

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GSS -25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: MA/7 Gestión de Control y Evaluación				
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.				
PROCESO: MA/7.3 – Administración de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.				
OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y procedimietos de Seguridad Industrial,Salud Ocupacional y Medio Ambiente, estos operativos y técnicos a fin de minimizar los riesgos de accidentes, en las plantas de Petropar				
DEPENDENCIA: Gerencia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.				
CARGO RESPONSABLE: Gerente de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 6 - Procesos Internos / Potenciar la responsabilidad social, ambiental y seguridad social.				
Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución	
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3. – ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	• DIRIGE Y SUPERVISA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PLAN DE CONTRATACIONES	• Controla la consolidación de todos los requerimientos en la elaboración de anteproyecto y eleva a la Gerencia General y Presidencia para consideración.	• Anual • 1 Persona	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• INFORMES PERIODICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA GERENCIA	• Solicita a las distintas áreas informe sobre cumplimiento de las tareas establecidas en el Plan de trabajo, controla y remite a los superiores para conocimiento y consideración.	• Semanal/Mensual • 1 Persona	
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• ESTABLECER Y SUPERVISAR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A MITIGAR LOS RIESGOS AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	• Realiza el control de la aplicación de los procedimientos establecidos e informa de anomalías y planes de mejora a fin de prevenir y mitigar los riesgos.	• Diario • 1 Persona	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.1 – GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE - VILLA ELISA	• LICENCIAS AMBIENTALES	• Gestionar licencias ambientales para su actualización al vencimiento de las mismas y cumplir con todas las disposiciones ambientales vigentes	• Periódicamente • 1 Persona	
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.1.1– ADMINISTRACIÓN MEDIO AMBIENTE-VILLA ELISA	• GESTION DE LAS LICENCIAS AMBIENTALES	• Se realiza la solicitud y el llenado de la Declaración Jurada de licencia ambiental provisto por la MADES, para la presentación debe estar firmado por el representante legal de la empresa, se presenta en la MADES y se realiza el seguimiento hasta su aprobación y se informa a las autoridades.	• Por evento • 3 Personas	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LAS PILETAS API	• Se procede a realizar el mantenimiento de las piletas API, de acuerdo a lo solicitado por la Sub Gerencia de Mantenimiento y se verifica e informa de las condiciones para operar.	• Por evento • 3 Personas	
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PAC DEL DPTO.	• Realizar el relevamiento de las necesidades atinentes a los bienes y servicios a ser administrados por el Dpto.	• Anual • 1 Persona	
		• Preparar las especificaciones técnicas y costos estimados.	• Anual • 1 Persona	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DPTO.	• Preparar el anteproyecto de presupuesto considerando el formulario de la DFI, para el llenado de las necesidades del sector y de los costos por objeto de gastos.	• Mensual • 1 Persona

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GSS -25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA/7.3.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - VILLA ELISA	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• PLANES OPERATIVOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	• Controlar la implementación de los planes operativos, y el estricto cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales relacionados con la seguridad industrial	• Periódicamente • 1 Persona	
	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 4	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	• Evaluar las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones de PP., de manera a recomendar las medidas necesarias para la prevención de accidentes.	• Periódicamente • 1 Persona	
	Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 5	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
• FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIO	• Controlar los requerimientos de nuevos equipos e insumos y el correcto funcionamiento	• Periódicamente • 1 Persona		
Sub Proceso 5 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.2. – ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	• NORMAS Y REGLAMENTOS	• Proponer normas y reglamentos de seguridad industrial, relativos a operaciones realizadas en las instalaciones y controlar el cumplimiento de las mismas.	• Diario • 2 Personas	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	• Elaborar con las unidades afectadas un manual de seguridad industrial para la planta de V.E.	• Semestral • 2 Personas	
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• ESPECIFICACIONES TECNICAS	• Identificar las necesidades de equipos de protección personal, realizar las solicitudes de adquisición, proceder a la inspección técnica y controlar la distribución y utilización de los mismos.	• Por evento • 2 Personas	
	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 4	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTOS	• Elaborar programas de entrenamiento sobre temas de seguridad industrial y de prevención de accidentes a ser aplicados en la empresa.	• Trimestral • 2 Personas	
	Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 5	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• HABILITACION DE CAMIONES CISTERNAS	• Recibo de la DCO el pedido para habilitación de camiones cisternas, se hace verificación del camión conforme a planilla y se aprueba se remite a la Cocazo contrario se da un plazo para regularizar las observaciones.	• Por evento • 3 Personas	
	Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 6	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• HABILITACION DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DEL PERSONAL	• Se recibe el pedido de la DGE para inspección y se procede a verificar los vehículos y se autoriza en caso de estar en condiciones óptimas el rodado.	• Por evento • 5 Personas	
	Actividad 6 Código	Tareas por Actividad 7	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• TRABAJOS PELIGROSOS	• Recibido el pedido de la Sub Gerencia de Mantenimiento, se procede a la verificación de las condiciones del ambiente de trabajo (sin mezcla explosiva, oxígeno suficiente), y se autoriza el trabajo a ser realizado por el solicitante.	• Por evento • 3 Personas	
Sub Proceso 6 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.2.2 –	• CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	• Controlar periódicamente el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a la prevención de incendios y otros en las instalaciones de las Plantas de Pp.	• Diario • 3 Personas	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LLAMADOS DE CONTRATACION	• Identificar y elevar las especificaciones técnicas de los nuevos equipos e insumos para el combate contra incendio y/o derrames.	• Anual • 3 Personas	
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTOS	• Se elabora programas de entrenamiento incluyendo los planes de contingencia.	• Bimestral • 3 Personas	
	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 4	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GSS -25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos					
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)					
ADMINISTRACION BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES	• MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO	• Se verifica e informa periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendios y/o respuesta a derrames de hidrocarburos en las instalaciones de PP.	• Mensual • 3 Personas		
	Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 5	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• EXTENSION DE BARRERAS CONTRA DERRAME EN LOS MUELLES	• Extensión de barreras de contención de derrames en caso de carga o descarga de combustible en los muelles	• Por evento • 3 Personas		
	Actividad 6 Código	Tareas por Actividad 6	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• CAPACITACION Y EVALUACION	• Se solicita la autorización de la DGE para realizar el curso con los funcionarios asignados de cada gerencia, como también se realizan cursos con terceros, se habilita una planilla de asistencia que documenta para la emisión del certificado de asistencia y se realiza un examen de evaluación al final del curso.	• Por evento • 2 Personas		
Sub Proceso 7 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
MA/7.3.3 – GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE - M.J.TROCHE	• GESTION DE SUMINISTRO DE EQUIPOS Y UNIFORMES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	• Elaborar las necesidades de equipos y uniformes del personal a fin de incluir en el PAC para su adquisición	• Anual, según necesidad/1 persona		
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	• Realizar los controles rigurosos en cuanto a la utilización de los equipos de seguridad y protección industrial	• Diario • 1 Persona		
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• GESTION DEL CERTIFICADO DE HABILITACION AMBIENTAL DE LA PLANTA	• Elaborar y adjuntar los requerimientos legales para presentar a los organismos de control del medio ambiente a fin de disponer del certificado o constancia ambiental al día.	• Anual s/Vto. • 1 Persona		
Sub Proceso 8 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
MA/7.3.4 – GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	• ELABORACION DEL PAC PARA EL DPTO.	• Anualmente se elabora la solicitud de pedido para la adquisición de insumos y equipos médicos odontológicos y nutricional.	• Anual • 1 Persona		
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• ELABORACION DE INFORMES DEL SECTOR.	• Presenta informes estadísticos de trabajos de vacunación, consultas y análisis laboratoriales.	• Semanal s/Evento. • 1 Persona		
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• VERIFICACION DE LA AMBULANCIA.	• Control de las condiciones de la ambulancia en lo que respecta al estado del mismo.	• Semanal s/Evento. • 1 Persona		
	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 4	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• GESTIONAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES SANITARIAS.	• Realiza y gestiona reuniones con los representantes de las instituciones sanitarias a fin de concretar convenios en beneficio de los funcionarios de la Institución.	• Según Evento. • 1 Persona		
Sub Proceso 9 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• LIMPIEZA	• Realiza limpieza de trampa de aceite.	• Cada 2 días • 5 Personas		
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• CONTROL DE EQUIPOS	• Realiza el control de los equipos de seguridad como los extintores, bocas hidratantes.	• Semanal • 5 Personas		
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
	• PEDIDO DE EQUIPOS	Se verifica la existencia de equipos de seguridad y en casi de necesidad se solicita la provisión de dichos insumos al Dpto. de Seguridad Industrial y Media Ambiente que depende de la Sube Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente de la Planta de Villa Elisa.	• Semanal s/Evento. • 1 Persona		

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GSS -25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA/7.3.3.1 – ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BRIGADA CONTRAINCENDIOS MJT	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 4	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• MOVIMIENTO DIARIO	• Realiza el registro de movimiento diario en el libro de novedades de acuerdo a la cada turno.	• 24 hrs. • 5 Personas	
	Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 5	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• SEÑALIZACION DE AREAS PELIGROSAS Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO	• Se realiza el trabajo de colocar dentro de la planta las señalizaciones atinentes a la seguridad industrial y protección del medio ambiente, ante eventuales riesgos y realizar el control del cumplimiento efectivo de las disposiciones de las normativas vigentes.	• Diario • 5 Personas	
	Actividad 6 Código	Tareas por Actividad 6	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• APOYO EN CARGA Y DESCARGA DE COMBUSTIBLES	• Se procede a acompañar en los trabajos de carga y descarga de productos en tanques y cisternas, a fin de prevenir situaciones de eventuales derrames de productos.	• Evento, 3 personas	
Sub Proceso 10 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.3.2 – ADMINISTRACION DE MEDIO AMBIENTE MJT	• GESTION DE LAS LICENCIAS AMBIENTALES	• Se realiza la solicitud y el llenado de la Declaración Jurada de licencia ambiental provisto por la MADES, para la presentación debe estar firmado por el representante legal de la empresa, se presenta en la MADES y se realiza el seguimiento hasta su aprobación y se informa a las autoridades.	• Evento, 3 personas	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LAS PILETAS DESENGRASADORA	• Se procede a realizar el mantenimiento de las piletas desengrasadores.	• Evento, 3 personas	
Sub Proceso 11 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.3.3 ADMINISTRACION ENFERMERIA MJT	• DIAGRAMA DE ENFERMERIA	• Se elabora el diagrama de enfermería, designando la cobertura para la atención del sector 24hs; se remite para el visto bueno de la jefatura del Dpto.	• Mensual 6 enfermeros y 2 asistentes.	
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• ATENCION DE PRIMERO AUXILIOS	• Se recibe a los funcionarios que precisen atención de primeros auxilios o chequeos rutinarios; se registra en un Libro de Novedades del sector de enfermería. Su se precisa derivar al funcionario a un centro asistencial, se solicita los servicios de ambulancia(área protegida) para el traslado respectivo. Según la gravedad del caso, el personal de enfermería hace el acompañamiento hasta el centro asistencial, si el traslado se realiza con la ambulancia de PETROPAR.	• Por evento. Un funcionario	
	Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• GESTION DE ANALISIS CLINICOS LABORATORIALES	• Se solicita la fecha de realización de los análisis clínicos laborales anuales, y se coordina el traslado de los funcionarios hasta puestos de salud. Los resultados de los análisis son retirados por personal de la sección para posteriormente realizar la inspección medica con el medico de la empresa. Se archiva los resultados de los análisis en una ficha medica personalizada.	Anual. 3 funcionarios	
	Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	• CAMPAÑA DE VACUNACION AL PERSONAL	Se solicita la fecha de la campaña de vacunación. El personal de Enfermería acude a las áreas de la empresa para realizar la inmunización correspondiente. Se registra en una planilla los datos del funcionario, la vacuna aplicada y la fecha respectivamente.	Anual. 2 funcionarios	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GSS -25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos					
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)					
		Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• ATENCION MEDICA, ODONTOLOGICA Y NUTRICIONAL	• Se realiza las atenciones medicas, odontológicas, nutricional y de consejería de acuerdo a los días de atención de los profesionales respectivos. Las atenciones quedan registradas en las fichas medicas de cada profesional.	Semanal conforme a horarios establecidos. Tres funcionarios.	
Sub Proceso 12 - Código		Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.4.1 – ADMINISTRACION DE ASISTENCIA AL PERSONAL		• ELABORACION DE INFORME DEL SECTOR	• Presenta informes estadísticos de trabajos de vacunación, consultas y análisis laboratoriales.	• Semanal, según evento, 1 persona	
		Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	• Presentar informes de accidentes de trabajos.	• Semanal, según necesidad, 1 persona	
Sub Proceso 11 - Código		Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.3.4.2 ADMINISTRACION ENFERMERIA VE		• DIAGRAMA DE ENFERMERIA	• Se elabora el diagrama de enfermería, designando la cobertura para la atención del sector 24hs; se remite para el visto bueno de la jefatura del Dpto.	• Mensual 6 enfermeros y 2 asistentes.	
		Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• ATENCION DE PRIMERO AUXILIOS	• Se recibe a los funcionarios que precisen atención de primeros auxilios o chequeos rutinarios; se registra en un Libro de Novedades del sector de enfermería. Su se precisa derivar al funcionario a un centro asistencial, se solicita los servicios de ambulancia(área protegida) para el traslado respectivo. Según la gravedad del caso, el personal de enfermería hace el acompañamiento hasta el centro asistencial, si el traslado se realiza con la ambulancia de PETROPAR.	• Por evento. Un funcionario	
		Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• GESTION DE ANALISIS CLINICOS LABORATORIALES	• Se solicita la fecha de realización de los análisis clínicos laboratoriales anuales, y se coordina el traslado de los funcionarios hasta puestos de salud. Los resultados de los análisis son retirados por personal de la sección para posteriormente realizar la inspección medica con el medico de la empresa. Se archiva los resultados de los análisis en una ficha medica personalizada.	• Anual. 3 funcionarios	
		Actividad 4 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• CAMPAÑA DE VACUNACION AL PERSONAL	• Se solicita la fecha de la campaña de vacunación. El personal de Enfermería acude a las áreas de la empresa para realizar la inmunización correspondiente. Se registra en una planilla los datos del funcionario, la vacuna aplicada y la fecha respectivamente.	• Anual. 2 funcionarios	
MA/7.3.4.2 ADMINISTRACION ENFERMERIA VE		Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		• ATENCION MEDICA, ODONTOLOGICA Y NUTRICIONAL	• Se realiza las atenciones medicas, odontológicas, nutricional y de consejería de acuerdo a los días de atención de los profesionales respectivos. Las atenciones quedan registradas en las fichas medicas de cada profesional.	• Semanal conforme a horarios establecidos. Tres funcionarios.	