




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

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 2 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

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 o personal de proveedores 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 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, a fin de determinar si los trabajos a realizar son de riesgo, el trabajador o área usuaria que coordina los trabajos del proveedor deberá contactarse con el Analista de Seguridad de UTEC para realizar la consulta correspondiente.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 3 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	


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 encargaran 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 (Asistente Social) y área Legal, de corresponder.
- El área de Gestión Humana (Asistente Social) verificará que el trabajador se encuentra en planilla, y que no se encuentre dentro del grupo de riesgo.
- 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 Virtual 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.
- Asimismo, de identificarse que el trabajador se encuentra calificado con nivel de exposición mediano, alto o muy alto, el área de Gestión Humana (Asistente Social) coordinará la toma de prueba molecular para descarte de COVID -19.
- Si en un periodo de 30 días el trabajador no asistió al campus, deberá realizarse la prueba molecular nuevamente previo a su ingreso.
- En caso de presentar síntomas o que el resultado de la prueba sea positivo, el trabajador no podrá ingresar al campus y el área de Gestión Humana (Asistente Social) le indicará cuál es el protocolo a seguir.
- 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.

IMPORTANTE: Documento de uso interno


Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 4 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

- 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 área de Gestión Humana (Asistente Social).
- 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 el estacionamiento del terreno ubicado en Soldado Cabada, y deberá ingresar por la puerta principal del campus.
- El personal de Seguridad deberá disponer de la lista de trabajadores y proveedores autorizados para su validación y control.
- Los trabajadores ingresarán al campus empleando obligatoriamente mascarillas; posteriormente se acercarán al tópicos de UTEC donde se le entregará una de acuerdo al nivel de exposición que tenga su puesto de trabajo, y también se le hará entrega de un protector facial.
- Antes de ingresar al campus, los trabajadores deberán limpiarse los zapatos durante 10 segundos en los pediluvios ubicados en la puerta principal, y posteriormente 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 dos metros (2m) con el personal de seguridad y/o tópicos.
- En la puerta principal el personal de seguridad o tópicos realizará el control de temperatura con un termómetro infrarrojo.
- La temperatura no deberá sobrepasar los 37.5°C.
- En caso de presentar síntomas, el trabajador no podrá ingresar al campus y será enviado a casa y/o a servicio de salud o tópicos según gravedad de sus síntomas; de no presentar condiciones de riesgo procederá a iniciar sus labores.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 5 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	


- 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 dos (2) personas por ascensor y solo se podrán usar si el ambiente en el que trabajarán se ubica del piso cinco (5) en adelante.
- Para esperar el uso del ascensor se deberá hacer sobre las marcas de distanciamiento ubicadas en el piso fuera de cada cabina.
- Para el desplazamiento entre un piso y otro se usará únicamente las escaleras.
- El campus estará abierto de lunes a sábado entre las 07:00 y las 19:00 horas y 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 dos metros (2m). 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 dos metros (2m) 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.
- El trabajador deberá hacer uso de protector facial y 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 el protector facial y las mascarilla para mejorar la claridad del audio considerando que no habrá nadie más en el ambiente.
- Lo mismo aplica para el personal de los proveedores, salvo que los trabajos a realizar requieran el retiro del protector facial.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 6 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

- El trabajador deberá seguir las siguientes recomendaciones para cambiar de mascarilla:
 - Antes de ponerse una mascarilla, 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 máscara.
 - Evite tocar la mascarilla mientras la 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 quirúrgicas de un solo uso.
 - 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 (Asistente 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 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

IMPORTANTE: Documento de uso interno

Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 7 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

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 y protectores faciales 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

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 disponible respetando el aforo no mayor del 50%.
- Queda prohibido el uso de servicios higiénicos de uso personal, los cuales no estarán habilitados.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 8 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	


- Esperar fuera del baño en caso se encuentre ocupado, guardando el distanciamiento mínimo de dos metros (2m).
- 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.
- Desinfectarse los zapatos utilizando el pediluvio que se encuentra fuera de la puerta de ingreso al comedor.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas.
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social.
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso los microondas están 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.
- Desinfectarse los zapatos utilizando el pediluvio que se encuentra fuera de la puerta de ingreso.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas y carpetas, a fin de asegurar el distanciamiento social mínimo de dos metros (2m) 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 su uso por parte del personal de limpieza.
- 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.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 9 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

D) Biblioteca

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso.
- Desinfectarse los zapatos utilizando el pediluvio 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
- Desinfectarse los zapatos utilizando el pediluvio 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

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 10 de 18

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 trabajadores
- **Anexo 8:** Flujograma de proveedores

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 11 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

Anexo 1: Carta de compromiso de trabajador de UTEC

Barranco, _____ de _____ del 2020

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:



UTEC-SST-PRO-032

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

Versión: 04

Fecha: 09 de diciembre del 2020

Página: Página 12 de 18

Anexo 2: Ficha sintomatológica COVID-19

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:

Empresa o Entidad pública: _____ RUC: _____

Apellidos y nombres completos:

DNI/CEX/Pasaporte: _____ Edad: _____ Sexo: M F

Dirección de residencia: _____

Teléfono: _____ Área de trabajo: _____

¿En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes?

- Fiebre o sensación de alza térmica
- Tos, estornudos o dificultad respiratoria
- Expectoración o flema amarilla o verdosa
- Pérdida del gusto y/o el olfato
- Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
- ¿Está tomando alguna medicación? detallar cuál o cuáles:

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puede perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ____/____/____

Firma:

IMPORTANTE: Documento de uso interno

Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

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°239-2020-MINSA, con carácter de **DECLARACION JURADA CONFIDENCIAL**, de mi estado actual de salud:

PREGUNTAS:


- | | | | |
|---|---|----|----|
| 1 | ¿Tengo 60 años o más? | SI | NO |
| 2 | ¿Padezco de alguna de las siguientes enfermedades crónicas? | | |
| | a. HIPERTENSION ARTERIAL | SI | NO |
| | b. DIABETES | SI | NO |
| | c. OBESIDAD | SI | NO |
| | d. ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR (Cardiopatía coronaria, insuficiencia cardiaca, arritmica, enfermedades de las válvulas cardiacas, arteriopatía periférica, accidente cerebrovascular, cardiopatía congénita, otros) | SI | NO |
| | e. ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA (asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), neumonía, tuberculosis, otros) | SI | NO |
| | f. CANCER | SI | NO |
| | g. CUALQUIER ESTADO INMUNO SUPRESIÓN (esclerosis, VIH, falla renal y/o hepática, infección del sistema nervioso central, lupus, artritis reumatoide, trasplante de órganos, hipotiroidismo; entre otros) | SI | NO |
| 3 | ¿He sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19? | SI | NO |
| | Fecha de diagnóstico: | | |
| | ¿Fecha de alta? | | |
| 4 | ¿El familiar que vive contigo ha sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19? | SI | NO |
| | Fecha de diagnóstico: | | |
| | ¿Fecha dado 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


	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 14 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

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)
- ✓ De ser el trabajador calificado con riesgo de exposición medio, alto o muy alto en el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 de su empresa o conforme a la labores a realizar en el campus, deberá adjuntar copia del resultado de la prueba de COVID-19 y dicho Plan.
- ✓ 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.

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 15 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

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

Barranco, _____ de _____ del 2020

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

IMPORTANTE: Documento de uso interno Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

	UTEC-SST-PRO-032	Versión: 04 Fecha: 09 de diciembre del 2020 Página: Página 16 de 18
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE PANDEMIA PARA TRABAJADORES	

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

Barranco, _____ de _____ del 2020

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:

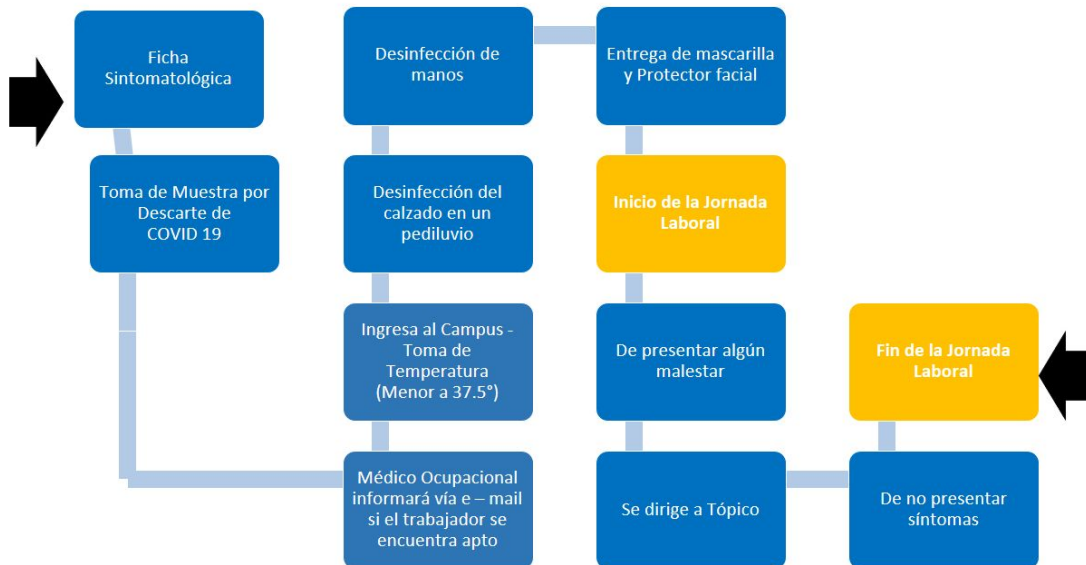
DNI

IMPORTANTE: Documento de uso interno Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 7: Flujoograma de trabajadores



Flujoograma de Ingreso



IMPORTANTE: Documento de uso interno

Prohibida su reproducción sin autorización del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 8: Flujoograma de proveedores

