

COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Protocolo de Actividades Laborales que requieren la Presencialidad durante la Pandemia por COVID-19

La Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual en Sesión Ordinaria virtual, celebrada el 09 de junio de 2020, artículo III, dispuso aprobar lineamientos para el desarrollo de actividades laborales que requieren presencialidad durante la pandemia por COVID-19, los cuales se actualizan mediante este documento:

I. Ámbito de aplicación, responsabilidad, medios de comunicación:

1. Las áreas y actividades que se cubren en este protocolo son las instalaciones asignadas a la CRDHS (oficinas y sala de sesiones), así como las áreas comunes (pasillos, baños, ascensor), y en determinados momentos las áreas facilitadas para las visitas a sedes regionales.
2. La persona funcionaria responsable de supervisar el cumplimiento del Protocolo será en primer lugar la Presidenta de la CRDHS durante su permanencia en las instalaciones, en segundo lugar y en ausencia de la Presidenta, la responsabilidad recae en la Secretaría y en tercer lugar en ausencia de las dos anteriores, la responsabilidad recae sobre la persona que ocupa el cargo de recurso administrativo.
3. Se adoptarán los criterios para las giras o uso de vehículos que han sido emitidos por la administración para la ejecución de los PPAA y aquellos que se emitan específicamente para giras así así como otras medidas generales establecidas en este documento.
4. En los siguientes criterios específicos: uso de áreas comunes, ingreso de personas trabajadoras, visitantes al área; limpieza y desinfección de zonas de trabajo; uso de equipo de protección personal y medidas de higiene y desinfección; se aplicarán los lineamientos específicos emitidos por la Administración en el Protocolo General, de acuerdo con la Circular UNA-R-CIRC-006-2021 del 20 de enero del 2021, publicada el 22 de enero del 2021, mediante la cual la Rectoría comunica el Protocolo Institucional para la Prevención del Contagio de la Enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional. Adición a dicha circular publicada el 26 de enero del 2021 y los emitidos por el Ministerio de Salud. En este aspecto se ha utilizado en las diferentes áreas rotulación y afiches de información para las personas usuarias.
5. Estas medidas y sus futuras actualizaciones serán comunicadas a toda la Comunidad Universitaria mediante correo institucional y estarán disponibles en la página de la CRDHS: <http://www.crdhs.una.ac.cr/>
6. La CRDHS colocará al ingreso de sus oficinas y de las salas de comparecencias, los rótulos sobre el protocolo del lavado y desinfección de manos; la prohibición de ingreso



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato; la necesidad de coordinar previamente la visita presencial a las oficinas de la CRDHS; los protocolos de saludo, tosido y estornudo. Asimismo, se rotulará las áreas de desinfección, basureros, se señalizará el piso para mantener la distancia de 1.8 metros entre persona y persona.

I. Medidas sanitarias generales:

1. Al ingresar al complejo San Pablo deberá portar su mascarilla cubriendo nariz, boca y mentón, y mantener su uso hasta que abandone las instalaciones, de conformidad con la circular UNA-R-CIRC-041-2020 del veintiocho de julio de 2020.
2. Seguidamente el funcionario de seguridad institucional le tomará la temperatura y autorizará o denegará su ingreso al complejo, de acuerdo con lo dispuesto en la circular UNA-R-CIRC-041-2020 del veintiocho de julio de 2020.
3. Una vez que ingrese al Edificio Administrativo, deberá utilizar la solución de alcohol en gel al 70% que se encuentra en la entrada principal realizando los mismos movimientos del lavado de manos, de acuerdo con las circulares UNA-DISC-017-2020 del 30 de abril de 2020 y UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
4. Antes de ser recibido en la oficinas de la CRDHS, deberá lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del tercer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la recepción de las oficinas de la CRDHS, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
5. Durante la permanencia en las oficinas de la Comisión deberá mantener la distancia de 1.8 metros entre persona y persona, conforme a: Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19, Ministerio de Saludo, del veintiocho de febrero de 2020; UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020 y; UNA-R-DISC-022-2020 del diez de junio de 2020.
6. Asimismo, debe evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
7. En todo momento deberá atender la rotulación en la que se comunican medidas preventivas de la enfermedad producida por el COVID-19.
8. No se permite la permanencia en el Edificio Administrativo después de concluida la diligencia por la cual se apersonó a nuestras instalaciones.
9. Los documentos provenientes de soporte electrónico se reciben al correo oficial acoso@una.cr
10. Para la recepción en la oficinas de la Comisión, de documentos en soporte físico de



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- carácter **no urgente**, se debe coordinar previamente al correo oficial acoso@una.cr
11. Los documentos en soporte físico de carácter **urgente** deberán ser remitidos previamente digitalizados al correo oficial acoso@una.cr y coordinar a ese mismo medio su posterior recepción en las oficinas de la CRDHS.
 12. En las oficinas de la CRDHS no se permite el uso de equipo de aire acondicionado, cuando permanezcan 2 o más personas. En caso de requerirse debido a las condiciones ambientales, únicamente podrá utilizarse cuando permanezca 1 persona. Se reforzará la frecuencia de limpieza y desinfección del sistema de aire acondicionados en coordinación con PRODEMI. Se considerará el flujo del aire para la ubicación de las personas en las salas de trabajo.
 13. En las oficinas de la CRDHS se dispondrá de un basurero exclusivo para el desecho del equipo de protección personal. La bolsa de este basurero deberá llenarse hasta 2/3 de su capacidad y nunca deberá pesar más de 10 kilogramos. Para el cambio de bolsa se deberá amarrar la misma resguardando un cierre total de esta y trasladarla al basurero común ubicado en la parte externa del Edificio Administrativo. Antes de colocar la nueva bolsa se deberá limpiar el basurero retirando la suciedad de este y luego se deberá desinfectar con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.
 14. Las medidas de limpieza y desinfección de las áreas comunes (pasillos, baños, ascensor) le corresponden a la Administración del Edificio y serán realizadas por el personal de limpieza asignado en cada piso del Edificio Administrativo, las cuales son de acatamiento obligatorio. Según instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del veintiuno de mayo de 2020.

II. Medidas sanitarias para las personas funcionarias de la CRDHS:

1. Al ingresar y al salir de las oficinas de la CRDHS, las personas funcionarias deberán lavarse las manos, con el fin de evitar la propagación de virus y bacterias.
2. Antes de iniciar sus labores, cada persona funcionaria deberá limpiar su área de trabajo (escritorios, mesas y sillas), retirando la suciedad de estas y luego deberá desinfectar dichas áreas con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, acción que deberá repetir cada 2 horas, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.
3. Al finalizar sus labores cada persona funcionaria deberá limpiar su área de trabajo (escritorios, mesas y sillas), retirando la suciedad de estas y luego deberá desinfectar dichas áreas con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

4. En los caso de zonas de trabajo de uso frecuente y compartido, se deberán limpiar los escritorios, mesas y sillas, retirando la suciedad de estas y luego deberá desinfectar dichas áreas con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, antes y después de su uso, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.
5. No se permite el uso compartido de los instrumentos de trabajo. En el caso de insumos que por su naturaleza deban ser utilizados por dos o más personas, los mismos deberán ser limpiados, retirando la suciedad y luego desinfectados con una solución de agua y cloro o Lysol por al menos 1 minutos antes y después de su uso, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.
6. Se insta a realizar frecuentemente el lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos: antes de ingresar a las instalaciones, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales y de uso compartido, después de tocar pasamanos y manijas de puertas, antes y después de un tiempo de descanso, después de interactuar físicamente con un usuario, proveedor u otra persona ajena al servicio, después de tocar objetos que han sido manipulados por los o después de realizar cualquier actividad en la que se pueda haber contaminado las manos, antes y después de cambiar, colocarse o ajustarse el equipo de protección personal, antes y después de realizar los procesos de limpieza y desinfección.
7. Se sugiere la utilización de alcohol en gel al 70% de concentración, la cual no sustituye el lavado de manos constante.
8. Se solicita mantener la distancia recomendada de 1.8 metros entre las personas que se encuentren en las oficinas de la CRDHS (funcionarios, visitantes, proveedores, personal de mantenimiento y cualquier otra persona que se encuentre físicamente en el lugar).
9. En caso de presentar síntomas de fiebre, dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar, escalofríos y malestar en general, deberá informarlo de inmediato a su jefatura, con el fin de tomar las medidas pertinentes, de conformidad con lo indicado en la circular UNA-R-DISC-039-2020 del seis de noviembre de 2020.
10. Se recomienda a las personas funcionarias tomarse la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, deberá comunicarlo a su jefatura para no presentarse a su centro de trabajo y deberá consultar con el área de salud respectiva.
11. Se mantendrá una lista de personas con factores de riesgo con el fin de facilitar la toma de decisiones, respecto a las medidas sanitarias a considerar. Dicha información se manejará de forma confidencial, garantizando la protección de estos datos, los cuales serán utilizados únicamente para efectos de definir medidas preventivas ante la enfermedad COVID-19.



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

III. Medidas sanitarias de atención a las personas usuarias:

1. Como medio principal para la atención de las personas usuarias se dispone de los siguientes canales: el correo electrónico acoso@una.cr
2. La atención personal a las personas usuarias se brindará previa coordinación mediante el correo electrónico acoso@una.cr
3. Para la atención personal de personas usuarias, la funcionaria encargada deberá utilizar su mascarilla cubriendo nariz, boca y mentón, de conformidad con las circulares UNA-R-CIRC-041-2020 del veintiocho de julio de 2020 y UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
4. A las personas usuarias antes de su atención, se le solicitará lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del tercer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la recepción de las oficinas de la CRDHS, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
5. Una vez que se haya lavado y desinfectado las manos, la funcionaria designada por la CRDHS procederá a anotar la fecha, el nombre completo, el correo electrónico y número telefónico de la persona usuaria en la bitácora de ingreso. Dicha información se manejará de forma confidencial, garantizando la protección de estos datos, los cuales serán utilizados únicamente para efectos de definir medidas preventivas ante la enfermedad COVID-19.
6. Se debe mantener una distancia prudencial de 1.8 metros con las personas usuarias.
7. Se solicita a las personas usuarias en la medida de lo posible no apersonarse a las oficinas de la CRDHS en compañía de otras personas. Si debe apersonarse en compañía de otras personas lo deberá comunicar previamente a su visita al correo oficial acoso@una.cr, para efectos de regular el aforo en las oficinas de la CRDHS.
8. Se debe evitar el contacto físico directo con las personas usuarias, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio. Antes y después de intercambiar objetos (documentos, lapiceros, memorias USB, y otros) con las personas usuarias se deberá lavar las manos con agua y jabón, siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del tercer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la recepción de las oficinas de la CRDHS, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
9. Después de la atención de las personas usuarias se debe proceder con el lavado de manos con agua y jabón siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del tercer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la recepción de las oficinas de la CRDHS, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020, así como limpiar el área utilizada (sillas, mesas, escritorios), retirando la suciedad de esta y luego se deberá desinfectar con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza.

10. Si se evidencia que una persona usuaria presenta síntomas de fiebre, dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar, escalofríos y malestar en general, se debe suspender la atención de forma inmediata e informarle que se le reprogramará la cita y que debe abandonar las instalaciones. Una vez que la persona abandone las instalaciones, se deberá limpiar el área (sillas, mesas, escritorios), retirando la suciedad de esta y luego se deberá desinfectar con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, para lo cual podrá solicitar colaboración del personal de limpieza. Las personas que tuvieron contacto con la persona usuaria deberán lavarse las manos con agua y jabón siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del tercer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la recepción de las oficinas de la CRDHS, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020. Asimismo, se le dará seguimiento por al menos 48 horas a las personas que tuvieron contacto con la persona usuaria con el fin de tomar las medidas pertinentes, de conformidad con lo indicado en la circular UNA-R-DISC-039-2020 del seis de noviembre de 2020.

IV. Medidas sanitarias para el desarrollo de las comparecencias de recepción de pruebas:

1. Con la citación a comparecencia oral y privada se comunicará a las personas intervinientes las medidas generales que debe seguir para apersonarse a las instalaciones universitarias el día de la comparecencia. Asimismo, podrá consultarlas en la página de la CRDHS: <http://www.crdhs.una.ac.cr/>
2. Las comparecencias orales y privadas podrán ser realizadas en las instalaciones del Complejo San Pablo o en las distintas sedes regionales de la Universidad Nacional.
3. Para el traslado de las personas funcionarias de la CRDHS hacia sedes regionales se prevé que se realice en un medio de transporte que respete en todo momento las medidas generales establecidas en este documento, las establecidas por la Administración y las emitidas por el Ministerio de Salud.
4. En el caso de que la comparecencia se realice en el Complejo San Pablo, la persona interviniente deberá apersonarse a las instalaciones portando mascarilla que cubra nariz, boca y mentón y mantener su uso durante la comparecencia y hasta que abandone las instalaciones, de conformidad con las circulares UNA-R-CIRC-041-2020 del



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- veintiocho de julio de 2020 y circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
5. Seguidamente el funcionario de seguridad institucional le tomará la temperatura y autorizará o denegará su ingreso al complejo, de acuerdo con lo dispuesto en las circulares UNA-R-CIRC-041-2020 del veintiocho de julio de 2020 y UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
 6. Una vez que ingrese al Edificio Administrativo, deberá lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo las indicaciones que se encuentran a la vista en el baño del primer piso del Edificio Administrativo y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la entrada principal del edificio, realizando los mismos movimientos del lavado de manos, de acuerdo con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
 7. Luego del proceso de lavado y desinfección de manos, se procederá a anotar la fecha, el nombre completo, el correo electrónico y número telefónico de la persona interviniente en la bitácora de ingreso. Dicha información se manejará de forma confidencial, garantizando la protección de estos datos, los cuales serán utilizados únicamente para efectos de definir medidas preventivas ante la enfermedad COVID-19.
 8. En el caso de que la comparecencia se realice en las sedes regionales de la Universidad Nacional, la persona interviniente deberá apersonarse al lugar señalado portando mascarilla que cubra nariz, boca y mentón y mantener su uso durante la comparecencia y hasta que abandone las instalaciones, de conformidad con la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
 9. Seguidamente la funcionaria de la CRDHS le tomará la temperatura y le autorizará o denegará su participación en la comparecencia, de acuerdo con lo dispuesto en la circular UNA-CRDHS-CIRC-02-2020 del nueve de junio de 2020.
 10. Una vez que se le haya tomado la temperatura y autorizado su participación en la comparecencia se le instará a lavar las manos con agua y jabón en el lugar asignado para este efecto en dichas instalaciones y repetir el uso de alcohol en gel dispuesto en la estación de desinfección organizada por las funcionarias de la CDHS.
 11. Las estaciones para la desinfección de las personas usuarias deberán contar con alcohol en gel al 70%, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.
 12. Antes y después de la realización de la comparecencia de recepción de pruebas, se limpiarán, retirando la suciedad, y desinfectará con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto, las mesas, sillas, escritorios, perillas de las puertas de la sala de comparecencias a utilizar.
 13. La Sala deberá contar con ventilación natural, por lo cual las ventanas permanecerán abiertas durante la comparecencia.



COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

14. La puerta interna de la Sala permanecerá cerrada durante la comparecencia, por lo que, cada vez que entre o salga alguna persona deberá procederse con la desinfección de las perillas de las puertas con una solución de agua y cloro o Lysol, por al menos 1 minuto.
15. El aforo máximo de la sala a utilizar será del 50% de su capacidad, respetando siempre la distancia de seguridad mínima de 1.8 metros entre las personas asistentes.
16. De conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, la duración máxima de las comparecencias será de 1 hora, si se requiere más tiempo, se habilitará una fecha posterior para la continuación de esta.
17. La comparecencia será grabada en audio y ese respaldo estará disponible para las partes que así lo soliciten.
18. Las anteriores medidas son de acatamiento obligatorio. En caso de que se detecte el incumplimiento de una o varias medidas se solicitará formalmente su cumplimiento inmediato. De no proceder con dicha instrucción se solicitará el abandono de las instalaciones e incluso el inicio del procedimiento disciplinario en el caso de las personas funcionarias.

