

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLANILLA DE EMPLEO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBE ANEXAR A LA MISMA

A) Planilla de Empleo

1. Colocar el Logo de la Empresa Externa
2. Colocar las dos fotografías sin perforar la imagen del trabajador
3. Llenar a mano, en letra imprenta y legible por el trabajador cada uno de los campos indicados (datos personales, datos familiares, datos de educación, referencias personales).
4. Colocar la copia fotostática de la Cédula de Identidad Legible del trabajador
5. Llenar a mano, en letra imprenta y legible por el trabajador cada uno de los campos indicado (empleos anteriores, mencionar los últimos dos).
6. Debe firmar el trabajador
7. Debe indicar la fecha de solicitud, es decir, la fecha en la cual el trabajador lleno la "Solicitud de Empleo"
8. Debe indicar la Razón Social de la Empresa Externa.
9. Debe indicar la Fecha de Ingreso, en la cual el trabajador inició o iniciará su labor.
10. Debe indicar el cargo que desempeñara el trabajador.
11. Debe indicar el sueldo o salario a devengar el trabajador.
12. Debe firmar el Representante Legal de la Empresa Externa y colocar el Sello de la misma.

B) Orden Específico de los documentos:

- 1.1. Planilla de Solicitud de Empleo (con la copia de la cédula de identidad y las dos (2) fotografías.
- 1.2. Copia fotostática del Título, Constancia y/o Certificado de Notas (Opcional)
- 1.3. Copia fotostática de la Forma 14-02 del Seguro Social (en caso de ser Contratista).
- 1.4. Copia fotostática de la Póliza de Accidentes Personales.
- 1.5. Copia fotostática de la Factura de Electricidad vigente y cancelada.

C) Características de los documentos que se debe considerar para la solicitud:

- **Fotografías:** Tipo Pasaporte, Fondo blanco, de tiempo, el trabajador debe poseer vestimenta adecuada, no perforar la imagen del trabajador al anexar a la planilla de solicitud de empleo.
- **Copia fotostática de la Cédula de Identidad:** Imagen legible.
- **Copia fotostática de la Forma 14-02 del IVSS:** Imagen legible, datos básicos del trabajador correctos (nombre y cédula de identidad), razón social del contratante, Sellos de recepción del IVSS.
- **Copia fotostática de la Póliza de Accidentes Personales:** Datos básicos del trabajador correctos (cédula de identidad), que la empresa aseguradora con la que este contratada corresponda con las aprobadas por la empresa, sello de cancelado, coberturas de acuerdo a lo exigido:
 - Muerte: Bs. 20.000,00 (mínimo)
 - Invalidez total o permanente: Bs. 20.000,00 (mínimo)
 - Gastos Médicos: Bs. 2.000,00 (mínimo)
 - Gastos de Exequias o Funerarios: Bs. 2.000,00 (mínimo)
- **Factura de Electricidad: copia legible, vigente y cancelada (máximo del mes anterior).**

Registro Corporativo de Empresas Externas
Telef. (0261) 7903402 / 7904532 / 7903357