



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

C
A
R
T
I
L
L
A

25



Indios Flecheros de Matagalpa

HÉROES NACIONALES, DIGNA REPRESENTACIÓN INDÍGENA

EDICIÓN 2025

Indios Flecheros de Matagalpa

La Batalla de San Jacinto, significó uno de los hechos históricos más importante para la historia de Nicaragua, donde se destaca el más elevado patriotismo de insignes ciudadanos nicaragüenses, declarados héroes nacionales como José Dolores Estrada y Andrés Castro, habiendo sido olvidados en la historia la heroica participación en dicha batalla a los **Indios Flecheros de Matagalpa**, los cuales contribuyeron a sentar las bases de la defensa de la Soberanía Nacional, la creación de condiciones para la formación del Estado Nacional y constituyen testimonio de la lucha anti colonialista y anti-intervencionista del pueblo nicaragüense.

Los sesenta Indios Flecheros de edades de 17 y 25 años, de Matagalpa originarios de Las Cañadas de Yucul, Matapalo, San Pablo, El Chile, y Jucuapa, participaron en la Guerra Nacional, cuya acción contribuyó, al triunfo de los nicaragüenses contra los filibusteros al mando de William Walker.

Por su gesta patriótica librada el 14 de septiembre de 1856 en defensa de la soberanía nacional, fueron declarados, mediante la ley **Nº. 808, Héroes de la Batalla de San Jacinto.**

Actualmente los restos están descansan en urnas, en un monumento en la entrada a la Casa Hacienda San Jacinto.

La Constitución Política de Nicaragua, en su publicación del 18 de febrero de 2025, reconoce a los Indios Flecheros de Matagalpa como **Héroes Nacionales**, destacándolos como una digna representación de la lucha de los Pueblos Originarios en la histórica Batalla de San Jacinto. Este reconocimiento reafirma su valentía, su aporte decisivo a la defensa del territorio y su papel fundamental en la construcción de la identidad y la memoria heroica de la nación.

CARTILLA N° 25

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, facilita **La Cartilla “Asistencia y Puntualidad”**, como herramienta de apoyo y guía para las áreas de Gestión del Talento Humano, que permita la Implementación, Control y Seguimiento de la asistencia y puntualidad; con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes y programas de las Alcaldías.

En esta Cartilla ponemos a disposición procedimientos sencillos y eficaces, que contribuyan al mejoramiento de la disciplina laboral en las municipalidades y mejor rendimiento en el ejercicio de la función pública Municipal.

Es importante tomar en cuenta que ya existe una normativa genérica de asistencia y puntualidad y un Reglamento Genérico Interno de Personal aprobada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, además de lo regulado por las Normas Técnica de Control Interno, las que sirve de base para la elaboración de la presente Cartilla.

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. DEFINICIONES BÁSICAS

1.1. Asistencia: es el acto de presencia física del Servidor Público Municipal en el centro o puesto de trabajo en los días, horarios y jornadas laborales establecidas por la Alcaldía.

1.2. Inasistencia: consiste en la ausencia física del Servidor Público Municipal a la Alcaldía, esta puede ser de forma justificada o injustificada.

1.3. Puntualidad: se refiere al cumplimiento estricto del Servidor Público Municipal con el horario de entrada establecido en la Alcaldía.

1.4. Impuntualidad: consiste en llegada tarde del Servidor Público Municipal después de la hora de entrada establecida.

1.5. Jornada de Trabajo: es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos Municipales se encuentran a disposición de la Administración Municipal, cumpliendo con sus obligaciones laborales

Se considera que el Servidor Público Municipal se encuentra a disposición de la Administración Municipal desde el momento en que llega al lugar donde debe efectuar sus funciones, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad.

1.6. Disciplina laboral: es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el Servidor Público Municipal en su puesto a centro de trabajo, para la prestación eficiente del servicio.

II. BASE LEGAL

2.1 Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), en el acápite 2 Administración de los Recursos Humanos, se establece en el numeral 2.12 **“Control de Asistencia y Puntualidad”**:

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los Servidores Públicos. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la Unidad de Personal.

2.2 La Guía Especializada para la implementación del Control Interno en los municipios de Nicaragua establece en el anexo N° 10, numeral 2.12 **“Control de Asistencia y Puntualidad”**:

Preguntas de la Guía:

¿Están establecidos los procedimientos para el control de la asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores del Municipio?

- Evidencias de Cumplimiento:
- Reportes de controles de asistencia biométricos
- Reportes manuales de controles de asistencia
- Reportes de asistencia y permanencia por unidad administrativa

2.3 La Ley N° 502 en el capítulo II Deberes y Obligaciones establece en el Arto. 113; los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa Municipal deberán observar los siguientes deberes y obligaciones:

Numeral 2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.

2.4. La Ley N° 438 “Ley de Probidad de los Servidores Públicos”, en el Arto. 7 **“Deberes de los Servidores Públicos”**, se establece en el inciso d) usar las horas laborales únicamente para cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

III. REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

De acuerdo a la base legal de la asistencia y puntualidad, es obligación de la Municipalidad a través del área de Gestión del Talento Humano y los responsables inmediatos, llevar el registro y control de asistencia de los Servidores Públicos Municipales.

Es recomendable establecer mecanismos de registros y control de asistencia y puntualidad confiables y seguros, para ello se deberá contar con reloj biométrico u otro medio, que permita generar reportes del personal en tiempo real, el que deberá ser notificado por parte del área de Gestión del Talento Humano a las autoridades municipales y responsables inmediatos, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes de conformidad al Reglamento Interno del Personal.

¿Cómo llevar control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales en instalaciones fuera de las oficinas centrales de la alcaldía?

En el caso de los Servidores Públicos Municipales ubicados en otros locales, tales como: Planteles, Mercados, Rastros, Cementerios, Estadios, Museos, Escuelas de Oficios, Casas de Cultura, CDI, Casas Maternas, entre otros, el área de Gestión del Talento Humano establecerá el medio alternativo para el registro y control de la asistencia, sin embargo, se recomienda en la medida de lo posible garantizar los controles a través de reloj biométrico.

IV. OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Cumplir con la jornada laboral de acuerdo con el horario establecido en el contrato laboral.
- Al ingresar y salir de la Alcaldía, deben registrar su asistencia en el medio autorizado.
- Presentarse a laborar en su área de trabajo asignada puntualmente.

V. LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES NO ESTÁN OBLIGADOS A REGISTRAR O MARCAR LA ASISTENCIA EN LA ALCALDÍA, CUANDO:

- Por la naturaleza de sus funciones, las ejecuten fuera del centro de trabajo previamente autorizado.
- La autoridad determine que servidores en razón del cargo o funciones no registren entradas y salidas, sin embargo, están obligados a cumplir con la jornada laboral.

Esto deberá ser informado por escrito al responsable del Gestión del Talento Humano por el Alcalde/sa.

VI. LAS INASISTENCIAS PUEDEN SER JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

6.1. La inasistencia justificada, se da cuando hay una autorización escrita por parte del responsable inmediato.

Cuando el servidor/a haya tenido alguna emergencia o enfermedad debidamente comprobada que no le permita hacer acto de presencia en la Alcaldía. En este caso el servidor/a debe presentar los soportes correspondientes en el término 24 horas hábiles.

Causas de la Inasistencia Justificada:

- Permiso a cuenta de vacaciones.
- Reposo o subsidio.
- Permisos obligatorios y no obligatorios Artos. del 37 al 46 del Reglamento de la Ley 502, Reglamento Interno del Personal y otras normas administrativas de la Alcaldía.
- Por Excedencia voluntaria o forzosa.

6.2. La Inasistencia Injustificada, se da cuando no existe autorización por parte del responsable inmediato, ni justificación para que el servidor se ausente de la Alcaldía por horas, un día o más, en días hábiles de trabajo.

¿Cómo se sanciona al servidor/a que se ausenta de forma injustificada?

Las inasistencias injustificadas serán sancionadas por el Alcalde/sa con amonestación verbal o escrita atendiendo la responsabilidad del cargo, el daño a la municipalidad y la reiteración de la misma, conforme al Arto. 120 de la Ley N° 502.

En el caso de que las inasistencias sean por más de tres días consecutivos, se deben proceder conforme los Artos. 121 numeral 14 y 123 de la Ley N° 502.

VII. LA IMPUNTUALIDAD PUEDE SER JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA

La impuntualidad justificada puede darse por las siguientes causas:

- Permiso a cuenta de vacaciones (por horas).
- Citas médicas (programadas).
- Emergencias de cualquier índole documentada y notificada al responsable inmediato y al área de Gestión del Talento Humano el mismo día del suceso.

La sanción por impuntualidad injustificada deberá ser con amonestación verbal o escrita por el Alcalde/sa, de conformidad a los Arto. 119 numeral 1 y 4 y Arto. 120 de la Ley N° 502.

¿Cómo deducir el tiempo acumulado por impuntualidad?

Sin perjuicio de los llamados de atención verbal o por escrito, la impuntualidad (llegadas tardes) se deberán deducir de las vacaciones acumuladas (Arto. 29 de la Ley N° 502).

La deducciones de llegadas tardes a cuenta de vacaciones no implica sanción alguna, sino el resarcimiento del tiempo dejado de laborar, retribuyendo de esta manera el daño económico ocasionado a la municipalidad.

¿Qué efectos tiene la inasistencia y la impuntualidad?

La inasistencia e impuntualidad del Servidor Público Municipal, son parámetros a tomar en cuenta en la disciplina laboral y factores a considerar en la evaluación al desempeño laboral.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



🌐 [cam.gob.](http://cam.gob.ni)

⬇ Carrera Administrativa Municipal

📍 Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua

