

---

## **METODOLOGÍA PARA LA INCLUSIÓN DE AMONESTACIONES EN EL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNED**

### **Objetivo:**

Orientar sobre la forma en que se incorporarán las amonestaciones escritas en el expediente de personal de los funcionarios de la UNED, con el fin de garantizar que se haya dado el debido proceso antes de su inclusión.

### **Pasos para la inclusión:**

- a. La persona que aplica la sanción, deberá enviar copia de la misma a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. La jefatura de Recursos Humanos enviará la amonestación a la Coordinación de la Unidad de Servicios al Personal, con el fin de que se inicie el control del tiempo, para establecer la fecha máxima para presentar apelación.
- c. La Unidad de Servicios al Personal llevará el control de los tiempos y, al vencimiento, si no se ha recibido apelación alguna, enviará un correo a la persona que aplicó la sanción con el fin de comprobar que no se hubiere presentado recurso alguno.
- d. Si no se presentó recurso, se archiva la sanción y se le comunica al funcionario la inclusión de la misma.
- e. Si se presentó recurso, el documento sancionatorio se deja pendiente hasta ser resuelto por la instancia final.
- f. Si la instancia final acoge el recurso, se devuelve la sanción al interesado con copia a la persona que había puesto la sanción.
- g. Si la instancia final ratifica la sanción, se incluye en el expediente de personal y se comunica a la persona interesada.