



Formulario N° 1

**DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO**

**AMONESTACION VERBAL
(PARA USO DEL SUPERIOR JERARQUICO)**

FECHA: _____

Señor(a)

E. S. M.

En mi condición de superior jerárquico hago de su conocimiento que hemos tomado la decisión de amonestarlo verbalmente, por la falta comeda el día _____. La misma misma consistió en

la cual viola el Reglamento Interno en el Artículo N° _____ Numeral

_____.

Al no encontrar fundamento válido para una reconsideración, solicito la Oficina Institucional de Recursos Humanos adjunte la presente Amonestación Verbal en el expediente del Señor (a) _____.

Firma del Superior Jerárquico _____

Nombre de quién recibe en RH

Fecha

Hora

Firma del Servidor Público Amonestado (Notificado, hora, y fecha)

C.C. Expediente.