

## C.R. de las Personas U.C. Administración de las Personas

## ANEXO HOJA DE VIDA SOLICITUD A JEFE DE PERSONAL DE ANOTACION DE MERITO Y DEMERITO

Solicito a usted, registrar en Hoja de Vida de:			
Una anotación de:	Mérito: Demérito:		
Por:			
Nombre Jefe Directo:			
Firma Jefe Directo:			
Fecha:			
(El <b>jefe directo</b> tiene un plazo de <b>tres días hábiles de ocurrido el hecho</b> que dio origen a la anotación para <b>notificar al funcionario</b> de esta solicitud de registro. Estos tres días empiezan a contar desde el día siguiente del hecho que ocasiona la anotación).			
Anotación Conforme:			
Anotación Disconforme:	-	FIRMA DEL FUNCIONARIO	
(En caso de <i>disconformidad</i> del funcionario tiene <i>cinco días hábiles desde la fecha de notificación</i> para dejar sin efecto la <i>anotación de demérito</i> o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. La apelación debe hacerse por escrito al Jefe Directo en una hoja anexa a esta solicitud.			
(Esta solicitud tiene como plazo máximo de recepción en la Oficina de Personal el 5º día hábil de ocurrido el hecho que ocasionó la correspondiente Anotación).			
Fecha de Recepción Oficina de Personal:			