petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Gestión Empresarial	Código:	DGE_DAP1_07
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: Fecha de Vigencia:	PR Nº 323/11 30/06/11
		Revisión: Página :	01 1 de 2
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1		

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 Administración del Personal**
  - ☑ Sección Gestión del Personal
- ☑ Funcionario afectado
- ☑ **Departamento de Funcionario Afectado**
- ☑ **Dirección o Gerencia del Funcionario**

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 Administración del Personal.
2.	El cambio de turno puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes o por solicitud del Jefe directo.
3.	Deberá presentarse al Dpto. Administración del Personal con 24 hs de anticipación.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

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 Administración del Personal	Funcionario Afectado
2.	**Departamento Administración del Personal**	
	• 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