

## ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

(Anotaciones que dejan constancia de cualquier acción u omisión de un colaborador(a) que implique una conducta o desempeño reprochable)

FECHA:	
A: COORDINADOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DE:	
NOMBRE DEL COLABORADOR(A) A QUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACIÓN EN SU HOJA DE VIDA:	RUN:
MOTIVO DE LA ANOTACIÓN	
FECHA DE NOTIFICACIÓN AL COLABORADOR(A)	
FIRMA DE JEFE DIRECTO	FIRMA DEL COLABORADOR(A)
ATENUANTES PRESENTADAS POR EL COLABORADOR(A)	
EN VIRTUD DE LOS ANTEDECENTES PRESENTADOS POR EL COLABORADOR(A), VENGO EN MANIFESTAR MI DECISIÓN DE:	
MANTENER ANOTACIÓN	DEJAR NULA ANOTACIÓN
FIRMA Y FECHA JEFE DIRECTO	

