

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### 2.2 Procedimiento de Amonestación Escrita (ART 84 y 85 de la LEFP)



El supervisor inmediato notificará por escrito del hecho que se le imputa al funcionario público, basandose en las causales contempladas en el Artículo 83 de la LEFP.



El funcionario tendrá un lapso de 5 días hábiles para formular sus alegatos, y así hacer uso de su derecho a la defensa.



Vencido el plazo anterior el supervisor emitirá un informe contentivo de los hechos y conclusiones a las que haya llegado.



Si se comprueba la responsabilidad del funcionario público, el supervisor hará uso de la aplicación de la sanción de amonestación escrita.



En este mismo acto administrativo debe indicarse el recurso que ha de intentarse contra dicho acto, así como también la autoridad a la cual se debe dirigir.



Se remitirá copia de la amonestación a la oficina de recursos humanos.



El funcionario Público amonestado puede recurrir en contra de este acto administrativo, haciendo uso del recurso jerárquico ante el rector de la Universidad.



Disponiendo así con un lapso de 15 días hábiles, contados a partir desde la fecha de su notificación; y el rector dispondrá de un tiempo de 30 días hábiles para decidir, contados a partir desde su recepción.



Vencido dicho lapso sin que el rector se haya pronunciado sobre el recurso, se considerará como silencio administrativo negativo; pudiendo así el intersado ejercer ante el Tribunal competente el recurso contencioso administrativo funcional.