

datos ingresados en el formulario en el momento de la presentación.-

Datos de trabajador:

- Nombre y Apellido.
- CUIL.
- Domicilio.
- Teléfono y teléfono alternativo (considerar que son una importante vía de llegada al trabajador).
- Provincia, departamento, localidad.
- Sexo.
- Estado civil.
- Documento de Identidad.
- Nacionalidad.
- Fecha de Nacimiento.
- Modalidad de Contratación, actividad, tarea que realiza, localidad donde realiza (hace referencia al lugar donde presta el servicio)
- Provincia, departamento, localidad.
- Trabajador migrante (se refiere a aquellos trabajadores que se desplazan, por un tiempo indeterminado, desde el lugar de origen hacia las localidades donde se demanda mano de obra), oficio no vinculado al agro (refiere a otra actividad laboral fuera del ámbito Rural)
- Estudios cursados

(Nota: los Datos del trabajador son campos obligatorios)

Los datos del cónyuge y grupo familiar solo se deben completar en caso que tenga la documentación que lo certifique.-

Datos del cónyuge o conviviente:

- Apellido y Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- D.N.I.
- Tiene empleo, percibe asignaciones familiares, etc.

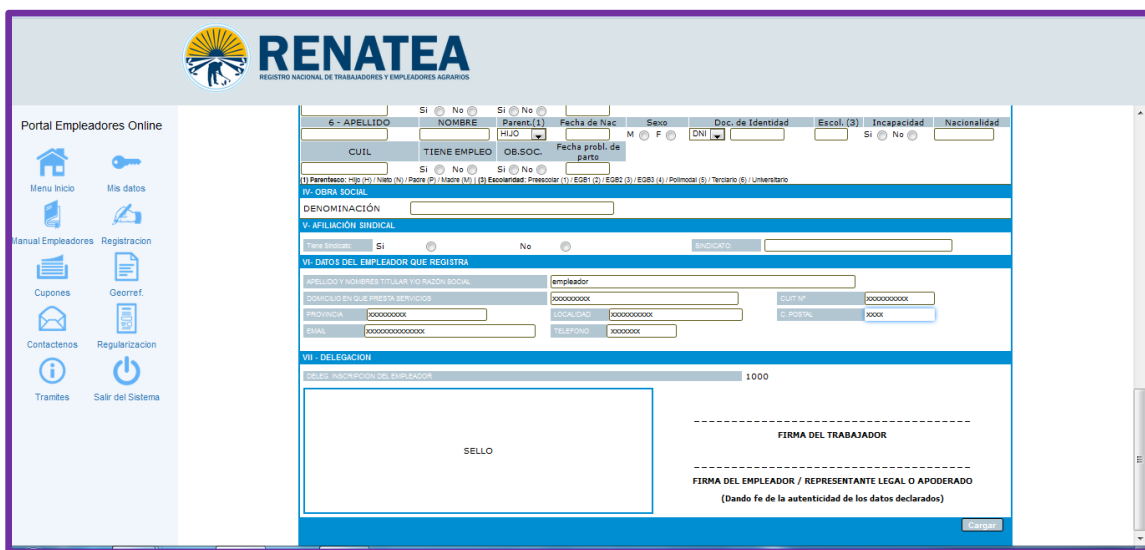
Datos del grupo familiar:

- Apellido y Nombre.
- Documento de identidad.
- Parentesco.
- Fecha de nacimiento, sexo.
- Escolaridad.
- Nacionalidad.

Los datos del grupo familiar, deberán ser acompañados de la documentación que acredite el vínculo familiar, acta de nacimiento de los hijos y DNI, certificado de convivencia o de unión civil, certificado de CUIL de cada una de las personas, en caso de hijos discapacitados se deberá presentar certificado de discapacidad, menores a cargo, sentencia judicial, etc.

Datos del empleador

Con respecto a los datos del empleador se completaran automáticamente en el momento, de ingresar al portal, por ello es sumamente importante que cada trabajador se inscriba desde el portal del empleador correspondiente.-



The screenshot shows the 'Portal Empleadores Online' interface. The main form area is titled 'RENAATEA' and contains several sections:

- VI - OBRERA SOCIAL:** Includes fields for 'DENOMINACIÓN' and 'AFILIACIÓN SINDICAL'.
- VI - DATOS DEL EMPLEADOR QUE REGISTRA:** Includes fields for 'APELLIDO Y NOMBRES TITULAR Y/O RAZÓN SOCIAL', 'DOMICILIO EN QUE PRESTA SERVICIOS', 'PROVINCIA', 'LOCALIDAD', 'C. POSTAL', 'E-MAIL', and 'TELÉFONO'.
- VII - DELEGACIÓN:** Includes a 'SELLO' field and a 'FIRMA DEL TRABAJADOR' field.

 A 'Cargar' button is located at the bottom right of the form area.

Una vez completo todos los datos presione el botón **cargar**

Impresión y documentación

Luego de cargar el formulario le aparecerá la opción **imprimir**. Se debe imprimir el mismo y presentar en la delegación más cercana junto con la documentación correspondiente.

Reimpresión de formulario

En caso que la impresión se interrumpa por algún error, puede seleccionar **reimpresión de formulario trabajador**, para recuperar el mismo.

¿Qué documentación se debe acompañar, para realizar la inscripción de un trabajador?

- ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD:

Trabajadores Nativos: Fotocopia simple del DNI (1º y 2º hoja).

Trabajadores Extranjeros:

A) RESIDENTES: Fotocopia simple del DNI Argentino para Extranjeros (1º y 2º hoja).

B) RESIDENTES TEMPORARIOS: DNI, Cédula o documentación de su país natal que acredite identidad y/o pasaporte, residencia precaria vigente otorgado por la Dirección Nacional de Migraciones.

- Constancia de CUIL emitida por el ANSES

- Fotocopia simple del recibo de sueldo, legalmente emitido, del mes inmediato anterior o del último período trabajado. Si se tratare del inicio de la relación laboral, fotocopia de Alta Temprana emitida por AFIP.

- EN CASO DE ESTAR CASADO: Acompañar fotocopia simple del acta de matrimonio y del DNI (1º y 2º hoja).

- EN CASO DE ESTAR EN CONCUBINATO: acompañar información sumaria otorgada por el Juez de Paz. Si tuvieran hijos en común podrá reemplazar la información sumaria por fotocopia simple del certificado de nacimiento de los hijos del Trabajador, donde la conviviente figura como la madre de sus hijos.

- EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR TENGA HIJOS: Acompañar fotocopia simple del Acta de Nacimiento y/o fotocopia del DNI de cada hijo (1º y 2º hoja).

- EN CASO DE QUE TENGA NIETOS A CARGO: Deberá acompañar fotocopia simple del DNI (1º y 2º hoja), y fotocopia simple de la guarda o tutela del mismo.

- EN CASO DE TENER ASCENDIENTES A CARGO (padre o madre):

Acompañar fotocopia simple del DNI (1º y 2º hoja). La legislación vigente, respecto a la cobertura de salud por parte de la Obra Social del titular, exige de la previa autorización de la Obra Social, que no posean otro tipo de cobertura de salud, que los ascendientes sean mayores de 65 años de edad o menores de dicha edad que requieran de la manutención de sus hijos, manifestada a través de declaración jurada del ascendiente.

- EN CASO DE QUE FIRME EL EMPLEADOR, EL FORMULARIO:

- A) TITULAR: DNI de empleador y constancia de inscripción en afip.
- B) APODERADO: DNI del apoderado y fotocopia simple del poder.
- C) REPRESENTANTE: DNI del representante y acta de asignación de cargos con el título que se lo invoca.-

IMPORTANTE: siempre deberá adjuntar la documentación exigida y presentar la misma en el RENATEA junto con los formularios firmados por el trabajador o el empleador.

Nota: En caso que haya realizado todos los trámites requeridos correctamente y no pueda operar en el portal online para realizar las presentaciones, comuníquese al 0800 777 7366 opción 4 y le brindaremos la ayuda necesaria.-