

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO EN EL IGP</b>	

---

**PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO EN EL IGP**

---

---

Versión 02

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO</b>	

**PROTOCOLO N.º 002-2020- IGP/OAD**

---

**PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO EN EL IGP**

---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	29/09/2020	Versión 02
Aprobado con Acta N° 007-2020-CSST		
FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APROBADO COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	FORMALIZADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO EN EL IGP	Versión: 02

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>II. FINALIDAD</b>	<b>1</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>V. APROBACIÓN Y VIGENCIA</b>	<b>2</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD</b>	<b>2</b>
<b>VII. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>4</b>
<b>IX. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>7</b>
<b>X. ANEXOS</b>	<b>8</b>

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

## **PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO EN EL IGP**

### **I. OBJETIVO**

Establecer el protocolo para la ejecución de comisiones de servicios en el Instituto Geofísico del Perú, en adelante, “IGP”, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

### **II. FINALIDAD**

Garantizar la salud y bienestar del personal del IGP, que por necesidad del servicio tengan que realizar comisiones en lugares diferentes a su sede de origen, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y minimizar el riesgo de contagio debido al traslado desde sus hogares y/o oficinas del IGP hacia el lugar de la comisión y viceversa.

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, servidores civiles del IGP incluyendo a terceros (locadores), independientemente de su régimen laboral y/o modalidad de contratación, encontrándose sujetos a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 136, que crea el Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Resolución de Presidencia N° 292-IGP/2017, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el “Plan Nacional de

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV”.

- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada.”
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR Aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8° del D.S. N° 083-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 067-2020 decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para reforzar la respuesta sanitaria en los gobiernos regionales en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (covid-19), y otras medidas

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluye sus disposiciones, modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

## V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Su aplicación es a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del IGP, hasta su modificación o derogación por otra norma del mismo rango, prevaleciendo las normas de alcance nacional.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los directores, jefes de órganos y unidades orgánicas, son responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente Protocolo en sus respectivas dependencias; debiendo para ello gestionar e informar la autorización de las comisiones de Servicios.
- 6.2. La Oficina de Administración, en adelante “OAD”, coordina la entrega del pase vehicular y constancia de trabajo, de corresponder.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos, en adelante “URH”, supervisará el servicio del realizado por el Médico Ocupacional y del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, las acciones vinculadas con el registro, control y evaluación de salud de los servidores comisionados.
- 6.4. El Analista de SST o quien haga de sus veces, brindará charlas informativas de

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

bioseguridad para la prevención y medidas de control por COVID-19.

- 6.5. El Médico Ocupacional realizará la vigilancia médica de los servidores.
- 6.6. Los servidores que se incorporen de manera progresiva a sus labores presenciales en el IGP están obligados a dar estricto cumplimiento del presente protocolo.
- 6.7. El incumplimiento por parte de los servidores y/o directivos/jefes del presente documento generará responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal a que hubiere a lugar, siendo pasibles de sanciones según corresponda conforme a la normatividad vigente.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El reinicio de las actividades en el IGP se realizará de manera gradual y progresiva, a fin de salvaguardar la salud y bienestar del personal.
- 7.2. los directores y/o jefes identificarán la prioridad y/o necesidad de ejecutar comisiones en lugares diferentes a la sede de origen de los servidores del IGP, estableciendo fechas de inicio y retorno de la comisión, velando en todo momento por la salud y bienestar de sus servidores.
- 7.3. Existen tres (3) **tipos de comisiones** de servicio:
  - a. **Dentro del casco urbano:** Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao. Se considerará una duración menor o igual 4 horas.
  - b. **Dentro de la provincia:** Se considerará como un día de comisión cuya duración sea mayor a 4 horas.
  - c. **Fuera de la provincia:** Se considerará cualquier comisión que tenga una duración de más de 24 horas y que estas se realicen fuera de la provincia.

**Nota 1:** En el caso de las sedes desconcentradas (Observatorio Geofísico de Huancayo y de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Sede de Chiclayo), se tendrá en cuenta la misma duración de horas que se indica según corresponda a cada literal.

**Nota 2:** Cada comisión tiene un responsable de la comisión.

- 7.4. Las comisiones de servicio del tipo 1 y 2 son consideradas de nivel de riesgo bajo.
- 7.5. Las comisiones de servicio del tipo 3 es considerada de nivel de riesgo medio.
- 7.6. Los EPPs para cada integrante de la comisión de servicio son:
  - a. Mascarillas
  - b. Guantes
  - c. Lentes de seguridad/ Escudo Facial
  - d. Pañitos húmedos
- 7.7. Cada responsable de la comisión determinará las cantidades requeridas de los siguientes ítems:
  - a. Alcohol en gel, para limpieza de manos

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

- b. Alcohol al 70% o alcohol isopropílico
- c. Solución de hipoclorito de sodio al 0.1%(lejía)
- d. Paños
- e. Bolsas de basura de colores

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la procedencia de las comisiones de servicios durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID 19, se debe cumplir con lo siguiente:

- 8.1.** Los directores y/o jefes inmediatos serán los responsables de autorizar las comisiones de servicio, informando a la URH quien o quienes serán los comisionados, así como también deberán justificar que la realización de las actividades sea estrictamente necesaria e impostergable, e informando lo siguiente:

Datos del servidor comisionado (nombre completo, área, teléfono)

- a. La dirección, oficina o unidad en la que labora.
- b. Justificación de comisión de servicios a realizar (detallar el tipo de actividad a realizar)
- c. Lugar en el que se realizará la comisión de servicios
- d. Tipo de comisión de servicio, indicando el/los días que realizará la misma.

**Nota 3:** Este informe aplica para las comisiones de servicio señaladas en el numeral 7.3 literal b y c del presente protocolo, que corresponde al Tipo 2 y 3.

- 8.2.** Consideraciones para el **inicio** de comisiones de servicio:

8.2.1. Solamente pueden realizar comisiones de servicios en este contexto de Estado de Emergencia, los servidores que vienen realizando presencial-mixto, o trabajo remoto, siempre que no hayan sido considerados de riesgo. Los servidores que se encuentran con licencia con goce de haber no pueden realizar comisión de servicios puesto que su contrato se encuentra suspendido temporalmente.

8.2.2. En caso sea requiera la reincorporación del servidor, este deberá contar con la autorización del director y/o jefe inmediato, quien remitirá por correo electrónico, al Médico Ocupacional, con copia a la URH y la OAD, el formato Anexo N° 6: Ficha Sintomatológica, del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo en el IGP, aprobado con Resolución de Gerencia N° 011-IGP/2020 y sus actualizaciones. En caso sea necesario el Médico Ocupacional, podrá solicitar evaluaciones específicas de especialidad, según su criterio a fin de determinar el riesgo de actividades presenciales en relación con el estado de salud del servidor.

- 8.3.** Los directores y/o jefe inmediato deberán planificar las actividades a realizar por el servidor comisionado, debiendo tener en cuenta las siguientes **consideraciones**:

**8.3.1** Alimentación:

- Para comisión Tipo 1 o 2: Mientras que los restaurantes no atiendan en sala considerarán llevar sus alimentos.

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

- Para comisión Tipo 3: Los directores y/o jefes inmediatos deberán contar con el listado de proveedores de restaurantes que estén registrados y aprobados dentro de la plataforma SISCOVID.

### 8.3.2. Alojamiento:

- Para comisión Tipo 1 o 2: No se considera alojamiento.
- Para comisión Tipo 3: Los directores y/o jefes inmediatos, también deberán contar con el listado de proveedores del rubro hotelero, que estén registrados y aprobados dentro de la plataforma SISCOVID, a fin de considerar el lugar donde el personal se aloje, ya sea en el mismo sitio de la localidad donde se realiza la comisión o un lugar cercano a esta.

#### **Nota 4:**

1.- En caso sea una zona rural y no se cuente con los servicios de restaurantes y/o hotel, se deberá evaluar el uso de alimentos en conservas y bebidas embotelladas, así como el empleo de carpas y bolsas de dormir.

2.- Los directores y/o jefes inmediatos deberán verificar a sus potenciales proveedores a través del siguiente link de la Plataforma para la Vigilancia de la Salud en el Trabajo. ( <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/page/homepage> ) colocando el número de RUC o el nombre de la Razón Social.

**8.4.** El Analista en SST o quien haga sus veces, emitirá un informe de validación para las comisiones de tipo 3, siempre y cuando el área usuaria facilite la información de los proveedores y en un plazo máximo de tres (03) días calendario, a fin de emitir opinión, respecto si el proveedor cuenta con todo lo necesario y es acorde al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo en el IGP, aprobado con Resolución de Gerencia N° 011-IGP/2020.

**8.5.** Los servidores autorizados que realicen una comisión de tipo 3 o cuando una entidad distinta al IGP requiera de una evaluación de descarte por COVID, deberán aplicarse una prueba serológica 7 o 10 días antes de que se realice la comisión, debiendo los resultados, sean positivos o negativos, comunicarse al Médico Ocupacional del IGP.

8.5.1. Si el resultado de la prueba serológica saliera positivo, el Médico Ocupacional determinara el aislamiento obligatorio del servidor, manteniendo el contacto con el mismo a fin de evaluar el seguimiento de su estado de salud.

8.5.2 Si el resultado de la prueba saliera negativo para COVID, estará apto para realizar la comisión de servicio. El Médico Ocupacional continuará realizando el seguimiento del estado de salud del/los servidores/es, a través de la Ficha Sintomatológica, previo a la salida de la comisión y que sigan realizando trabajo presencial o mixto en las instalaciones del IGP. Dichos resultados de la prueba serológica tendrán una vigencia de 15 días calendario.

**Nota 5:** En el caso de que el servidor presente sintomatología COVID, este deberá reportar al Médico Ocupacional, quien determinará el aislamiento domiciliario y evaluará si el personal requiere de una nueva prueba

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

serológica, (ver Protocolo Administrativo para la atención de casos sospechosos y confirmados por Covid-19 en el IGP (PRO-004-2020-IGP/OAD)).

- 8.6.** Los directores y/o jefes inmediatos facilitaran el uso de las unidades vehiculares oficiales para la realización de las comisiones de servicios señaladas en el numeral 7.3.
- 8.7.** Los servidores que realicen la comisión de servicio y utilicen vehículos oficiales del IGP deberán tener en cuenta que, la capacidad de aforo de los vehículos es máximo del 50%, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo Administrativo para Covid sobre el Uso y Control de las Unidades Vehiculares en el IGP, con fin de reducir el riesgo de contagio por COVID-19.
- 8.8.** Para iniciar una comisión de servicios, el servidor deberá gestionar ante la OAD, el trámite de pase vehicular y la constancia de trabajo, en los casos que corresponda.
- 8.9.** Para las comisiones de servicios tipo N° 1 y 2, deberán ser registradas, a través de la papeleta on-line <https://intranet.igp.gob.pe/papeleta-permiso/> de “Comisión de Servicio” por día y horas, según corresponda y de realizarse la comisión de servicios en días no laborables se registrará mediante “Solicitud para laborar fuera de la jornada” indicando el total de horas que duró la comisión. En ambos casos las papeletas deben ser aprobadas por los jefes directos en el sistema. Esto solo será aplicable cuando el personal realice comisiones dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 8.10.** El Analista de SST o quien haga de sus veces, programará y registrará una charla virtual de inducción para el/la/los servidores/es comisionados sobre el cuidado y uso adecuado de los EPPs necesarios para la prevención por COVID -19, medidas de bioseguridad para el servidor, así como sobre el uso de vehículos oficiales cuando corresponda, según el puesto de trabajo.
- 8.11.** El Analista de SST o quien haga de sus veces, coordinará con la ULO, la entrega de EPPs necesarios para la prevención por COVID– 19, a los servidores, tales como: alcohol en gel, mascarillas quirúrgicas, lentes protectores o escudo facial, debiendo para ello firmar la carta de compromiso sobre uso adecuado de los EPPs. (Formato N° 01).
- 8.12.** Consideraciones **durante** la comisión de servicio
- El/Los servidores/es deberán contar con alcohol en gel para la desinfección de manos.
  - El/Los servidores/es, deberán utilizar la mascarilla quirúrgica y escudo facial cuando corresponda, durante todo el trayecto, hasta finalizar la actividad de la comisión.
  - El/Los servidores/es deberán lavarse y desinfectarse las manos, antes de retirarse los EPPs y después de haber realizado la actividad.
  - El/Los servidores/es deberán lavar y desinfectar los materiales y equipos utilizados durante el uso y al finalizar la actividad de la comisión, debiendo

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO	

utilizar paño con lejía, alcohol 70°o alcohol isopropílico.

- El/Los servidores/es deberán colocar los EPPs de prevención del COVID-19 (mascarilla quirúrgica y paños utilizados para la desinfección) dentro de la bolsa de basura, debidamente rotulada como “residuos sólidos peligrosos”, procediendo a realizar el cierre de la bolsa.
- Luego de concluir con la limpieza y/o desinfección de los materiales y equipos utilizados en la comisión de servicios, el/los servidores/es, deberán lavarse las manos con agua y jabón, o alcohol en gel, o alcohol de 70°.
- Cuando se requiera el cambio de vestimenta, deberán colocarla dentro de una bolsa negra y que se almacene hasta su retorno para el debido lavado en sus domicilios.
- El chofer de la unidad móvil deberá hacer la limpieza y desinfección acorde al Protocolo Administrativo para COVID sobre el Uso y Control de las Unidades Vehiculares en el IGP.

#### 8.13. Consideraciones para el **retorno** de comisiones de servicio

Para comisiones Tipo 1 y 2 el/los servidores/es, deberán seguir realizando el llenado de la Ficha Sintomatológica ya sea que hagan trabajo presencial o mixto en las instalaciones del IGP.

Para comisiones Tipo 3, el/los servidores/es deberán pasar por una evaluación, la cual consistiría en la revisión de su ficha sintomatológica y una entrevista al servidor, a cargo del Médico Ocupacional, quien evaluará el estado de salud y; de ser necesario, recomendará la pertinencia del aislamiento del servidor, en caso presente sintomatología Covid (*ver Protocolo Administrativo para la atención de casos sospechosos y confirmados por Covid-19 en el IGP (PRO-004-2020-IGP/OAD)*), a fin realizar el seguimiento del servidor hasta su reincorporación o reingreso.

**Nota 6:** el/los servidor/es que se encuentran realizando la comisión de servicio tipo 3, deberán reportar al Médico Ocupacional, cualquier cambio en su estado de salud, ya sea mediante la ficha sintomatológica y/o vía telefónica.

- 8.14. En caso el/la servidor/a presente sintomatología COVID -19, durante el periodo de aislamiento se gestionará la realización de la Prueba Serológica, a fin de determinar que no presenta resultados clínicos compatibles con COVID-19, debiendo el servidor mantenerse en aislamiento de acuerdo con las medidas de prevención que se establece en el Protocolo Administrativo para la Atención de Casos sospechosos y confirmados por COVID-19 en el IGP.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Las indicaciones señaladas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento por todos los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú,
- 9.2 Los casos no contemplados en el presente protocolo serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos del IGP, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES  DE SERVICIO</b>	

9.3 Para cualquier consulta se pueden comunicar con los siguientes correos | electrónicos:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: [ggadea@igp.gob.pe](mailto:ggadea@igp.gob.pe)
- Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga de sus veces: [seguridadlaboral@igp.gob.pe](mailto:seguridadlaboral@igp.gob.pe)
- Médico Ocupacional: [saludocupacional@igp.gob.pe](mailto:saludocupacional@igp.gob.pe)

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de carta de compromiso sobre uso adecuado de los EPP's. (Formato N° 01).

	PROTOCOLO	Código: PRO-002-2020-IGP/OAD Versión: 02
	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO PARA COVID SOBRE COMISIONES DE SERVICIO</b>	

### Anexo 1

COMPROMISO DE USO CORRECTO DE EPP COVID 19 Y APLICACIÓN DE TODAS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EL IGP. VIENE IMPLEMENTANDO PARA EVITAR CONTAGIOS EN EL PERSONAL

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI: \_\_\_\_\_ servidor del INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU, en el puesto de \_\_\_\_\_, **ME COMPROMETO A CUMPLIR Y HACER CUMPLIR** los Lineamientos para la Vigilancia, prevención y Control de Covid-19, sus actividades y acciones que la empresa ha establecido para cuidar mi salud y la de mis compañeros:

1. Mantener limpia y desinfectada mi área de trabajo.
2. Participar cooperativamente de la evaluación de mi condición de salud al inicio de mi jornada laboral. Lavarme y desinfectarme las manos siguiendo el procedimiento establecido.
4. Participar diligentemente de las sesiones de capacitación COVID 19.
5. Usar responsablemente los pediluvios para la limpieza y desinfección de calzado antes de ingresar a áreas comunes del centro laboral.
6. Uso de EPP COVID 19 obligatoriamente en el centro de trabajo.
7. Mantener el distanciamiento social de 1 a 1.5 metros entre servidores, en las áreas libres como patios, pasadizos, barandales, comedores, oficinas y transporte.
8. Participar de las reuniones de trabajo y/o capacitación, preferentemente de manera virtual.
9. Disponer responsablemente del EPP usado o descartable en los contenedores acondicionados para ello.

He recibido explicación del objetivo de este compromiso por tanto REAFIRMÓ SU CUMPLIMIENTO.

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.

Firma: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_