



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares

**ENMIENDA AL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PRIVADO
EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**PROYECTO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION DE ACUERDO CON EL
PROTOCOLO DE COVID-19 PARA ESCUELAS PUBLICAS Y ESCUELAS ALIANZAS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE PUERTO RICO**

2022-2023

Profa. Joanelly Maldonado Velázquez
Secretaría Auxiliar Interina
Secretaría de Servicios Auxiliares

Nota: Este documento está basado en los protocolos para el manejo y prevención de COVID 19 actualizado a la fecha de su redacción. (10 de enero de 2022) Podría ser actualizado en la medida que el Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico, emita actualizaciones de acuerdo con la pandemia.

Propósito:

En este protocolo se establecen los requisitos mínimos para la limpieza de los planteles escolares y dependencias. Está basado en las guías para la prevención de enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), la más reciente Guía para la operación segura de los planteles escolares durante la pandemia de COVID-19 del Departamento de Salud de Puerto Rico, el Protocolo COVID-19 para el manejo de casos en el ambiente laboral del Departamento de Salud del 4 de enero de 2022, las recomendaciones del Programa de Enfermería del Departamento de Educación de Puerto Rico, las directrices y ordenes ejecutivas vigentes y atemperadas a la situación de la pandemia de COVID-19.

Descripción del Proyecto:

El (DEPR) en coordinación con el Departamento de Salud, estableció las guías y planes para la reapertura de escuelas y dependencias con el fin de recibir los estudiantes, maestros y ofrecer los servicios para la comunidad. La desinfección frecuente es parte de las medidas preventivas que ayudan a reducir el riesgo de contagio entre el personal y los estudiantes.

- Como parte de estos planes se ha identificado la necesidad de que las escuelas posean mayor frecuencia en la higienización, realizando limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto (por ejemplo, superficies, manijas de las puertas, pasamanos, baños, etc.)
- las oficinas administrativas también necesitan cumplir con los parámetros de desinfección, para que puedan prestar servicios conforme a los protocolos de COVID-19.

Contratación:

Las compañías privadas realizarán el proceso de contratación del personal de mantenimiento. Estarán a cargo a su vez de la sustitución de los empleados cuando por alguna razón el personal contratado se ausente o renuncie.

Requisito de vacunación:

El personal contratado deberá tener el refuerzo de la vacuna contra COVID-19. A tales efectos, debe tenerlo administrado según sea el caso médico particular de cada empleado.

Vacuna	Edad	Refuerzo
Pfizer	18 años o más	Al menos 6 meses después de haberse administrado la segunda dosis de vacunación contra el COVID-19
Moderna		Al menos 6 meses después de haberse administrado la segunda dosis de vacunación contra el COVID-19
Janssen (J&J)		Al menos 2 meses después de haberse vacunado contra el COVID-19

Por ejemplo: Si el empleado aun no le corresponde según su dosis de vacunación y refuerzo, se considerará vacunado hasta la fecha que le corresponda el mismo. Sin embargo, pasada la fecha del refuerzo correspondiente, el empleado no deberá estar presente en el área de trabajo hasta tanto no le sea administrado.

El supervisor de cada área o director escolar requerirá a los empleados a su cargo que presenten tarjeta de vacunación con los datos actualizados. Estas normativas continuarán vigentes hasta que el Departamento de Salud de Puerto Rico, las Ordenes Ejecutivas, el DEPR o las Agencias correspondientes determinen lo contrario.

Medidas para reducir el riesgo de exposición al COVID-19 de los trabajadores de limpieza:

Se requiere que todo el personal de mantenimiento se encuentre completamente vacunado con las dosis que requiera el Departamento de Salud para los empleados y contratistas que laboran en el área de la educación. Las personas exentas del cumplimiento de las ordenes ejecutivas anteriormente señaladas son: (1) aquellas que tengan un sistema inmune comprometido, (2) contraindicación médica que impida su inoculación o (3) personas que por motivos religiosos no puedan vacunarse. Estos empleados deberán presentar semanalmente un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (prueba molecular" NAAT" o prueba de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes o un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación.

Periodos de cuarentena:

Los proveedores de servicios de mantenimiento privado que ofrecen servicios a las escuelas y dependencias estarán sujetas a las directrices y guías impartidas por las Ordenes Ejecutivas, las recomendaciones del Departamento de Salud de Puerto Rico y las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Estados Unidos con relación a los trabajadores durante la pandemia.

Horario y asistencia de los empleados de mantenimiento privado:

- La jornada de trabajo será de 8 horas, con 1 hora de almuerzo.
- Se podrá distribuir el personal asignado para garantizar que se cumpla con los Protocolos de COVID -19 en todo momento solo en las escuelas autorizadas con horarios extendidos y utilizando los horarios establecidos para cada programa.
- No se autoriza cambios de horarios. Los horarios estarán programados en el reloj biométrico. Situaciones excepcionales deberán ser referidas por las ORE a la Secretaría de Servicios Auxiliares.
- No se autoriza a realizar horarios alternos o ajustes en los horarios del personal de mantenimiento privado, sin el previo conocimiento de la compañía de mantenimiento, visto bueno la ORE y autorización de la Secretaría Asociada.

Sistema de ponche en el reloj biométrico:

- El director escolar registrará a los empleados de mantenimiento privado en el reloj biométrico utilizando el número de empleado que le proveerá su compañía privada.
- Los empleados registrarán su asistencia diariamente en el biométrico tan pronto este sistema esté disponible. (4 ponches)
- Realizará el proceso ordinario de nómina de la compañía privada simultáneamente al ponche en el reloj biométrico. Hasta que se le indique alguna otra directriz adicional.

- Cada director o ejecutivo a cargo de dependencias certificará la asistencia y mantendrá evidencia para futuras monitorias. Deberá tenerlas accesibles para que los supervisores las recojan o envíenlas por correo electrónico según corresponda a las normas de la compañía. Hasta que se le indique alguna otra directriz adicional.
- El no entregar o certificar las nóminas a tiempo podría afectar el pago de los empleados y los servicios. **Esta tarea representa una alta prioridad y deberá atenderse de inmediato.**
- **Escuelas Alianzas-** Se continuará utilizando la nómina en documentos de la compañía privada y se iniciará a observar de forma individual las alternativas para implementar el sistema de ponche por reloj biométrico de ser posible más adelante.

Preguntas frecuentes sobre el nuevo proceso de ponche biométrico:

- Datos importantes que deben conocer los directores cuando inicie el proceso de ponche exclusivo, sin nóminas o documentos en papel:
- El sistema de ponche de los empleados tiene como objetivo la transparencia de los gastos, la efectividad de los procesos de facturación y agilizar el pago de los suplidores.
 - Cuando inicie el proceso, los directores de escuela no tendrán que realizar ajustes al "time card" de los empleados de mantenimiento privado. Este trámite se realizará a través del suplidor quien requerirá un documento certificado por los directores y realizará el trámite correspondiente en su proceso de facturación.
 - Los directores de escuela, no tendrán que gestionar ni tramitar los ajustes por ponches omitidos por los empleados.
 - Deben notificar al supervisor de la compañía privada, cualquier dificultad que este confrontando la escuela con relación a ponchadores defectuosos. A estos efectos, se requiere que se cuente con el número de boleta del reporte del ponchador, según el proceso ordinario establecido por la agencia.

Horarios autorizados:

Se establecen los horarios de trabajo de los empleados de mantenimiento privado, para que realicen tareas de limpieza y desinfección antes y después del periodo lectivo de los estudiantes. Los mismos entran en efecto a partir del 12 de agosto de 2022:

<u>ESCUELAS CON HORA DE ENTRADA</u>	<u>HORARIO AUTORIZADOS</u>
7:00 A.M.	6:30 A.M. - 3:30 P.M.
7:30 A.M.	
8:00 A.M.	7:00 A.M. - 4:00 P.M.
<u>ESCUELAS CON HORARIO DE SALIDA EN SU CALENDARIO ESCOLAR REGULAR:</u>	<u>TENDRÁN AUTORIZADO UN HORARIO ADICIONAL A SUS ESCUELAS</u>
*Excepto por ofrecimientos de 21 Century	*Deberán distribuir los recursos entre ambos horarios para cubrir el servicio educativo antes y después de la salida de los estudiantes.
5:00 P.M.	
5:30 P.M.	9:30 A.M. - 6:30 P.M.
6:00 P.M.	

Servicios de horario extendido:

- **21 Century-** Las escuelas con propuestas de horario extendido 21 Century, tienen asignados en su propuesta los fondos para la contratación de conserjes y se regirán por las normas y contratación del Programa.
- **RAE:** Se impartirán directrices sobre este proyecto y los servicios de mantenimiento en una comunicación particular.
- **Otras propuestas de las escuelas con Municipios, Asociaciones Comunitarias, otras Agencias etc.-** Deberán contemplar con cada una de las propuestas o iniciativas la contratación de los servicios de mantenimiento privado. Los conserjes privados solo cubrirán los servicios del calendario escolar y R.A.E. según aplique.

HORARIOS DE ESCUELAS ESPECIALIZADAS- Se impartirán directrices para estas escuelas en una comunicación particular.

FUNCIONES DEL EMPLEADO DE MANTENIMIENTO PRIVADO PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DEL COVID-19

Las recomendaciones del CDC enfatizan que el uso de múltiples estrategias que proveen mayor protección en romper las cadenas de transmisión de SARS-COV-02 y sus diferentes variantes. A tales efectos, las funciones del personal privado de mantenimiento serán:

- Limpiar, desinfectar superficies y áreas comunes mínimamente antes y después de que sean utilizadas por el personal y los estudiantes. (mesas, sillas, escritorios, pupitres, armarios, pasamanos, baños, salones, bibliotecas y oficinas) Ejemplo: Si los estudiantes y maestros cambian de salón con frecuencia hay que limpiar y desinfectar las áreas para ser utilizadas por otros grupos.
- Barrer y mapear *frecuentemente pisos de salones, áreas de trabajo y oficinas.
- Mantener los cestos de basura limpios y vacíos al menos una vez al día.
- Mantener limpias áreas comunes como, por ejemplo: patios, gazebos, canchas, pasillos, escaleras, portones, estacionamientos y áreas verdes de la verja de la escuela o dependencia hacia adentro.
- Limpiar paredes y ventanas cuando sea necesario.
- Solicitar material de limpieza y desinfectante para atender su labor.
- Mantendrá el uso de la mascarilla desechable en todo momento. (quirúrgica o no médica). Deberán ser utilizadas de manera adecuada (sobre la nariz y boca) en todo momento. No se permitirá el replazo de mascarillas por "Face shield". Deberá tener mascarillas adicionales en el caso de algún incidente en el cual se vea comprometida la mascarilla utilizada.
- Realizar otras tareas afines requeridas.

Baños:

- Mantener los servicios sanitarios higienizados y limpios. Mínimo 3 veces al día. Se recomienda el siguiente horario: antes de la entrada

de los estudiantes, media mañana (10:00 a.m.) y en la tarde (1:00 p.m. a 1:30 p.m.) distribuido según los recursos disponibles.

- Colaborar en el uso adecuado de los materiales sanitarios requeridos en los baños y mantenerlos provistos de estos. (papel de baño, jabón y desinfectante de manos)

Programa de trabajo y áreas asignadas

Cada director de escuela o supervisor de dependencia deberá:

- Orientar al personal de mantenimiento privado sobre: (Agenda sugerida, anejo 1)
- 1. Funciones del empleado de mantenimiento privado (anejo 2)
- 2. Completar y firmar el documento de Programa de trabajo (anejo 3)
- Mantendrá evidencia de estos documentos, para todo el personal que fue asignado bajo su supervisión.
- Realizará orientaciones periódicas de las nuevas disposiciones y recomendaciones para la prevención del COVID-19.
- Realizará ajustes al programa de trabajo cuantas veces sea necesario.

PROCESO DE DESINFECCION Y LIMPIEZA CUANDO HAY UN CASO POSITIVO DE COVID-19

Se seguirá el Protocolo establecido por el Departamento de Salud de Puerto Rico para las escuelas y las áreas de trabajo según sea actualizado conforme a la pandemia de COVID-19 en Puerto Rico. En el caso de que haya casos positivos la limpieza y desinfección del salón u otra área, se realizará 24 horas después de identificado para su desinfección. Esta limpieza se realizará conforme al plan de trabajo de la escuela o dependencia utilizando todos los empleados con funciones de mantenimiento disponibles y asignados.

Materiales de limpieza

Los desinfectantes y materiales para utilizar por este personal deben ser provistos por las compañías privadas y cumplir con los siguientes criterios:

- Estar aprobados para su uso contra el SARS-COV-2.
- Están registrados en la Lista N de la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés). Se puede acceder a la Lista N de la EPA en el siguiente enlace electrónico: <https://www.epa.gov/coronavirus/about-list-n-disinfectants-coronavirus-covid-19-0>
- Deben ser almacenados en un lugar seguro y que no sea accesible a los estudiantes.
- Se utilizará rúbrica para evaluar que los materiales son los adecuados según las guías de desinfección estatales y federales. El documento tendrá algunos ítems relacionados al proceso de desinfección. Este documento será certificado por el director escolar o supervisor de dependencia. (Anejo 4)

Procesos de limpieza y desinfección:

- Las actividades de limpieza y desinfección se llevarán a cabo en coordinación con el personal administrativo, entendiéndose el director de escuela quien realizará el programa de trabajo de este personal. (anejo 1)

- Las tareas de desinfección de salones y oficinas se realizarán mínimamente antes y después de que sean utilizadas por el personal y los estudiantes. (mesas, sillas, escritorios, pupitres, armarios, pasamanos, baños, salones, bibliotecas y oficinas) Ejemplo: Si los estudiantes y maestros cambian de salón con frecuencia hay que limpiar y desinfectar las áreas para ser utilizadas por otros grupos.
- Las superficies de contacto frecuente son interruptores de luz, barandas, pasamanos, perillas de puertas, zafacones, lavamanos, equipo de oficina, teléfonos, etc.
- Mantener limpias áreas comunes como, por ejemplo: patios, gazebos, canchas, pasillos, escaleras, portones, estacionamientos y áreas verdes de la verja de la escuela o dependencia hacia adentro. Estas tareas se realizarán en brigada ya que no constituyen unidades de trabajo para el programa del empleado.
- Se enfatiza en completar un registro de limpieza para las áreas de uso frecuente como baños, oficinas y salones. Este registro debe mantenerse para posibles revisiones, monitorias y otros requerimientos de información que puedan solicitarse en futuras instancias. (Anejo 5)
- Se recomienda el uso de toallas desinfectantes, según disponibilidad o productos de bajo nivel para la desinfección de pupitres, mesas y superficies mientras los estudiantes o el personal se encuentran en el área o salón.
- Es requerido que dentro del Plan de trabajo para la prevención y protocolo de COVID-19 en las escuelas se aumente la frecuencia y los esfuerzos para mantener los baños limpios. Estos deben limpiarse al menos 3 veces al día. Se recomienda el siguiente horario: antes de la entrada de los estudiantes, media mañana (10:00 a.m.) y en la tarde (1:00 p.m. a 1:30 p.m.) distribuido según los recursos disponibles.
- Asegurarse de que en los baños hay jabón de manos, papel secante para las manos y papel de higiénico. Estos materiales serán provistos por la escuela.

Situaciones particulares de las escuelas, informe de asistencia y otros asuntos

Se asignará un enlace por cada ORE para la comunicación y coordinación con la Secretaría de Servicios Auxiliares en asuntos relacionados al personal de mantenimiento privado. Este personal colaborará en las situaciones relacionados a los conserjes privados, solicitudes y situaciones con los horarios.

Inicio de clases: Se incluye en los informes de asistencia diaria el personal de mantenimiento privado. Con el propósito de dar seguimiento al reclutamiento y retención de los recursos para la implementación del plan de prevención de COVID-19.

Supervisión del personal y evaluación:

Estos empleados estarán ofreciendo servicios en las escuelas según el plan de trabajo establecido por el Departamento de Educación y la Oficina de Servicios Auxiliares; supervisado por el director o personal gerencial

según corresponda. Los supervisores de las compañías privadas deberán dar seguimiento a sus empleados en estrecha comunicación con los directores de escuela o dependencia. Es de suma importancia que cualquier situación particular con un empleado de mantenimiento privado, sea dialogada con el supervisor de la compañía, para aplicar las acciones correspondientes en consulta con las oficinas de recursos humanos y reglamentos que apliquen de la compañía privada a sus empleados.

El director o personal de apoyo deberán orientar al personal a este personal sobre las normativas de la Ley 246 de 2011" Ley para la Seguridad, bienestar y protección de menores", protocolos y normativas de la agencia con relación a la prestación de servicios en las escuelas del Departamento de Educación.

El personal de mantenimiento será evaluado por el director o supervisor de la dependencia una vez al año conforme el servicio ofrecido. De tener menos de 3 meses en el empleo se le completará la evaluación indicando el tiempo exacto que tiene el empleado en esa institución. Se discutirá y entregará copia al empleado.

Las disposiciones de este protocolo se ajustarán a las directrices ante la pandemia de COVID-19 en Puerto Rico para los servicios educativos y sus dependencias.

Se requiere el fiel cumplimiento de estas directrices.



Anejo 1

Escuela: _____ Código: _____
 ORE: _____

Asunto: Orientación del personal de mantenimiento privado
Dirigido por: _____
Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____

A G E N D A

- Protocolo de COVID-19
- Requisito de vacunación del personal
- Registro diario de asistencia (4 ponches)
- Programa de trabajo, áreas asignadas y frecuencia
- Registro en el Bioportal del Departamento de Salud de Puerto Rico
- Uso adecuado de desinfectantes,
- Medidas de protección
- Etiquetado y riesgos a la salud
- Almacenamiento adecuado
- Medidas en caso de emergencias
- Estándar de comunicación de riesgos de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
- Ley 246 de 2011" Ley para la Seguridad, bienestar y protección de menores"
- Otros asuntos

Asistencia del Personal Participante

Nombre	Puesto	Compañía Privada	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Certifico Correcto: _____

Nombre del director

Firma



FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PRIVADO Anejo 2
PROTOCOLO DE COVID-19 FONDOS ESSER II

ESCUELA: _____ CODIGO: _____ MUNICIPIO: _____ REGION: _____
NOMBRE DEL CONSERJE: _____ COMPAÑÍA: _____ FECHA DE INICIO: _____

Las recomendaciones del CDC enfatizan que el uso de múltiples estrategias que proveen mayor protección en romper las cadenas de transmisión de SARS-COV-02 y sus diferentes variantes. A tales efectos, las funciones del personal privado de mantenimiento ESSER II serán:

- Limpiar, desinfectar superficies y áreas comunes mínimamente antes y después de que sean utilizadas por el personal y los estudiantes. mesas, sillas, escritorios, pupitres, armarios, pasamanos, baños, salones, bibliotecas y oficinas) Ejemplo: Si los estudiantes y maestros cambian de salón con frecuencia hay que limpiar y desinfectar las áreas para ser utilizadas por otros grupos.
- Barrer y mapear *frecuentemente pisos de salones, áreas de trabajo y oficinas.
- Mantener los cestos de basura limpios y vacío al menos una vez al día.
- Mantener limpias áreas comunes como, por ejemplo: patios, gazebos, canchas, pasillos, escaleras, portones, estacionamientos y áreas verdes de la verja de la escuela o dependencia hacia adentro.
- Limpiar paredes y ventanas cuando sea necesario.
- Solicitar material de limpieza y desinfectante para atender su labor.
- Realizar otras tareas afines requeridas.

Baños:

- Mantener los servicios sanitarios higienizados y limpios. Mínimo 3 veces al día. Se recomienda el siguiente horario: antes de la entrada de los estudiantes, media mañana (10:00 a.m.) y en la tarde (1:00 p.m. a 1:30 p.m.) distribuido según los recursos disponibles.
- Colaborar en el uso adecuado de los materiales sanitarios requeridos en los baños y mantenerlos provistos de estos. (papel de baño, jabón y desinfectante de manos)

Plan de Trabajo:

- Realizará el plan de trabajo asignado por el director o supervisor de dependencia.
- Mantendrá comunicación cordial y respetuosa.
- Mantendrá al director escolar al tanto de cualquier situación que afecte el desempeño de sus funciones, sin realizar intervención directa con los menores.

Registro de asistencia:

- Deberá registrar su asistencia en el reloj biométrico de la escuela o dependencia diariamente, tan pronto este sistema esté disponible.
- Realizará sus 4 ponches
- Se mantendrá realizando el proceso de nómina según corresponda a la compañía privada hasta que se indique la fecha de inicio del ponche electrónico.

Nombre del conserje privado _____ Firma _____ Fecha: _____

Certifico Correcto: _____ Firma _____ Fecha: _____
Nombre del director _____ Firma _____ Fecha: _____



Anejo 4

ESCUELA: _____ CODIGO: _____ MUNICIPIO: _____ REGION: _____

COMPañÍA: _____

RUBRICA DE LIMPIEZA Y MATERIALES

Descripción	Sobrepasa	Alcanza	No Alcanza	N/A	Comentarios
Limpieza en los salones y áreas					
Limpieza de baños					
Limpieza de oficinas					
Cuenta con los equipos para realizar las tareas.					
Comunicación con el personal de supervisión privado.					
Provee los materiales para la limpieza y desinfección.					

Certifico Correcto: _____

Nombre del director

Firma

Fecha: _____

Anejo 6

INFORME SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO PRIVADO

Instrucciones:

- Deberá asegurarse que la información suministrada del empleado sea la correcta según los documentos presentados por el empleado.
- La información del anejo 7 del “*Protocolo de limpieza y desinfección*”, se utilizará como guía para evaluar las ejecutorias y el comportamiento de los empleados privados.
- Se realizará una evaluación al año. De tener menos de 3 meses deberá indicarse la fecha de inicio del empleado.
- Las evaluaciones se realizarán a partir del 1ero de mayo de 2022. Deben entregarse el 16 de mayo de 2022.
- Se deberá discutir esta evaluación al firmarla con el empleado y entregarle copia.

Nombre del empleado privado		Número de identificación	Clasificación
Ubicación:	Código:	Escuela:	Empleado de mantenimiento privado
Fecha en que inicia labores:		Dependencia:	
Fecha en la que culmina sus labores:			

Factores	Factores	Sobrepasa	Alcanza	No Alcanza	Comentarios
Eficiencia	Se refiere al volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos de tiempo requerido				
Disponibilidad	Se refiere a la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir, responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
Asistencia	Se refiere a la regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia.				
Cumplimiento de normas	Se refiere a las normas de conducta, según la reglamentación aplicable a las escuelas o centros de trabajo, que propician el mejor funcionamiento e imagen de la agencia.				
Trabajo en equipo	Se refiere a la aprobación y contribución que hace con sus conocimientos, habilidades y destrezas al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo, dirigido hacia el logro de los resultados esperados en la agencia.				

Fecha de evaluación: _____ (Se realizará a partir del 1ero de mayo de 2023)

Si aplica; Indique si la insatisfacción se debe a: _____ Servicios _____ Hábitos _____ Actitudes

Certifico Correcto: Que la evaluación del empleado de referencia fue discutida y se le entregó copia.

Nombre del supervisor: _____ Nombre del empleado: _____

Firma del supervisor: _____ Firma del empleado: _____