizar el cambio de la obra social. [Información para trabajadores sobre obra social.](#)

Fecha de Nacimiento ☐

Si esta fecha de nacimiento no es la correcta, la trabajadora o trabajador debe ir a una [oficina de ANSES](#) para modificarla.

¿Es jubilado/a?
No

CBU (opcional)

Número de teléfono

Compañía

Correo electrónico

MODIFICAR

Domicilio donde vive el trabajador

Provincia	Localidad
Código postal	Calle
Número	Piso
Departamento	Sector
Torre	Manzana

MODIFICAR

Datos del trabajo a realizar

Tipo de trabajo (Categoría profesional)
Personal para tareas generales - Prestación de tareas de limpieza, lavado, plancha...

Horas semanales
Menos de 12 horas

Modalidad de pago
Semanal

Remuneración pactada Semanal

Modalidad de trabajo
Trabaja para mí y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)

Fecha de ingreso

¿Es un trabajo temporal?
No

MODIFICAR

Dirección laboral

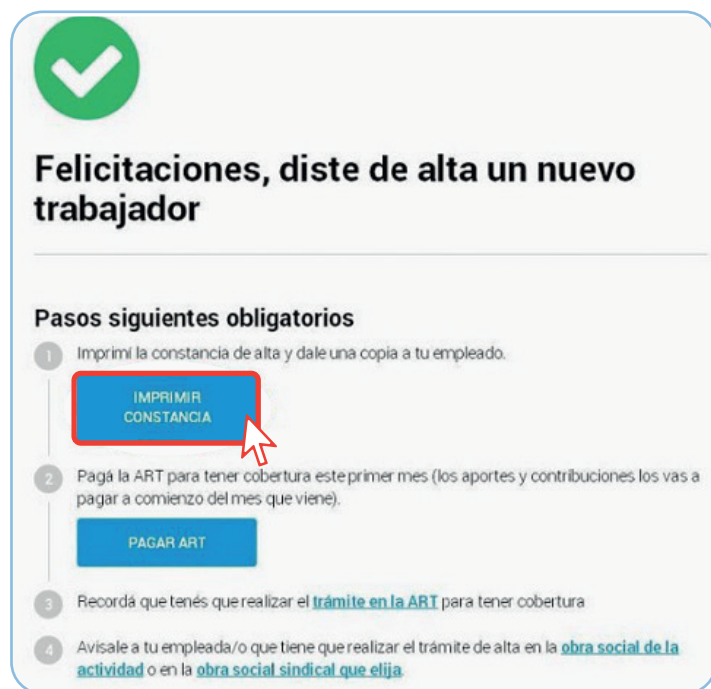
Provincia	Localidad
Código postal	Calle
Número	Piso
Departamento	Sector
Torre	Manzana

MODIFICAR

CANCELAR **CONFIRMAR**

PASO 9

Una vez que confirmes los datos, el sistema mostrará la siguiente pantalla y te indicará los pasos obligatorios a seguir luego del alta del trabajador:



Felicitaciones, diste de alta un nuevo trabajador

Pasos siguientes obligatorios

- 1 Imprimí la constancia de alta y dale una copia a tu empleado.
IMPRIMIR CONSTANCIA
- 2 Pagá la ART para tener cobertura este primer mes (los aportes y contribuciones los vas a pagar a comienzo del mes que viene).
PAGAR ART
- 3 Recordá que tenés que realizar el trámite en la ART para tener cobertura
- 4 Avisale a tu empleada/o que tiene que realizar el trámite de alta en la [obra social de la actividad](#) o en la [obra social sindical que elija](#)

Seleccioná la opción **"IMPRIMIR CONSTANCIA"**, para obtener el comprobante de alta del trabajador y entregarle una copia del mismo.

PASO 10

Seleccioná la opción **"PAGAR ART"**:



Felicitaciones, diste de alta un nuevo trabajador

Pasos siguientes obligatorios

- 1 Imprimí la constancia de alta y Dale una copia a tu empleaco.
[IMPRIMIR CONSTANCIA](#)
- 2 Pagá la ART para tener cobertura este primer mes (los aportes y contribuciones los vas a pagar a comienzo del mes que viene).
[PAGAR ART](#)
- 3 Recordá que tenés que realizar el [trámite en la ART](#) para tener cobertura
- 4 Avísale a tu empleada/o que tiene que realizar el trámite de alta en la [obra social de la actividad](#) o en la [obra social sindical que elija](#)

Tenés que tildar la opción del empleado por el que vas a pagar y luego elegir entre las opciones de **"PAGO ELECTRÓNICO"** o **"PAGO MANUAL"**.

Si seleccionás el pago electrónico, el sistema te da la opción para elegir la entidad de pago.

Si seleccionás el pago manual, deberás completar el formulario que el sistema pone a disposición.

\$ Pagar ART
Generar el volante electrónico de pago (VEP) para pagar el ART.

Empleado	Horas semanales	Condición del empleado	Monto
☒	Menos de 12 horas	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo	
PAGO TOTAL			

Si las horas semanales o la condición de algún empleado no es la correcta debes modificarlo desde [los datos de cada trabajador](#)

Medio de pago
Selecciona la forma de pago

☒ Pago Electrónico ☐ Pago Manual