

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA/5.4.3.1 – ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BRIGADA CONTRA INCENDIOS MJT	• 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 caso de necesidad se solicita la provisión de dichos insumos al Dpto. de Seguridad Industrial y Medio 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
	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	

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom left corner of the page, including a large signature and several smaller initials.]

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA/5.4.2. – 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
Actividad - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA/5.4.11 – 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

[Handwritten signatures and initials]

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 3 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
<ul style="list-style-type: none"> GESTION DE ANALISIS CLINICOS LABORATORIALES 	<ul style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> CAMPAÑA DE VACUNACION AL PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Actividad 5 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
<ul style="list-style-type: none"> ATENCION MEDICA, ODONTOLOGICA Y NUTRICIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> 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 4 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	<ul style="list-style-type: none"> ELABORACION DEL PAC PARA EL DPTO. 	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente se elabora la solicitud de pedido para la adquisición de insumos y equipos médicos odontológicos y nutricional. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 1 Persona
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	<ul style="list-style-type: none"> ELABORACION DE INFORMES DEL SECTOR. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta informes estadísticos de trabajos de vacunación, consultas y análisis laboratoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal s/Evento. 1 Persona

[Handwritten signatures and initials]

MAE 4.1 - GESTIÓN DE

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

MA/5.4.1.1 – GERENCIA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	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
Actividad - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA/5.4.1.1, – 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
Actividad - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	• 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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

MA/5.4.4.2. – ADMINISTRACION ENFERMERIA VE	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
	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.
Elaborado por: Emerson León Jefe Dpto. Seguridad Industrial Revisado por: C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 0.9 NOV 2023
Aprobado por: Abg. César Diesel María Director Jurídico PETROPAR g. Jazmín Caballero Prieto Gerente - GSSMA PETROPAR			Fecha: 24 NOV 2023 01 DIC 2023