

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA IMPOSICIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA A LOS FUNCIONARIOS (A) DE CARRERA

1. La Amonestación Escrita procede cuando un Funcionario (a) de Carrera incurre en algunos de los hechos que taxativamente señala el Artículo 83 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
2. A los efectos de imponer la Amonestación Escrita el Supervisor inmediato debe atender los principios constitucionales de la primacía de la realidad sobre las formas, apariencias y los relativos al debido proceso (Artículo 89 y 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela) y los principios administrativos de Racionalidad y Proporcionalidad.
3. El procedimiento de Amonestación Escrita, comienza con la notificación por escrito que hace el Supervisor inmediato al Funcionario (a) de Carrera para que tenga conocimiento del hecho que se le atribuya.
4. Dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación, al Funcionario (a) de Carrera puede formular sus argumentos y defensas.
5. El Supervisor inmediato debe emitir un informe que contenga una relación detallada de los hechos y las conclusiones a las que hubiere llegado.
6. Comprobadas la responsabilidad del funcionario, el Supervisor inmediato deberá aplicar la sanción de Amonestación Escrita. En este mismo acto, deberá notificar al Funcionario (a) amonestado la posibilidad de interponer el Recurso Jerárquico sin necesidad de acudir al Recurso de Reconsideración ante la máxima autoridad del Organismo dentro del plazo de Quince (15) días hábiles contados de la fecha de su notificación. Vencido el término de Treinta (30) días hábiles sin que la máxima autoridad del Organismo se haya pronunciado, se entenderá que hubo silencio administrativo negativo y el interesado podrá ejercer ante el Tribunal competente el Recurso Contencioso Administrativo Funcional.
7. Deberá enviarse una copia de la Amonestación Escrita a la Dirección de Personal Civil respectiva, a los fines del archivo en el expediente personal del Funcionario (a) amonestado.
8. Las faltas de los Funcionarios (a) de Carrera sancionados con Amonestación Escrita, prescriben a los Seis (06) meses contados a partir del momento en que el Supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.
9. Si el Funcionario(a) de Carrera se niega a firmar la Amonestación se coloca una breve leyenda en la misma indicando que negó a firmar, con la firma de algún testigo presente o se levanta acta indicando el hecho, la cual debe ser firmada igualmente por algún testigo presencial.