**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“REPORTE DE INCIDENCIAS”**

**CORRESPONDE AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS REQUISITAR ESTE FORMATO, ÚNICAMENTE DE LOS TRABAJADORES QUE FUERON EVALUADOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Apellido paterno del trabajador. |
| **2** | Apellido materno del trabajador. |
| **3** | Nombre(s) del trabajador. |
| **4** | Anotar el código funcional (ejemplo: M03021, M01006, M02073) |
| **5** | Anotar centro de trabajo donde labora actualmente. |
| **6** | Marcar con una “X” su relación laboral. |
| **7** | Anotar la jornada laboral actual del trabajador: diurna, mixta, nocturna, especial. |
| **8** | Anotar Horario actual en que desempeña sus labores el trabajador. |
| **9** | Anotar el número de días que no haya laborado por: cuidados maternos, permisos económicos, licencia con/sin goce de sueldo, licencias médicas, días de descuento por faltas injustificadas, días de descuento por retardos menores y mayores, facilidades administrativas a cuenta de derechos. |
| **10** | Anotar en el mes correspondiente el número de retardos menores que haya tenido el trabajador. |
| **11** | Anotar en el mes correspondiente el número de retardos mayores que haya tenido el trabajador |
| **12** | Marcar con una “x” el mes en que el trabajador haya obtenido estímulo por puntualidad. |
| **13** | Nombre y firma del Jefe o encargado de Recursos Humanos. |