



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
 DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
UNEFA

REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

Periodo de: 01/01/13 hasta: 01/11/13

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

| | | |
|--|--------------------------|------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | CEDULA |
| VEGA CORRALES Pedro Pablo | | 14.166.987 |
| NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO | CARGO | |
| Núcleo Caracas / Administrativo / Recursos Humanos | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |

2.- DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

| | | |
|--|--------------------------|------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | CEDULA |
| AGUIRRE BLANCO María Elena | | 11.123.550 |
| NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO | CARGO | |
| Núcleo Caracas / Administrativo / Recursos Humanos | JEFE DE RECURSOS HUMANOS | |

INSTRUCCIONES:

- * Registre las **incidencias excepcionales, positivas o negativas**, ocurridas durante el periodo.
- * Deje registro escrito de situaciones, anexe comunicaciones u otros documentos de interés, indique en el espacio correspondiente.
- * Las incidencias deberán **discutirse con el trabajador** y registrarse en un periodo no mayor a 7 días hábiles de su ocurrencia.
- * Permita que el trabajador se exprese libremente y proporcione documentos o anexos que considere pertinentes.
- * Al momento de la Evaluación del Desempeño (fin del periodo), revise con el trabajador el presente registro, junto con los anexos, que forman parte integral del mismo, firme y enumere cada hoja al final del mismo.

REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

| Fecha de la incidencia | Descripción de la Incidencia | Comentarios | Anexos | Firma Trabajador | Firma Supervisor |
|------------------------|---|---|--|------------------|------------------|
| 25/02/2013 | Se cumplieron las metas establecidas en memorando del Departamento de fecha 16 de Enero 2013. | | Memo No. 123-13 | | |
| 14/05/2013 | Se tuvo reunión formal con el trabajador para conocer las razones por las que ha llegado tarde durante 3 días de la última semana | El trabajador desea dar una respuesta por escrito | Copia de registro de asistencia del 6 al 12 de Mayo 2013 | | |
| 16/05/2013 | Se recibe y discute carta del trabajador explicativa de situación familiar que le dificultó cumplir con el horario. | Se acuerda evaluar situación dentro de dos meses. | Carta del trabajador de fecha 16/05/2013 | | |
| 18/07/2013 | Reunión para evaluación de cumplimiento de horario | El trabajador recibe felicitación verbal por lograr un cumplimiento del horario dentro de lo esperado | | | |
| | | | | | |

Firma supervisor:
 Dirección de Recursos Humanos
 Departamento de Evaluación

Firma trabajador:

Fecha: 03/11/13 Pág: 01 de 01
 Registro de Incidencias Laborales
 JM/IG PTOCTA VAD 002-2013 CUO 006-2013