



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA DEL ESTADO VARGAS**

**RESOLUCIÓN N° DC-004-2013
CATIA LA MAR, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2013
203° Y 154°**

**JOSÉ GREGORIO SALAZAR MELÉNDEZ
CONTRALOR DEL ESTADO VARGAS**

Designado mediante Resolución N° 01-00-000117 del 30 de julio de 2013, dictada por la Contralora General de la República (E), y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.217 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en los artículos 91 y 93 de la Constitución del estado Vargas, y en cumplimiento de los artículos 3 y 13, numeral 4 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Vargas, es un órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal de la República Bolivariana de Venezuela y ha sido dotado de autonomía orgánica, funcional y administrativa, lo cual comprende la libertad de dirección, de estructura, de organización o asignación de atribuciones, de designación, de remoción, de calificación del funcionario o funcionaria de confianza o de alto nivel, así como la libertad de ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO

Que es potestad del Contralor o Contralora del estado Vargas como máxima autoridad jerárquica de la Contraloría Estatal, ejercer la competencia en materia de función pública, administración de su personal y de sus recursos financieros y presupuestarios.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el sistema de control interno corresponde al plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo y es a las máximas autoridades jerárquicas de cada organismo, a quienes le corresponde la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar dicho sistema.

CONSIDERANDO

Que el artículo 13, numeral 4 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas, establece que es una atribución del Contralor o Contralora del estado Vargas, dictar el Estatuto de Personal de la Contraloría Estatal.

Se dicta el:

**ESTATUTO DE PERSONAL DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS****TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: El presente Estatuto de Personal, regirá lo relativo a la gestión de la función pública en la Contraloría del estado Vargas; el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y de las situaciones y sanciones administrativas; así como lo atinente a los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhibiciones de los funcionarios de la Contraloría del estado Vargas.

Artículo 2: Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Estatuto, el personal obrero y contratado al servicio de la Contraloría del estado Vargas, los cuales se regirán por las disposiciones establecidas en la legislación laboral y lo previsto en los respectivos contratos.

Artículo 3: La competencia relativa a la función pública y a la administración y desarrollo del Recurso Humano en la Contraloría del estado Vargas la ejercerá el Contralor o Contralora, quien mediante reglamentaciones internas especiales complementará y desarrollará las disposiciones de este Estatuto y aprobará los Manuales y Normas de Procedimientos que sean necesarios.

Artículo 4: Son funcionarios de la Contraloría quienes Ingresan al servicio del Organismo mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 13 de este Estatuto y desempeñen funciones de carácter permanente.

Artículo 5: Los cargos de la Contraloría del estado Vargas, a excepción del auditor interno, son de confianza, en consecuencia, de libre nombramiento y remoción, en virtud de las atribuciones del Organismo Contralor, a los fines de garantizar la ejecución oportuna, reservada, transparente y eficaz de sus funciones, habida cuenta que quienes la ejercen se encuentran vinculados y tienen acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros y/o documentos que requieren la más estricta discreción y llevan implícito un alto grado de confidencialidad.

TÍTULO II

GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA ESTADAL

Artículo 6: En la Contraloría del estado Vargas, la administración y desarrollo de personal la ejercerá el Contralor o Contralora Estadal por órgano de la Dirección de Recursos Humanos.

El Director o Directora de Recursos Humanos deberá tener capacitación técnica en administración y desarrollo de personal y no tener vínculos de parentesco con el Contralor o Contralora hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 7: La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Vargas y la Resolución Organizativa correspondiente y demás normativa aplicable.

TÍTULO III

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

Sistema de Administración de los Recursos Humanos

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones Generales

Artículo 8: Para ingresar al servicio de la Contraloría del estado Vargas es necesario reunir los requisitos siguientes:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
3. Haber mantenido conducta de reconocida honorabilidad y respetabilidad.
4. Llenar los requisitos correspondientes al cargo, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
5. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política o encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República.
6. No tener conflictos de intereses con la Contraloría.
7. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que dictare el Contralor.

SECCIÓN SEGUNDA**Selección de Candidatos para Optar a los Cargos en la Contraloría Estatal**

Artículo 9: La selección para el ingreso a la Contraloría del estado Vargas se efectuará mediante evaluación de credenciales. Tal evaluación estará abierta a toda persona natural que reúna los requisitos previstos en el artículo anterior y los que se establezcan en las especificaciones de la clase de cargo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría.

Se entenderá por evaluación de credenciales, la valoración de méritos realizada con base en las aptitudes, actitudes y competencias entre los aspirantes a ocupar un cargo, y se efectuará mediante la revisión de los aspectos que se relacionan directamente con las especificaciones de los cargos.

A los efectos de la selección, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá el Registro de Elegibles para Ingreso, de acuerdo con las normas que se establezcan.

Artículo 10: La falsedad de los datos suministrados por el aspirante a un cargo, relativos a los requisitos indispensables para el mismo, será causal de exclusión del Registro o de nulidad del nombramiento.

SECCIÓN TERCERA**Nombramiento**

Artículo 11: Los nombramientos de los funcionarios o funcionarias se efectuarán por el Contralor o Contralora del estado Vargas.

SECCIÓN CUARTA**Juramento**

Artículo 12: Ningún funcionario o funcionaria de la Contraloría del estado Vargas podrá tomar posesión de su cargo ni ejercer sus funciones, sin antes prestar juramento de cumplir, sostener y defender la Constitución y las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, así como de cumplir los deberes inherentes a su cargo.

El juramento se prestará ante el Contralor o Contralora del estado Vargas, o ante el Director o Directora de Recursos Humanos por delegación de aquél o aquella.

SECCIÓN QUINTA

Período de Prueba

Artículo 13: Las personas que ingresen a la Contraloría del estado Vargas, quedan sujetas a un período de prueba de hasta tres (3) meses. Dicho período constituye la última etapa del proceso de selección, condicionándose el ingreso definitivo a los resultados de la evaluación correspondiente.

Quedan exceptuadas del cumplimiento de esta disposición, las personas que ingresen a cargos directivos.

Artículo 14: El supervisor inmediato evaluará mensualmente al funcionario o funcionaria en período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada del desempeño. Dicha evaluación será conformada por el superior jerárquico correspondiente, utilizando el formulario elaborado al efecto.

Si el resultado de la evaluación es negativo, el Contralor o Contralora del estado Vargas, por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al funcionario o funcionaria la no ratificación en el cargo, aún cuando no hubiere transcurrido el tiempo previsto en el artículo anterior.

Artículo 15: Vencido el período de prueba, el funcionario o funcionaria se considerará ratificado, siempre y cuando haya sido evaluado favorablemente en tres (3) oportunidades.

Artículo 16: En el período de prueba, no se computará el tiempo que dure la cesación transitoria del trabajo debido a enfermedad del funcionario o funcionaria o cualquier otra causa justificada que implique inasistencia al trabajo.

SECCIÓN SEXTA

Sistema de Clasificación de Cargos

Artículo 17: El sistema de clasificación de cargos comprende el agrupamiento de éstos en series definidas. Cada cargo deberá ser descrito mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

1. Denominación del cargo y grado que corresponda en el Tabulador de Sueldos;
2. Propósito General del Cargo;
3. Descripción de las funciones inherentes al cargo;
4. Requisitos exigidos para desempeñar el cargo.

Parágrafo Único: Las denominaciones de los cargos, así como su ordenación, serán aprobadas por el Contralor o Contralora del estado Vargas mediante Resolución.

Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto del estado Vargas, y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología que se adopte para designar los cargos directivos o de supervisión.

Artículo 18: En el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, se estructurarán los cargos por grupos, de acuerdo con su naturaleza general y por series, atendiendo a su naturaleza específica. A los efectos de establecer el sueldo correspondiente a cada cargo, se señalará el grado asignado en el Tabulador de Sueldos, de acuerdo con la complejidad, requisitos y credenciales exigidas.

Artículo 19: Los Directores o Directoras, podrán sugerir las modificaciones que estimen convenientes introducir en el sistema de clasificación de cargos. La Dirección de Recursos Humanos, realizado el estudio pertinente, someterá el asunto a la decisión del Contralor o Contralora del estado Vargas.

SECCIÓN SÉPTIMA

Sistema de Remuneraciones

Artículo 20: El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el Tabulador, las compensaciones, prima de educación superior, prima de antigüedad y otras asignaciones de similar naturaleza, los cuales integrarán el sueldo mensual del funcionario o funcionaria. Asimismo, formarán parte del sistema, la prima por hijos y las otras asignaciones no permanentes que reciban los funcionarios o funcionarias por sus servicios.

Artículo 21: El sistema de remuneraciones de la Contraloría del estado Vargas será aprobado por el Contralor o Contralora, quien dictará las normas para la administración e implantación del referido sistema.

Artículo 22: El Tabulador de Sueldos de la Contraloría Estadal estará estructurado por grados y pasos. Los grados agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidades y responsabilidades asignadas. Los pasos constituyen incrementos porcentuales del sueldo inicial fijados a cada cargo.

El tabulador será revisado periódicamente y modificado por el Contralor o Contralora, mediante Resolución, de acuerdo con los resultados de la revisión, y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 23: Todo funcionario o funcionaria que sea ascendido(a) devengará el sueldo mínimo asignado al grado al cual corresponda el cargo que va a desempeñar. En caso de que dicho sueldo no represente un aumento de al menos diez por ciento (10%) del sueldo anterior, según el Tabulador vigente, se harán los ajustes necesarios.

Artículo 24: Los funcionarios al servicio de la Contraloría del estado Vargas, tendrán derecho al pago del tiempo de servicio extraordinario efectivamente trabajado, en los términos señalados en la Resolución que dicte el Contralor o Contralora Estadal al efecto.

SECCIÓN OCTAVA

Personal Contratado

Artículo 25: Se procederá por la vía de contrato, sólo en aquellos casos en que se requiera personal para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. No está permitida la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría.

CAPÍTULO II

Desarrollo de los Recursos Humanos

SECCIÓN PRIMERA

Evaluación de Desempeño

Artículo 26: El sistema para la evaluación del desempeño comprende el conjunto de normas y procedimientos tendentes a calificar la actuación del funcionario o funcionaria y se regirá por lo establecido en las normas complementarias que el Contralor o Contralora Estadal dicte a tal efecto.

Artículo 27: La evaluación de desempeño se podrá realizar hasta por (2) veces al año, sobre la base de los registros continuos de actuación que establezca el Sistema de Evaluación que rija para la Contraloría. La evaluación en cuestión se efectuará también a los funcionarios que hayan culminado el período de prueba y se notificará por escrito el resultado de tales evaluaciones.

El funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.

Los resultados de las evaluaciones podrán ser consideradas a los fines de tomar decisiones en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

Artículo 28: Con base en los resultados de la evaluación, la Dirección de Recursos Humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario o funcionaria respectivo, de conformidad con la Ley que rige la materia y sus reglamentos.

SECCIÓN SEGUNDA

Ascenso

Artículo 29: El ascenso consiste en la promoción de un funcionario o funcionaria a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.

Artículo 30: Para ser beneficiario de ascensos, los funcionarios o funcionarias de la Contraloría del estado Vargas, deben cumplir con los requisitos exigidos del cargo objeto de promoción, y además:

1. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en el término de un (1) año, es decir, por amonestación escrita. Los términos a que se contrae el presente numeral serán contados tomando como referencia la fecha en que se considere el ascenso.
2. Haber obtenido en las últimas dos (2) evaluaciones, resultados igual o superior a *“por encima de lo esperado”*.
3. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el Contralor o Contralora Estatal, mediante Resolución.

Artículo 31: Los funcionarios al servicio de la Contraloría del estado Vargas, que ejerzan cargos de nivel no profesional, y obtengan el título de educación superior, tendrán derecho al ascenso previa solicitud del Director correspondiente, con la debida aprobación del Contralor o Contralora.

SECCIÓN TERCERA

Sistema de Capacitación

Artículo 32: Los planes de capacitación del personal de la Contraloría Estatal serán formulados por la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo a las políticas que al efecto dicte el Contralor o Contralora Estatal.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los Directores o Directoras, podrán sugerir la programación de cursos, seminarios u otras modalidades de capacitación que consideren necesarios realizar, atendiendo a las funciones asignadas a la respectiva Dirección.

CAPÍTULO III

Situaciones Administrativas

Artículo 33: Se considerarán en servicio activo, los funcionarios o funcionarias que desempeñen el cargo para el cual han sido nombrados, a quienes se les designen comisión de servicio, suspendido del cargo con goce de sueldo u otorgado permisos o licencias. Por lo tanto, gozarán de todos los derechos y prerrogativas, y tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

Artículo 34: La comisión de servicio es la situación administrativa en la que se encuentra el funcionario a quien se le ordena una misión en otra dependencia del Organismo y será autorizada por el Contralor o Contralora. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla.

Artículo 35: La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente, de igual o superior nivel, siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo.

Cuando el funcionario vaya a desempeñar un cargo de superior nivel devengará la diferencia entre su remuneración y la del cargo que va a suplir, cuando la hubiere. Igualmente percibirá los viáticos y demás retribuciones, si fueren procedentes, conforme a este Estatuto.

Artículo 36: La comisión de servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un funcionario distinto a su superior inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquél.

Artículo 37: Los funcionarios de carrera, que hayan sido designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o elegidos para cargos de representación popular, no pierden su condición sino que se consideran en situación de permiso especial. El tiempo transcurrido en estos cargos se computará a efectos de la antigüedad en el servicio.

Artículo 38: El permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción comenzará a partir de la fecha en que el funcionario tome posesión del nuevo cargo dentro de la Contraloría y se extenderá hasta su reubicación o retiro del servicio.

Artículo 39: Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tiene derecho el funcionario elegido para desempeñar un cargo de representación popular. Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual formará parte.

Artículo 40: Los funcionarios de carrera que habiendo sido designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, fueren removidos del mismo, pasarán a disponibilidad.

Artículo 41: Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción. El período de disponibilidad no será mayor de un (1) mes, lapso dentro del cual el funcionario tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan.

Artículo 42: La Dirección de Recursos Humanos participará por escrito al funcionario removido, si goza de la condición de funcionario de carrera, así como la fecha de inicio del período de disponibilidad.

Artículo 43: La Dirección de Recursos Humanos, durante el lapso de disponibilidad procurará reubicar al funcionario en cualquier otro órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, en un cargo de carrera de similar o superior jerarquía y remuneración al que ocupaba para el momento de su designación al cargo de libre nombramiento y remoción y para el cual reúna los requisitos exigidos.

Artículo 44: Si vencida la disponibilidad no hubiese sido posible reubicar al funcionario, éste será retirado del servicio.

Artículo 45: Cuando no sea posible la reubicación del funcionario de carrera elegido para un cargo de representación popular, será retirado del servicio.

Artículo 46: Los traslados de los funcionarios de la Contraloría podrán efectuarse de oficio, por razones de servicio, o a solicitud de parte, con el mismo cargo o a otro del mismo grado para el cuál reúnan los requisitos.

Artículo 47: Las comisiones de servicio serán ordenadas por el Contralor o Contralora y sólo se otorgarán cuando sean cumplidas en otros organismos de la Administración Pública, distintos a los órganos o entes sujetos al control de la Contraloría del estado Vargas. En tal caso, debe ser solicitada por el máximo jerarca de éste, especificando el cargo, la ubicación, el objeto, el tiempo de duración, diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde cumpla la comisión y cualquiera otra que la autoridad juzgue necesaria. Se exceptúan de lo anterior, las comisiones de servicios solicitadas por la Contraloría General de la República, en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal; en otros Organismos Contralores, las cuales se regirán por los lineamientos que a tal efecto dicte esa Entidad Fiscalizadora Superior.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

Derechos

SECCIÓN PRIMERA**Derecho a la Información, a la Estabilidad, al Ascenso, al Disfrute de las Vacaciones y al Pago del Bono Vacacional**

Artículo 48: Quienes Ingresen a la Contraloría tienen derecho a recibir inducción para Integrarse a la misma. Asimismo, al Incorporarse al cargo deberán ser Informados por su superior inmediato, acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Dirección correspondiente, y en especial, de su dependencia jerárquica, así como de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben. Igual derecho les asiste a los funcionarios que pasen a ocupar otros cargos.

Artículo 49: Cumplidos los requisitos correspondientes y existiendo cargos vacantes, los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal tendrán derecho al ascenso.

Artículo 50: Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Contraloría Estatal, tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual con el pago de la remuneración correspondiente al lapso total de días calendario que comprende el período vacacional, más un bono vacacional, de acuerdo a la especificación siguiente:

1. De quince (15) días hábiles durante el primer quinquenio de servicio;
2. De dieciocho (18) días hábiles durante el segundo quinquenio de servicio;
3. De veintiún (21) días hábiles durante el tercer quinquenio de servicio;
4. De veinticinco (25) días hábiles a partir del cuarto quinquenio de servicio.

Asimismo, percibirán un bono vacacional, equivalente a cuarenta (40) días, calculados con base en el sueldo mensual devengado por el funcionario, y será pagado en la fecha que efectivamente comience el disfrute del periodo vacacional respectivo.

Se entiende por un (1) día de sueldo mensual la treintava parte de éste.

Artículo 51: A fin de determinar la duración del disfrute del período de vacaciones y el monto del bono vacacional correspondiente, a que se refiere el artículo anterior, se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado por el funcionario o funcionaria en cualquier organismo público, incluyendo:

1. El prestado como contratado a tiempo completo o a medio tiempo;
2. El del servicio militar obligatorio;

Se exceptúa el tiempo de servicio prestado en las Empresas del Estado con forma de derecho privado.

Artículo 52: El derecho al disfrute del período de vacaciones se origina al cumplir el funcionario o funcionaria un (1) año de servicio ininterrumpido.

No se consideran interrupciones de servicio, las inasistencias justificadas al trabajo.

Cuando el funcionario o funcionaria se retire o fuere retirado del servicio antes de cumplir el lapso mencionado, tendrá el derecho al pago de vacaciones fraccionadas y bono vacacional fraccionado, en proporción al número de meses de servicio cumplidos.

Artículo 53: El disfrute de las vacaciones deberá comenzar al momento de causarse el derecho. Sólo por vía de excepción, o por circunstancias especiales podrá posponerse el disfrute del beneficio, previa aprobación del Contralor o Contralora. La Dirección de Recursos Humanos quedará encargada de velar por su cumplimiento.

Artículo 54: En ningún caso, se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial. Cuando por cualquier causa el funcionario egrese definitivamente de la Contraloría Estatal sin haber disfrutado de sus vacaciones anuales, tendrá derecho al pago correspondiente por cada período vacacional no disfrutado, calculado con base en el sueldo mensual que devengue al momento de su egreso.

Artículo 55: Los lapsos de disponibilidad y de suspensión con goce de sueldo, se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado, a los fines del cálculo de la vacación anual.

SECCIÓN SEGUNDA

Otros Derechos Económicos y de la Previsión Social

Artículo 56: Todo funcionario o funcionaria tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeña, de conformidad con el sistema de remuneraciones que rija para la Contraloría del estado Vargas.

Artículo 57: Los funcionarios o funcionarias tendrán derecho a percibir los beneficios socio-económicos señalados en este Estatuto, y aquellos que el Contralor o Contralora establezca mediante Resolución, de conformidad con el sistema de beneficios implantados en la Contraloría Estatal.

Artículo 58: Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Contraloría Estatal, tendrán derecho a disfrutar por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio económico financiero correspondiente, de una bonificación de fin de año, equivalente a un mínimo de

noventa (90) días de sueldo integral, que se calculará proporcional al número de meses completos efectivamente laborados.

Artículo 59: Los funcionarios o funcionarias que hubiesen cumplido uno (1) o más años de servicios ininterrumpidos en la Contraloría Estatal, gozarán de prima mensual de antigüedad.

Esta prima será regulada mediante Resolución que dicte el Contralor o Contralora Estatal.

Artículo 60: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal, que hayan obtenido un título de educación superior, tendrán derecho a una prima mensual, cuyas condiciones y monto serán establecidas por el Contralor o Contralora Estatal, mediante Resolución.

Artículo 61: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo hasta alcanzar los dieciocho (18) años. Una vez superada esta edad, el beneficio subsistirá si para la fecha en la que alcanzó la mayoría de edad, se encuentra cursando el último año de educación media diversificada, y permanecerá hasta los veinticinco (25) años, siempre que estudien educación superior, que no hayan contraído nupcias y dependan económicamente del funcionario o funcionaria. Si el hijo o hija, está afectado de incapacidad absoluta y permanente de origen congénito o adquirida durante su minoridad, el derecho a la prima subsistirá cualquiera que sea la edad.

En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, la prima corresponderá a la madre.

El monto de dicha prima será establecido por el Contralor o Contralora Estatal, mediante Resolución.

Parágrafo Primero: A los efectos de la percepción de esta prima será necesario acreditar previamente ante la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta disposición para cada supuesto en que nazca el derecho a la prima por hijos. La prima prevista en este artículo, se hará efectiva a partir del 01 de enero del año siguiente al ingreso del funcionario o funcionaria.

Parágrafo Segundo: Los obreros del Organismo que perciban primas por hijos y adquieran la condición de funcionarios, continuarán disfrutándola en los términos establecidos en este Estatuto.

Artículo 62: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal tendrán derecho a ser jubilados o pensionados, de acuerdo con el Régimen de Jubilaciones y Pensiones establecido

en la normativa legal que regule el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración de los Estados.

Parágrafo Único: Para conceder el beneficio de jubilación a que se refiere este artículo, además de los requisitos establecidos en la normativa legal que regule el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración de los Estados; el beneficiario deberá tener como mínimo los últimos tres (3) años de antigüedad al servicio de la Contraloría Estadal.

Artículo 63: Los funcionarios o funcionarias activos, jubilados y pensionados de la Contraloría Estadal, sus padres, sus cónyuges e hijos tendrán derecho, en los términos que establezca el Contralor o Contralora, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga este Organismo Contralor, a través del sistema de seguro colectivo. La inscripción será de carácter obligatorio para los funcionarios, y voluntario para el grupo familiar siempre que deseen inscribirse en él y aporten la cuota que les corresponda. En el contrato respectivo, se establecerá que si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el beneficio subsistirá cualquiera sea la edad. Con esta afiliación, se confiere una cobertura de accidentes personales y vida para el funcionario y servicios funerarios para él y su grupo familiar.

El sistema de seguro colectivo que regirá en la Contraloría del estado Vargas, será establecido por el Contralor o Contralora Estadal, mediante Resolución, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 64: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estadal o sus hijos que cursen estudios regulares (Inicial, Básica, Diversificada, Técnica y/o Universitaria), o reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles escolares, cuyo monto será establecido por el Contralor o Contralora Estadal, mediante Resolución.

Artículo 65: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estadal tendrán derecho a recibir una dotación anual de Uniforme, en los términos establecidos por el Contralor o Contralora, mediante Resolución, y previa disponibilidad presupuestaria. La Dirección de Recursos Humanos coordinará lo relacionado con su implantación, seguimiento y control.

Artículo 66: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estadal al finalizar la relación de empleo público, tendrán derecho a percibir las prestaciones sociales, en los términos y condiciones, previstos en la normativa legal y sublegal que rige la materia laboral.

Artículo 67: A fin de estimular el ahorro, la Contraloría Estadal aportará a cada funcionario o funcionaria, hasta el límite que establezca el Contralor o Contralora Estadal con base en la disponibilidad presupuestaria, una cantidad mensual calculada sobre su sueldo mensual. El

Contralor o Contralora Estatal hará dicho aporte a la asociación civil que al efecto han constituido los trabajadores del Organismo Contralor, o a cualquier entidad financiera, en los términos que considere convenientes al logro de los fines perseguidos.

Artículo 68: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal percibirán con ocasión de las navidades, un (1) juguete para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años. Dicho beneficio podrá también concederse mediante la entrega de un bono o ticket para ser canjeado en una tienda especializada en el ramo.

En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo Contralor, la asignación corresponderá a la madre.

El monto del referido bono o ticket, será establecido por el Contralor o Contralora Estatal, mediante Resolución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 69: Los hijos de los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal disfrutarán anualmente de un plan vacacional, en el período de vacaciones escolares, en los términos y condiciones que establezca el Contralor o Contralora Estatal, con base en la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 70: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal tendrán derecho al beneficio de alimentación, en los términos y condiciones que establezca la normativa legal y sublegal que rige la materia de Alimentación para los trabajadores.

Parágrafo Único: No percibirán el beneficio de alimentación establecido en el presente artículo, los funcionarios o funcionarias que se encuentren en las circunstancias siguientes:

1. De permiso durante la Jornada Laboral correspondiente a la mañana, es decir, de 8:30 a.m. a 12:00 m.
2. De comisión dentro o fuera del país, por cuanto implica la percepción de viáticos.

Artículo 71: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal tendrán derecho al pago de viáticos para trasladarse dentro o fuera del país, en los términos que fije el Contralor o Contralora, mediante Resolución.

Artículo 72: La percepción de los beneficios establecidos en este Título, con infracción de las normas que los regulan, origina responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

SECCIÓN TERCERA

Permisos o Licencias

Artículo 73: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estadal tendrán derecho a que se les otorguen permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado.

Artículo 74: Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo; los permisos obligatorios, salvo los otorgados en cumplimiento de la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, son remunerados; los potestativos pueden serlo o no, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 75: Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres (3) años. Vencido ese lapso, se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario o funcionaria.

Artículo 76: El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, pago de prestaciones sociales y determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.

Artículo 77: La solicitud de permiso se tramitará en los formularios elaborados al efecto, con suficiente anticipación a la fecha en que se inicia su vigencia y por ante el supervisor inmediato, quien lo aprobará y lo tramitará ante el funcionario que deba otorgarlo.

Cuando el caso lo requiera, la solicitud será acompañada por los documentos que la justifiquen. El funcionario o funcionaria a quien corresponda otorgar el permiso, participará su decisión al interesado y a la Dirección de Recursos Humanos, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

Cuando por circunstancias justificadas, el funcionario o funcionaria no pueda solicitar previamente el permiso, dará aviso de tal situación a su supervisor inmediato a la brevedad posible y al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuere el caso, las pruebas correspondientes.

Artículo 78: La concesión de permisos corresponderá:

1. Al Director o Directora de adscripción, cuando la duración no exceda de cinco (5) días hábiles.
2. Al Director o Directora General, cuando exceda de cinco (5) días hábiles hasta quince (15) días hábiles, previa consulta con el Contralor o Contralora.

3. Al Contralor o Contralora, cuando exceda de quince (15) días hábiles.

Artículo 79: Será obligatoria la concesión de permisos, dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. De enfermedad o accidente del funcionario o funcionaria, que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, por el tiempo que duren tales circunstancias.

Para el otorgamiento de este permiso, el funcionario o funcionaria presentará certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones. En caso de no ser posible, el funcionario o funcionaria presentará los comprobantes del médico privado que lo atienda, o el que para tales efectos contrate el Organismo.

Los permisos por enfermedad, serán concedidos por un máximo de veintiún (21) días continuos, prorrogables si fuere el caso, y sometidos a los controles que establezca la Contraloría Estadal.

A partir del tercer mes, la Contraloría Estadal podrá solicitar del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, o de una junta médica que designe al efecto, el examen del funcionario o funcionaria para la evaluación de la enfermedad y la prórroga del permiso.

Cuando el funcionario o funcionaria esté de vacaciones, se suspenderán éstas por el tiempo que dure el reposo.

2. De enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos o cónyuge del funcionario o funcionaria, por un lapso de hasta quince (15) días hábiles. Si la circunstancia ocurre fuera del país, el lapso se extenderá hasta por veinte (20) días hábiles. Los días serán contados a partir del día siguiente de la ocurrencia de tales circunstancias, con la presentación de los documentos médicos correspondientes, y cuando así lo solicite el Director de adscripción, la Dirección de Recursos Humanos efectuará la verificación a que haya lugar.
3. De fallecimiento de ascendientes, hijos y cónyuge del funcionario o funcionaria hasta por cinco (5) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriera en el Distrito Capital o en los estados Vargas y Miranda; hasta seis (6) días hábiles si la circunstancia ocurriera en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriera en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento de quien se trate.

4. De fallecimiento de hermanos del funcionario o funcionaria hasta por dos (2) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital o en los estados Vargas y Miranda; hasta cinco (5) días hábiles si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.
5. De matrimonio del funcionario o funcionaria, por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración del matrimonio.
6. De licencia de descanso pre y postnatal, de paternidad, de adopción y de lactancia materna, se aplicará lo establecido en la normativa legal y sublegal que rige la materia laboral y de protección de niños, niñas y adolescentes, y demás instrumentos que versen sobre los mencionados temas.

Cuando la funcionaria no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal.

7. De comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.

Artículo 80: Al funcionario o funcionaria llamado a cumplir el servicio militar, reentrenamiento o instrucción militar, según lo previsto en la normativa legal y sublegal que rige la Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso respectivo.

Artículo 81: Será potestativa la concesión de permisos dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. De siniestro que afecte bienes del funcionario o funcionaria, hasta diez (10) días hábiles, según el lugar donde ocurra y la magnitud del siniestro.
2. Para asistir a conferencias, congresos y/o seminarios hasta por el tiempo de su duración.
3. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión.
4. De participación activa en actividades nacionales o internacionales en representación del país, siempre y cuando sea solicitada por los organismos oficiales competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y participación.
5. De becas para efectuar estudios relacionados con la función que desempeñe, hasta por el período de duración de la beca.

6. De desempeño de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales, hasta por cinco (5) horas semanales.
7. De permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que respondan a programas del Organismo, éstos serán otorgados por el tiempo y horario del curso.
8. En cualquier otro caso en que el funcionario o funcionaria a quien le corresponda otorgar el permiso, lo considere procedente y por el tiempo que juzgue necesario, dentro de los límites previstos en el artículo 79 de este Estatuto.

Parágrafo Único: Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados, salvo los previstos en los numerales 5 y 8, cuya remuneración deberá ser autorizada por el Contralor o Contralora Estadal.

Artículo 82: Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el funcionario o funcionaria deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

Artículo 83: Si se constata que el funcionario o funcionaria alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Estatuto, se aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO II

Deberes

Artículo 84: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estadal tienen la obligación de cumplir los deberes que les incumben, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la Constitución del estado Vargas, en la Ley de la Contraloría del estado Vargas, en el Reglamento Interno de la Contraloría Estadal, en el presente Estatuto y en las demás normas que dicte el Contralor o Contralora Estadal.

Específicamente dichos funcionarios o funcionarias tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir sus funciones sobre la base de normas técnicas y criterios objetivos y al margen de toda política partidista.
2. Mantener principios de moralidad, ética pública, observancia de las normas disciplinarias, así como la suficiencia, eficiencia y pericia en la prestación del servicio, como requisito imprescindible de permanencia en el Organismo.

3. Ejercer sus funciones, de manera que la Administración Pública Estatal no se vea entorpecida en su actuación.
4. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones que se les impartan.
5. No recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría Estatal o ante cualquiera de los órganos o entidades sujetos a su control.
6. Abstenerse de realizar actos lesivos al buen nombre o a los intereses de la Contraloría Estatal o de cualquier organismo público.
7. Cumplir en forma oportuna y eficaz las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección del Organismo, salvo que las estimen ilegales, en cuyo caso así lo manifestarán por escrito ante el superior jerárquico y sólo deberán cumplir tales órdenes e instrucciones cuando aquél insista por escrito.
8. Asumir siempre una actitud respetuosa y cortés en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, con el público y con el personal de los organismos y entidades sometidas a su control, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que deben imprimir a las actuaciones del Organismo Contralor.
9. Observar reserva y discreción respecto de los asuntos de los cuales tengan conocimiento, ya sean éstos relacionados con la administración interna del Organismo o con labores específicas de control y vigilancia fiscal.
10. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración confiados a su guarda, uso o administración.
11. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el Organismo, o aquel que fije el Contralor o Contralora, sea cual fuere su jerarquía o nivel profesional. Los funcionarios designados para cumplir comisiones en otras entidades se someterán al horario establecido en las mismas.
12. Trabajar, por necesidad del servicio, fuera del horario de trabajo hasta un límite de cien (100) horas al año, cuando lo ordene el Director o Directora, previa aprobación del Contralor o Contralora Estatal.

13. Atender regularmente las actividades de desarrollo destinadas a mejorar su capacitación y desempeño.
14. Comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a este Estatuto y de los cuales tengan conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo.
15. Suministrar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún Interés legítimo.
16. Usar el uniforme Institucional en la forma que determine la normativa interna que regule la materia.
17. Concurrir a sus labores, con la vestimenta acorde a la investidura de un funcionario de la Contraloría del estado Vargas.
18. Portar el carné de identificación, en un lugar visible, siempre que permanezca en las instalaciones de la Contraloría.
19. Consignar por ante la Dirección de Recursos Humanos, los reposos médicos dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a la fecha de expedición del mismo. Esta consignación puede ser realizada por sí o por terceras personas.
20. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.

CAPÍTULO III **Prohibiciones**

Artículo 85: Se prohíbe a los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal:

1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los Estados, los Municipios y demás personas jurídicas de derecho público, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
2. Realizar propaganda, coacción política u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, o durante la jornada de trabajo.
3. Auspiciar gestiones de personas naturales o jurídicas, que pretendan celebrar contratos con la República, los Estados, los Municipios y demás personas de

derecho público o privado, que soliciten o exploten concesiones administrativas, que sean proveedores o contratistas de la misma.

4. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que preceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.
5. Aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que les han sido encomendadas. Asimismo, deben abstenerse de recibir remuneraciones, en dinero o en especie, de los organismos sujetos a control.
6. Intervenir ante los órganos y entidades sujetos a control, en relación con el trámite de asuntos de particulares, y ante las otras dependencias del Organismo en asuntos que en ellas se tramiten.
7. Conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copia de ellos, sin la previa autorización del Contralor o Contralora Estadal.
8. Suministrar informaciones a la prensa u otro medio de comunicación social relacionadas con el funcionamiento del Organismo o con los asuntos que en él se ventilen, sin la previa autorización del Contralor o Contralora Estadal.
9. Tener participación, por sí o por interpuestas personas, en firmas personales o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría Estadal, o con los organismos sujetos a control, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeñan, salvo que el funcionario o funcionaria haya hecho conocer por escrito esta circunstancia por la vía de su inhibición.
10. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos, valiéndose de la condición de funcionario o funcionaria de la Contraloría Estadal.
11. Realizar prácticas de comercio, así como solicitar o recibir préstamos a interés no conferidos por instituciones financieras o a través de la Caja de Ahorros de los trabajadores de la Contraloría, dentro de las instalaciones de esta Contraloría.
12. Prestar el carné de identificación de funcionario.

CAPÍTULO IV

Incompatibilidades

Artículo 86: La prestación de servicios en la Contraloría Estadal es incompatible con el desempeño de cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del funcionario.

El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales, docentes, edilicios o electorales declarados compatibles por la ley con el ejercicio de otro destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

Artículo 87: La aceptación de una actividad incompatible con el cargo que se ejerza, implica la renuncia de éste.

Artículo 88: Los jubilados por la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, así como por otras leyes o estatutos, sólo podrán desempeñar cargos directivos, previa suspensión de la jubilación. En todo caso, se atenderá al régimen de incompatibilidades entre jubilaciones y sueldos que rija al funcionario en su condición de jubilado.

CAPÍTULO V

Inhibiciones

Artículo 89: En materia de inhibiciones se aplicará a los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal, lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TÍTULO V

Responsabilidades y del Régimen Disciplinario

Artículo 90: Los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye lo que pudiera corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos o ciudadanas.

Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. El Contralor o Contralora Estatal suministrará en cada caso, la información y documentación correspondiente.

Respecto a la responsabilidad disciplinaria, lo dispuesto en este artículo, rige sin perjuicio del ejercicio de la potestad jerárquica que legalmente corresponde al Contralor o Contralora Estatal.

Artículo 91: Independientemente de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir, los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal responden:

1. Por omisión, negligencia o impericia en el ejercicio de las funciones de control que le corresponda ejercer a este Organismo.
2. Por no exigir el envío de las cuentas que no hayan sido presentadas en el término fijado, y por no apremiar a los responsables a la presentación y envío de las cuentas, inventarios, informes y documentos que estuvieren obligados a presentar.
3. Por negligencia, omisión o injustificado retardo en el examen o fenecimiento de las cuentas.
4. Por no dar curso a las potestades investigativas, los reparos o no gestionar el procedimiento administrativo para que sean satisfechos.
5. De los reparos que se hagan a las cuentas después de declaradas conformes y otorgado el finiquito. En este caso, responden solidariamente los funcionarios o funcionarias que hayan intervenido en el examen de la cuenta. Esta responsabilidad también tendrá lugar cuando la omisión del reparo provenga de la negligencia o impericia de tales funcionarios o funcionarias.
6. De los perjuicios que se causen al patrimonio público por no haber asistido a los juicios y actuaciones, en los cuales se discutiere la legalidad de las decisiones de la Contraloría Estatal.
7. De los perjuicios que se causen, por no haber procedido a perseguir las contravenciones de las cuales tuvieren conocimiento o cuando las circunstancias de ignorar una contravención o no perseguirla, se debiere a negligencia del correspondiente funcionario o funcionaria.
8. En general, del incumplimiento de los deberes que les imponen las leyes, el Reglamento Interno, el presente Estatuto y las Resoluciones Organizativas de la Contraloría del estado Vargas.

Artículo 92: Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios o funcionarias de la Contraloría Estatal en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, éstos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita;
2. Destitución.

Artículo 93: Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Falta de consideración y respeto debidamente comprobada a los superiores, subalternos o compañeros, así como al público o al personal de los órganos de entidades controladas.
3. Falta de atención debida al público.
4. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, de los Estados o de los Municipios, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su destitución.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de treinta (30) días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo.
7. Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas, o para que obtengan ventajas o beneficios en su carrera administrativa.
8. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con destitución.

Parágrafo Único: La amonestación escrita la hará el Director o Directora respectiva, quien oír al funcionario o funcionaria previa participación escrita del hecho que se le imputa y demás circunstancias del caso, para que el funcionario o funcionaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Cumplido el procedimiento anterior, el Director o Directora respectiva emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase responsable el funcionario o funcionaria, se podrá aplicar la sanción.

El acto administrativo contentivo de la amonestación, deberá ser debidamente notificado al funcionario o funcionaria y se le entregará copia de la misma, en el cual se indicará el recurso que procede y la autoridad que deba conocer el mismo. La amonestación debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos, tanto el original como el informe correspondiente, a los fines de su incorporación en el respectivo Expediente de Personal.

Artículo 94: Son causales de destitución:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
4. La desobediencia a las órdenes o instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias referidas a tareas u obligaciones del funcionario, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la Contraloría Estatal.
6. Perjuicio material grave, causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República, de los Estados o de los Municipios.
7. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de un (1) mes.
8. Condena penal que implique privación de libertad.
9. Declaratoria de responsabilidad administrativa, dictada por cualquier Órgano de Control Fiscal.
10. Solicitar y/o recibir dinero o cualquier otro beneficio material, valiéndose de la condición de funcionario o funcionaria de la Contraloría Estatal.

11. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el funcionario tenga conocimiento con motivo al ejercicio de sus funciones.
12. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con la respectiva dependencia, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el funcionario o funcionaria haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
13. El desacato a las prohibiciones previstas en los numerales 1, 3, 4 y 11 del artículo 85 del presente Estatuto.
14. Recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría Estatal o ante cualquiera de los órganos o entes sujetos a su control.
15. Arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
16. Insuficiencia, ineficiencia o impericia en la prestación del servicio.
17. Haber acumulado tres (3) evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo II del Título III de este Estatuto.

Artículo 95: Las faltas sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis (6) meses contados desde el momento que el Director o la Directora tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente. Para el caso de las faltas sancionadas con destitución, el plazo de prescripción será de ocho (8) meses contados a partir que el Director o la Directora tuvo conocimiento y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación disciplinaria.

Artículo 96: Cuando el funcionario o funcionaria estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva Dirección solicitará a la Dirección de Recursos Humanos el inicio de la correspondiente averiguación disciplinaria.

La Dirección de Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al funcionario investigado, si fuere el caso. Posteriormente notificará al funcionario para que ejerza su derecho a la defensa, tenga acceso al expediente y solicite, si lo considera pertinente, le sean expedidas las copias que fueren necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que sean declarados como reservados

o confidenciales, mediante acto motivado, suscrito por el Contralor o Contralora Estatal. Si no pudiere hacerse la notificación personalmente, se entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que se recibió. Si resultare impracticable la notificación en la forma señalada, se publicará un cartel en uno de los medios de comunicación impreso de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días continuos, se tendrá por notificado al funcionario investigado.

Al quinto (5^{to}) día hábil siguiente a la notificación del funcionario investigado, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la formulación de cargos a dicho funcionario.

El funcionario investigado dentro del lapso de los cinco (5) días hábiles siguientes, al acto de formulación de cargos, deberá consignar su escrito de descargo.

Concluido el lapso de descargo, se abrirá un período de cinco (5) días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que considere conveniente.

Transcurrido el lapso probatorio, la Dirección de Recursos Humanos, emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, un informe final que contendrá un resumen de la sustanciación del expediente disciplinario, en el cual se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas y la opinión sobre la procedencia o no de la destitución.

Culminado este período, el Contralor o Contralora dispondrá de cinco (5) días hábiles, para dictar la decisión correspondiente, mediante Resolución motivada, y notificada al funcionario, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos.

Parágrafo Primero: A los efectos de llevar a cabo la notificación a que se contrae el presente artículo, el funcionario al ingresar a la Contraloría del estado Vargas, deberá indicar la dirección de su domicilio, la cual, mientras no sea modificada expresamente por éste, subsistirá para todos los efectos legales ulteriores y en la que se practicarán todas las notificaciones o citaciones a que haya a lugar.

Parágrafo Segundo: Los medios de prueba serán los establecidos en el Código de Procedimiento Civil y cualesquiera otros previstos en las leyes. No serán admisibles como pruebas, el juramento decisorio ni las posiciones juradas.

Parágrafo Tercero: De todas las actuaciones que se realicen con ocasión de la apertura del procedimiento disciplinario, la Dirección de Recursos Humanos, deberá dejar constancia expresa en el expediente correspondiente.

Artículo 97: Para la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta los antecedentes del funcionario o funcionaria, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso.

Artículo 98: Cuando un funcionario o funcionaria haya cometido simultáneamente dos (2) o más faltas, que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará aquella sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad. En este caso, se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción más grave, pero abarcará todas las faltas cometidas.

Artículo 99: Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender a un funcionario o funcionaria del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con o sin goce de sueldo.

La suspensión será sin goce de sueldo, cuando el Organismo tenga conocimiento de que a un funcionario o funcionaria le ha sido dictado auto judicial de privación preventiva de libertad. Asimismo, cuando la investigación se refiera a hechos, actos u omisiones que puedan ser lesivos al patrimonio público, y así lo resuelva el Contralor o Contralora Estatal.

La suspensión sin goce de sueldo será por el lapso que determine el Contralor o Contralora Estatal en la Resolución respectiva.

En caso de sobreseimiento o absolución del funcionario o funcionaria, le serán pagadas las remuneraciones retenidas.

Artículo 100: La suspensión con goce de sueldo tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que sólo podrá ser prorrogado por un período de hasta sesenta (60) días continuos. Vencido este último, sin que se hubiere dictado resolución en la averiguación, el funcionario o funcionaria deberá reintegrarse a su cargo, sin perjuicio de que continúe la investigación, pudiendo conferírsele una comisión de servicio en otra dependencia de la Contraloría Estatal, siempre y cuando, su regreso a la dependencia a la cual pertenece se considera incompatible con las exigencias de la sustanciación de la averiguación.

Artículo 101: Los funcionarios o funcionarias están en la obligación de comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a este Estatuto, y de los cuales tengan conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

Artículo 102: Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria, deben reunir los requisitos de validez, formales y de fondo, regulados en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 103: El Contralor o Contralora Estatal dictará en materia de régimen disciplinario las disposiciones especiales y complementarias que fueren necesarias.

TÍTULO VI RETIRO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS

Artículo 104: El retiro de la Contraloría Estatal procederá en los casos siguientes:

1. Por renuncia escrita del funcionario o funcionaria, debidamente aceptada.
2. Por remoción.
3. Por no haberse logrado la reubicación del funcionario de carrera, removido de un cargo de libre nombramiento y remoción o que hubiere cesado en el ejercicio de un cargo de representación popular.
4. Por invalidez y por jubilación, de conformidad con las normas pertinentes.
5. Por destitución.
6. Por fallecimiento.
7. Interdicción Civil; y
8. Por pérdida de la nacionalidad.

Parágrafo Único: Cuando el funcionario o funcionaria retirado por invalidez, se rehabilite en un lapso no mayor de un (1) año, tendrá derecho a ser incorporado en el Registro de Elegibles para Ingreso.

TÍTULO VII RECURSOS

CAPÍTULO I Recursos Administrativos

Artículo 105: Contra los actos dictados por el Contralor o Contralora Estatal, o por quien actúe por delegación de éste, en ejecución de este Estatuto, procede el recurso de reconsideración previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Contralor o Contralora Estatal, mediante

escrito razonado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

Artículo 106: Cuando la decisión emane de un funcionario o funcionaria que no actúe por delegación del Contralor o Contralora Estadal, el funcionario o funcionaria podrá ejercer el recurso jerárquico, previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Contralor o Contralora Estadal, mediante escrito razonado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 107: Las decisiones que resuelvan los recursos de reconsideración y jerárquico a que se refieren los artículos 105 y 106 de este Estatuto, agotarán la vía administrativa.

La vía contencioso administrativa quedará abierta, cuando dichas decisiones resuelvan en sentido distinto al solicitado o no se produzcan dentro de los lapsos previstos en este Estatuto.

No se admitirá recurso de reconsideración contra las decisiones que resuelvan el recurso jerárquico.

Capítulo II

Recurso Contencioso – Administrativo

Artículo 108: Todos los actos administrativos dictados en ejecución del presente Estatuto son recurribles por ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 259 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109: Lo no previsto en este Estatuto y las dudas que surjan en la interpretación de sus disposiciones, serán resueltos por el Contralor o Contralora Estadal.

Artículo 110: El presente Estatuto de Personal empezará a regir, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Vargas.

Artículo 111: Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Vargas, publicado en la Gaceta Oficial del estado Vargas Extraordinaria N° 49, de fecha 30 de junio de 2003, así como todo aquel acto administrativo que colida con el presente Estatuto.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Contralor, en Catia La Mar, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2013.

Comuníquese y Publíquese,



AJG