

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 008-2008-MDJM

Jesús María, 11 de marzo del 2008

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA:**

**CONSIDERANDO:**

Que, es política de la actual Administración Municipal llevar a cabo procesos de mejoramiento continuo, en el marco de las normas vigentes y según materias;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 125-96-MJM, de fecha 16 de julio de 1996, se aprobó el “Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María”, el mismo que fue modificado por Resolución de Alcaldía N° 720-2002 de fecha 19 de junio del 2002;

Que, el citado Reglamento tuvo como base legal, diversas normas que han sido derogadas entre la que se encuentra la Ley N° 23853 Orgánica de Municipalidades, y asimismo se han dictado diversa normas en materia de personal y de ética pública que resulta necesario incorporar a la legislación distrital;

Que, subsistiendo la necesidad de implementar un instrumento de gestión que regule las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la administración municipal y sus empleados públicos, en cumplimiento de sus prestaciones, resulta evidente que es necesario aprobar un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Jesús María, amparado en normas vigentes;

**ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 42 Y EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;**

**SE DECRETA:**

**Artículo Primero.**- APRUÉBASE el *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Jesús María*, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto y que consta de VIII Títulos, 58 Artículos, Dos Disposiciones Finales y Una Disposición Complementaria.

**Artículo Segundo.**- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 125-96-MJM de fecha 16 de julio de 1996 y la Resolución de Alcaldía N° 720-2002 de fecha 19 de junio del 2002 y toda otra norma que se oponga al presente Decreto.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA**

**TÍTULO I  
DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**TÍTULO II  
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I  
DEL EMPLEADO PÚBLICO**

**CAPÍTULO II  
CASOS DE EXCEPCIÓN**

**TÍTULO III  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**CAPÍTULO I  
ASISTENCIA**

**CAPÍTULO II  
PUNTUALIDAD**

**CAPÍTULO III  
PERMANENCIA**

**TÍTULO IV  
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPÍTULO I  
TARDANZAS**

**CAPÍTULO II  
INASISTENCIAS**

**CAPÍTULO III  
PERMISOS**

**CAPÍTULO IV  
LICENCIAS**

**TÍTULO V  
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

**CAPÍTULO I  
CONCEPTO**

**CAPÍTULO II  
EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

**TÍTULO VI  
DE LAS VACACIONES**

**CAPÍTULO I  
ROL DE VACACIONES**

**TÍTULO VII  
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS ENCARGADOS**

**CAPÍTULO II  
ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA**

**TÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES Y FALTAS**

**CAPÍTULO I  
SANCIONES**

**CAPÍTULO II  
FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

# **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARIA**

## **TÍTULO I DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas, procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que debe sujetarse la Municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 2.-** Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus prestaciones.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad de Jesús María y alcanza a todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de nuestra institución.

Para efectos del presente documento denominaremos como empleados públicos a todo el personal inmerso dentro del régimen laboral público.

## **TÍTULO II DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO CAPÍTULO I DEL EMPLEADO PÚBLICO**

**Artículo 4.-** La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad de Jesús María será de siete horas y cuarenta y cinco minutos de duración en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año, y regirá de lunes a viernes de acuerdo al siguiente horario:

- **Horario de Ingreso: 08: 00 horas**
- **Horario de Salida: 16: 30 horas**

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará cuarenta y cinco (45) minutos para el refrigerio, de la siguiente manera:

- Primer Grupo de 13:00 a 13:45 horas
- Segundo Grupo de 13:46 a 14: 30 horas.

Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad de Jesús María a la comunidad y contribuyentes del distrito.

**Artículo 5.-** Es política de la Municipalidad de Jesús María que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y éstos serán por necesidad del servicio.

**Artículo 6.-** El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos, por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los empleados públicos para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

**Artículo 7.-** En los casos en que exista el consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con el V° B° del Jefe inmediato, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el trabajador exprese y con V° B° del Jefe inmediato.

**Artículo 8.-** El empleado público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal (7:45 horas no incluido refrigerio), tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio 7:45 horas (no incluido refrigerio).

**Artículo 9.-** El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato hasta en el mismo día en el caso de lunes a viernes, hasta el día viernes tratándose de sábado y domingo y hasta el día anterior tratándose de feriados.

## **CAPÍTULO II CASOS DE EXCEPCIÓN**

**Artículo 10.-** En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente. Para el caso específico de la Gerencia de Policía Local, dicha unidad orgánica procederá vía Resolución Gerencial a regular sus horarios, conforme la real necesidad del servicio, conforme la normatividad laboral vigente.

## **TÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA CAPÍTULO I ASISTENCIA**

**Artículo 11.-** La Municipalidad de Jesús María ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los empleados públicos, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (sistema electrónico de asistencia, reloj marcador o partes diarios de asistencia).

La Sub-Gerencia de Personal, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los empleados públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso. Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el V° B° del jefe inmediato y serán remitidos a la Sub-Gerencia de Personal antes del día 20 de cada mes (**Anexo 01**).

**Artículo 12.-** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

## **CAPÍTULO II PUNTUALIDAD**

**Artículo 13.-** Después de iniciado el horario de ingreso (08: 00 a.m.) los empleados públicos tendrán diariamente y no acumulables, los primeros diez minutos como tolerancia al ingreso, vencidos los minutos indicados se considera como falta.

Excepcionalmente, para que un empleado público se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará la comunicación justificatoria a la Sub- Gerencia de Personal, hasta en dos oportunidades al mes.

**Artículo 14.-** Los empleados públicos que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijada por la Municipalidad, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de Ley.

### **CAPÍTULO III PERMANENCIA**

**Artículo 15.-** La permanencia de un empleado público en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Sub-Gerencia de Personal de cualquier anomalía; el trabajador, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la citada gerencia el motivo de su ausencia.

**Artículo 16.-** Es facultad de la Sub-Gerencia de Personal, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.

**Artículo 17.-** Los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley,

**Artículo 18.-** Durante la jornada laboral los empleados públicos de la Municipalidad, están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el empleado público no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Sub-Gerencia de Personal, y de ser reiterativo amonestación escrita.

**Artículo 19.-** Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

## **TÍTULO IV DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO I TARDANZAS**

**Artículo 20.-** Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 4° del presente Reglamento (08:01 horas hasta 08:10 horas) o en su defecto después del horario de ingreso señalado por el Gerente de Policía Local, conforme el artículo 10°.

**Artículo 21.-** Las tardanzas acarrean el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al empleado público las sanciones que correspondan conforme a Ley.

**Artículo 22.-** Mensualmente la Sub-Gerencia de Personal enviará a cada Gerente o Jefe de Área un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO II INASISTENCIAS**

**Artículo 23.-** Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas.
- b) Omitir el registro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida, salvo la excepción prevista en el presente Reglamento.
- c) El marcado de la tarjeta fuera de la prórroga permitida.

**Artículo 24.-** Los empleados públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad orgánica donde prestan servicios y a su vez a la Sub-Gerencia de Personal dentro de las dos (2) primeras horas de iniciadas las labores, para el respectivo control por la Asistente Social de ser el caso. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente; transcurrido este término no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

**Artículo 25.-** Los jefes inmediatos recibirán el Certificado Médico que justifica las inasistencias del empleado público en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. Dicho Certificado, en original, deberá ser remitido con el documento respectivo a la Sub-Gerencia de Personal para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

**Artículo 26.-** El médico que elija el empleado público está autorizado para otorgar descanso médico, hasta los veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico; el trabajador deberá presentar el Certificado Médico respectivo debidamente visado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Los Certificados Médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Sub-Gerencia de Personal deberán ser emitidos por galenos colegiados, y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendario, deberán remitirse a ESSALUD para la visación correspondiente.

## **CAPÍTULO III PERMISOS**

**Artículo 27.-** Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores y se concederá por los motivos siguientes:

- 1) Por enfermedad.-** No estará sujeto a descuento y deberá ser necesariamente otorgado por escrito y estará sustentado con la constancia de atención respectiva.
- 2) Por Comisión de Servicio.-** No estará sujeto a descuento.
- 3) Por asuntos particulares.-** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado por escrito.

En todos los casos de permisos, señalados anteriormente, en lo que sea aplicable, el empleado público deberá registrar, en el formato de papeleta de permiso correspondiente, la hora de salida del centro de trabajo y de inicio del permiso, así como la hora de término, al retorno del permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar **(Anexo 02)**.

**Artículo 28.-** Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa presentación de la autorización del jefe inmediato.

**Artículo 29.-** Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato de la dependencia respectiva, con conocimiento de la Sub-Gerencia de Personal.

**Artículo 30.-** Los permisos para la atención del empleado público en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Sub-Gerencia de Personal, adjuntado la papeleta de salida.

#### **CAPÍTULO IV LICENCIAS**

**Artículo 31.- Licencia** es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de remuneraciones o sin pago de las mismas, por el lapso que conceden las normas legales respectivas y se otorgará por los motivos siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad.
- c) Por matrimonio.
- d) Por estudios o capacitación (Según Ley de la Materia).
- e) Por licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, las que se regirán por los dispositivos legales vigentes.
- f) Por asuntos personales.

**Artículo 32.-** Las licencias por maternidad o enfermedades se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.

**Artículo 33.-** Los empleados públicos que se encuentren recibiendo atención médica en la modalidad de libre elección, presentarán para la justificación de su permiso y/o licencia, el Certificado Médico obligatoriamente visado por el área hospitalaria respectiva y antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario.

**Artículo 34.-** Los empleados públicos que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por el Seguro Social de Salud, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente, La inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

**Artículo 35.-** La Sub-Gerencia de Personal podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

**Artículo 36.-** La licencia que solicite el empleado público, por motivo de matrimonio, deberá ser acreditada o sustentarse obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia.

**Artículo 37.-** La licencia que solicite el empleado público por motivo de enfermedad, gravidez; fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; así como capacitación oficializada; citación expresa judicial, militar o policial; o por función edil de acuerdo a Ley N° 27972, se otorgará conforme lo establece la Ley de la materia.

**Artículo 38.-** Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, estudios no auspiciados por la Administración Municipal, negocios u otros asuntos de carácter particular, serán otorgadas según las normas legales respectivas.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y éstas deberán solicitarse con una antelación de cinco (5) días, a fin de emitir la Resolución de Sub-Gerencia de Personal. En todos los casos se considerarán para las licencias por motivos personales los días laborables si son menos de un mes, conforme el artículo 138° de la Ley N° 27444.

**Artículo 39.-** A todo empleado público que haya hecho uso de licencia por razones de matrimonio, enfermedad del cónyuge, fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; o si hubiese solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado,

**Artículo 40.-** Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución de la Sub-Gerencia de Personal. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como Injustificada.

**Artículo 41.-** Para los casos previstos en el artículo anterior, la Sub-Gerencia de Personal deberá tramitar la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando al empleado público la decisión adoptada dentro los plazos previstos por Ley.

**Artículo 42.-** La Sub-Gerencia de Personal no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con la formalidad preestablecida en el presente Documento, así como las que la legislación laboral establezca.

## **TÍTULO V DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CAPÍTULO I CONCEPTO**

**Artículo 43.-** Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

## **CAPÍTULO II EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

**Artículo 44.-** Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren de que el empleado público concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Sub-Gerencia de Personal el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes Inmediatos. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 45.-** Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Sub-Gerencia de Personal por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

**Artículo 46.-** Es facultad de la Sub-Gerencia de Personal, exonerar a los empleados de confianza de la obligación de registrar su asistencia de ingreso y salida, previo informe sustentatorio del Gerente de la unidad orgánica y la autorización de la Gerencia Municipal.

**TÍTULO VI  
DE LAS VACACIONES  
CAPÍTULO I  
ROL DE VACACIONES**

**Artículo 47.-** Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los empleados públicos, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad de Jesús María.

**Artículo 48.-** El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada dependencia de la Municipalidad de Jesús María y la Sub-Gerencia de Personal lo programará teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del empleado público.

**Artículo 49.-** El rol de vacaciones de cada dependencia de la Municipalidad será remitido por los jefes responsables a la Sub-Gerencia de Personal, a más tardar, al culminar la última semana de del mes de octubre, previa entrega de los formatos respectivos por dicha Gerencia, hasta la primera semana de noviembre, en ambos casos bajo responsabilidad.

**Artículo 50.-** Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con aprobación del Sub-Gerencia de Personal procede conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

**Artículo 51.-** Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el empleado público del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio, debidamente justificadas.

**Artículo 52.-** Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

**TÍTULO VII  
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL  
CAPÍTULO I  
ÓRGANOS ENCARGADOS**

**Artículo 53.-** La Gerencia de Administración y la Sub-Gerencia de Personal, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO II  
ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA**

**Artículo 54.-** Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de **orden, moral y disciplina**.

**Artículo 55.-** Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables, el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**TÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES Y FALTAS  
CAPÍTULO I  
SANCIONES**

**Artículo 56.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los empleados públicos que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente Reglamento, éstas se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública.

## **CAPÍTULO II FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Artículo 57.-** Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, además de las establecidas por la Ley, las siguientes:

- a)** Incurrir en inasistencias injustificadas.
- b)** Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- c)** Abandonar el centro de labores sin la autorización correspondiente.
- d)** Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por tres (3) veces consecutivas por no portar el fotocheck o carné de identidad.

**Artículo 58.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados públicos, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Los empleados públicos que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un período mayor a treinta (30) días calendario; así como por renuncia o término de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma.

**Segunda.-** Los empleados públicos de la Municipalidad de Jesús María, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Única.-** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.