**ANOTACIÓN DE MÉRITO / DEMÉRITO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha del evento | : |  |   |  |  Mérito |  |  Demérito |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De (Supervisor Directo) | : |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A (Funcionario) | : |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad | : |  |

MOTIVO DE LA ANOTACIÓN:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | **FIRMA SUPERVISOR/A DIRECTO/A** |  | **FIRMA FUNCIONARIO/A** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **FIRMA JEFATURA SUPERIOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  Marcar con una X en caso de presentar Apelación. |  |  |

Para efectos de la recepción conforme del presente documento, se debe entender por:

* **Supervisor/a Directo/a:** responsable inmediato y directo bajo el cual se desempeña un funcionario/a.
* **Jefatura Superior:** aquellos/as funcionarios/as que se encuentren establecidos como tales, con cargos de jefatura superior previstos en el Decreto N° 1.444, de 1996 y sus posteriores modificaciones.

Toda solicitud de registro debe ser secundada por la Jefatura Superior correspondiente, atendiendo al cumplimiento adecuado de la normativa e instructivos del proceso.

**INDIQUE EL SUBFACTOR QUE CORRESPONDE**

(Marque con una X **sólo un subfactor** al que corresponde la anotación de mérito o demérito)

|  |
| --- |
| **1. Rendimiento** |
|  |  Subfactor 1a – Cumplimiento de la labor realizada |
|  |  |  |  |
|  |  Subfactor 1b - Calidad de la labor realizada |
| **2. Condiciones Personales** |
|  |  Subfactor 2a - Interés por el trabajo que realiza |
|  |  |
|  |  Subfactor 2b - Capacidad para realizar trabajos en equipo |
| **3. Comportamiento Funcionario** |
|  |  Subfactor 3a - Cumplimiento de normas e instrucciones |
|  |  |
|  |  Subfactor 3b – Asistencia y puntualidad |

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y PLAZOS:**

**Anotaciones de Mérito y de Demérito (Art.42 y 43 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo)**

* Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que indique una conducta o desempeño funcionario destacado.
* Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño reprochable.

**¿Cómo se informa el funcionario que fue objeto de una anotación de demérito o mérito?**

El/la supervisor/a directo/a debe **notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrido**.

**¿Si no estoy de acuerdo con la anotación de demérito, qué puedo hacer?**

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación, puede solicitar por escrito a el/la Supervisor/a Directo/a que se deje sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

De rechazarse la solicitud de dejar sin efecto la anotación, el/la Supervisor/a Directo/a debe informar al funcionario/a y al Depto. de Desarrollo de Personas, los motivos del rechazo de la apelación, dejándose constancia por escrito de los fundamentos.

**La orden de anotación, ya sea de mérito o demérito, que realice el/la supervisor/a directo/a deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados** (Artículo 9º del Decreto Nº 1.825/98 – Reglamento General de Calificaciones).