



Anotación de Merito

Las Anotaciones de Mérito están destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño laboral destacado

Motivo de la Anotación

La obtención de algún título u otra calidad especial relacionada con el Servicio, pero que no sean requisitos específicos de su cargo	<input type="checkbox"/>
Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con el Servicio.	<input type="checkbox"/>
Desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal.	<input type="checkbox"/>
Realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.	<input type="checkbox"/>
La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.	<input type="checkbox"/>
Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad o el Servicio.	<input type="checkbox"/>
Otra causal	<input type="checkbox"/>
Fundamentos	

Datos Personales

RUN	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Anexo	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Calidad Jurídica	<input type="text"/>	Grado	<input type="text"/> EUR
División-Depto.	<input type="text"/>	Sección	<input type="text"/>
Jefe Directo		RUN	<input type="text"/>

Firma y Timbre de Jefe Directo

Firma Notificado

, de de .

Observación: La presente anotación deberá ser firmada por la jefatura directa y notificada por este último al funcionario de manera presencial, quien a su vez podrá firmar o no la antes mencionada notificación. Sin perjuicio de esto último la anotación deberá ser remitida a la sección personal para el correspondiente registro en la hoja de vida funcionaria.