**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“REPORTE DE INCIDENCIAS”**

**El llenado puede ser a mano, máquina de escribir o computadora):**

**A) EL TRABAJADOR DEBERÁ LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Apellido paterno del trabajador. |
| **2** | Apellido materno del trabajador. |
| **3** | Nombre(s) del trabajador. |
| **4** | Marcar con una “X” su relación laboral. |
| **5** | Anotar el número de la Sección Sindical a la que está afiliado el trabajador. |
| **6** | Anotar el nombre del Delegado Sindical que lo representa. |
| **7** | Marcar con una “X” su jornada laboral: diurna, mixta, nocturna, especial. |

**B) EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | 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. |
| **9** | Marcar con una “x” el mes en que el trabajador haya obtenido estímulo por puntualidad. |
| **10** | Anotar su nombre en el formato antes de reproducirlo. |
| **11** | Anotar el Centro de Trabajo. |
| **12** | Es requisito indispensable la firma del Jefe de Rec. Hum. para darle validez a los datos anotados. |