



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

25

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