

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

SSO-032

TÍTULO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA I+D

REV: **2**

Objetivo:
Establecer los protocolos y medidas de prevención para evitar contagios de Covid-19, que se deben cumplir en I+D.
Alcance:
Equipo de desarrollo SERTRACEN.

DESCRIPCION:

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PROTECCIÓN

El personal de Desarrollo durante la estancia en la empresa debe utilizar de forma obligatoria: mascarilla quirúrgica, El equipo será proporcionado por la empresa.

El personal no debe utilizar accesorios de metal u otro material (reloj, anillos, pulseras, aretes, etc.), el personal femenino debe llevar el cabello recogido. Si utiliza suéter mantener el aseo del mismo y no debe dejarlo en el puesto de trabajo, ni debe dejarse en casillero al finalizar la jornada. Además, tomar todas las medidas según protocolo

EMITE

REYNALDO CERÓN

REVISA

VILMA MOLINA

APRUEBA

BERNARDO LOPEZ

FECHA DE VIGENCIA

27/05/2021

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

SSO-032

TÍTULO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA I+D

REV: 2

SSO-2 Guía de prevención del personal, SSO-3 Limpieza de áreas comunes y SSO-8 túnel de sanitización.

2. PREPARACION DE AREA DE TRABAJO

Los escritorios, sillas, repisas y todo mueble serán higienizados por el personal de limpieza, al iniciar labores y cada 2 horas según procedimiento SSO-03.

Adicionalmente el programador, en el transcurso de la jornada laboral, es responsable de la desinfección continua de artículos de uso personal por la manipulación constante de objetos en su escritorio como: bolígrafos, engrapador, teclados, mouse, etc., para lo cual se proporcionará un atomizador desinfectante para dicho fin, debe rociar el objeto o rociar papel toalla(desechable), que pasará cuidadosamente en las superficies de objetos que se manipulan.

La mayoría del equipo y objetos son de uso personal, pero en el caso de impresoras láser que son de uso común, debe tener cuidado de no manipularlo más de lo debido, si en la bandeja hay impresiones que usted no envió, debe ubicar las necesarias, y al retornar a su escritorio debe desinfectarse las manos. El impresor láser, así como

EMITE

REYNALDO CERÓN

REVISA

VILMA MOLINA

APRUEBA

BERNARDO LOPEZ

FECHA DE VIGENCIA

27/05/2021

Página 2 de 4

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

SSO-032

TÍTULO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA I+D

REV: 2

impresoras de tarjetas, será desinfectado según se indique en procedimiento o protocolo de Soporte Técnico SSO-14.

El equipo de desarrollo debe higienizar sus manos constantemente con alcohol gel por cada vez que tenga contacto con las puertas para prevenir el contagio.

Para el caso de Jefatura y Gerencia que emiten autorizaciones o consultas a desarrolladores, ambos deben mantener el distanciamiento social, guardar la distancia mínima y se atenderá un programador a la vez, para la consulta de temas específicos sobre proyectos.

La distancia social aplica también para los desarrolladores, detallado en Procedimiento SSO-2, por lo que un programador no puede circular o permanecer cerca de otro escritorio que no le corresponda, debe mantener la distancia en los pasillos y demás lugares dentro de la empresa. En casos de duda o inconvenientes siempre debe escalar a jefatura/gerencia.

La asignación de dispositivos para el desarrollo de aplicaciones, será sanitizado previo a la asignación y deberá ser manipulado/operador únicamente por el analista asignado.

EMITE

REYNALDO CERÓN

REVISA

VILMA MOLINA

APRUEBA

BERNARDO LOPEZ

FECHA DE VIGENCIA

27/05/2021

Página 3 de 4

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

SSO-032

TÍTULO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA I+D

REV: 2

Una vez finalizado el proyecto debe ser sanitizado por el analista antes de devolver a resguardo o soporte técnico.

3. REVISIÓN DE EQUIPO POR SOPORTE TÉCNICO

De ser necesario la revisión de un equipo utilizado por el personal de DESARROLLO, ya sea la PC o periféricos, el desarrollador debe notificar a [Gerencia de I + D](#) la hora de almuerzo para gestionar la revisión, manteniendo el distanciamiento entre escritorios y las medidas preventivas, así como la sanitización en el puesto al retornar. De igual forma el técnico de soporte debe mantener la distancia y acatar con las medidas de prevención general y de sanitización determinadas en los protocolos respectivos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

EMITE

REYNALDO CERÓN

REVISA

VILMA MOLINA

APRUEBA

BERNARDO LOPEZ

FECHA DE VIGENCIA

27/05/2021

Página 4 de 4