

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_07
	Procedimiento Cambio de Turno	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión:		
		Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir para realizar Cambio de Turno, de conformidad a las disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización requerida para realizar cambio de horario de trabajo entre dos funcionarios del mismo sector. Trabajo de turno se define al método de organización del trabajo en el cual la cuadrilla, grupo, o equipo de colaboradores se sucede en los mismos puestos de trabajo para realizar la misma labor; trabajando cada cuadrilla, grupo o equipo cierto tiempo o "turno" con el fin de que la empresa pueda mantener la actividad durante mayor tiempo que el fijado por jornada o cada trabajador.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Unidad de Gestión y Control
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
- Direcciones, Gerencias y/o Niveles Equivalentes.
 - Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Secciones.
 - Funcionario Afectado.

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Cambio de Turno

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Reglamento Interno

6. NORMAS GENERALES

1. Para realizar el cambio de turno se debe completar el formulario de cambio de turno y presentar en la Sección Gestión del Personal dependiente del Departamento de Recursos Humanos.
2. El cambio de turno puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes o por solicitud del Jefe directo.
3. Deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos con 24 hs de anticipación, salvo excepciones autorizadas por el gerente y/o nivel equivalente del área afectada.

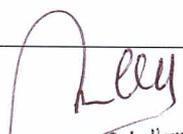
Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_07
	Procedimiento Cambio de Turno	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: Página : 2 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

1. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento para Realizar Cambio de Turno

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y presentación de la Autorización de Cambio de Turno. <ul style="list-style-type: none"> Completa el formulario para cambio de turno (debe llevar la firma del solicitante y reemplazante), con la debida autorización del superior inmediato y la firma del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente y remite al Departamento de Recursos Humanos. 	Funcionario Afectado
	2.	Registro y procesamiento de la Autorización para Cambio de Turno. <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y remite a la Sección Gestión del Personal.
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe y carga en el Sistema informático. Archiva el documento en una forma mensual y anexo independiente al Legajo de Personal.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_07
	Procedimiento Cambio de Turno	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión:		
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		Página : 3 de 3

SOLICITUD CAMBIO DE TURNO

FECHA _____

SOLICITANTE _____ N° LEGAJO _____

SECTOR _____

TURNO ASIGNADO _____ FECHA _____ TURNO SOLICITADO _____ FECHA _____

REEMPLAZANTE _____ N° LEGAJO _____

MOTIVO _____

FIRMA DEL REEMPLAZANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

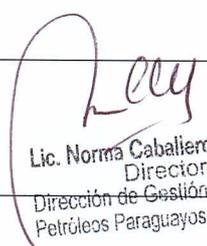
JEFE SECCIÓN

JEFE DEPARTAMENTO

GERENTE

TOMADO NOTA EN PORTERIA POR _____ FECHA _____

FIRMA

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		