

	INSTRUCTIVO DE FORMULARIO	FORMA N°: 14-100	PAGINA: 1 / 2
	NOMBRE: CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EL IVSS		FECHA DE ELABORACION Modificado 06-2012

OBJETIVO:

Certificar la Constancia de Trabajo para el Seguro Social, solicitada por el trabajador o trabajadora.

ORIGEN:

Empleador.

FORMA DE ELABORACIÓN:

En computadora.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:

Original: Oficina Administrativa.

Copia: Trabajador o Trabajadora.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**DATOS DE LA EMPRESA:**

Razón Social o Nombre del Empleador o Empleadora: Anote la razón social o nombre del empleador o empleadora.

Número Patronal: Coloque el número que le es asignado al patrono por el IVSS.

Dirección del Empleador o Empleadora: Escriba en forma clara y precisa, la dirección exacta del empleador o empleadora.

Apellidos y Nombres del Representante Legal: Anote los apellidos y nombres completos del representante legal.

Cédula de Identidad N°: Indique el número de cédula de identidad del representante legal.

Teléfono: Coloque el número telefónico que posee el representante legal.

Dirección del Correo Electrónico del Empleador o Empleadora: Transcriba la dirección del correo electrónico del empleador o empleadora.

Registro de Información Fiscal (RIF): Inserte una equis (X) en la casilla respectiva, si el empleador o empleadora desempeña su actividad en el área jurídica o gubernamental, y a continuación transcriba el número del RIF.

DATOS DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA:

Apellidos y Nombres: Escriba los apellidos y nombres completos del trabajador o trabajadora.

Cédula de Identidad N°: Marque una equis (X) en la casilla correspondiente, si es venezolano, extranjero, acreditado o residente y a continuación indique el número de cédula de identidad.

Fecha de Ingreso: Señale la fecha de inicio de labores con el empleador o empleadora.

Fecha de Retiro: Indique la fecha en la cual el trabajador o trabajadora dejó de prestar sus servicios.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
División de Desarrollo Institucional	Dirección General de Afiliación y Prestaciones en Dinero

SALARIOS DEVENGADOS:

Años: Anote los últimos seis (6) años que prestó servicios con el patrono.

Meses: Asiente el salario que ha recibido el trabajador o trabajadora en cada uno de los meses (indique cifras completas).

Totales: Señale el salario total devengado por cada año.

Observaciones: Destine este espacio para escribir cualquier tipo de información adicional que se considere necesario.

Apellidos y Nombres del Firmante: Escriba los apellidos y nombres del empleador o empleadora o representante legal que firma la constancia.

Cargo que Ocupa: Señale el cargo que desempeña el firmante de la constancia.

Lugar: Determine la zona geográfica donde desempeña el cargo.

Fecha: Anote la fecha en que se elabora el formulario.

Firma y Sello: Espacio destinado para la firma de la persona que conforma la constancia y sello respectivo.

Cédula de Identidad N°: Anote el número de cédula de identidad de la persona que conforma el formulario.

Nota:

1. Indique las remuneraciones en forma mensual.
 2. Señale el salario inicial de cada año.
 3. No se deben utilizar comillas (“”) en casos de salarios repetidos.
 4. Llenar todos los espacios.
 5. Inutilizar los espacios en blanco con líneas horizontales.
-
-