

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_07
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 15 /11
		Fecha de Vigencia: 17 / 10 /11
		Revisión: 02
		Página : 1 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Cambio de Turno		

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

- ☒ Departamento de Recursos Humanos
 - ☒ Sección Gestión del Personal
- ☒ 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 el 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 Dpto. de Recursos Humanos con 24 hs de anticipación.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial	Li. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial		Código:	DGE_RH1_07
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal		Resolución:	PRE N° 715/11
			Fecha de Vigencia:	17/10/11
			Revisión:	02
			Página :	2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Cambio de Turno		

5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento para Realizar Cambio de Turno

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	☐ Funcionario Afectado 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 Gerente y/o equivalente y remite al Departamento de Recursos Humanos.	Funcionario Afectado
2.	☐ Departamento de Recursos Humanos Remite la solicitud y remite a la Sección Gestión del Personal.	Jefe de Departamento
3.	☐ Sección Gestión del Personal - Recibe y carga en el Sistema informático. - Remite una copia al portero - Archiva el documento.	Jefe de Sección
4.	☐ Portería Recibe copia del cambio de turno, teniéndolo en cuenta para confeccionar el itinerario de transporte de turno.	Portero

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Li. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial	