



## PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES

	Nombre	Cargo
Elaborado, revisado y aprobado por:	Angela Ramirez Nelson	Jefe de Operaciones
	Jessica Villafaña Jaen	Gerente de Legal
	Laura Kleiner	Directora Gestión del talento

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 2 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

## 1. **OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objetivo regular las medidas preventivas y de protección de los trabajadores y proveedores que regresen o se reincorporen al trabajo, frente a la propagación del COVID-19.

## 2. **ALCANCE**

Aplica a todos los trabajadores de UTEC, incluyendo personal bajo alguna modalidad formativa, personal de proveedores o clientes que requieren realizar trabajos de investigación, enseñanza y soporte, y/o actividades de mantenimientos críticos en el campus de UTEC. No aplica a estudiantes de UTEC.

## 3. **DEFINICIONES**


- **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con UTEC.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica independiente de UTEC, que presta servicios a UTEC y destaca personal en el campus.
- **Campus:** El local ubicado en Jr. Medrano Silva N° 165, Barranco, Lima.
- **Área Usuaría:** Área que requiere de los servicios del proveedor para la ejecución de actividades en el campus.

## 4. **COBERTURA DE SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

Todo trabajador o personal de proveedor o cliente asignado a realizar actividades en el campus de UTEC deberá contar con las siguientes coberturas de salud:

1. Seguro de Salud (ESSALUD/EPS/SIS/FOLA)
2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), en caso el trabajador realice trabajos de riesgo.


En caso se trate de un proveedor o cliente, a fin de determinar si los trabajos a realizar son de riesgo, el trabajador o área usuaria que coordina los trabajos del proveedor deberá contactar con el Analista de Seguridad de UTEC para realizar la consulta correspondiente.

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 3 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

## 5. MEDIDAS DE INGRESO

### A) Trámites previos al ingreso al campus


- El trabajador (administrativo) deberá enviar un correo al responsable de Operaciones indicando el motivo de la solicitud de permiso para acceder al campus, las tareas a realizar, y la fecha aproximada de ingreso, con copia a su jefe directo.
- En el caso de docentes, será el Director Académico o de la Carrera quien, a través de Servicios Académicos, envíe la información de los que ingresarán para dictado de manera remota o para laboratorios especializados.
- Para permitir el ingreso de personal de proveedores al campus, el área usuaria que coordina los trabajos y/o servicios del proveedor deberá enviar previamente al responsable de Operaciones los documentos solicitados en el Anexo 4, quienes se encargarán de la validación correspondiente; considerar que este trámite de revisión puede demorar hasta dos (2) días.
- El correo es revisado por el responsable de Operaciones, quien validará con el jefe directo del trabajador que las actividades que requiere realizar dentro del campus corresponden a las indicadas en el punto 2 del presente documento y enviará la solicitud al área de Gestión Humana (Trabajadora Social), al Médico ocupacional, y al área Legal, de corresponder.
- El médico ocupacional verificará que el trabajador se encuentre en planilla, que no se encuentre dentro del grupo de riesgo, y que haya enviado su carné de vacunación completa.
- Una vez verificado ello, el Médico Ocupacional de UTEC se contactará con el trabajador, y le enviará la Carta de compromiso (Anexo 1), la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) y la Declaración jurada de salud (Anexo 3) las mismas que deberán devolver llenadas y firmadas al día siguiente de recibidas. El anexo 1 se enviará sólo la primera vez que se solicite el ingreso al campus, el anexo 2 cada vez que se solicite el ingreso o -de asistir de manera frecuente- cada 14 días, y el anexo 3 solo la primera vez también, salvo que haya algún cambio en la condición de salud del trabajador.
- En caso el trabajador no haya enviado su carnet de vacunación completa, el médico ocupacional lo solicitará como requisito para permitir su ingreso al campus.
- En caso de presentar síntomas o de tratarse de un caso sospechoso, el trabajador no podrá ingresar al campus; el médico ocupacional le indicará las medidas de prevención que deberá tomar y el área de Recursos Humanos (Trabajadora Social) hará el seguimiento del caso de salud y orientará respecto a las atenciones en los seguros.

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 4 de 17</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>		

- El área de Operaciones comunicará en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud si ésta ha sido aprobada o denegada a trabajadores o proveedores; de haberse tomado la prueba, la respuesta será en cuatro (4) días hábiles aproximadamente.
- Los trabajadores previo a ingresar al campus recibirán una capacitación virtual sobre las medidas de prevención establecidas en el presente procedimiento y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, la cual será organizada por el médico ocupacional. Esta capacitación solo se dará por única vez antes del primer ingreso al campus.
- Todo proveedor que quiera ingresar al campus deberá enviar lo solicitado en el Anexo 4, y completar la Carta de compromiso firmada del Anexo 5 o Anexo 6 (dependiendo si es persona jurídica o natural).

**B) En cuanto al acceso al campus**

- Solo ingresarán al campus los trabajadores que realicen las actividades precisadas en el punto 2 del presente documento, y siempre que el área de Operaciones haya autorizado su ingreso.
- Los trabajadores y el personal de los proveedores ingresará debidamente identificado mostrando su fotocheck o documento de identidad.
- Si el ingreso del trabajador es de manera peatonal, deberá hacerlo por la puerta principal del campus.
- Si el ingreso del trabajador es con vehículo propio, estará a disposición únicamente de 7am a 10am el estacionamiento en el sótano de UTEC; después de esta hora podría utilizar el del terreno ubicado en Soldado Cabada, y deberá ingresar por la puerta peatonal del campus.
- El personal de Seguridad deberá disponer de la lista de trabajadores y proveedores autorizados para su validación y control, tanto en el ingreso peatonal como en el vehicular al sótano.
- Los trabajadores ingresarán al campus empleando obligatoriamente una mascarilla KN95 o doble mascarilla; podrán acercarse al tópico de UTEC a solicitar una mascarilla convencional y una mascarilla quirúrgica en caso las requieran, las mismas que deberá utilizar todo el tiempo que se encuentre en la universidad.
- Al ingresar al campus, los trabajadores deberán desinfectarse las manos utilizando alcohol en gel ubicado al lado de la misma puerta.
- Durante el proceso de identificación al trabajador, no deberá ejecutarse intercambio o contacto manual con documentos, accesorios u otros. Además, se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros (1.5m) con el personal de seguridad y/o tópico.

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 5 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

- En caso de presentar síntomas, el trabajador no podrá ingresar al campus y será enviado a casa y/o a servicio de salud o tópico según gravedad de sus síntomas; de no presentar condiciones de riesgo procederá a iniciar sus labores.
- Al personal de los proveedores se le aplicarán los mismos controles que al propio respecto al acceso.

C) En cuanto al tránsito en el campus

- Queda prohibido el tránsito por lugares distintos a los señalizados y no autorizados dentro del campus.
- Máximo podrán ingresar cuatro (4) personas por ascensor y solo se podrán usar si el ambiente en el que trabajarán se ubica del piso cinco (5) en adelante.
- Para el uso del ascensor se esperará sobre las marcas de distanciamiento ubicadas en el piso fuera de cada cabina.
- Para el desplazamiento entre un piso y otro se usarán únicamente las escaleras.
- El campus estará abierto de lunes a sábado entre las 07:00 y las 19:00 horas y el domingo entre las 07:00 y las 17:00 horas, siempre que no haya restricción alguna del gobierno.
- Por medidas de seguridad sanitaria no se habilitarán todos los espacios en el comedor, y su horario de uso estará restringido únicamente para almorzar desde las 12:30 hasta las 15:00 horas.
- Solo se podrá utilizar los lugares marcados en el comedor del segundo piso del campus y no se deberá mover las sillas, dado que esto garantiza el distanciamiento social de 1.5 metros (1.5m). El aforo del comedor estará permitido hasta el 30%.
- Al personal de los proveedores se le aplicarán los mismos controles que al propio respecto al tránsito en el campus.

**6. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO**

- UTEC dispondrá la ubicación de trabajadores en su lugar de trabajo utilizando marcadores de distanciamiento social que garanticen la separación mínima de 1.5 metros (1.5m) y un aforo de hasta el 50% del espacio.
- El trabajador no deberá compartir sus materiales de trabajo y no podrá dejarlos sobre los escritorios, esto con el fin de facilitar la desinfección.
- El trabajador deberá mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas.


	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 6 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

- El trabajador deberá hacer uso de una mascarilla KN95 o doble mascarilla durante su permanencia en las instalaciones, salvo que vaya a realizar la grabación y/o dictado remoto de alguna clase: en ese caso podrá retirarse las mascarillas para mejorar la claridad del audio considerando que no habrá nadie más en el ambiente.
- Lo mismo aplica para el personal de los proveedores, siempre y cuando los trabajos a realizar requieran el retiro de las mascarillas.
- El trabajador deberá seguir las siguientes recomendaciones para el uso de mascarilla:
  - Antes de ponerse las mascarillas, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
  - Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.
  - Evite tocar las mascarillas mientras las usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
  - Cambie de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas una vez hayan cumplido su vida útil.
  - Para quitarse la mascarilla hágalo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); si son las de un solo uso deseche inmediatamente en los tachos rojos de pedal que encontrará en distintos ambientes y áreas comunes del campus; y lávese las manos con agua y jabón, o desinfectar con alcohol en gel en caso de no tener agua y jabón.
- El personal de seguridad tendrá la obligación de informar cualquier situación de riesgo y/u ocurrencia al área de Operaciones, de Gestión Humana (Trabajadora Social), y al Médico Ocupacional.
- Las áreas usuarias son responsables de informar y asegurarse que sus proveedores cumplan con las medidas señaladas en el presente punto.

## **7. MEDIDAS DE HIGIENE GENERALES**

Todo el personal (proveedores y trabajadores) deberá seguir las siguientes recomendaciones de higiene:

- Reforzar las medidas de higiene personal.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos y usar papel toalla para secarse. Usar alcohol en gel (al 60% a 95%) para desinfectarse las manos, en caso de no tener agua y jabón.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 7 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

correcta higiene de manos.


- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no se ha lavado o desinfectado las manos.
- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en un tacho de pedal, y lavarse las manos después de entrar en contacto con sus secreciones o con el papel que ha eliminado.
- Mantener la distancia social de al menos un metro y medio (1.5m) para saludos y coordinaciones. No saludar de mano o beso en la mejilla, evitar todo contacto corporal.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios. En caso fortuito mantener una distancia social (de al menos 1.5 metros) con individuos con síntomas respiratorios (estornudos, tos, etc.).

## **8. MEDIDAS DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS E INFRAESTRUCTURA**

El área de Servicios Generales se encargará de:

- Asegurar y supervisar el abastecimiento de dispensadores de jabón líquido, papel toalla y alcohol gel en todos los servicios higiénicos, tópico y áreas comunes a las cuales se tendrá acceso.
- Mantener el abastecimiento de mascarillas para el personal a través del tópico.
- Supervisar el abastecimiento de mascarillas y guantes descartables al tópico de UTEC.
- Supervisar la adecuada limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de trabajo, principalmente las de uso común como puertas de ingreso, barandas, manijas de puertas, mesas de trabajo, control de asistencia, pasamanos de escaleras, teléfonos, dispensadores de agua y alimentos, y todo equipo o elemento de uso común.
- Supervisar la adecuada limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, palanca/botones de inodoros, llaves de agua de lavamanos, duchas, superficie de lavamanos, recipientes de jabón, alcohol, cerraduras/perillas de puertas internas y externas, entre otros de uso común.
- Supervisar, notificar y mejorar la adecuada ventilación de los ambientes de trabajo.
- Comunicar y facilitar a los proveedores las medidas de prevención para la realización de sus labores.

## **9. MEDIDAS GENERALES PARA AMBIENTES COMUNES**

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 8 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y  PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE  PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

Todo el personal (proveedores y trabajadores) deberá cumplir con las siguientes indicaciones según el ambiente:

A) Servicios Higiénicos

- Solo podrán utilizar los baños marcados como disponibles respetando el aforo no mayor del 50%.
- Queda prohibido el uso de servicios higiénicos de uso personal, los cuales no estarán habilitados.
- Esperar fuera del baño en caso se encuentre ocupado, guardando el distanciamiento mínimo de 1.5 metros (1.5m).
- Lavarse las manos después de utilizar los servicios higiénicos.


B) Comedor

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso al comedor.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas.
- No se deberán mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social.
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso los microondas estén siendo utilizados.
- Desechar los residuos en los tachos que se encuentran dentro del comedor.
- Dejar las mesas limpias después de utilizarlas.

C) Aulas y laboratorios

- Se desactivarán los accesos biométricos a los laboratorios: de requerir el ingreso se tendrá que solicitar al área de Seguridad, quién tendrá la relación de personal con autorización para validar las solicitudes.
- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso de los salones, o dentro del laboratorio.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas y carpetas, a fin de asegurar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros (1.5m) y un aforo no mayor al 50% o al 35% (en aulas con carpetas).
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas.
- La desinfección de superficies y pisos se realizará al término de cada sesión de uso por parte del personal de limpieza.



	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 9 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

- La desinfección de equipos y materiales la realizará el profesor o investigador que se encuentre utilizando el laboratorio en cada cambio de sesión, o en caso haya intercambio entre los alumnos.

D) Biblioteca

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso.
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no deben cerrar puertas ni ventanas.
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso el personal de biblioteca se encuentre atendiendo a alguien dentro.
- Solo podrá ingresar un docente a la vez a recoger el libro solicitado a través del formulario que se encuentra en la web de biblioteca.
- El docente deberá tener identificación para que le entreguen el libro.
- No podrán acercarse a las estanterías ni acceder a diarios ni revistas.

E) Oficinas


- Se sugiere el uso de las oficinas el menor tiempo posible.
- El aforo máximo en las oficinas es del 50%: solo podrá ingresar una persona en cada una.
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas.
- No deberán compartir sus materiales de trabajo, y no deberán dejarlos sobre los escritorios, esto con el fin de facilitar la desinfección.

F) Tópico

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso el doctor se encuentre atendiendo a alguien dentro

G) Áreas comunes (piso 6, piso 11 y pasillos)

- Solo se podrán usar los lugares que no se encuentren marcados como no disponibles.
- Sobre el uso de los dispensadores de agua: no permitas que el pico de tu botella toque el caño del dispensador
- No presiones directamente con los dedos los botones en los distintos dispensadores: utiliza un pañuelo desechable para hacerlo y luego elimínalo en los tachos rojos que encontrarás por todo el campus

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 10 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

## 10. ANEXOS

- **Anexo 1:** Carta de compromiso de trabajador de UTEC
- **Anexo 2:** Ficha de sintomatología COVID-19
- **Anexo 3:** Declaración Jurada de Salud
- **Anexo 4:** Checklist para ingreso de proveedores al campus de UTEC
- **Anexo 5:** Carta de compromiso para proveedor o consultor (persona jurídica)
- **Anexo 6:** Carta de compromiso de proveedor o consultor (persona natural)
- **Anexo 7:** Flujograma de ingreso de trabajadores

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 11 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

**Anexo 1: Carta de compromiso de trabajador de UTEC**

Barranco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

**CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJADOR DE UTEC**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, me comprometo a respetar y cumplir adecuadamente con todas las normas, planes, políticas y procedimientos establecidos durante mi permanencia en el campus de la UTEC, así como adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger mi salud e integridad física.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las responsabilidades que de él se deriven.

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

Fecha:

Apellidos y Nombres:

DNI/CE:

### Anexo 2: Ficha sintomatológica COVID-19

<b>Ficha de sintomatología de la COVID-19 para el regreso o reincorporación al trabajo</b> <b>Declaración Jurada</b>		
Apellidos y nombres		
Área de trabajo	DNI	
Dirección	Número (celular)	
<b>En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:</b>		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pérdida del gusto y/o del olfato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles): _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especifique		
<b>He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.</b>		
Fecha: / /	<b>Firma del Trabajador</b>	

### Anexo 3 Declaración Jurada de estado de Salud

**Nombre del colaborador:**

**Fecha:**

**Puesto:**

**DNI:**

De conformidad con el artículo 10.1 del Decreto Supremo N° 010 – 2020-TR, concordante con el documento técnico denominado "Atención y manejo de casos de COVID-19" Y La Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, con carácter de **DECLARACION JURADA CONFIDENCIAL**, de mi estado actual de salud:

**PREGUNTAS:**

<b>1</b>	¿Tengo 65 años o más?	SI	NO
<b>2</b>	¿Padezco de alguna de las siguientes enfermedades crónicas?		
<b>a.</b>	<b>HIPERTENSION ARTERIAL</b>	SI	NO
<b>b.</b>	<b>DIABETES</b>	SI	NO
<b>c.</b>	<b>OBESIDAD</b>	SI	NO
<b>d.</b>	<b>ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR</b> (Cardiopatía coronaria, insuficiencia cardíaca, arritmica, enfermedades de las válvulas cardíacas, arteriopatía periférica, accidente cerebrovascular, cardiopatía congénita, otros)	SI	NO
<b>e.</b>	<b>ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA</b> (asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), neumonía, tuberculosis, otros)	SI	NO
<b>f.</b>	<b>CANCER</b>	SI	NO
<b>g.</b>	<b>CUALQUIER ESTADO INMUNO SUPRESIÓN</b> (esclerosis, VIH, falla renal y/o hepática, infección del sistema nervioso central, lupus, artritis reumatoide, trasplante de órganos, hipotiroidismo; entre otros)	SI	NO
<b>3</b>	¿He sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19?	SI	NO

Fecha de diagnóstico: .....


¿Fecha de alta?

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera, y a acreditarlo con documentos en caso de ser requerido por mi empleador.

Asimismo, si con posterioridad a la entrega de la presente declaración jurada existen cambios en mi estado de salud, deberé comunicarlo de inmediato a mi empleador.

Así también consiento expresamente la comunicación de mis datos personales a las entidades y/o personas a las cuales les encarga el cumplimiento de ciertas actividades con la clara intención de cumplir obligaciones normativas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador


	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 14 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y  PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE  PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

#### **Anexo 4: Checklist para ingreso de proveedores al campus UTEC**

Será considerado proveedor cualquier persona natural o jurídica que no sea trabajador de UTEC.

Deberá contar con los siguientes documentos, los mismos que serán enviados al área de Operaciones una semana antes del posible ingreso al campus:

- ✓ Constancia de envío al MINSA del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de su empresa
- ✓ Seguro de salud o SCTR
- ✓ Carta de compromiso firmada por el representante legal de la empresa (Anexo 5) o por el locador de servicios en caso de tratarse de persona natural (Anexo 6)
- ✓ Ficha de sintomatología llenada por cada trabajador que ingresará al campus (Anexo 2)
- ✓ Carné de vacunación completa por cada trabajador que vaya a ingresar al campus
- ✓ Se registrará bajo todos los lineamientos que exige UTEC a sus trabajadores.
- ✓ Contar con los documentos de seguridad solicitados por UTEC según tipo de actividad a realizar.

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 15 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y  PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE  PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

**Anexo 5: Carta de compromiso de proveedor o consultor (persona jurídica)**

Barranco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

**CARTA DE COMPROMISO DE PROVEEDOR O CONSULTOR**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con poderes inscritos en la Partida N° \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ identificada con RUC \_\_\_\_\_, me comprometo a respetar y a hacer cumplir a mis trabajadores adecuadamente con todas las normas, planes, políticas y procedimientos establecidos durante su permanencia en el campus de la UTEC, así como a adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger su salud e integridad física, de conformidad con las normas decretadas por el Ministerio de Salud y por el sector correspondiente a mi representada.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las responsabilidades que de él se deriven.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante Legal

Fecha:

Apellidos y Nombres:

DNI

<b>IMPORTANTE:</b> Documento de uso interno Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
---

	<b>UTEC-SST-PRO-032</b>	<b>Versión: 11</b> <b>Fecha: 17 de enero del 2022</b> <b>Página: Página 16 de 17</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES</b>	

**Anexo 6: Carta de compromiso de proveedor o consultor (persona natural)**

Barranco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

**CARTA DE COMPROMISO DE PROVEEDOR O CONSULTOR (persona natural)**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_  
 identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de  
 consultor/proveedor de la UNIVERSIDAD DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA - UTEC,  
 me comprometo a respetar y cumplir todas las normas, planes, políticas y  
 procedimientos establecidos durante mi permanencia en el campus de la UTEC, así  
 como a adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger mi salud e  
 integridad física, de conformidad con las normas decretadas por el Ministerio de Salud  
 y al sector que pudiera corresponder.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las  
 responsabilidades que de él se deriven.

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del LOCADOR

Fecha:

Apellidos y Nombres:

DNI



### Anexo 7: Flujograma de ingreso de trabajadores

