



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 108/11 de fecha 27 de diciembre de 2011

**RESOLUCIÓN N° 108-011/11**

**POR LA QUE SE MODIFICA Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 080-001/10, DE FECHA 15 DE JULIO DE 2010, QUE REGULARIZA Y PONE EN VIGENCIA LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR CAMBIOS DE HORARIO Y LA REGULARIZACIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.**

**VISTO:** El Memorando PR/DRH/N° B-753/11, de fecha 19 de diciembre de 2011, por el que eleva a consideración del Consejo de Administración, el informe referente a la Modificación y Ampliación de la Carga Horaria del Personal del Instituto de Previsión Social y aprobación del procedimiento para implementar cambios de horario y la regularización de carga horaria del personal del Instituto; y

**CONSIDERANDO:** Que, el Instituto de Previsión Social es una Institución con diversos Centros Asistenciales (Hospital Central, Clínicas Periféricas, Hospitales Regionales, Unidades Sanitarias y Puestos Sanitarios) de Alta Complejidad debido a los servicios especializados de salud que ofrece, además las áreas administrativas de Jubilaciones para la prestación de beneficios, así también las que sirven de sustento y apoyo a la gestión del área de salud y jubilación;

Que, la diversidad de combinaciones horarias existentes a la fecha, obstaculizan un mejor orden y eficiencia en los servicios, haciendo más difícil la organización y control; lo cual afecta la buena atención a los asegurados, jubilados y demás beneficiarios del sistema de seguridad social;

Que, la cantidad y variedad de profesionales que componen su plantilla debe contar con un cronograma de trabajo estandarizado y estable que facilite a todos los Niveles de Jefaturas del Instituto la organización y control de la misma;

Que, asimismo, la regularización de carga horaria abarcará a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social;

Que, esta normativa constituye una herramienta eficaz, facilitadora de la mejora continua de la gestión de cada profesional, técnico, auxiliar y personal de apoyo, en busca de la excelencia en la calidad del servicio prestado a nuestros usuarios;

**FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.**  
**DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES**  
**ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES**  
**DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.**  
**ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.**

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 108/11 de fecha 27 de diciembre de 2011

RESOLUCIÓN N° 108-011/11

Que, la Dirección Jurídica mediante el Dictamen Jurídico N° 1092/08, del 25 de setiembre de 2008, dictamina que; “si la naturaleza de los servicios que presta nuestra institución en ese ámbito (médico-hospitalario) requiere la presencia de profesionales médicos en días domingos, y estos a su vez solo asistieran al Hospital Central a cumplir funciones exclusivamente en esos días, esa jornada – por más que sea efectuada en días domingos – debe ser considerada como ordinaria, por lo que los mismos de igual manera deberán necesariamente cumplir con la carga horaria semanal establecida”, el cual fue ratificado por Dictamen Jurídico N° 762/10, del 13 de julio 2010;

Que, en detrimento a las necesidades de reglamentar la función específica de funcionarios franqueros se menciona que ha surgido según necesidad de coberturas del área administrativa y salud en todas las dependencias del Instituto, que cumplen su carga horaria ordinaria de trabajo en los días Sábados, Domingos, Feriados (12 horas), cuya designación es responsabilidad de cada Jefe de área, determinando las necesidades específicas de su sector y de las personas a cumplir esta función según su parecer y justificación;

Que, en virtud de esta regularización los jefes de cada área perciben el salario que les corresponde en derecho como asignación mensual, más la bonificación por responsabilidad en tanto ocupen cargos de jefatura;

Que, las acciones relacionadas a la regularización de categorías vinculadas a las funciones han comenzado por iniciativa de la administración del Instituto desde enero del año 2009; habiéndose resuelto por el Consejo y vuelto a reconsideración a pedido de las partes pactantes del convenio colectivo SEODIPS, SIPROSIPS y los gremios adheridos a la mesa paritaria;

Que, el Código Laboral en su Artículo 198°, expresa lo siguiente: “Cuando el trabajo debe realizarse en lugares insalubres o por su naturaleza ponga en peligro la salud o la vida de los trabajadores o en condiciones penosas, turnos continuos o rotativos, su duración no excederá de (6) seis horas diarias o de (36) treinta y seis semanales”;

Que, el Código Laboral en su Artículo 205°, dice: “Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo: a) Los gerentes, jefes, administradores en relación de dependencia, y los empleados no sujetos a la fiscalización inmediata”;

Que, para esta regularización de Carga Horaria se han considerado la Ley N° 1626/00, Ley N° 213/93, Ley N° 3206/07, Decreto N° 11381/07, Decreto N° 12641/08, Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo del Instituto de Previsión Social, las Resoluciones del Consejo de

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

- 2/4 -

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 108/11 de fecha 27 de diciembre de 2011

**RESOLUCIÓN N° 108-011/11**

Administración N° 1256/95, N° 1564/96, N° 562/01, N° 1588/01, N° 032-004/05, N° 013-015/09, Resolución de Presidencia N° B-1810/09, Consenso de Directores de las Clínicas Periféricas del Instituto, Dictamen Jurídico N° 1092/08, del 25 de setiembre de 2008, Dictamen Jurídico N° 0518 de fecha 05 de agosto de 2009, Dictamen Jurídico N° 762/10, del 13 de julio 2010, Dictamen Jurídico N° 4213/10, de fecha 15 de octubre de 2010, Dictamen Jurídico 461/11 de fecha 5 de abril de 2011, Dictamen Jurídico N° 300/11, de fecha 14 de marzo de 2011, Dictamen Jurídico N° 613/11, de fecha 24 de abril de 2011, a fin de asegurar el total cumplimientos de los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**RESUELVE:**

- 1º) Disponer la Aplicación y Regularización de la Carga Horaria semanal de los funcionarios permanentes y contratados del Instituto de Previsión Social conforme a Cargo, Profesión y función correspondiente al mismo, según Anexo N° 1 de la presente Resolución.-----
- 2º) Aprobar los Procedimientos para implementar cambio de horario y regularización de carga horaria del personal del IPS y los formularios correspondientes, según Anexo N° 2 de la presente Resolución.-----
- 3º) Establecer que las excepciones según disposición resolutive institucional de carga horaria y los horarios de entrada para todas las dependencias son mencionados en el formulario y deberán acomodarse a los siguientes parámetros según Anexo N° 3 de la presente Resolución.-----
- 4º) Disponer que las dependencias de atención Sanitaria de la Dirección del Hospital Central, Dirección de Hospitales Área Central y la Dirección de Hospitales Área Interior regularicen los temas relacionados a la distribución de cargas horarias aprobadas en el Anexo N° 1 de la presente Resolución en un plazo no mayor a 90 (noventa) días calendario.-----

**FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.**  
**DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES**  
**ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES**  
**DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.**  
**ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.**

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 108/11 de fecha 27 de diciembre de 2011

**RESOLUCIÓN N° 108-011/11**

- 5°) Establecer plazos para la aplicación progresiva de la presente resolución conforme al siguiente cronograma:
- a) Hasta 45 (cuarenta y cinco) días calendario para los casos que afectan a reducción de carga horaria.-----
  - b) Hasta 90 (noventa) días calendario para los casos que requieren aumento de carga horaria.-----
  - c) Hasta 120 (ciento veinte) días calendario para la regularización de las guardias dominicales.-----
  - d) Hasta 45 (cuarenta y cinco) días calendario para los casos que no se vean afectados por las situaciones listadas en los puntos a); b) y c); en relación al Art. 3°) de la presente resolución.-----
- 6°) Disponer que los Directores, Jefes y Funcionarios que no cumplan con los plazos de aplicación mencionados serán notificados por los agentes de control.-----
- 7°) Disponer que la puesta en práctica de la regularización de Carga Horaria se realice de manera gradual, siendo responsabilidad de los Directores el de informar y tomar los recaudos necesarios para que durante la implementación no se resienta la calidad de atención al asegurado.-----
- 8°) Disponer que el proceso programático del cumplimiento de la presente resolución se realice a partir de la fecha de aprobación, supeditado al plan de escalafonamiento institucional definitivo.-----
- 9°) Designar a la Dirección de Recursos Humanos como agente de control de la implementación y cumplimiento efectivo de la presente Resolución.-----
- 10°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNÁNDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Departamento Administración de Salarios  
Departamento Gestión de Personal del Hospital Central**

**MANUAL DE PROCESOS**

de

**Cambio de horario**

y

**Regularización de Carga Horaria del personal  
del I.P.S.**

**Procedimiento N° 001/11**

**Aprobado por Resolución G.A. N° 108-011/11**

**Fecha: 27 de diciembre de 2011**

**OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
GABINETE DE PRESIDENCIA**

**FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.**

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



ÍNDICE

Introducción .....	3
Objetivos .....	4
Sectores que participan en el proceso .....	4
Documentos Legales que rigen el Procedimiento.....	4
Documentos que intervienen en el Procedimiento.....	5
Normas Inherentes al Procedimiento .....	5
Procedimiento de Cambio de Horario.....	8
Procedimiento de Regularización de Carga Horaria.....	11
Formulario.....	14

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos fue elaborado por el Comité Técnico para la modificación y ampliación de la Resolución 080-001/10 de fecha 15 de julio de 2010, integrado por representantes de la Sección Control de Personal del Hospital Central, Departamento de Administración de Salarios, Sección Control del Personal, Sección Administración de Cargos y Carreras, Sección Administración de Contratos dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, con la colaboración de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de Presidencia del Instituto de Previsión Social, con el objeto de servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al establecer normas y procedimientos que en forma ordenada y secuencial, detallan las operaciones realizadas para el **Cambio de Horario** y la **Regularización de Carga Horaria del personal de Instituto de Previsión Social**, basadas en las disposiciones legales vigentes.

Cabe señalar que el manual consta de dos procedimientos que constituyen como un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento, que permiten obtener una mayor eficiencia y eficacia en los procesos.

**Nota Aclaratoria:** El presente Manual deberá ser actualizado cuando surjan variaciones en las disposiciones legales vigentes, en los procesos, en la estructura organizacional, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo; cuyo cambio podrá ser solicitado por una o varias dependencias que intervengan en el proceso, mencionadas en el presente manual.

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

Aprobado

Resolución C.A. No: 108-011/11

N° de Acta: 108/11

Fecha de Vigencia:

27 de diciembre de 2011

Pág.

3



MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

## I. OBJETIVOS

Disponer de un manual de procesos por el cual se establezcan normas y procedimientos relacionados a la Regularización de Carga Horaria y Cambio de Horario del Personal del Instituto de Previsión Social, teniendo en cuenta la optimización de recursos, la eficiencia en el servicio al asegurado, y las leyes vigentes.

## II. SECTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento Gestión de Personal del Hospital Central
  - Sección Control de Personal del Hospital Central
- Departamento Administración de Salarios
  - Sección Control de Personal
- Todas las dependencias que soliciten cambio de horario.

## III- DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO

- Ley 1626/00 de la Función Pública
- Ley 213/93, Código del Trabajo.
- Ley 3206/07 Del Ejercicio de la Enfermería y Decretos reglamentarios correspondientes.
- Resolución 678/79 del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo vigentes en el Instituto de Previsión Social.
- Resolución C.A. N° 1564/96 - Unificación y ordenamiento de carga horaria de funcionarios del Hospital Central, Clínicas Periféricas y asistenciales del Instituto en el interior del país.
- Resolución C.A. N° 1588/01 – Sistema de Horario Unificado para consultas externas.
- Resolución C.A. N° 032-004/05 – Régimen de Faltas y Sanciones aplicables a funcionarios permanentes del Instituto de Previsión Social.
- Resolución C.A. N° 1256/95 – Establecimiento del horario para ciertas dependencias del Instituto.
- Resolución P.I. N° B-1810/09 – Por la cual se rectifica la carga horaria de las profesionales psicólogas contratadas.

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ, PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA, MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.





#### IV- DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

Formulario Solicitud de Cambio de Horario y Regularización de Carga Horaria.

#### V- NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- a) Es responsabilidad de las dependencias y personas que intervienen en el procedimiento del presente manual, el estricto cumplimiento de lo establecido en el mismo.
- b) Todos los pedidos de cambio de horario son de exclusiva responsabilidad del Jefe de cada dependencia y deberán justificarse como necesidad de carácter institucional y no personal. La justificación deberá ser explícita, clara y comprobable.
- c) Será responsabilidad de los Jefes de las dependencias y Directores, asegurar que durante la implementación de la regularización de carga horaria y cambios de horarios solicitados, no se resienta la calidad de la atención al usuario.
- d) Los cambios de horario y regularización de carga horaria, estarán sujetos a lo establecido en el presente procedimiento, incluyendo los horarios informados por medio de planillas de guardia.
- e) El número máximo de cambios de horario por cada funcionario será de hasta 2 (dos) veces por año calendario, con intervalos de seis meses. Salvo los Cambios de Horario informados en Planilla de Guardia, Horarios Temporales y Horario por un Día.
- f) Las solicitudes de cambio de horario, completos y sin enmiendas deberán presentarse a la Sección Control del Personal del Hospital Central (solamente las dependencias ubicadas físicamente en el Hospital Central o cercanías) o a la Sección Control del Personal Caja Central (para el resto de las dependencias) según corresponda, en el periodo del 01 al 15 de cada mes y los cambios se harán efectivos desde el 01 del mes siguiente a la fecha de solicitud.
- g) Toda solicitud y/o comunicación de cambio de horario realizada en forma extemporánea o

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.



MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

contraviniendo a las normativas del presente procedimiento, no será aceptada ni autorizada y por tanto afectará directamente a las sanciones que pudieran derivar de un horario no corregido a tiempo y/o pedidos de devolución que serán considerados como improcedentes. Se hace esta salvedad, previendo las sanciones que pudieren ocasionar los constantes cambios de horarios, que son de responsabilidad de los Jefes.

- h) Se considerarán **Horarios Temporales**, a aquellos que deben ser implementados en situaciones urgentes y que exijan rápida solución, con el objeto de no perjudicar la calidad del servicio. La solicitud de estos horarios serán determinados y de exclusiva responsabilidad de cada Jefe de área.
- i) Los **Horarios Temporales** podrán utilizarse única y exclusivamente por necesidad de de cada área y ante casos como: reposos, permisos prolongados por Contrato Colectivo de Trabajo y ausencias; situaciones que deben ser cubiertas por otro personal del área.
- j) Todas las solicitudes de **Horarios Temporales** deben tener fecha de inicio y fecha final y podrán ser presentados hasta 24 (veinticuatro) horas después de ocurrido el cambio.
- k) Las vacaciones no podrán ser consideradas para utilizar la figura de horario temporal para suplir a otro funcionario, teniendo en cuenta que las mismas deben ser planificadas previamente y no constituyen situación de emergencia o imprevista.
- l) Si el cambio de horario afecta a un solo día se denomina **Horario por un día**, estos podrán utilizarse única y exclusivamente por necesidad de cada área.
- m) Todas las cargas horarias corresponden a horarios presenciales, incluyendo los días sábados, domingos y feriados.
- n) Las dependencias que no utilicen la figura de Guardia Dominical, serán responsables de organizar rotación para cobertura de los mismos; éstas serán informadas por Planilla de Guardia Mensual al

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización



Departamento Gestión de Personal del Hospital Central o Departamento Administración de Salarios, según corresponda.

- o) La carga horaria diaria mínima de los profesionales de consultorio debe ser de 03 (tres) horas y 06 (seis) horas como máximo y deberá ajustarse al Anexo "Carga Horaria Semanal" de este manual, elaborado en base a las leyes vigentes.
- p) El funcionario deberá permanecer en su puesto de trabajo a partir del horario de entrada hasta su horario de salida; exceptuando las funciones que requieran la movilidad del mismo.
- q) Los horarios de entrada y salida se regirán exclusivamente por lo establecido en el formulario Solicitud de Cambio de Horario.
- r) Para el área interior, los pedidos de cambio de horario y regularización de carga horaria deberán ser anexados con la entrega de los informes mensuales remitidos al Departamento Administración de Salarios, a fin de ser implementados el mes siguiente a la fecha de entrega. Previo análisis y cumplimiento de la presente reglamentación.
- s) Los funcionarios responsables en el procedimiento de firmar documentos e informes deberán hacerlo con firma completa según cédula de identidad, acompañada del sello o aclaración de la firma.
- t) Los funcionarios quedaran exentos de carga horaria solamente por disposición resolutive emanada de la máxima autoridad, por el tiempo en que dicho funcionario se desempeñe en sus funciones.
- u) Todas las solicitudes de cambios de horarios y regularizaciones de cargas horarias que no estén reglamentadas en este documento serán analizadas en forma individual según criterios técnicos y legales del agente de control.

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ, PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA, MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



## VI - PROCEDIMIENTO DE: CAMBIO DE HORARIO

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	<b>JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR DEL FUNCIONARIO</b>	Identifica la necesidad de un personal en un horario determinado.  ✓ Asigna, de común acuerdo con su personal, que horario cumplirá.  ✓ Completa el formulario Solicitud de Cambio de Horario con todos los datos en forma íntegra y con letra legible.
2	<b>FUNCIONARIO</b>	Firma la Solicitud de Cambio de Horario en el campo "Funcionario" y entrega a su Jefe inmediato superior.
3	<b>JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR DEL FUNCIONARIO</b>	Recibe la Solicitud de Cambio de Horario y procede de la siguiente forma:  ✓ Otorga el Visto Bueno al mismo, firma y sella en el campo "Jefe Superior Inmediato".  ✓ Remite al Director del cual depende.
4	<b>DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE EL FUNCIONARIO</b>	Recibe la Solicitud de Cambio de Horario y procede de la siguiente forma:  ✓ Verifica la solicitud, otorga el Visto Bueno, firma y sella en el campo "Director".  ✓ Remite la Solicitud de Cambio de Horario con una copia del mismo para su acuse de recibo (Área Central e Interior: presentar a la Dirección de Recursos Humanos, y para el Hospital Central y cercanías: en el Dpto. Gestión del Personal), a través de los canales administrativos correspondientes.
5	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SALARIOS Y DEPARTAMENTO GESTION DEL</b>	Recibe el Formulario de Solicitud de Cambio de Horario, firma y sella el acuse de recibo y entrega el mismo al funcionario solicitante.

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido. su publicación está prohibida.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DRH

N° 01/10

MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

	<b>PERSONAL</b>	<p>Firma y remite a la Sección Control de Personal y Control de Personal Hospital Central el formulario original.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si todo está correcto, marca en la casilla de "Autorizado" firma y sella en el campo "Autorizado por" en el original de la Solicitud de Cambio de Horario.</li></ul>
6	<b>FUNCIONARIO DE LA SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL O DE LA SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL</b>	<p>Recibe el Formulario de Solicitud de Cambio de Horario y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controla la integridad de todos los datos.</li><li>✓ Analiza la solicitud y verifica la posibilidad del funcionario solicitante para la realización del cambio de horario y la concordancia con las normas del presente manual.</li><li>✓ Registra en el sistema, firma y sella en el campo "Procesado por" en el original de la Solicitud de Cambio de Horario.</li><li>✓ Si no está correcto, marca la casilla "No autorizado", completa en el campo "Observaciones" con el o los motivos por los cuales no se proceso la Solicitud; y remite nuevamente a la dependencia de origen.</li></ul> <p>Remite al Jefe de Sección Control de Personal o Control de Personal Hospital Central.</p>
7	<b>JEFE DE LA SECCION CONTROL DE PERSONAL CAJA</b>	<p>Recibe y verifica el Formulario de Cambio de horario procesado, si</p>

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido. su publicación podrá causar perjuicio



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DRH

MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

Nº 01/10

**CENTRAL O HC**

corresponde, firma en el campo "Verificado por"  
Remite los antecedentes a la Sección Legajos del Personal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**VII - PROCEDIMIENTO DE: REGULARIZACION DE GARGA HORARIA**

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	<b>JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR DEL FUNCIONARIO</b>	Identifica las cargas horarias semanales de los funcionarios que no se ajustan a este reglamento.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigna, de común acuerdo con su personal, que horario cumplirá.</li> <li>✓ Completa el formulario Solicitud de Regularización de Carga horaria con todos los datos en forma íntegra y con letra legible.</li> </ul>
2	<b>FUNCIONARIO</b>	Firma la Solicitud de Regularización de Carga horaria en el campo "Funcionario" y entrega a su Jefe superior inmediato.
3	<b>JEFATURA SUPERIOR INMEDIATA DEL FUNCIONARIO</b>	Recibe la Regularización de Carga Horaria y procede de la siguiente forma:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otorga el Visto Bueno al mismo, firma y sella en el campo "Jefe Superior Inmediato".</li> <li>✓ Remite al Director del cual depende.</li> </ul>
4	<b>DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE EL FUNCIONARIO</b>	Recibe la Regularización de Carga Horaria y procede de la siguiente forma:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica la solicitud, otorga el Visto Bueno, firma y sella en el campo "Director".</li> <li>✓ Remite la Regularización de Carga Horaria con una copia del</li> </ul>

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

Pág.

10



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DRH

N° 01/10

MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

		<p>mismo para su acuse de recibo (Área Central e Interior, presentar a la Dirección de Recursos Humanos, y para el Hospital Central y cercanías: en el Dpto. Gestión del Personal.</p>
5	<p><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SALARIOS Y DEPARTAMENTO GESTION DEL PERSONAL</b></p>	<p>Recibe el Formulario de Regularización de Carga Horaria, firma y sella el acuse de recibo y entrega el mismo al funcionario solicitante.</p> <p>Firma y remite a la Sección Control de Personal o Control de Personal Hospital Central el formulario original.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si todo está correcto, marca en la casilla de "Autorizado" firma y sella en el campo "Autorizado por" en el original de la Solicitud de Cambio de Horario.</li></ul>
6	<p><b>FUNCIONARIO DE LA SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL O DE LA SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL</b></p>	<p>Recibe el Formulario de Regularización de Carga Horaria y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controla la integridad de todos los datos.</li><li>✓ Analiza la solicitud y verifica la posibilidad del funcionario solicitante para la regularización de carga horaria o y la concordancia con las normas del presente manual.</li><li>✓ Registra en el sistema, firma y sella en el campo "Procesado por" en el original de la Regularización de Carga Horaria.</li><li>✓ Si no está correcto, marca la casilla "No autorizado", completa en</li></ul>

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DRH

Nº 01/10

MANUAL DE PROCESO  
CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL DE IPS

		<p>el campo "Observaciones" con el o los motivos por los cuales no se procesa la Solicitud; y remite nuevamente a la dependencia de origen.</p> <p>✓ Remite al Jefe de Sección Control de Personal o Control de Personal Hospital Central.</p>
7	<b>JEFE DE LA SECCION CONTROL DE PERSONAL CAJA CENTRAL O HC</b>	<p>Recibe y verifica el Formulario de Regularización de Carga horaria procesada, si corresponde, firma en el campo "Verificado por"</p> <p>Remite los antecedentes a la Sección Legajos del Personal para su archivo.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. PRESIDENTE.  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.



<b>DATOS DEL FUNCIONARIO</b>	CAMBIO DE HORARIO <input type="checkbox"/> REGULARIZACION <input type="checkbox"/> CARGA HORARIA <input type="checkbox"/>	FECHA
------------------------------	---	-------

CEDULA DE IDENTIDAD	NRO LEGAJO	
NOMBRE Y APELLIDO		
DEPENDENCIA	CARGO	
DIRECCION PERTENECIENTE		
HORARIO ACTUAL		
JUSTIFICACION		

PRESENTA DOCUMENTOS RESPALDATORIOS  SI  NO

TIPO DE HORARIO  TEMPORAL  POR UN DIA  PERMANENTE

DESDE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
<b>Consultorio (CHS 15 hs.)</b> médico, odontólogo, psicólogo, nutricionista								
07:00 a 10:00	3							
10:00 a 13:00	3							
14:00 a 17:00	3							
17:00 a 20:00	3							
<b>Personal de Enfermería (CHS 30 hs.)</b>								
06:00 a 12:00	6							
12:00 a 18:00	6							
18:00 a 06:00	12							
06:00 a 18:00	12							
<b>LIC. EN FISIOTERAPIA, TECNICOS EN FISIOTERAPIA (CHS 20 hs.)</b>								
06:00 a 10:00 Hs	4							
10:00 a 14:00 Hs	4							
14:00 a 18:00 Hs	4							
18:00 a 22:00 Hs	4							
<b>Fonoaudiólogos (CHS 25 hs)</b>								
06:00 A 11:00	5							
11:00 A 16:00	5							
16:00 A 21:00	5							
21:00 A 06:00	5							
<b>Jefes de Servicio/ Departamento/Dir. Unidades, Puestos Sanitarios. (CHS 28 hs.)</b>								
07:00 a 12:00	5							
08:00 a 11:00	3							
08:00 a 12:00	4							
08:00 a 14:00	6							
11:00 a 14:00	3							
14:00 a 19:00	5							
12:00 a 16:00	4							
<b>Q.F. B.Q. y afines (CHS 24 hs)</b>								
06:00 a 11:00	5							
06:00 a 10:00	4							
11:00 a 16:00	5							
11:00 a 15:00	4							
15:00 a 20:00	5							
15:00 a 19:00	4							
18:00 a 06:00	12							
06:00 a 18:00	12							
<b>Médicos, Q.F. B.Q. y afines (CHS 12 hs guardia dominical)</b>								
06:00 a 18:00	12							DOMINGO
18:00 a 06:00	12							DOMINGO
07:00 a 19:00	12							DOMINGO
19:00 a 07:00	12							DOMINGO
<b>Guardias Medicas (CHS 24 hs.)</b>								
06:00 a 06:00	24							
07:00 a 07:00	24							
06:00 a 18:00	12							
18:00 a 06:00	12							
07:00 a 19:00	12							
19:00 a 07:00	12							
<b>Medico de Planta, Guardia/ jefe de Sala/Lic. En Nutricion, Tecnología de alimentos (CHS 24 hs.)</b>								
07:00 a 11:00	4							
07:00 a 12:00	5							
12:00 a 16:00	4							
12:00 a 17:00	5							
07:00 a 19:00	12							
19:00 a 07:00	12							
<b>Trab. Social (CHS 30 hs.)</b>								
06:00 a 12:00 H	6							
07:00 a 13:00 H	6							
12:00 a 18:00 H	6							
13:00 a 19:00 H	6							
20:00 a 06:00 H	10							
<b>Administrativos H.C./ C.P./ Hosp./ Area Central y Area Interior, Dir. Hosp. Reg. Clin. Per. (CHS 30 hs.)</b>								
06:00 a 12:00 H	6							
07:00 a 13:00 H	6							
12:00 a 18:00 H	6							
13:00 a 19:00 H	6							
<b>Dependencias Administrativas Area Central/ Dir. (CHS 35 hs.)</b>								
07:15 a 14:15	7							
13:00 a 20:00	7							
<b>Operadores de Call Center (CHS 25hs.)</b>								
07:15 a 12:15	5							
12:15 a 17:15	5							
17:15 a 22:15	5							
22:15 a 03:15	5							
03:15 a 08:15	5							
<b>Técnicos radiólogos, Lic. y Tecnicos Fisioterapeutas (CHS 20 hs.)</b>								
06:00 A 10:00	5							
10:00 A 15:00	5							
15:00 A 19:00	5							
19:00 A 05:00	10							
20:00 A 06:00	10							
<b>Sistema Franquero (CH 12 hs. Por jornada)</b>								
06:00 a 18:00	12							SAB. DOM. FERIADOS Y ASUETOS
18:00 a 06:00	12							SAB. DOM. FERIADOS Y ASUETOS
07:00 a 19:00	12							SAB. DOM. FERIADOS Y ASUETOS
19:00 a 07:00	12							SAB. DOM. FERIADOS Y ASUETOS

OBSERVACIONES

FIRMA FUNCIONARIO \_\_\_\_\_ JEFE SUPERIOR INMEDIATO \_\_\_\_\_ DIRECTOR \_\_\_\_\_

EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIONES

PROCESADO POR \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR \_\_\_\_\_

**FDO: DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ, PRESIDENTE.**  
**DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES**  
**ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES**  
**DR. JOSE DISNARDO ZARZA, MIEMBROS DEL CONSEJO.**  
**ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. SECRETARIO DEL CONSEJO.**

ANEXO I - CARGA HORARIA SEMANAL							
Cargo/Profesión		FUNCIONARIO PERMANENTE		FUNCIONARIO CONTRATADO			
		Área Médica	Área Administrativa	Área Médica	Área Administrativa		
DIRECTORES	Nivel B- DIRECCIONES, Organos Especiales AUDITORIA INTERNA, SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE CALCULOS ACTUARIALES, COMITÉ RECUPERACION DE CREDITOS Y OTROS	35	35	35	35		
	Nivel D- HOSPITALES Y DIRECCIONES REGIONALES, CLINICAS PERIFERICAS Y OTROS	30		24			
	Nivel E- UNIDADES SANITARIAS, PUESTOS SANITARIOS Y OTROS	28		24			
JEFES DE DEPARTAMENTO/COORDINADOR/JEFE DE OFICINA		28				28	
JEFES DE SECCIÓN		35				35	
JEFES DE SERVICIO		28				28	
JEFE DE SALA		24				24	
* PROFESIONALES AREA SALUD de blanco en funciones hospitalarias y administrativas		28				24	
PROFESIONALES AREA ADMINISTRATIVA		30				30	
MÉDICOS DE PLANTA - MÉDICOS DE GUARDIA		24				24	
MÉDICOS DE GUARDIA (DOMINGO)		12				12	
MÉDICOS DE CONSULTORIO / ODONTOLOGO / PSICOLOGO /NUTRICIONISTAS		15				15	
MÉDICOS ANESTESIÓLOGOS		24				24	
PSICÓLOGO LABORAL		35		35			
QUÍMICO FARMACÉUTICO - BIOQUÍMICO		24		24			
QUÍMICO FARMACÉUTICO - BIOQUÍMICO GUARDIA (DOMINGO)		12		12			
LICENCIADOS EN NUTRICIÓN/ LICENCIADOS EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS DE PLANTA		24		24			
LICENCIADOS, TÉCNICOS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA		30	30	30	30		
LICENCIADOS, TÉCNICOS Y AUXILIARES EN OBSTETRICIA /INSTR. QUIRÚRGICA		30	30	30	30		
LICENCIADOS EN TRABAJO SOCIAL		30	35	30	35		
LICENCIADOS EN FISIOTERAPIA		20		20			
TÉCNICOS EN FISIOTERAPIA		20		20			
TÉCNICOS RADIÓLOGOS (RADIACIONES IONIZANTES)		20		20			
TÉCNICOS (Laboratorio, Farmacia, Banco de Sangre, otros no especificados en rangos anteriores)		30		30			
TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, AUXILIARES EN ENFERMERÍA		30	30	30	30		
FONOAUDIOLOGOS		25		25			
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES AREA SALUD, AUXILIARES AREA ADMINISTRATIVA		30	35	30	35		
OPERADORES DE CALL CENTER		25	25	25	25		
PERSONAL DE APOYO		30	35	30	35		
FRANQUEROS (SABADOS, DOMINGOS, FERIADOS) 12 HORAS POR JORNADA							

\* Quienes ejercieron cargos de jefatura en periodos anteriores.

Obs.: Las Licenciados, Técnicos y Auxiliares en Enfermería que esten en oficinas, realizando trabajos de planificación para la atención de enfermos y/o provisión de medicamentos, tendran una carga horaria de 30 hs. semanales.

**FDO:** DR. LUIS ALBERTO LOPEZ GONZALEZ. **PRESIDENTE.**  
DR. JOSE BELLASSAI / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES  
ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ / DR. REMBERTO CACERES  
DR. JOSE DISNARDO ZARZA. **MIEMBROS DEL CONSEJO.**  
ABOG. JUAN MANUEL DEL PUERTO G. **SECRETARIO DEL CONSEJO.**

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.