



Formulario N° 2

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

**SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN ESCRITA O SUSPENSIÓN
(PARA USO DEL SUPERIOR JERARQUICO)**

FECHA: _____

Señor (a)

Director Nacional de Recursos Humanos

E. S. D.

En mi condición de superior jerárquico hago de su conocimiento que he tomado la decisión de _____ (amonestar por escrito o suspender por _____ días) al señor(a) _____ por la falta cometida el día ____ de ____ de ____ . La misma consistió en (describir hechos y testimonios de la falta cometida) _____

Lo cual viola el Reglamento Interno en el Artículo N° _____ Numeral N° _____ . Solicitó a la Dirección de Recursos Humanos autorización para la imposición de la sanción correspondiente.

Nombre del Superior Jerárquico

Firma

Cédula

Nombre de quién recibe en al RH

Fecha

Hora

CC Expediente