



FORMULARIO: “ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA DE AFILIADOS(AS) A SINDICATOS”

CÓDIGO: ALE01H0IU2 09022005

GENERALIDADES DEL FORMULARIO

- Impresión:** Papel tamaño A4 (oficio)
- Orientación:** Horizontal
- Lugar de Entrega:** Cualquier Inspectoría del Trabajo indicada como receptora.
- Forma de Entrega:** Impreso en papel (2 ejemplares) y en formato digital (Disquete 3 ½ y/o C.D.).

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DATOS DEL SINDICATO

(1) Nombre del Sindicato

Escriba el nombre completo de la Organización Sindical.

(2) Fecha de Inscripción o Registro

Indique el día, mes y año cuando se registró la organización sindical ante el Ministerio del Trabajo.

(3) N° de Inscripción

Coloque el número de inscripción asignado por el Ministerio del Trabajo a la organización sindical.

(4) Tomo:

Coloque el número correspondiente al tomo en el cual se registró o inscribió la organización sindical.

(5) Folio:

Especifique el número del folio correspondiente al registro o inscripción de la organización sindical.

(6) Inspectoría:

Señale con una (X) en la casilla correspondiente el tipo de Inspectoría del Trabajo en la cual se registró la organización sindical. (Local o Nacional).

(7) Ciudad:

Escriba la ciudad donde se encuentra ubicada la Inspectoría del Trabajo en la cual se realizó la inscripción de la organización sindical.



(8) Entidad Federal :

Indique la Entidad Federal donde esta ubicada la Inspectoría del Trabajo en la cual se registro la organización sindical.

LISTADO DE TRABAJADORES(AS) AFILIADOS(AS)

(9) N° de Orden:

Coloque el número correlativo por cada trabajador(a) afiliado(a). (Empezando por el número 01).

(10) Apellidos:

Escriba los apellidos del trabajador(a) afiliado(a).

(11) Nombres:

Escriba los nombres del trabajador(a) afiliado(a).

(12) Cédula de Identidad:

Indique la cédula de identidad del trabajador(a) afiliado(a). (en números enteros)

(13) Sexo:

Especifique el sexo del trabajador(a) afiliado(a). (F = femenino y M = Masculino)

(14) Nacionalidad:

Especifique la nacionalidad del trabajador(a) afiliado(a). (V = Venezolano(a) y E = Extranjero(a)).

(15) Edad:

Indique la edad correspondiente al trabajador(a) afiliado(a).

(16) Profesión u Oficio:

Describe la profesión u oficio que ejerce el trabajador(a) afiliado(a) en la Empresa u Organismo.

(17) Domicilio:

Indique la ciudad donde habita el trabajador(a) afiliado(a).

(18) Empresa / Organismo donde labora:

Indique el nombre de la empresa u organismo donde labora el trabajador(a) afiliado(a).

(19) Dirección de la Empresa / Organismo donde Labora:

Especifique la dirección de ubicación de la empresa u organismo donde labora el trabajador(a) afiliado(a).

(20) Firma del Trabajador(a):

Estampar la firma autógrafa de cada uno de los trabajadores(as) afiliados(as).



DATOS DEL RESPONSABLE DEL SINDICATO QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS

(21) Nombres y Apellidos:

Escriba los nombres y apellidos de la persona responsable por la organización sindical de la presentación de los documentos.

(22) Cédula de Identidad:

Indique en números enteros la cédula de identidad de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.

(23) Teléfono:

Señale el número telefónico iniciando con el código de área, de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.

(24) Denominación del Cargo Directivo:

Especifique el cargo directivo que desempeña en la organización sindical, la persona responsable de la presentación de los documentos.

(25) Dirección:

Indique la dirección completa de habitación o domicilio, de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.

Declaración:

Llene los espacios en blanco en la declaración jurada y coloque la firma autógrafa y número de cédula de la persona responsable de la información suministrada.

CONTROL DE RECAUDOS (Sólo utilizable por personal del Ministerio del Trabajo).

(26) Recaudos consignados por el Sindicato:

Marque con una (X) en la casilla correspondiente SI o NO, para indicar los documentos entregados por la organización sindical y la cantidad de folios que lo conforman. Además debe indicar la consignación de la documentación en forma digital en Disquete o C.D.

DATOS DEL FUNCIONARIO RECEPTOR (Sólo utilizable por personal del Ministerio del Trabajo)

(27) Nombres y Apellidos del Funcionario:

Escriba los nombres y apellidos del funcionario del Ministerio del Trabajo receptor de los documentos .



MINISTERIO DEL TRABAJO
Dirección General del Trabajo

(28) Cédula de Identidad:

Escriba el número de la cédula de identidad del funcionario receptor de los documentos.

(29) Código de Nómina:

Señale en números enteros el código de nómina del funcionario receptor.

(30) Cargo:

Indique el cargo que desempeña el funcionario receptor.

(31) Nombre de la Inspectoría del Trabajo Receptora:

Indique el nombre de la Inspectoría del Trabajo receptora de los documentos.

(32) Firma del Funcionario:

Estampe la firma autógrafa del funcionario receptor.