

Disposición Interna N°

0 0 0 2 3 5

/2026

VISTO:

La problemática informada por la División Servicios Generales vinculada a las ausencias de los agentes que prestan servicio bajo esta dependencia, generadas por situaciones de índole particular, lo cual impacta en la adecuada organización del servicio y en la continuidad de la prestación asistencial; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer mecanismos de organización que permitan ordenar la planificación del recurso humano, contemplando situaciones particulares de los trabajadores sin afectar el normal funcionamiento del efector;

Que en virtud de ello corresponde, teniendo en cuenta que la prestación de tareas de estos agentes es durante todos los días del año, y en todos los horarios, aprobar un acuerdo regulatorio interno que contemple la reserva de días de descanso y el cambio de horarios de trabajo, entre agentes dependientes de la División Servicios Generales, a modo de favorecer la organización y disminuir el ausentismo vinculado a cuestiones particulares de los trabajadores;

Que asimismo, resulta necesario contemplar un mecanismo de compensación por interrupción de descanso para aquellos trabajadores dependientes de la mencionada División que, por necesidades institucionales debidamente justificadas, deban prestar tareas durante jornadas previstas como descansos;

Que esta Dirección se encuentra facultada por la legislación para disponer sobre el particular, en el Decreto N° 7.145/2.003 M.S.P, y en uso de tales facultades el Sr. Director del Hospital Materno Infantil "San Roque":

D I S P O N E :

ARTÍCULO 1°: Implementar, a partir de la presente, el sistema de reserva de días de descanso, cambio de horarios de trabajo y compensación por interrupción de descanso, en beneficio del

personal dependiente de la División Servicios Generales, conforme las condiciones establecidas en el Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 2°: Aprobar el acuerdo regulatorio interno de reserva de días de descanso, cambio de horarios de trabajo y compensación por interrupción de descanso y los formularios de solicitud de reserva de días de descanso y cambio de días de horario de trabajo, que como ANEXO I y ANEXO II forman parte integrante de la presente Disposición.-

ARTÍCULO 3°: Notifíquese a la Sra. Jefa de la División Servicios Generales, a la Sra. Jefa de la División Recursos Humanos. Cumplido que fuera, archívese.-


Dr. CAÑOGERO ALEJANDRO
MAP 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"

ANEXO I

DIVISION SERVICIOS GENERALES – RESERVA DE DIAS DE DESCANSO y CAMBIOS DE DIAS DE TRABAJO ACORDADOS ENTRE TRABAJADORES

El presente será un acuerdo regulatorio interno, para permitir a los trabajadores de la División Servicios Generales la modificación de sus días de prestación de tareas, a través de la reglamentación de modalidades distintas, que seguidamente se detallan.-

Las modificaciones de días de descanso y/o cambios de horarios de trabajo que se realicen en el marco del presente son de carácter voluntario y a iniciativa de los trabajadores intervinientes. En consecuencia, cualquier eventual afectación en la percepción de adicionales vinculados a condiciones particulares de prestación, que pudiera derivarse de dichas modificaciones, será de exclusiva responsabilidad de los trabajadores solicitantes.-

A) RESERVA DE DIAS DE DESCANSO:

- a) Será permitido comunicar a la Jefatura de la División, la intención, sujeta a autorización posterior, de la indicación de un día determinado, del mes siguiente, para que en esa jornada, el trabajador no sea planificado, y ese día sea tomado como descanso;
- b) No se trata de la asignación de un franco compensatorio, ni de licencia de ningún tipo, sino que es un pedido con la consecuencia que, en caso de ser autorizado, ese día será contabilizado como descanso;
- c) La reserva deberá solicitarse, sin excepción, entre los días 15 a 20 del mes anterior a aquel en que se solicita la reserva, y deberá formalizarse mediante la **PRESENTACION DEL CORRESPONDIENTE FORMULARIO**, ante la Jefatura de la División Servicios Generales;
- d) No se admitirán solicitudes realizadas por otra vía que no sea la presentación en formato papel, ante la División Servicios Generales del formulario creado al efecto;
- e) **No se admitirán más de seis (06) reservas de descansos para el mismo día;** esto significa que solo se aceptarán y se dará curso a los seis primeros formularios presentados debidamente;
- f) Serán rechazados los formularios que no se encuentren completos y firmados, y que no sean presentados debidamente en tiempo y forma;

Dr. CALOCERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Meterno Infantil "San Roque"

B) CAMBIO DE DIAS DE TRABAJO

Esta modalidad significa la posibilidad de que dos trabajadores acuerden de manera individual y privada entre ambas partes, el cambio de su horario de trabajo, y lo expresen mediante formulario adjunto, y bajo las condiciones siguientes:

- a) Será permitido realizar cambios en el horario asignado mediante la planificación mensual, **UNA VEZ POR MES**, a cada uno de los trabajadores;
- b) Los trabajadores acordarán entre sí, los cambios en sus horarios; esto es, uno de ellos tomará el horario asignado al otro y viceversa;
- c) La modificación deberá solicitarse con una **anticipación mínima de Veinticuatro (24) horas hábiles administrativas** al horario de tareas asignado, y deberá formalizarse mediante la **PRESENTACION DEL CORRESPONDIENTE FORMULARIO**, por parte de la Sra. Jefa de la División Servicios Generales ante la Jefatura de la División Recursos Humanos;
- d) No se admitirán solicitudes realizadas por otra vía que no sea la presentación en formato papel, ante la División Servicios Generales del formulario creado al efecto;
- e) **No se admitirán más de SEIS (06) modificaciones de horarios en el día**, esto significa que solo se aceptarán y se dará curso a los seis primeros formularios presentados debidamente;
- f) Serán rechazados los formularios que no se encuentren completos y firmados, y que no sean presentados debidamente en tiempo y forma;
- g) El trabajador que acordara la modificación de su horario y presentara el formulario respectivo, pero luego no concurre a prestar tareas, por la razón que fuera, **NO PODRÁ SOLICITAR UNA NUEVA MODIFICACION DURANTE LOS SIGUIENTES TRES (03) MESES DE OCURRIDO ESTE EVENTO.-**

C) COMPENSACIÓN POR INTERRUPCIÓN DE DESCANSO

La presente modalidad comprende aquellos supuestos en los cuales un trabajador, por necesidades institucionales debidamente justificadas, sea convocado a prestar tareas en una jornada que inicialmente tenía prevista como descanso conforme la planificación del servicio.

Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Juan"

En estos casos, el trabajador tendrá derecho a la restitución del día de descanso afectado, lo que deberá efectivizarse, de ser posible, dentro del mes corriente; y además, el acceso a los siguientes beneficios:

- I) Un cambio de guardia a elección;
- II) La reserva de un día de descanso, debiendo hacer uso de tal reserva dentro de los siguientes tres (03) meses.-

Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"

Formulario - Solicitud cambio de horario de trabajo

El agente (Nombre completo), D.N.I.

..... acuerda cambiar su horario planificado del día

Horario: con el agente (Nombre completo), D.N.I., quien se encuentra planificado en el día:

..... Horario:

Ambos declaramos conocer la regulación interna que implica esta modificación, y nuestra responsabilidad en caso de no concurrir en los días intercambiados, no pudiendo en ese caso, solicitar otra modificación horaria en los siguientes tres (03) meses.-

Asimismo, declaramos que el presente acuerdo se realiza en forma voluntaria, y que cualquier eventual incidencia en la percepción de adicionales vinculados al horario de trabajo será de nuestra exclusiva responsabilidad.-

Firma

Firma

Aclaración

Aclaración


Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"

ANEXO II
DIVISION SERVICIOS GENERALES – FORMULARIOS DE SOLICITUD DE RESERVA DE DIAS DE DESCANSO y CAMBIOS DE DIAS DE TRABAJO ACORDADOS ENTRE TRABAJADORES

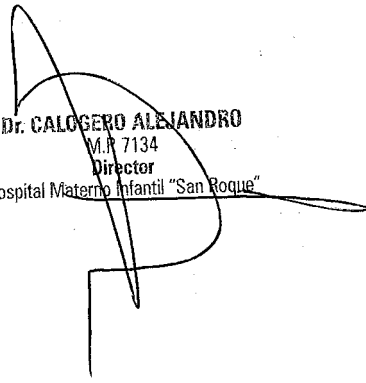
Formulario - Solicitud reserva de día de descanso

..... (nombre completo), D.N.I.

....., solicito RESERVA DE DÍA DE TRABAJO para el día:

.....

Firma *Aclaración*


Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"