
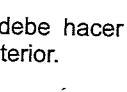
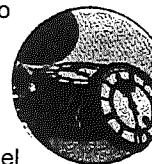


- El personal debe marcar  $\frac{1}{2}$  hora antes y hasta  $\frac{1}{2}$  hora después de su jornada laboral.
- La marcación se debe efectuar en la planta donde desempeña las funciones.
- El fraude en la marcación es motivo de proceso disciplinario y/o administrativo.
- Cada vez que se solicite un permiso no remunerado se deberá marcar la tarjeta de control tiempo.
- La tarjeta no se debe retirar del tarjetero sin previa autorización.

La tarjeta es de uso exclusivo de la oficina  
de tiempo y no debe ser rayada,  
ni señalada con cualquier distintivo.



- 
- 
- Los cinco primeros días del mes se debe hacer entrega de las justificaciones del mes anterior.
  - Se debe utilizar un formato único de justificaciones por Departamento en toda la compañía.
  - Cuando se autoricen los permisos remunerados o no remunerados el funcionario debe realizar la marcación de la tarjeta.
  - Todos los oficios deberán llevar el Vo. Bo. del Gerente de Área.
  - No se hará ninguna devolución por el concepto 590 (descuento por tiempo no laborado) después de aplicado.
  - Cuando el funcionario marque fuera de la ½ hora permitida en su jornada laboral deberá ser sustentado.



- Hasta tres días con autorización del jefe inmediato y Vo. Bo. del Jefe del Departamento.
- La cantidad de permisos autorizados por el jefe debe ser inferior a dos veces al mes.
- Permisos personales (Colegio, etc.) debe ser legalizado con el formato único de permisos no remunerados.
- Descuento del dominical.

