

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

Huaraz, Febrero de 2022.



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

Artículo 1º.- Objetivo.

Establecer normas que regulen el control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

Artículo 2º.- Finalidad.

El presente Reglamento tiene por finalidad, regular el control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

Artículo 3º.- Alcance.

Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación para todo el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

Artículo 4º.- Base Legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- f) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM - Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- g) Ley N° 27942 - Ley Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) Decreto Supremo N° 014-2010-TR - Reglamento de la Ley N° 29409.
- i) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 26644 - Precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante.



- k) Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares director que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- l) Ley N° 30119 – Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- m) Ley N° 30367 – Ley que Protege a la Madre Trabajadora contra el Despedido Arbitrario y Prolonga su periodo de descanso - Artículo 2. Modificación del Artículo 1 de la Ley 26644.
- n) Ley N° 27240 - Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y su modificatoria.
- o) Ley N° 27591 - Ley que Equipara la Duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- p) Ley N° 30807 – Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- q) Decreto Legislativo N° 1405 – que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



Artículo 5º.- Disposiciones Generales.

- a) Entiéndase como contratado, al personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a partir de la suscripción del correspondiente contrato con la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, para prestar servicios en las Facultades, Escuela de Post Grado, Centro de Idiomas, Centros de Investigación y Experimentación, Centro Pre Universitario y dependencias del Local Central de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
- b) Todo el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, gozan de todos los beneficios y obligaciones contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c) La Unidad de Registro y Control, es la responsable de controlar la asistencia y permanencia del personal contratado, asimismo el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el presente Reglamento.

- d) Los Jefes inmediatos, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina, Directores y Decanos son responsables directos de la permanencia del personal contratado a su cargo.
- e) La puntualidad del personal contratado, es absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la institución, siendo obligación de cumplir con el horario establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus servicios en la hora indicada.

Artículo 6º.- Disposiciones Específicas.

- 1. De la Jornada Semanal y Horario de Prestación de Servicios.
 - a) La jornada semanal máxima es el período dentro del cual el personal contratado deberá cumplir la prestación de sus servicios en la dependencia orgánica usuaria que solicitó el requerimiento de personal.
 - b) El horario de prestación de servicios del personal contratado es de lunes a viernes: desde 08:00 horas hasta las 16:00 horas, el horario de trabajo entre las 13:00 horas a 14:00 horas será controlado bajo responsabilidad del Jefe inmediato de cada dependencia, así mismo la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Control estará supervisando de manera inopinada el cumplimiento de dicha jornada laboral.
 - c) Por necesidad de servicio y/o a requerimiento del Jefe inmediato superior, el personal contratado prestará sus servicios hasta cumplir la diferencia de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, como lo indica el numeral 6.1 del Artículo 6º del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, velar por el estricto cumplimiento de la jornada semanal máxima y la permanencia del personal contratado, sin excluir la responsabilidad que corresponda a los Jefes inmediatos, Jefes de Oficina y Decanos.
- 2. Del Control de Asistencia
 - a) La Dirección de Recursos Humanos, ha establecido el sistema para facilitar el control de asistencia y puntualidad a todo el personal contratado, mediante los dispositivos de control de asistencia y registro, basado en la biometría de las impresiones dactilares con reloj digital y controlado por software.
 - b) El personal contratado procederá a registrar sus huellas dactilares, colocando su dedo respectivo que utilizó en el momento que se registró en el software, en la ranura del lector óptico; si la marcación es correcta, mostrará el nombre del servidor en la pantalla LCD y señales auditivas, este procedimiento constituye prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo establecido en el presente Reglamento; en caso contrario



emitirá una señal auditiva y no mostrará el nombre del servidor en la pantalla, siendo una marcación incorrecta sin efecto de registro.

- c) Se considerará como tiempo efectivo en el servicio, el que figure en el sistema de registro de control de asistencia, en caso de discrepancias el personal contratado tiene derecho de efectuar la constatación del caso.
 - d) La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del horario de trabajo, una omisión al año, deberá hacerse de conocimiento mediante comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos, contando con el visto bueno del Jefe inmediato, a más tardar al día siguiente de ocurrida la omisión, acreditando que el personal omiso ha cumplido con su jornada de servicio.
3. De la reducción proporcional de la contraprestación.
- a) La tolerancia máxima por tardanza a la hora de ingreso es de diez (10) minutos sujeto a reducción proporcional de la contraprestación pactada en el contrato.
 - b) Pasado el tiempo computable de la tardanza, el registro posterior se computará como inasistencia al centro de trabajo (a partir de las 08:11 horas), falta que no amerita justificación por ningún motivo.
 - c) La Unidad de Registro y Control, reportará al Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones, el record general de asistencia con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, con el cálculo del descuento proporcional de la contraprestación correspondiente.
 - d) El costo del minuto del servicio en el mes para el personal contratado, se calcula dividiendo el monto de la contraprestación pactada en el contrato, entre el total de minutos de prestación de servicios efectivo en el mes.
 - e) El monto a descontar por tardanza que percibe el personal contratado, se aplicará en función al monto total de su contraprestación de servicios, aplicando la formula siguiente:

$$\text{Descuento Total por Tardanza} = \frac{(\text{Monto Total} \times \text{Minutos Acumulados})}{(30 \text{ Días} \times 8 \text{ Horas} \times 60 \text{ Minutos})}$$

4. De las inasistencias.

- a) Constituye inasistencia del personal contratado, la ausencia a prestar servicios a favor de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, pudiendo ser justificada o injustificada; así como la omisión de registrar dactilarmente en el sistema de control biométrico los ingresos y/o salidas.



- b) Las inasistencias justificadas son las causadas por enfermedad, gravidez o embarazo, accidentes y permisos autorizados, en los tres primeros casos si es asistido por ESSALUD, debe presentar el documento de haber sido atendido y en el segundo caso es la papeleta de salida o documento expedido por el Jefe inmediato.
 - c) El personal CAS que por motivo de enfermedad se encuentran impedido de concurrir a prestar servicios en su centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la oficina donde presta servicios y ésta deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, en el término de tres (03) horas posteriores al horario de ingreso del mismo día, en caso contrario se registrará como inasistencia injustificada.
 - d) La inasistencia injustificada, es aquella en la cual, el personal CAS no realiza la justificación pertinente a la que está obligado, y está sujeta a reducción de la contraprestación por el tiempo dejado de prestar servicios.
 - e) El descuento por inasistencia se obtiene de multiplicar el costo día del servicio por los días de inasistencia.
5. De la permanencia del personal contratado.
- a) El personal contratado debe cumplir su prestación de servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivas dependencias donde prestan servicios, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no formen parte de sus funciones asignadas determinado en su contrato, contraídas con la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
 - b) La Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, por razones debidamente justificadas, puede modificar el lugar de la dependencia de la prestación del servicio del personal CAS, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, debiendo suscribirse la correspondiente adenda.
 - c) La permanencia del personal CAS para brindar sus servicios en la unidad orgánica usuaria, con posterioridad al horario de salida, con la debida autorización y verificación del Jefe inmediato, constituye prestación de servicios efectivos sujeto a compensación con descanso físico.
6. Del descanso físico.
- a) El descanso físico es el beneficio del que goza el personal contratado que presta servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la unidad orgánica usuaria.
 - b) El descanso físico consiste en no prestar servicios por un período de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación.



- c) El personal contratado que presta servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, adquiere este beneficio al año de prestación de servicios en la Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
- d) La renovación o prórroga del contrato del personal contratado que presta servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- e) El descanso físico es determinado por las partes, de no producirse el acuerdo, lo determina el contratante, teniendo en cuenta lo siguiente:

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. La falta del descanso físico dentro de dicho plazo no afecta el derecho del contratado a gozar el descanso con posterioridad.

- f) Cuando concluya el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional será de la siguiente manera:
 - ❖ Sí el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el personal CAS tiene derecho a percibir una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como mes y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el personal CAS cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.
- g) La oportunidad del descanso físico del personal CAS es determinada por ambas partes. De no producirse acuerdo la determina el Jefe inmediato de la Unidad Orgánica usuaria en la que presta servicios dicho personal.

7. De la evaluación y capacitación.

El personal contratado bajo el Régimen Especial regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública; de conformidad a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025.

8. De la comisión de servicios.

- a) Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades de la Unidad Orgánica usuaria.



- b) Las comisiones de servicios se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva; las Papeletas de Salida serán autorizadas por el Jefe inmediato (Sello y Firma) sin excepción alguna, así mismo el personal registrara en el reloj digital la salida y el retorno, el no registro será descontado de acuerdo a lo establecido en el Inciso e), Numeral 3 del Artículo 6º del presente Reglamento.
- c) Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo, sólo para las comisiones de servicios que, debido a la hora en que se realicen, requiere de que el personal contratado, concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará; estas comisiones se refieren a las que se realizan fuera del ámbito local; la misma que se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos el día anterior a la comisión de servicios mediante el formato de Solicitud de Licencia.

Artículo 7º.- Suspensión de las Obligaciones del Personal Contratado.

1. Suspensión con contraprestación.

- a) Por enfermedad, debidamente acreditados por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) del ESSALUD.

Los Certificados Médicos otorgados por médicos particulares en especie valorada a partir de un día, deberá ser visada de manera obligatoria por el área de salud otorgado por el MINSA, para los que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Presentar el informe médico.
- ii. Presentar la receta otorgado por el médico.
- iii. Presentar la factura y/o boleta de los medicamentos.

En caso de no presentar los requisitos en mención se procederá al descuento respectivo.

- b) Por Cita Médica, ordenes de análisis, exámenes médicos (Ecografías, Radiografías, Tomografías, Resonancias, Quimioterapias, Radioterapias u Otros), al retorno deberán presentar la constancia de atención, caso contrario se procederá a descuento por inasistencia injustificada.
- c) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (98) días.
- d) Por lactancia, la madre trabajadora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- e) Por cita o consulta médica, serán autorizadas por el jefe inmediato (Sello y Firma) en la Papeleta de Salida y registrados en el reloj



digital (la salida y el retorno), debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención en el Hospital Víctor Ramos Guardia o ESSALUD.

En el caso de que la cita o consulta médica es dentro de la localidad y antes del horario de labores, la cual imposibilita el marcado de asistencia de ingreso, el servidor deberá comunicar a la Unidad de Registro y Control, posteriormente deberá registrar su ingreso y presentar su cita médica y/o constancia de atención respectiva, la no presentación se considerara como inasistencia y procediendo al descuento respectivo.

- f) Realizar trámites para la obtención del documento nacional de identidad o pasaporte, inscripción de nacimiento de hijos, trámite matrimonial o de defunción de padres, cónyuge o hijos.
- g) Las inasistencias justificadas de licencia por paternidad, se otorgará por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, en casos especiales el plazo de la licencia es de Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- i. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- ii. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- iii. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- h) computándose a partir de la fecha que el trabajador indique, comprendida desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el



centro médico respectivo y/o partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto. La fecha probable del parto deberá ser comunicada por el trabajador con una anticipación no menor de 15 días naturales o calendario.

- i) Por razones de docencia o estudio en universidades públicas y/ o privadas, deberán acreditar con la boleta de matrícula o con el carné la condición de docente o estudiante, según corresponda. En caso de ejercer la docencia el permiso es de 06 horas semanales con cargo a compensar. El personal CAS que estudia también debe compensar las horas utilizadas para tal fin, previo control de la Unidad de Registro y Control.
- j) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- k) Por hacer uso de descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.
- l) Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta (03) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el contratado.

m) Por onomástico

2. Suspensión sin contraprestación.

- a) Por hacer uso de permisos particulares en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

Artículo 8º.- Resoluciones de las Obligaciones del Contratado.

1. Las obligaciones del personal contratado se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia, en este caso el trabajador debe comunicar por escrito su decisión con una anticipación de 30 días naturales o calendario, previos a la renuncia. Pudiendo ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- f) Resolución arbitraria o injustificada
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.



- h) Vencimiento del plazo del contrato
2. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, serán resueltos vía acto resolutivo mediante Resolución Rectoral de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, agotándose la vía administrativa en el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 9º.- Medidas Disciplinarias.

1. El personal CAS, prestan servicios subordinados, en tal sentido, la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, a través de los órganos y/o dependencias correspondiente, está en la facultad de dirigir la prestación de dichos servicios, así mismo sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad, principios contemplados en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. La medida disciplinaria comprende la potestad de sancionar al contratado, el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, en cumplimiento a la normatividad vigente.



Artículo 10º.- Responsabilidades.

1. La Dirección General Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, son los órganos responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
2. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de evaluar la aplicación del presente reglamento, a fin de identificar problemas en su ejecución y determinar su mejoramiento, reajuste y actualización oportuna.

Disposiciones Complementarias Finales.

- Primera.-** La Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, proporciona al personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, la seguridad, protección e implementación con materiales, equipos y ambientes adecuados para el normal desarrollo de sus actividades.
- Segunda.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y el Dirección General Administración, en estricta observancia y aplicación de las normas legales vigentes.
- Tercera.-** Queda terminalmente prohibido realizar actos de hostigamiento sexual, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra el personal contratado que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

- Cuarta.-** Las horas dejadas de laborar los días feriados no laborables recuperables, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que lo establezca el Titular del Pliego.
- Quinta.-** El personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, empleará todos los formatos para hacer uso de sus derechos en caso de permisos, licencias, comisiones, implementados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Sexta.-** El personal de la Dirección General Administración designado para el control en la vigilancia, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida de la entidad al personal CAS que presente la Papeleta de Salida debidamente autorizada por el Jefe inmediato superior (Sello y Firma); asimismo registrará en la papeleta la hora de salida y de retorno del personal.
- Sétima.-** El personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que por razones de asuntos externos o fortuitos que escapen a la voluntad, podrá justificar su tardanza a su centro de trabajo por única vez en el año.
- Octava.-** Los Permisos por Asuntos Particulares serán autorizados por el jefe inmediato (Sello y Firma) en la Papeleta de Salida y registrados en el reloj digital (la salida y el retorno), el descuento se aplicarán de acuerdo a la fórmula establecida en el Inciso e), Numeral 3 del Artículo 6º del presente Reglamento.
- Novena.-** Toda suspensión de labores de cualquier índole, se deberá consignar el marcado de salida respectiva y deberán ser recuperadas de acuerdo al tiempo que dure la suspensión, caso contrario se procederá al descuento respectivo.
- Decima.-** Para efectos del presente Reglamento, son faltas de carácter disciplinario, las siguientes:
- El tiempo acumulado por tardanzas por más de treinta (30) minutos en un mes calendario.
 - Las ausencias injustificadas hasta por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
 - Abandonar el centro de trabajo sin la autorización respectiva.
 - La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - Efectuar marcaciones con tarjetas de aproximación que no pertenezcan al trabajador, esta suplantación se detecta en el sistema fotográfico del reloj digital.

