



Dirección de Gestión Empresarial

Código: DGE_RH1_06

Procedimiento Compensación de Horas Trabajadas

Resolución:

Fecha de Vigencia:

Revisión: 02

Página: 1 de 2

Descripción de las modificaciones: **Revisión y Actualización 1 - Año 2018**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir para realizar compensación por horas trabajadas.

2. CONCEPTO

Se refiere a la licencia por trabajos realizados fuera del horario establecido y que no representan horas extraordinarias o adicionales pagas.

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 Licencia
- Ficha de Marcación de Funcionarios

5. NORMAS GENERALES

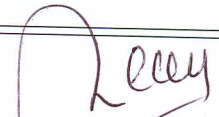
1. La compensación de horas solo podrá ser efectivo como resultado de los trabajos previamente realizados fuera del horario establecido y que no representen horas extraordinarias o adicionales pagas.
2. Se debe completar la Solicitud de Licencia, aclarando la fecha y horario del trabajo realizado.
3. La Gerencia y/o su Equivalente debe tener copia de todas las licencias por compensación usufructuadas por funcionarios a su cargo.
4. Los cálculos para la compensación se realizarán de la siguiente manera:
 - En días laborales**
 - Una hora adicional de trabajo en el horario comprendido entre las 6:00 y 19:59 horas será compensada por una hora de Licencia.
 - Una hora adicional de trabajo en el horario comprendido entre las 20:00 y 05:59, será compensada por dos horas de Licencia.
 - En días no laborales**
 - Una hora de trabajo en días no laborales será compensada por dos horas de licencia.


Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

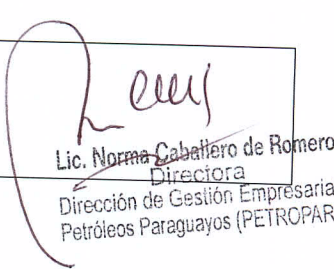
	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_06
	Procedimiento Compensación de Horas Trabajadas	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página: 2 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		

5.	La compensación no podrá ser realizada por Directores, Gerentes, Sub-Gerentes, Asesores o Niveles equivalentes.
6.	Para realizar compensación, las horas trabajadas fuera del horario establecido deben estar autorizadas por el Director, Gerente, Sub-Gerente o Nivel equivalente.
7.	La compensación se debe realizar en días, sumando las horas trabajadas hasta acumular 1 (un) día según el horario del funcionario solicitante.
8.	Las horas trabajadas fuera del horario establecido deben ser compensadas dentro de los 30 (treinta) días calendario como máximo.


6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Compensación de Horas Trabajadas

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y presentación de solicitud de licencia por compensación de horas trabajadas. <ul style="list-style-type: none"> Completa la solicitud de Licencia indicando además de los datos necesarios la fecha y el horario del trabajo realizado, debe estar firmada por el superior, el Director, Gerente, Sub-Gerente o Nivel equivalente. Presenta la solicitud en la Sección Gestión del Personal. 	Funcionario Afectado
	Verificación y procesamiento de licencias por compensación de horas trabajadas. <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de licencia para compensación. Verifica si corresponde de acuerdo a las normas establecidas, si corresponde se carga en el sistema informático para dejar constancia en el Parte Diario, caso contrario se comunica al funcionario el inconveniente que impide la compensación. 	Jefe de Sección y/o auxiliares

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

Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_07
	Procedimiento Cambio de Turno	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: Página : 1 de 2
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

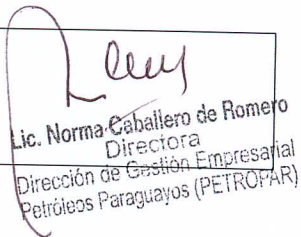
Se refiere a la autorización requerida para realizar cambio de horario de trabajo entre dos funcionarios del mismo sector. Trabajo de turno se define al método de organización del trabajo en el cual la cuadrilla, grupo, o equipo de colaboradores se sucede en los mismos puestos de trabajo para realizar 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.

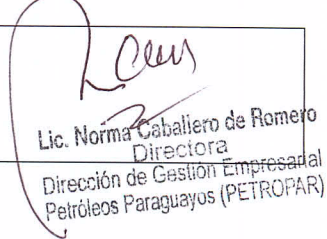
Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	
Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	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 : 2 de 2

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. 		Asistentes/Auxiliares de la Sección Gestión del 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		