

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DESPACHO DEL CONTRALOR  
LA ASUNCIÓN, 20 DE OCTUBRE DE 2006  
RESOLUCIÓN N° 371

El Contralor del Estado Nueva Esparta, en el ejercicio de las potestades autonómicas que le confieren los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 3,9 numerales 2 y 11 de la Ley Contraloría del Estado Nueva Esparta, dicta el siguiente:

ESTATUTO DE PERSONAL  
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

*Objeto*

**Artículo 1.-** El presente Estatuto regirá las relaciones de empleo publico entre funcionarios públicos, define los derechos, las obligaciones y establece las condiciones generales de trabajo de los empleados que prestan servicio a la Contraloría, especialmente en lo concerniente a su ingreso, remuneración, beneficios especiales, clasificación de cargos, ascensos, traslados, transferencias, valoración y clasificación de cargos, evaluación, escalas de sueldos, permisos y licencias, situaciones administrativas, deberes y derechos, prohibiciones, incompatibilidades, inhibiciones, régimen disciplinario y normas para el retiro.

**Parágrafo único.-** La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Estatuto un sentido genérico, referido por igual a hombres y mujeres.

*Competencia*

**Artículo 2.-** La competencia relativa a la función pública, la administración y desarrollo del Recurso Humano en la Contraloría, la ejercerá el Contralor del Estado, quien mediante reglamentos y resoluciones internas complementará y desarrollará las disposiciones de este Estatuto y aprobará los Manuales y Normas de Procedimiento que sean necesarios.

*Funcionarios*

**Artículo 3.-** Los funcionarios al servicio de la Contraloría del Estado pueden ser de carrera o de libre nombramiento y remoción.

*De Carrera*

**Artículo 4.-** Son funcionarios de carrera, aquellos que seleccionados por concurso público y superado el período de prueba, ingresen y sean nombrados de manera definitiva para desempeñar funciones remuneradas y con carácter

permanente en el Organismo. Los funcionarios de carrera gozarán de estabilidad en el ejercicio de sus funciones.

### *De Libre Nombramiento y Remoción*

**Artículo 5.-** Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los nombrados y removidos libremente de sus cargos, sin otras limitaciones que las establecidas en la Ley. Los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción podrán ocupar cargos de alto nivel o de confianza

**Parágrafo primero:** Son cargos de Alto Nivel: Directores, Jefes de Unidades y Director General.

**Parágrafo segundo:** Son cargos de Confianza: Aquellos cuyas funciones requieren de un alto grado de reserva y de confiabilidad de su titular, conozcan de asuntos reservados, secretos o confidenciales o estén ubicados en los despachos de las máximas autoridades: Abogados I, II, III y Coordinadores; Almacenista; Analista de Personal I, II y III; Analistas de Presupuesto I y II; Analistas de Organización y Sistemas I, II y III; Asistente Administrativo; Asistente de Personal; Asistente de Biblioteca; Archivista; Auditores I, II, III y Coordinadores; Auxiliar de Oficina; Bibliotecólogo; Conductor; Coordinador Comunicacional; Coordinador de Administración; Coordinador de Protocolo; Coordinador de Informática; Dibujante; Entrenador Deportivo; Fotógrafo; Guía Protocolar; Inspectores de Obras I, II, III y Coordinadores; Operadores I y II; Operador de Fotocopiadora; Programadores I, II y III; Recepcionista; Secretarías I, II y III. Se consideran también cargos de confianza aquellos cuyos titulares estén adscritos al Despacho del Contralor, Dirección General y a la Dirección de Administración y Presupuesto

**Artículo 6.-** Los cargos de la Contraloría son de carrera, salvo los de libre nombramiento y remoción.

## TÍTULO II GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Artículo 7.-** En la Contraloría la administración y desarrollo de personal la ejercerá el Contralor por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, a quien corresponderá cumplir las directrices, normas y decisiones respectivas.

El Director de Recursos Humanos deberá tener capacitación técnica en administración y desarrollo de personal y no tener vínculos de parentesco con el Contralor hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad y segundo (2º) de afinidad.

**Artículo 8.-** La Dirección de Recursos Humanos, cumplirá las funciones asignadas en el Reglamento Interno de esta Contraloría.

## TÍTULO III SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I

#### Selección, Ingreso y Ascenso

##### *Requisitos para ingresar*

**Artículo 9.-** Para ingresar al servicio de la Contraloría, es necesario reunir los requisitos siguientes:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 18 años de edad.
3. Tener título de educación media diversificada.
4. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúa de este requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.
6. Reunir los requisitos correspondientes al cargo.
7. Cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en este Estatuto.
8. Presentar declaración jurada de bienes.
9. No ser sujeto pasivo resultante de declaración firme sobre procedimientos para determinación de responsabilidades, por cualquiera de los órganos que integren el Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Las demás que establezca la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes Nacionales, la Constitución del Estado Nueva Esparta, Leyes Estadales y demás normas de rango sub-legal que le sean aplicables, así como las normas y procedimientos dictadas por el Contralor.

##### *Selección*

**Artículo 10.-** La selección de los Recursos Humanos tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Contraloría, con base en las aptitudes, actitudes, y competencias, mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos sin discriminaciones de ninguna índole.

##### *Ingreso*

**Artículo 11.-** El ingreso a la Contraloría se efectuará en atención a los méritos académicos del aspirante y por concurso público. A los efectos de la selección, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá un Registro de Elegibles para ingresos, de acuerdo con las normas que se establezcan.

##### *Falsedad de datos suministrados*

**Artículo 12.-** La falsedad de los datos suministrados por el aspirante, relativos a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del Registro o de nulidad del nombramiento.

#### *Nombramiento*

**Artículo 13.-** Los nombramientos de los funcionarios en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción se efectuarán por el Contralor.

#### *Nulidad del nombramiento*

**Artículo 14.-** Serán absolutamente nulos los actos de nombramientos de funcionarios públicos de carrera, cuando no hubieren realizado los respectivos concursos públicos para el ingreso a la Contraloría.

#### *Extinción de la Condición de Funcionario Público*

**Artículo 15.-** Una vez adquirida la condición jurídica de funcionario público de carrera, esta no se extinguirá, salvo en el único caso, en que el funcionario sea destituido.

#### *Juramento*

**Artículo 16.-** Ningún funcionario de la Contraloría del Estado podrá tomar posesión de su cargo ni ejercer sus funciones sin antes prestar juramento de sostener y defender la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República y del Estado, así como cumplir los deberes inherentes al cargo. El juramento se prestará ante el Contralor o la persona que éste designe por delegación expresa.

#### *Período de Prueba*

**Artículo 17.-** Las Personas que ingresan a la Contraloría, quedan sujetas a un período de prueba que no excederá de 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 ingresan en cargos Directivos.

#### *Evaluación en período de prueba*

**Artículo 18.-** El supervisor inmediato, evaluará al funcionario en periodo de prueba, con fundamento a la calificación continua y documentada del desempeño. Dicha evaluación será conformada por el Superior Jerárquico correspondiente.

**Parágrafo único:** Si el resultado de la evaluación es negativo, el Contralor por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al funcionario que no ha sido ratificado en el cargo, aún cuando no hubiere transcurrido el tiempo previsto en el artículo anterior.

#### *Ratificación*

**Artículo 19.-** El funcionario se considerará ratificado, vencido el periodo de prueba y habiendo sido evaluado favorablemente.

#### *Cómputo*

**Artículo 20.-** En el período de prueba, no se computará el tiempo que dure la suspensión transitoria en el trabajo debido a enfermedad del funcionario o cualquier causa legal que implique inasistencia al trabajo.

### *Ascenso*

**Artículo 21.-** El ascenso consiste en la promoción de un funcionario a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.

Para que el funcionario sea ascendido, el cargo a ser provisto deberá estar vacante y se tomará en cuenta:

1. Que cumpla los requisitos del cargo objeto del ascenso.
2. Que no haya sido objeto de sanciones disciplinarias en el término de seis (6) meses, si la sanción es amonestación escrita. El término a que se contrae el presente numeral será contado tomando como referencia la fecha en que se considere el ascenso.
3. Los demás requisitos que establezca el Contralor por Resolución.

### *Concurso*

**Artículo 22.-** El ascenso prevalecerá sobre el ingreso para la provisión de cargos. En caso de existir más de un candidato para ascenso a un mismo cargo se abrirá un concurso, cuyas bases serán establecidas por Resolución que dicte el Contralor al efecto.

## **CAPITULO II Clasificación de Cargos**

**Artículo 23.-** A los efectos del presente Estatuto, lo relativo al sistema de clasificación y denominación de cargos se regirá conforme a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

## **CAPITULO III Remuneraciones**

### *Sistema*

**Artículo 24.-** El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el tabulador, la prima para profesionales y técnicos superiores, prima de postgrado, prima de antigüedad y otras asignaciones de similar naturaleza, las cuales integrarán el sueldo mensual del funcionario. Formarán parte del sistema la prima por hijos y las otras asignaciones no permanentes que reciban los funcionarios por sus servicios. En ningún caso, los sueldos de los funcionarios podrán ser rebajados.

**Parágrafo único.-** A los efectos de este Estatuto, las definiciones de sueldo normal, sueldo base y sueldo integral se ajustaran conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

### *Aprobación*

**Artículo 25.-** El sistema de remuneraciones de la Contraloría será aprobado por el Contralor, quien dictará las normas para la administración e implantación del referido sistema.

### *Tabulador*

**Artículo 26.-** El tabulador de remuneraciones de la Contraloría estará estructurado por grados, que agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignadas, de tal manera que en el sueldo previsto en el tabulador estén incluidos tanto el sueldo asignado al grado como

las compensaciones a las cuales pueda hacerse acreedor el funcionario por su desempeño. A cada grado se le asignará un rango de sueldo, de acuerdo a los elementos antes mencionados.

El tabulador será revisado periódicamente y modificado mediante Resolución, de acuerdo a los resultados de la revisión.

#### *Sueldo Mínimo por Grado*

**Artículo 27.-** Todo funcionario que sea ascendido devengará el sueldo mínimo asignado al grado al cual corresponda el cargo que va a desempeñar. En caso que dicho sueldo no represente un aumento de por lo menos el diez por ciento (10%) del sueldo anterior, según el tabulador vigente, se harán los ajustes necesarios.

#### *Bonos Vacacional y de Fin de Año*

**Artículo 28.-** El cálculo para el pago de bono vacacional y bonificación de fin de año, se hará con base en el sueldo mensual integral percibido por el funcionario. La prestación de antigüedad se calculará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo vigente. Los Viáticos se calcularán de acuerdo a lo establecido en la respectiva Resolución.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Evaluación y Desarrollo de los Recursos Humanos**

##### *Evaluación de Desempeño*

**Artículo 29.-** El Sistema para la evaluación de desempeño comprende el conjunto de normas y procedimientos tendentes a calificar la actuación del funcionario.

##### *Lapsos*

**Artículo 30.-** La evaluación de desempeño se realizará dos (2) veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor.

En el proceso de evaluación, el funcionario deberá conocer los objetivos de desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.

##### *Principios*

**Artículo 31.-** El Contralor, por órgano de la Dirección de Recursos Humanos establecerá los instrumentos de evaluación en el servicio, los cuales deberán satisfacer los principios de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación.

##### *Obligatoriedad de la Evaluación*

**Artículo 32.-** La evaluación de los funcionarios será obligatoria y su incumplimiento por parte del supervisor respectivo, dará lugar a sanción conforme a las previsiones de este Estatuto.

##### *Validez de los Resultados*

**Artículo 33.-** Los resultados de la evaluación serán suscritos por el supervisor evaluador respectivo y por el funcionario. El funcionario podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinente.

##### *Reconsideración*

**Parágrafo único:** Los resultados de la evaluación se notificarán al funcionario evaluado, quién podrá solicitar por escrito la reconsideración de los mismos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. La decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado.

#### *Desarrollo de los Recursos Humanos*

**Artículo 34.-** El desarrollo de los Recursos Humanos se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales de la organización, y progresar en la carrera como funcionario público.

#### *Propuesta de Capacitación*

**Artículo 35.-** La Dirección de Recursos Humanos, con base a los resultados de la evaluación de desempeño, propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario, los incentivos y licencias en el servicio, de conformidad con este Estatuto y la Ley.

#### *Planes*

**Artículo 36.-** Los planes de capacitación para el desarrollo del personal de la Contraloría, serán formulados por el Contralor y la Dirección de Recursos Humanos, y para su ejecución solicitará cuando sea necesario, el apoyo de la Fundación Contraloría del Estado Nueva Esparta (FUNCENE), de las Universidades u otros Institutos Educativos, de los Colegios Profesionales respectivos y de personas jurídicas o naturales especializadas.

### CAPÍTULO V

#### Jornada de Servicio

#### *Días hábiles laborables*

**Artículo 37.-** La Contraloría del Estado cumplirá con lo acordado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo en cuanto a los días hábiles laborables en el Organismo.

#### *Jornada de servicio diurna*

**Artículo 38.-** La jornada de servicio diurna de los funcionarios de la Contraloría no podrá exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

### CAPÍTULO VI

#### Situaciones Administrativas

#### *Servicio Activo*

**Artículo 39.-** Se consideran en servicio activo los funcionarios que se desempeñan en el cargo nombrado y los que se encuentren en comisión de

servicio y traslado, por tanto gozaran de todos los derechos, prerrogativas y tendrán deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

**Parágrafo único.-** El disfrute de permisos o licencias, legalmente otorgados, no altera la situación de servicio activo.

**Artículo 40.-** Los funcionarios de carrera, designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o elegidos para cargos de representación popular, serán tratados y considerados conforme a la legislación vigente.

**Parágrafo único.-** Cuando ingrese a la Contraloría quien haya estado al servicio de un organismo público, el tiempo transcurrido en los cargos anteriores será considerado a los efectos de la antigüedad.

#### *Permiso Especial*

**Artículo 41.-** El permiso especial concedido a los funcionarios de carrera para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción comenzará a partir de la fecha en que el funcionario tome posesión del nuevo cargo en la Contraloría y se extenderá hasta su reubicación o retiro del servicio.

#### *Permiso para Representación Popular*

**Artículo 42.-** El tiempo de servicio a que tengan derecho los funcionarios elegidos a un cargo de representación popular, será establecido y considerado según la legislación vigente sobre esa materia.

#### *Disponibilidad*

**Artículo 43.-** Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera afectados por una reducción de personal o que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción. El periodo 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 44.-** Los funcionarios de carrera designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción al ser removidos del mismo pasarán a disponibilidad.

**Artículo 45.-** El Contralor por órgano de la Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito a cada uno de los funcionarios afectados por la medida de reducción de personal o de su designación al cargo de libre nombramiento y remoción.

#### *Reubicación*

**Artículo 46.-** La Dirección de Recursos Humanos procurará durante el lapso de disponibilidad, reubicar al funcionario en un cargo de carrera de similar o superior jerarquía y remuneración al ocupado para el momento de la reducción de personal o previo a su designación en el cargo de libre nombramiento y remoción.

#### *Retiro del servicio*

**Artículo 47.-** Si vencida la disponibilidad no fue posible su reubicación, el funcionario será retirado del servicio y tendrá derecho a percibir la prestación de antigüedad y a ser incorporado al registro de elegibles de la Contraloría.

#### *Traslados*

**Artículo 48.-** Los traslados de funcionarios de la Contraloría podrán efectuarse por razones de servicio, dentro de la localidad con el mismo cargo u otro para el cual reúna los requisitos, siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que le puedan corresponder.

Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, este deberá realizarse de mutuo acuerdo, con las excepciones que por necesidades de servicio determine el Contralor.

#### *Comisión de Servicio*

**Artículo 49.-** La Comisión de Servicio es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular. Para ejercer dicha comisión el funcionario deberá reunir los requisitos exigidos para el cargo.

#### *Duración*

**Artículo 50.-** Las comisiones de servicio son de obligatoria aceptación y se ordenaran por un lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de un (1) año a partir de su notificación de la misma.

**Artículo 51.-** La comisión de servicio podrá realizarse en el mismo Órgano o Ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública de la misma localidad. Si el cargo ejercido en comisión de servicio tuviere mayor remuneración, el funcionario tendrá derecho al cobro de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes, debiendo cancelarla el organismo de destino.

**Artículo 52.-** 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 aquel.

#### *Comisiones Especiales*

**Artículo 53.-** El Contralor podrá ordenar Comisiones Especiales, por el tiempo que sea necesario, en Entes privados que cumplan fines públicos. Los funcionarios designados continuarán percibiendo el sueldo, otros elementos remunerativos y los beneficios que le correspondan.

## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES

#### CAPÍTULO I

#### Derechos

#### *A la Información*

**Artículo 54.-** Todo funcionario al incorporarse al cargo, tiene derecho a ser informado por su superior inmediato, sobre los fines, organización y funcionamiento de la Dirección o Unidad correspondiente y, en especial de su dependencia jerárquica, de las atribuciones, deberes, derechos y responsabilidades que le incumben.

#### *Estabilidad*

**Artículo 55.-** Los funcionarios de carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus cargos. En consecuencia, solo podrán ser retirados del servicio por los motivos contemplados en el presente Estatuto.

#### *Ascenso*

**Artículo 56.-** Cumplidos los requisitos contemplados en este Estatuto y existiendo cargos vacantes, los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al ascenso.

#### *Vacaciones y Bono Vacacional*

**Artículo 57.-** Los funcionarios al servicio de la Contraloría tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrán derecho, además a un (1) día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta (40) días de sueldo integral.

Los días de disfrute contemplados en este artículo se harán efectivos a partir del período vacacional 2006-2007.

#### *Periodo de Vacaciones*

**Artículo 58.-** Para la determinación del período de vacaciones se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado por el funcionario 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.

#### *Procedencia*

**Artículo 59.-** El derecho al período de vacaciones se origina cuando el funcionario cumpla un (1) año de servicio ininterrumpido.

No se consideran interrupciones de servicio las inasistencias justificadas al trabajo. Cuando el funcionario se retire o fuere retirado antes de cumplir el lapso mencionado tendrá derecho al pago de vacaciones y bono vacacional fraccionados, en proporción al número de meses de servicio cumplidos.

#### *Computo*

**Artículo 60.-** El disfrute de vacaciones comenzará dentro de los tres (3) meses inmediatos a la fecha que se haya originado el derecho. Solo por vía de excepción o por circunstancias especiales podrá ampliarse el lapso mencionado hasta un máximo de un (1) año, cuando medien razones de servicio.

#### *Irrenunciabilidad*

**Artículo 61.-** 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 sin haber disfrutado de sus vacaciones anuales, tendrá derecho al pago correspondiente por cada período vacacional no disfrutado, calculado sobre la base del sueldo mensual integral que devengue al momento de su egreso.

#### *Computo de la disponibilidad*

**Artículo 62.-** Los lapsos de disponibilidad se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado a los fines del cálculo de la vacación anual.

#### *Otros Derechos*

**Artículo 63.-** Todo funcionario tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeña, de conformidad con el sistema de remuneraciones que rija para la Contraloría.

**Parágrafo único:** Para el cálculo del aporte a la caja de ahorros, se tomará en cuenta el sueldo básico mensual del funcionario; para la bonificación de fin de año y bono vacacional, se tomará como base el sueldo integral mensual del funcionario, y para la prestación de antigüedad se tomará en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica del trabajo vigente.

#### *Prima de Antigüedad*

**Artículo 64.-** Los funcionarios que hayan cumplido tres (3) o más años de servicios ininterrumpidos en la Contraloría gozarán de una prima mensual de antigüedad. Esta prima será regulada mediante Resolución.

#### *Bonificación de Fin de Año*

**Artículo 65.-** Los funcionarios disfrutarán, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de ciento veinte (120) días de sueldo integral, sin perjuicio de que pueda incrementarse por Resolución.

#### *Prima de Profesionalización*

**Artículo 66.-** Los funcionarios con título de Post-grado, Universitario o Técnico Superior Universitario, percibirán una prima de profesionalización mensual, cuyo monto será establecido mediante Resolución.

#### *Prima por Hijos*

**Artículo 67.-** Los funcionarios tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo menor de dieciocho (18) años. Este beneficio regirá hasta el último día del mes en que cumpla la referida edad. Si el hijo está afectado por incapacidad absoluta, el derecho a la prima subsistirá cualquiera sea la edad.

Cuando ambos padres presten servicio en la Contraloría, la prima corresponderá a la madre.

El monto de la prima será establecida mediante Resolución, y se hará efectiva a partir del primero (1°) de enero del año siguiente al ingreso del funcionario.

**Parágrafo único.-** Para recibir este beneficio será necesario acreditar previamente el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta disposición.

### *Beneficio de H.C.M*

**Artículo 68.-** Los funcionarios, su cónyuge y sus hijos hasta los dieciocho (18) años de edad, tendrán derecho a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga el sistema de seguro colectivo, en los términos que establezca el Contralor.

### *Bono para Útiles Escolares*

**Artículo 69.-** Los funcionarios tendrán derecho a un bono anual para la adquisición de útiles escolares de sus hijos que cursen estudios regulares o reciban educación especial. El monto de dicho bono y modalidad de pago será establecido mediante Resolución.

### *Bono para Uniformes*

**Artículo 70.-** La Contraloría cancelará un bono anual para la compra de uniformes de los hijos de sus empleados que cursen estudios regulares o reciban educación especial. El monto de dicho bono será establecido mediante Resolución.

### *Becas para hijos de empleados*

**Artículo 71.-** La Contraloría otorgará cuarenta y cinco (45) becas para los hijos de sus empleados que cursen estudios regulares. El monto de dichas becas será establecido mediante Resolución.

**Parágrafo único:** Para el otorgamiento de dicho beneficio será necesario presentar ante la Dirección de Recursos Humanos la documentación correspondiente, cumpliendo con los requisitos exigidos por la normativa vigente.

### *Bono para Gastos Odontológicos*

**Artículo 72.-** Los funcionarios tendrán derecho a un bono para gastos odontológicos cuyo monto y forma de prestación será establecido mediante Resolución.

### *Bono Único*

**Artículo 73.-** La Contraloría cancelará anualmente y por una sola vez a sus empleados un bono único extraordinario. El monto de dicho bono será establecido mediante Resolución.

### *Bono por nacimiento de hijos*

**Artículo 74.-** La Contraloría cancelará un bono por concepto de nacimiento de hijos, a sus empleados previa presentación de la constancia respectiva. Queda entendido que si nace más de un hijo, la bonificación será individual, es decir, por hijo. En caso de que ambos progenitores trabajen en el Organismo, el bono le será pagado únicamente a la funcionaria. El monto de dicho bono será establecido mediante Resolución.

### *Bono por Matrimonio*

**Artículo 75.-** La Contraloría cancelará un bono a los empleados que contraigan nupcias. Si el matrimonio se efectúa entre dos (2) trabajadores del organismo, la bonificación se pagará por separado previa presentación de la constancia respectiva. El monto de dicho bono será establecido mediante Resolución.

#### *Beneficio de Alimentación*

**Artículo 76.-** La Contraloría pagará el beneficio de Alimentación acordado por el Gobierno Nacional. Para el pago de dicho beneficio se tomará como base el cincuenta por ciento (50%) de la unidad tributaria y la jornada de trabajo efectivamente prestada por el funcionario.

#### *Prima por Gastos de Defunción*

**Artículo 77.-** Los funcionarios tendrán derecho a una prima por gastos de defunción en caso de fallecimiento de su cónyuge, padres o hijos. Si quien muere es el funcionario, este beneficio se otorgará a los herederos, previa comprobación de tal condición. El monto de dicha prima será establecido mediante Resolución.

#### *Ajuste por sistema de pago*

**Artículo 78.-** La Contraloría cancelará en el mes de diciembre de cada año cinco (5) días de sueldo integral a sus empleados por concepto de ajuste por el sistema de pago mensual. Queda entendido que en los años bisiestos se tomará en cuenta el día adicional de trabajo.

#### *Derecho a Jubilación o Pensión*

**Artículo 79.-** Los funcionarios tendrán derecho a ser jubilados o pensionados, de acuerdo con el régimen de Pensiones y Jubilaciones vigente.

#### *Prestación de Antigüedad*

**Artículo 80.-** Los funcionarios tienen derecho a percibir, al finalizar la relación de empleo público, la prestación de antigüedad prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, o aquellas prestaciones que pudieran corresponderles según Ley especial, si ésta fuere más favorable.

#### *Anticipos de prestaciones*

**Artículo 81.-** Los funcionarios tienen derecho a solicitar anticipos a cuenta de la prestación de antigüedad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo.

**Parágrafo único.-** El Contralor por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, podrá exigir al funcionario información sobre el destino de la suma de dinero solicitada en anticipo y las pruebas que lo evidencien.

#### *Caja de Ahorro*

**Artículo 82.-** A fin de estimular el ahorro, la Contraloría aportará un porcentaje del sueldo básico mensual al funcionario que manifieste su voluntad de incorporarse como socio en la caja de ahorro.

#### *Asignación de Juguetes*

**Artículo 83.-** Los funcionarios percibirán en ocasión de las Navidades, una asignación de juguetes para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años. En caso que ambos cónyuges presten servicios en el Organismo, la asignación corresponderá a la madre.

#### *Guarderías Infantiles*

**Artículo 84.-** Los funcionarios que perciban una remuneración mensual que no exceda del equivalente a cinco (5) salarios mínimos gozarán del beneficio de guarderías infantiles o servicios de educación inicial hasta que sus hijos o hijas cumplan 5 años de edad.

Los beneficiarios de estos aportes no tendrán derecho a los bonos anuales para la adquisición de útiles escolares y uniformes previstos en este Estatuto. Las condiciones, monto y modalidad de cumplimiento será establecido mediante Resolución.

#### *Plan Vacacional*

**Artículo 85.-** Los hijos de los funcionarios de la Contraloría no mayores de doce (12) años disfrutarán un Plan Vacacional al finalizar el año escolar. Este derecho queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Organismo para asumir el compromiso.

#### *Cobros indebidos*

**Artículo 86.-** La percepción de los beneficios establecidos en este Título con infracción de las normas que lo regulan, origina responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

#### *Permisos o Licencias*

**Artículo 87-** Los funcionarios tendrán derecho a permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado.

#### *Tipos*

**Artículo 88.-** Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los primeros serán remunerados, salvo el permiso concedido para el servicio militar obligatorio y los potestativos podrán serlo o no, en los términos de este Estatuto.

#### *Tramite del Permiso*

**Artículo 89.-** La solicitud de permiso se tramitará en los formularios elaborados al efecto, con suficiente anticipación a la fecha de inicio y por ante el supervisor inmediato, quien lo aprobará o lo tramitará.

**Parágrafo único.-** Cuando el caso lo requiera, la solicitud será acompañada por los documentos que la justifiquen. El funcionario a quien corresponda otorgar el permiso participará su decisión al interesado y a la Dirección de Recursos Humanos.

#### *Autoridad Competente*

**Artículo 90.-** La concesión de los permisos, cuya duración no exceda de un (1) día hábil corresponderá a los Directores o Jefes de Unidades, los que excedan de ese tiempo los otorgará el Contralor.

### *Permisos Obligatorios*

**Artículo 91.-** Será obligatoria la concesión de permisos en los casos siguientes:

1. En caso de enfermedad o accidente del funcionario, 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 presentará Certificado Médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones.

Los permisos por enfermedad serán concedidos por un máximo de quince (15) días continuos, prorrogables si fuera el caso, y sometido a los controles que establezca la Contraloría.

En los casos de enfermedad grave o de larga duración los permisos serán expedidos mensualmente y prorrogables por igual período, siempre que no excedan del lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social o la que regule la materia.

A partir del tercer mes, la Contraloría podrá solicitar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones el examen del funcionario para su evaluación y prorroga del permiso.

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

2. En caso de enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos, cónyuge o concubina del funcionario, por lapso de tres (3) días hábiles, prorrogables según el caso, contados a partir del día siguiente de la ocurrencia de tales circunstancias y cuando así lo requiera el Director o Jefe de Unidad respectivo o el Contralor, se procederá a la verificación a que haya lugar.
3. En caso de fallecimiento de ascendientes (padre o madre), hijos, cónyuge o concubina del funcionario hasta por tres (3) días hábiles, si la circunstancia ocurriere en el Estado Nueva Esparta, o cuatro (4) días hábiles si fuere en el resto del país y de cinco (5) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.
4. En caso de fallecimiento de hermanos del funcionario por dos (2) días hábiles si la circunstancia ocurriere en el Estado Nueva Esparta, o tres (3) días hábiles si fuere en el resto del país y de cuatro (4) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.
5. En caso de matrimonio del funcionario, por cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la celebración del matrimonio.
6. En caso de nacimiento de un hijo, por dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al nacimiento.

7. En caso de comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.
8. En caso de embarazo, desde seis (6) semanas antes del alumbramiento hasta doce (12) semanas después del mismo, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según diagnóstico médico sea consecuencia del embarazo o del parto y que la incapacite para el trabajo. 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.

**Artículo 92.-** Al funcionario llamado a prestar servicio militar, a reentrenamiento o instrucción militar, según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le concederá un permiso obligatorio no remunerado por el lapso que se requiera.

#### *Permisos Potestativos*

**Artículo 93.-** Será potestativa la concesión de permisos dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. En caso de siniestro que afecte bienes del funcionario, hasta por tres (3) días hábiles, según el lugar donde ocurra y la magnitud del siniestro.
2. Para asistir a Conferencias, Congresos, y Seminarios hasta por el tiempo de su duración.
3. Para efectuar diligencias personales de carácter urgente debidamente justificadas, hasta un máximo de tres (3) permisos por mes.
4. En caso de participación activa en representación del Estado o del país en eventos nacionales o internacionales, cuando la participación sea solicitada por los organismos oficiales competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y participación.
5. En caso de becas para efectuar estudios relacionados con la función que desempeñe, hasta por el tiempo de duración de la beca.
6. En caso de desempeño de cargos académicos, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales, hasta por cinco (5) horas semanales.
7. En caso de permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que respondan a programas del Organismo, serán otorgados por el tiempo y horario del curso.
8. En cualquier caso en que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que juzgue necesario, dentro de los límites previstos en este Estatuto.

**Parágrafo Único:** Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados salvo lo previsto en los numerales 5 y 8.

#### *Computo*

**Artículo 94.-** Los permisos no remunerados no podrán exceder de veinticuatro (24) meses, vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar al funcionario.

#### *Duración*

**Artículo 95.-** El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en cuenta a los efectos de la jubilación y del pago de la prestación de antigüedad. Para el disfrute de vacaciones y la bonificación de fin de año se requerirá la prestación efectiva del servicio.

#### *Reintegro*

**Artículo 96.-** Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el funcionario deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

#### *Falsedad del Motivo*

**Artículo 97.-** Si se constata que el funcionario alegó falsos motivos para obtener el 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 le aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO II

### Deberes

#### *Obligaciones de los Funcionarios*

**Artículo 98.-** Los funcionarios de la Contraloría tienen la obligación de cumplir los deberes de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, este Estatuto de Personal, y demás normas que dicte el Contralor. Los funcionarios de la Contraloría tendrán específicamente 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 el principio de moralidad, observancia de las normas disciplinarias, así como la suficiencia, eficiencia y pericia en la prestación del servicio, como requisitos imprescindibles para la permanencia en el Organismo.
3. Ejercer sus funciones de manera que la Administración Pública no se vea entorpecida en su actuación.
4. Prestar los servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones impartidas.
5. Abstenerse de recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría o cualesquiera Entidades u Órganos sujetas a su control.
6. Abstenerse de realizar actos lesivos al buen nombre o a los intereses de la Institución o de cualquier otro Organismo.
7. Cumplir en forma oportuna y eficaz las órdenes o instrucciones emanadas del Contralor, Directores, Jefes de Unidades y demás supervisores del organismo, salvo que las estimen ilegales, en cuyo caso lo manifestarán por escrito ante el supervisor jerárquico y sólo podrán cumplir tales órdenes e instrucciones cuando aquél insista por escrito.
8. Asumir siempre una actitud respetuosa y cortés en sus relaciones con compañeros de trabajo, el público y el personal de los Organismos

- controlados, 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, custodia, uso o administración.
  11. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el organismo, 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 necesidades de servicio, fuera del horario de trabajo hasta un límite de cien (100) horas al año, cuando lo ordene el Director o Jefe de Unidad respectivo, previa aprobación del Contralor.
  13. Atender regularmente las actividades de desarrollo destinadas a mejorar su capacitación y desempeño.
  14. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, demás normas de rango sub-legal y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.

### CAPÍTULO III

#### Prohibiciones

**Artículo 99.-** Se les prohíbe a los funcionarios de la Contraloría:

1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los Estados, los Municipios, y demás personas de Derecho Público, salvo las excepciones establecidas en las Leyes.
2. Realizar propaganda o coacción política, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, o durante la jornada de trabajo, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembros de un partido político.
3. Auspiciar gestiones de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos, explotar concesiones administrativas, ser proveedores de bienes o servicios en la República, los Estados y Municipios.
4. Aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que le han sido encomendadas. Así mismo, abstenerse de recibir remuneraciones en dinero o en especie de los organismos fiscalizados.
5. Gestionar o tramitar ante las dependencias controladas asuntos particulares y de otros para sus beneficios.
6. Suministrar información a la prensa u otros medios de comunicación social, relacionado con el funcionamiento del Organismo o con los asuntos que en él se ventilen, sin la previa autorización del Contralor.
7. Conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copia de ellos sin la previa autorización del Contralor.

8. Tener participación, por sí o por interpuestas personas en firmas personales o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría o con los Organismos sujetos a su control, salvo las excepciones que establezca la Ley.
9. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines particulares o políticos.
10. En general, del incumplimiento de los deberes que impongan la Constitución y las leyes.

## CAPÍTULO IV

### Incompatibilidades

**Artículo 100.-** Los funcionarios de la Contraloría no podrán desempeñar más de un cargo público remunerado, a menos que se trate de cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes que determine la Ley.

La aceptación de un segundo destino, que no sea de los exceptuados en este artículo implica la renuncia del primero, salvo cuando se trate de suplentes mientras no reemplacen definitivamente al principal.

#### *Excepciones*

**Artículo 101.-** El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales y docentes, declarados por la Ley compatibles con el ejercicio de un destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes a éste.

## CAPÍTULO V

### Inhibiciones

**Artículo 102.-** En materia de inhibiciones se aplicará a los funcionarios de la Contraloría, lo establecido en el Título II, Capítulo II, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

## TÍTULO V

### PERSONAL CONTRATADO

**Artículo 103.-** Sólo podrá procederse por la vía de contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.

Se prohíbe la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en el Manual Descriptivo de Cargos de la Contraloría.

**Artículo 104.-** El régimen aplicable al personal contratado será aquel previsto en el respectivo contrato y en la legislación laboral.

**Artículo 105.-** En ningún caso el contrato podrá constituirse en una vía de ingreso a la Contraloría.

## TÍTULO VI

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 106.-** Los funcionarios responden administrativa, civil, penal y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos o irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiera corresponderles por efectos de leyes especiales o de su condición de ciudadanos. Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. El Contralor suministrará en cada caso, la información y documentación correspondiente.

**Parágrafo único.-** Respecto a la responsabilidad disciplinaria, lo dispuesto en este artículo, rige sin perjuicio del ejercicio de la potestad jerárquica que legalmente corresponde al Contralor.

**Artículo 107.-** Independientemente de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir, los funcionarios de la Contraloría responden:

1. Por omisión, negligencia o impericia en el ejercicio de los controles que le corresponde ejercer a este Organismo.
2. Por no exigir o apremiar la rendición de las cuentas, inventarios, informes y documentos que los responsables estuvieren obligados a presentar.
3. Por negligencia u omisión en el examen de la cuenta.
4. Por no dar curso a los reparos o no gestionar el procedimiento administrativo para que sean satisfechos.
5. Por la formulación de reparos a las cuentas previamente declaradas conforme y otorgado el finiquito. En este caso responden solidariamente los funcionarios 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.
6. Por los perjuicios que causen a los órganos sujetos a control de la Contraloría por no haber exigido la caución a los empleados que deben prestarla o haber aceptado cauciones insuficientes para cubrir el monto asignado.
7. Por los perjuicios que causen al patrimonio público por no haber asistido a los juicios y actuaciones en los cuales se discute la legalidad de las decisiones de la Contraloría.
8. Por los perjuicios que causen por no perseguir o ignorar las contravenciones de las cuales tuviere conocimiento o cuando las circunstancias de ignorar una contravención o no perseguirla se debiera a negligencia del funcionario.
9. En general, del incumplimiento de los deberes que impongan la Constitución y las leyes.

## TÍTULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 108.-** Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios de la Contraloría en razón del desempeño de sus funciones, estos quedan sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación Escrita

2. Destitución.

**Artículo 109.-** Las sanciones disciplinarias se procesarán conforme a lo establecido en las disposiciones previstas en el Título VI, capítulos II y III de la Ley del Estatuto de la función pública.

**Artículo 110.-** Al decidir sobre la aplicación de toda sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y demás circunstancias relativas al caso.

**Artículo 111.-** Cuando un funcionario haya cometido simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará aquella 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 112.-** Los funcionarios 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 del cargo.

**Artículo 113.-** Los actos mediante los cuales se impongan una sanción disciplinaria deben reunir los requisitos de validez, formales y de fondo, regulados en la Ley de Procedimientos Administrativos y su notificación deberá hacerse personalmente, debiendo contener el texto íntegro del acto e indicar si fuere el caso, los recursos que procedan, con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o Tribunales ante los cuales deban interponerse.

La notificación se entregará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realiza y del contenido de la notificación, así como del nombre y de la cédula de identidad de la persona que la reciba.

**Artículo 114.-** Cuando resulte impracticable la notificación personal se procederá a la publicación del texto completo del acto en la Gaceta Oficial del Estado, y se publicará un cartel en un diario de mayor circulación en la Capital del Estado, en el cual se indique el tipo de decisión recaída, los datos necesarios para la identificación de la misma, la fecha en que se haya dictado, el monto si fuere el caso, el órgano del cual emana, el número y la fecha de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada y la información relativa a los recursos que procedan, términos para ejercerlos y los órganos ante los cuales deban interponerse.

En este caso se entenderá notificado el interesado tres (3) días hábiles después de publicado el cartel, circunstancia que se advertirá, igualmente en el texto de este último.

**Artículo 115.-** El Contralor dictará en materia de Régimen Disciplinario las disposiciones especiales y complementarias que fueran necesarias.

## TÍTULO VIII

## RETIRO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 116.-** El retiro de la Contraloría procederá en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada.
2. Por pérdida de la nacionalidad.
3. Por interdicción civil.
4. Por jubilación y por invalidez de conformidad con la Ley.
5. Por reducción de personal debido a limitaciones financieras, cambios en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una Dirección o Unidad del Órgano.
6. Por estar incurso en causal de remoción o por destitución.
7. Por cualquier otra causa prevista en el presente Estatuto.

Los cargos que quedaren vacantes conforme al numeral 5 de este artículo no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal.

Los funcionarios de carrera que sean objeto de alguna medida de reducción de personal, conforme al numeral 5 de este artículo, antes de ser retirados podrán ser reubicados. A tal fin gozarán de un mes de disponibilidad a los efectos de su reubicación, durante el cual tendrán derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan. Mientras dure la situación de disponibilidad la Dirección de Recursos Humanos tomará las medidas tendentes a su reubicación en la Contraloría o en cualquier otro Organismo de la Administración Pública, en cargo de carrera para el cual reúna los requisitos previstos en este Estatuto o en la Ley. En caso de no ser esta posible, el funcionario será retirado con el pago de prestaciones sociales e incorporado al Registro de Elegibles.

**Parágrafo Único:** Cuando el funcionario 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 IX

### MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 117.-** Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender a un funcionario, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración hasta de sesenta días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez.

La suspensión con goce de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción.

**Artículo 118.-** Cuando al funcionario le dicten medida preventiva de privación de libertad, se le suspenderá del ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá tener una duración mayor a seis (6) meses.

En caso de sentencia absolutoria con posterioridad al lapso previsto en este artículo, se reincorporará al funcionario con la cancelación de los sueldos dejados de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido.

## TÍTULO X

### CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FUNCIONARIAL

**Artículo 119.-** Los actos administrativos de carácter particular dictados por el Contralor del Estado, o quien actué por delegación del mismo, en el ejercicio de la función pública, en ejecución de este Estatuto de Personal y de la Ley, podrán ser recurridos por el interesado agotando la vía administrativa o directamente ante la jurisdicción contenciosa administrativa funcionarial, a partir de la notificación o de la publicación del acto sujeto a impugnación.

**Artículo 120.-** Corresponderá a los tribunales competentes en materia contencioso administrativo funcionarial, conocer y decidir todas las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del Estatuto de Personal, en particular las siguientes:

- 1.- Las reclamaciones que formulen los funcionarios o aspirantes a ingresar en la función pública cuando consideren lesionados sus derechos por actos del Contralor o por quien actúe por delegación de éste.
- 2.- Las solicitudes de declaratoria de nulidad de las cláusulas de los convenios colectivos.

**Artículo 121.-** Todo recurso con fundamento en este Estatuto, sólo podrá ser ejercido válidamente dentro de un lapso de tres (3) meses contado a partir del día en que se produjo el hecho que dió lugar a él, o desde el día en que el interesado fue notificado del acto.

**Artículo 122.-** Las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Estatuto, se iniciarán a través del Recurso Contencioso Administrativo Funcionarial, las cuales se procesarán conforme a lo establecido en el Título VIII de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

## TÍTULO XI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 123-** Los derechos económicos y previsiones sociales vigentes para el momento de la publicación del presente Estatuto, continuarán otorgándose en las condiciones en que fueron aprobados, hasta tanto sean modificados mediante las respectivas Resoluciones.

**Artículo 124.-** Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Nueva Esparta, publicado en Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario E-258 de fecha 28 de Noviembre de 2003 y todas las demás disposiciones que colidan con el presente Estatuto.

**Artículo 125.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta.

Comuníquese y Publíquese

JOSÉ FRANCISCO SALAZAR SERRANO  
Contralor del Estado Nueva Esparta