

24 de marzo de 2021
UNA-AJ-OFIC-034-2021

Licda. Astrid Segura Álvarez
Coordinadora
Área de Salud Laboral
Programa Desarrollo de Recursos Humanos



Estimada señora:

En atención al UNA-ASL-OFIC-024-2021, del 25 de enero, le remito con las observaciones incorporadas en la reunión del 22 de marzo de 2021 con el señor Jesús Rodríguez, el *Protocolo para la atención de actividades presenciales en la Asesoría Jurídica en el marco de la pandemia por COVID-19*, para su aprobación.

Atentamente,

ASESORÍA JURÍDICA

Gerardo Solís Esquivel
Director

I. Descripción.

Las consecuencias de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19 en la Universidad Nacional la cual impacta todos los ámbitos del quehacer universitario.

Los lineamientos y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y por la UNA procuran reducir la exposición a los riesgos aumentados; sin embargo, resulta necesario definir algunas prácticas específicas a implementar durante la ejecución de las actividades que requieran de presencialidad en las instalaciones de la Asesoría Jurídica y ese es el sentido del presente *Protocolo para la atención de actividades presenciales en la Asesoría Jurídica en el marco de la pandemia por COVID-19*, el cual se aplicará de manera complementaria a los protocolos institucionales y nacionales vigentes.

II. Objetivo.

Establecer los principios y lineamientos que permitan una ejecución con riesgo tolerable de contagio de COVID-19, de las actividades que requieran de presencialidad en las instalaciones de la Asesoría Jurídica, en complemento de los protocolos institucionales y nacionales vigentes.

III. Ámbitos de aplicación.

Este documento es elaborado con el fin de facilitar al personal de la Asesoría Jurídica y los visitantes internos y externos de la institución, los procedimientos que deben llevar a cabo, para garantizar la salud de todas las personas que deban hacerse presentes a la oficina para cumplir con sus funciones y para realizar reuniones de trabajo.

IV. Población de aplicación.

- Personal de la Asesoría Jurídica.
- Público usuario de la prestación de servicios universitarios.
- Proveedores, contratistas y visitantes externos.

V. Documentación de referencia.

- 1) Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por la COVID-19.
- 2) Directriz N° 073-S-MTSS, del 9 de marzo del 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.



- 3) Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, del 20 de abril del 2020, referente a la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante la COVID-19.
- 4) Directriz 077-S-MTSS del 25 de marzo del 2020 dirigida a la Administración Central y Descentralizada “SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA COVID-19”.
- 5) Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-076-2020 del 24 de abril del 2020 sobre la presencialidad remota de los cursos de los planes de estudio de la Universidad, durante el I ciclo 2021.
- 6) Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, con el Establecimiento de Guía de Elaboración de Protocolo de Actividades Laborales que Requieren la Presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19
- 7) Circular instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 19 de julio del 2020 sobre Actualización de Medidas Institucionales de Prevención del COVID-19, Referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables.
- 8) Circular instrucción UNA-R-DISC-027-2020 del 7 de agosto del 2020 sobre la Comunicación interna sobre la no presencialidad de estudiantes en las Instalaciones de la UNA por el virus que provoca la COVID-19.
- 9) Los “Lineamientos para uso de laboratorios en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, aprobados por el Ministerio de Salud, LS-SI-001 de fecha 7 de octubre de 2020.
- 10) Oficio UNA-VD-OFIC-947-2020 del 8 de octubre del 2020, del Vicerrector de Docencia y remitido al Consaca, en el cual solicita que se amplíe la continuidad de la presencialidad remota durante el Ciclo de Verano 2020-2021.
- 11) Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020, para generar un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional y que mantenga en teletrabajo los puestos que no afecten la continuidad de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.
- 12) Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-216-2020 del 12 de noviembre del 2020 Sobre la presencialidad gradual y segura para la ejecución del I Ciclo, I Trimestre y I Cuatrimestre del 2021.
- 13) Instrucción UNA-R-DISC-039-2020 del 6 de noviembre del 2020 mediante la cual se indica sobre la atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico.
- 14) Instrucción UNA-R-DISC-040-2020, del 23 de noviembre. Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial.
- 15) El protocolo institucional publicado mediante UNA-R-CIRC-006-2021, Protocolo Institucional para la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19 en la UNA.
- 16) LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

I. Disposiciones.

1) El aforo máximo de personal que estará en labores presenciales no podrá superar el 50%. Por lo tanto, no deberán presentarse a trabajar a las oficinas de la Asesoría Jurídica, más de 8 personas por día y se debe mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,8 metros entre personas. Bajo esa limitación se organizó la distribución de los horarios de trabajo presencial del personal. Se ha dividido en días de trabajo en dos grupos que no se interrelacionan en la semana entre sí. Se contempló el factor de riesgo de una compañera del área secretarial para que solo asista con la compañera de conserjería el viernes, los otros dos grupos se presentan lunes y martes el grupo 1 y miércoles y jueves el grupo 2.

2) Para cada día de trabajo, solo se autoriza que estén en la oficina las personas a las que les corresponde cumplir con labores presenciales, según la distribución de trabajo previamente comunicada. Si alguna persona debe hacerse presente a las oficinas en un día que no le corresponde trabajo presencial, deberá contar con la autorización de la dirección, con el fin de verificar que no se supere el aforo máximo establecido. Las personas colaboradoras con factores de riesgo no harán trabajo presencial.

3) Se deberá mantener en todo momento un distanciamiento mínimo de 1.8 m entre las personas, así como respetar el uso de las mascarillas (se recomienda el uso de respiradores libres de mantenimiento N95, Fpp2 o KN95) en todas las áreas de uso comunitario. Acatar lo dispuesto por el Ministerio de Salud en su LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19). *“5.3 Disposiciones para el uso correcto de mascarilla: 1. Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. (Ver Anexo 1). 2. Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara. 3. No debe tocarse el frente de la mascarilla. 4. No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas. 5. Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas. 6. Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra. 7. Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa. 8. Las mascarillas pueden ser quirúrgicas o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz. 9. Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz. 10. La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antilíquido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales. Anexo. 11. La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antilíquido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel). Estas y los respiradores N95 se recomiendan principalmente para: 12. Trabajadores sanitarios que están atendiendo pacientes 13. Personas enfermas que presenten síntomas respiratorios (tos, estornudo y dolor de garganta) LS-PG-016 Página 7 14. Personas que cuidan a un enfermo por COVID-19 15. En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa de pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas diariamente después de uso. 16. El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y*

tos. 17. En las Fincas Agrícolas se pueden utilizar mascarillas reutilizables por parte los trabajadores”.

4) El control de acceso diario se realizará por medio de la lista programada de asistencia diaria de acuerdo con los grupos establecidos en el punto 1 de este apartado. Los casos excepcionales que deban presentarse en los días correspondientes a trabajo presencial deben ser aprobados por el superior jerárquico.

5) Se mantendrá una lista en una hoja de cálculo compartida con el personal secretarial en el drive de la Asesoría Jurídica en el cual se llevará el registro de datos de las personas visitantes y las personas funcionarias que deban presentarse por excepción. El documento tendrá los siguientes datos: nombre, cédula, empresa o centro de trabajo, teléfono, correo electrónico y motivo de la visita y la persona a la que visita en la oficina.

6) Las reuniones que se realicen deberán ser virtuales siempre que sea posible. El asesor jurídico mantendrá la atención de reuniones virtuales aun cuando realice trabajo presencial. Las reuniones presenciales solamente se realizarán por motivos excepcionales por su temática o confidencialidad. Si son presenciales, se realizarán en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superarán 1 hora. Todas las personas utilizarán adecuadamente la mascarilla, que cubra boca, nariz y barbilla, tal como lo dispone el Ministerio de Salud en el documento LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

7) Todas las personas deberán utilizar mascarilla de forma adecuada, que cubra nariz, boca y barbilla, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo Institucional de Prevención del Contagio por COVID-19, específicamente en el punto 5.8: “Las personas que deseen ingresar a la Universidad Nacional deberán utilizar mascarilla de forma correcta (nariz, boca y barbilla cubiertas), esto independientemente del medio por el cual lo hagan (caminando, en moto, bicicleta, vehículo, entre otros). Los equipos de protección personal que sean reutilizables deben ser lavados con agua y jabón neutro (apegándose a las instrucciones del fabricante) luego de su uso. En el caso de las caretas se puede utilizar una aspersión de alcohol con una concentración entre 70% y 80% y retirar el exceso con una toalla de papel. • Las mascarillas y respiradores libres de mantenimiento (NK95, N95, FFP2) deberán seguir las indicaciones específicas del Ministerio de Salud y del fabricante de los equipos. • Se debe realizar el entrenamiento a las personas usuarias de EPP de forma tal que conozcan las características del equipo a utilizar, su forma de uso, colocación, ajuste, retiro y disposición final”. Como complemento a este apartado revisar lo dispuesto en el documento LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

8) Todas las reuniones presenciales se deben realizar en las salas específicamente destinadas para tal fin. En la Sala de reuniones número uno de la Asesoría Jurídica, se permitirá un máximo de 3 personas. Y en la Sala de reuniones número 2 de la Asesoría Jurídica, se permitirá un máximo de 2 personas. Cada sala cuenta con las sillas disponibles permitidas ubicadas con la distancia demarcada en el piso a 1,8 metros. La limpieza y desinfección de cada sala, la realizará la persona encargada de la conserjería en su horario

de trabajo, veinte minutos antes de la reunión se utiliza alcohol o desinfectante puro y se dejan actuar por un minuto, luego se limpia la superficie con una toalla de papel. Por finalizada la reunión, se procede de la misma forma para la desinfección del área, para los detalles de la limpieza se respetará lo indicado en la circular UNA-R-CIRC-006-2021. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

9) Está prohibido efectuar reuniones en las oficinas y cubículos, sea con las personas usuarias o entre el personal de la Asesoría Jurídica, para este propósito, se deben usar las plataformas virtuales aun cuando el personal se encuentre presencialmente en la oficina.

10) Solo se atenderá presencialmente mediante una cita previamente agendada para evitar que coincidan muchas personas. Entre cada reunión se debe dejar un espacio de al menos 30 minutos para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita. Las labores de limpieza y desinfección se harán de acuerdo a la circular UNA-R-CIRC-006-2021. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

11) Se debe comunicar previamente a la persona usuaria por medio de correo electrónico, sobre el **uso obligatorio** de mascarilla, que sea acorde a los lineamientos del Ministerio de Salud, que cubra adecuadamente boca, nariz y barbilla. Se debe indicar a la persona que desde su ingreso al Campus El Higuerón, el oficial de seguridad verificará el uso de mascarilla y le tomará su temperatura. Además, se le deberá recordar el cumplimiento del protocolo de distanciamiento físico, estornudo y tos, así como de no presentarse si ha estado con síntomas, o haber estado con personas que presenten síntomas o signos de fiebre, resfrío, gripe o similares a los producidos por COVID-19 o si tiene una orden sanitaria vigente o si ha estado en contacto directo con un caso confirmado, sospechoso, probable. Si se detecta un caso sospechoso se debe proceder como lo indica la Instrucción UNA-R-DISC-039-2020 del 6 de noviembre del 2020 mediante la cual se indica sobre la atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico.

12) Todas las personas funcionarias y visitantes que inmediatamente al ingreso a la oficina deben proceder a la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, la oficina cuenta en la entrada con una estación que se acciona con pedal.

13) El personal de la Asesoría Jurídica deberá utilizar las gradas y dejar para uso exclusivo el ascensor para las personas con discapacidad y su personal de asistencia, personas con condiciones de salud que ameriten el uso del ascensor y el traslado de cargas. La compañera de conserjería de la oficina colaborará con la limpieza del ascensor los viernes, la rotulación del ascensor se le solicitará colaboración al CIEUNA.

14) Se ha señalizado la zona de espera a la entrada de la oficina, específicamente en la sala de espera, para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico.

15) Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo.

16) En la Sala de espera del segundo piso, el número de personas permitidas es de 2 y solo se podrá atender a las personas que agendaron previamente la reunión. Si se supera el número de personas, se debe indicar que utilicen la sala de espera del primer piso del edificio.

17) Todo el personal de la Asesoría Jurídica deberá utilizar mascarilla cuando utilice áreas comunes, como pasillos, cubículos de otras personas, salas de reuniones. En sus respectivos espacios personales podrá prescindir del uso siempre y cuando se respete la disposición de que otras personas no ingresen a la oficina, si el espacio no cuenta con suficiente ventilación, queda prohibido prescindir de la mascarilla. Se debe realizar el cambio diario de la mascarilla reutilizable, debe ser lavada con agua y jabón neutro (apegándose a las instrucciones del fabricante) luego de su uso. Tal como lo indica la circular UNA-R-CIRC-006-2021. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL. Tomar en cuenta lo explicado en el punto número tres de este apartado sobre la manipulación y desecho de las mascarillas estipulado en el documento del Ministerio de Salud en su LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

18) Las personas funcionarias no pueden compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, cada uno deberá utilizar sus instrumentos personales de trabajo. Tampoco es posible compartir utensilios de comida ni alimentos en el área de comedor. Si debe UTILIZARSE OTRO equipo y artículos de oficina, es necesario que el usuario realice la desinfección del objeto antes y después de que sea utilizado por otra persona con alcohol y limpiar los excesos con toallas de papel, se debe tener en cuenta el riesgo que tienen los aparatos y equipos electrónicos, por lo que se desinfectarán utilizando una toalla de papel impregnada de alcohol para evitar rociar directamente el equipo y que suceda una emergencia eléctrica. Con respecto a la papelería, antes de ser compartida, las personas deberán higienizar sus manos con alcohol de 70% antes y después de la manipulación del documento.

19) Son de uso común todas aquellas áreas que no sean los cubículos u oficinas del personal, como, por ejemplo, pasillos, servicios sanitarios y comedor, se deberá garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico y se deberá respetar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud. En estas áreas no se pueden entablar conversaciones; el personal deberá utilizar mascarilla durante su estadía o paso. Es importante acatar las recomendaciones citadas en el Protocolo General de la Universidad Nacional con relación al uso de las áreas comunes: “Se deberán cumplir los protocolos sanitarios de uso de equipo de protección personal, lavado de manos, estornudo y tos y distanciamiento de 1.8 metros entre las personas. ● Estará TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe permanezcan en las áreas comunes. ● Será necesario evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son

zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos después de tocar superficies que pudieran estar contaminadas. ● Será necesario colocar en espacios visibles los protocolos lavados de manos, de tos y estornudo. ● Se deberán limpiar las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, apoya brazos, asientos, escaleras, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol con una concentración entre 70% y 80%”.



20) En el área del comedor el personal de la Asesoría Jurídica deberá ubicarse de forma tal que cada mesa sea ocupada por una persona. Se evitará al máximo mantener conversaciones con las personas que ocupan otras mesas, principalmente si implican alzar la voz. Se debe acatar lo dispuesto en el **PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR LA COVID-19, en su punto 6.10 Comedores institucionales.**

21) El uso de la mascarilla en la zona del comedor es obligatorio, con excepción del periodo de ingesta de los alimentos.

22) No se permite compartir materiales o equipo, como lapiceros, sellos, grapadora, entre otros. Se tienen, a la disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento.

23) Cuando sea necesaria la visita de proveedores o contratistas, es obligatorio el cumplimiento de las medidas preventivas ante el COVID-19 y se debe supervisar su cumplimiento estricto con respecto al uso adecuado de la mascarilla que cubra nariz, boca y barbilla, invitar al visitante a lavarse las manos en los servicios sanitarios y proveerles de alcohol en gel al ingresar a la oficina, verificar su adecuado registro en la lista de personas visitantes la cual será administrada en formato Excel por el personal secretarial que se encuentre en ese momento en la oficina. Se deben cumplir todos los lineamientos aplicables de este protocolo. El personal responsable de supervisar el cumplimiento será el personal del área secretarial que realice labor presencial ese día.

24) Se debe limpiar y desinfectar, entre cada usuario, los objetos y superficies con los que se entra en contacto el usuario. El personal encargado de realizar esta labor será el personal del área secretarial que realice labor presencial ese día y utilizando alcohol al 70% que esté en contacto por un minuto como mínimo y se deberá quitar el exceso con toallas de papel.

25) Solo se podrán realizar giras cuando la actividad no sea posible realizar la por medios virtuales. Para casos en los que se deba realizar una gira en el vehículo asignado a la oficina, se debe respetar lo indicado en los puntos 4.4 a 11 de la instrucción UNA-R-DISC-035-2020. Entre otros puntos indicados en esa instrucción se les recuerda lo siguiente:

- a. La persona que deba participar en una gira en el vehículo asignado a la oficina, o en otro vehículo debe desinfectar sus manos con alcohol al ingreso y a la salida del vehículo.

b. Solo podrán viajar en el vehículo la persona que conduce y un pasajero, ambos deben utilizar en todo momento la mascarilla. El vehículo tendrá los implementos de limpieza y desinfección en el carro. La cantidad de personas permitidas en un vehículo corresponderá a un máximo del 40% de su capacidad, siempre y cuando se garantice el distanciamiento de 1.8 m entre los pasajeros. Para este fin, el vehículo asignado a la Asesoría Jurídica tiene rotulado los asientos no disponibles de acuerdo con las reglas de aforo.

c. Quedarse en casa cuando presenten síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria) relacionados con esta enfermedad.

d. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.

e. Usar mascarilla adecuada (ya sea descartable o de material permitido, en buen estado y utilizada correctamente) en los sitios de atención al público, estacionamientos/parqueos y sitios de descanso, y todo lugar de reunión temporal.

f. Cubrirse cuando tose o estornude, utilizando el protocolo de estornudo.

g. Lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al iniciar y finalizar su jornada laboral, cuando deba ajustarse la mascarilla, cuando toque objetos en lugares públicos, cuando reciba objetos de un tercero, después de la gestión a realizar en la gira.

h. Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico. El distanciamiento social es muy importante para tomar en cuenta, dada la cantidad de lugares que podrían visitar durante la gira. Evitar estar en lugares sin ventilación, limitar al máximo el tiempo de contacto, preferiblemente a 15 minutos.

i. Abstenerse de transportar pasajeros o acompañantes no autorizados por la oficina.

j. Realizar labor de limpieza en el vehículo después de cada gira. Se debe realizar con el motor apagado y todos los sistemas eléctricos desenergizados (el vehículo debe estar pagado y sin la llave colocada), y si se usa alcohol para desinfección, dando al menos 15 minutos con ventanas abiertas después de la limpieza para que el alcohol se disipe de la cabina.

k. Debe limpiarse internamente dando especial énfasis a las superficies de apoyo de los vehículos (manijas, volante, tablero, botones, controles, marchas, o perillas de las ventanas, ventanas laterales (el vidrio) y espejos), utilizando toallas desinfectantes que sean efectivas con los coronavirus y remover el exceso con toallas de papel.

l. La limpieza se realiza con una toalla de papel y un aspersor con agua y jabón y la desinfección de las zonas indicadas deberá realizarse, con un desinfectante de 0,1% de

hipoclorito de sodio para los pisos y una composición de alcohol de 70° para las superficies.

m. Favorecer en los vehículos la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten. Se debe transitar con las ventanas abiertas, siempre que las condiciones climáticas (lluvia), de seguridad (delincuencia) y del lugar donde se transita (por ejemplo, caminos polvorientos) lo permitan. Minimizar el uso del aire acondicionado. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.

n. Se establecerán giras de trabajo de un día, en caso de que por razones estrictamente necesarias deban realizarse por periodos mayores y se necesite de hospedaje, previamente se deberá verificar las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

ñ. En caso de detectarse un caso positivo o contactos cercanos a un caso, se procederá de acuerdo a la circular UNA-R-CIRC-071-2020, instrucción UNA-R-DISC-039-2020.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO.

1. Se contará con rótulos en el ingreso de las instalaciones que indican “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o perdida de gusto y el olfato”.

2. Se colocarán en lugares visibles, afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara. Así mismo, adjunto a esta instrucción, se les compartirá los afiches digitales para su información.

3. Se colocarán en la entrada de la oficina rotulación, donde se informa que, para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia).

4. Se contará con una estación que se utiliza con pedal para la desinfección de los usuarios al ingreso de la oficina, con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y se deben realizar los mismos movimientos que se ejecutan cuando realizamos el lavado de manos.

5. Se insta a mantenerse actualizados de la situación relacionada a la pandemia y las comunicaciones oficiales, en el sitio <https://www.covid19.una.ac.cr/>.

6. Es de lectura obligatoria y acatamiento como complemento a este protocolo las medidas y recomendaciones a nivel institucional comunicadas en la circular UNA-R-CIRC-006-2021, Protocolo Institucional para la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19 en la UNA.

7. En caso de detectarse un caso positivo o sospechoso, se procederá según la circular UNA-R-CIRC-006-2021, Protocolo Institucional para la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19 en la UNA.

8. La persona responsable en la Asesoría Jurídica de velar por el cumplimiento de este protocolo es el superior jerárquico en coordinación con el equipo secretarial. De no cumplirse con las indicaciones estipuladas se podrá incurrir en una falta laboral sancionable conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Disciplinario.



Lic. Gerardo Solis Esquivel
Director