

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	



## **PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES PARA LA RECEPCIÓN DEL II FACTOR, CAPACITACIÓN RECIBIDA, SEGUNDO PERÍODO 2020, DURANTE LA PANDEMIA POR LA COVID-19**

### **Marco jurídico**

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. El presidente de la República, el Ministro de Salud y la ministra a.i. de la Presidencia declaran Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, 16 de marzo del 2020.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S. Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19 (sic), 20 de abril de 2020.
3. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1, 17 de marzo 2020.
4. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo 2020.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (sic), Versión 01, del 27 de abril 2020.
6. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 19, 30 de abril 2020.
7. Circular instrucción UNA -R-DISC-015-2020 del 12 de abril del 2020, referente a las medidas de prevención en la U N A a partir del 13 de abril del 2020, hasta que el Ministerio de Salud disponga otras disposiciones.
8. Circular in stru cció n UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo d el 2 0 2 0 referente a la elaboración de un protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por COVID-19 del 21 de mayo de 2020.
9. Correo electrónico, Rectoría del 13 de julio de 2020, sobre Nuevas medidas a implementar por la universidad nacional producto de la alerta naranja emitida por el ministerio de salud en la gran área metropolitana.
10. Documento de instrucción UNA-R-DISC-O24-2020 del 20 de julio del 2020 sobre Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (Covid-19), en la Universidad Nacional.

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	



11. Documento de instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 20 de julio del 2020, sobre actualización de medidas institucionales de prevención por la pandemia de la covid-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables
12. Circular UNA-R-CIRC-041-2020 del 28 de julio del 2020 referente al uso obligatorio de equipo de protección personal, desde el ingreso a las instalaciones universitarias.
13. Documento de instrucción UNA-R-DISC-026-2020 del 3 de agosto del 2020 sobre Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19.

### Alcance

Este documento pretende establecer las condiciones del procedimiento para la recepción de solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Administrativa, de forma presencial, correspondientes al II factor (capacitación recibida), para el segundo período 2020, en las instalaciones de la Universidad Nacional, Campus Omar Dengo en Heredia, Edificio Administrativo, plataforma de servicios de la plantabaja del PDRH, ubicada contiguo a los cajeros del BNCR, en atención a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa y el acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-127-2020 que estableció de manera transitoria la posibilidad de realizar dicha recepción entre los meses de agosto y setiembre de 2020, durante la vigencia de las medidas sanitarias por la pandemia por el COVID-19.

Por lo anterior, la Comisión de Carrera Administrativa y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos velarán en todo momento porque prime la seguridad de las personas trabajadoras, tanto las que atienden la recepción como las usuarias de la Universidad Nacional, que requieran entregar documentación relacionada con capacitación recibida, para lo cual se ha elaborado el siguiente protocolo, que debe cumplirse a cabalidad.

### Instrucciones de uso

- Este protocolo contiene los enunciados, de cumplimiento obligatorio, para garantizar una atención adecuada y responsable a la persona trabajadora y/o solicitante, así

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	



como las obligaciones de ésta cuando se presente a entregar documentación en la plataforma de servicios de la planta baja del PDRH, ubicada contiguo a los cajeros del BNCR en el edificio administrativo de la UNA, Campus Omar Dengo, Heredia. Considera lineamientos mínimos establecidos por el Ministerio de Salud a la fecha de emisión de esta versión de la herramienta.

- Las personas funcionarias encargadas del proceso de recepción de certificados de cursos de capacitación en el PDRH, las jefaturas de las áreas involucradas y la dirección deberán asegurar la implementación de cada uno de los enunciados y se establezca un proceso de mejora continua.
- La Comisión de Carrera Administrativa y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, evaluarán y tomarán las medidas necesarias para la implementación de cada punto que se identifique como no implementado.

### **Medidas generales para el espacio físico destinado a la atención de la persona trabajadora o solicitante.**

Rotulación en el ingreso de las instalaciones que indique “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”, u otros síntomas similares a los de la COVID-19.
Colocación de afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara., Esta información está colocada en el área de plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos ubicado en la planta baja en lugares visibles, en total se encuentran colocados 10 afiches.
El espacio físico debe contar con una estación para que se realice desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y un cesto de basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.
El espacio físico debe ser accesible para personas con discapacidad y su personal de asistencia.

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

Se debe señalar las zonas de espera a la entrada del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para asegurar que se cumpla con el distanciamiento social (cinta demarcada cada 1.8 m a lo largo de la acera). En la circular en la cual se publique el periodo de recepción se estableció la recepción por citas en orden alfabético según apellido y se coordinó con el personal de conserjería la limpieza y desinfección de la zona posterior a la atención del usuario cuando se retira de las instalaciones.

Se cuenta con dos puertas: una para el ingreso a las instalaciones y otra para la salida, ambas puertas están rotuladas para conducir al usuario.

El espacio físico debe contar con una alfombra séptica a la entrada del recinto para la desinfección, otra para la limpieza y finalmente otra para el secado.

Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas. Las ventanas y celosías permanecerán abiertas y la puerta lateral que da al parquecito también se abrirá para permitir el flujo de aire natural. No se utilizará el aire acondicionado.

No se debe utilizar el aire acondicionado en el espacio físico seleccionado.

No compartir utensilios, objetos o equipo durante la recepción de documentos. Sin embargo, debido a que necesariamente se debe manipular las copias de los documentos que se recibirán, la persona funcionaria de la recepción deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel al 70% posterior a su manipulación. En la circular que se publicará para comunicar el período de recepción se indicó que la persona usuaria debe traer su propio bolígrafo.

Por último, se recomienda no manipular la información recibida por al menos tres días, es decir, desde el momento en que se reciben las solicitudes colocarlas en un recipiente o caja y que nadie las toque durante esos días.

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

**Limpieza y desinfección del espacio físico destinado a la atención de la persona trabajadora y/o solicitante.**



Se limpia y desinfecta el espacio físico dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, escritorio o mesas de computadora, sillas, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos utilizados (mouse, pantallas, teclados entre otros). Esta actividad debe realizarse después de que una persona sea atendida y abandone las instalaciones, principalmente la limpieza y desinfección del mostrador, vidrio que separa al usuario de la persona que lo está atendiendo, silla del usuario y puerta de salida especialmente el mecanismo que acciona la apertura de ésta, utilizando un desinfectante, solución en alcohol al 70 % o solución con cloro.

Se debe colocar cinta reflectiva o de cualquier otro tipo sobre las sillas que no pueden ser utilizadas, garantizando el distanciamiento mínimo entre las personas (distanciamiento social) que se encuentren dentro de las instalaciones del PDRH, en la sala de espera (máximo dos personas) y en ventanilla dos. Ventanillas 1 y 2. Se quitaron en su totalidad el resto de las sillas de la sala de espera.

Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura. (La puerta de entrada permanecerá abierta y la puerta de salida se estará desinfectando cada vez que el usuario abandone las instalaciones.

Se utiliza jabón o detergente y un desinfectante, con solución de alcohol al 70% o solución con cloro o hipoclorito de sodio, se debe realizar limpieza seguida de desinfección. Para ello se utilizarán toallas desechables para su aplicación las cuales deberán depositarse en los contenedores de basura respectivo, aplicando la forma correcta para la disposición de residuos, utilizando siempre el equipo de protección personal requerido: mascarilla, careta (opcional) y guantes, posteriormente a la desinfección debe lavarse las manos. Entre cada desinfección para atender al próximo usuario debe esperar mínimo un minuto.

El espacio físico de atención debe contar con una mampara o vidrio, la cual se debe desinfectar cada vez que se atiende un usuario.

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

**Medidas de higiene de las personas trabajadoras de la recepción que atenderán a las personas usuarias solicitantes.**

<p>La persona trabajadora portará una mascarilla obligatoriamente (se recomienda el uso de respiradores libres de mantenimiento N95, Fpp2 o KN95) y opcionalmente una careta para su protección personal, para las cuales deben respetarse los tiempos de uso y mantenerse con el equipo puesto en todo momento.</p>
<p>Se garantiza que la persona trabajadora conoce los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal. Las funcionarias encargadas de la recepción, el personal de conserjería y el oficial de seguridad recibirán las instrucciones necesarias por parte de la jefatura respectiva.</p>
<p>La persona trabajadora cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario. Como por ejemplo antes de recibir los documentos y después de devolverlos al usuario.</p>
<p>Las personas trabajadoras están informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar, saludos, no tocado de cara y otras formas de saludar. La jefatura respectiva se reunirá con las personas encargadas de este proceso e indicarán las medidas que se deben tomar en cuenta. Además, visiblemente se encuentran colocados los afiches en toda la plataforma de servicios.</p>
<p>Las personas trabajadoras deben tomarse la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 37.5 °C, presente síntomas de resfrío o similares a los de la COVID-19, o estuvo en contacto con un caso positivo, no se apersona a realizar la atención al público y debe consultar con el Departamento de Salud o su centro médico de adscripción respectiva.</p>

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	



### Medidas de higiene solicitadas a la persona trabajadora o solicitante que recibe atención.

<p>Se garantiza que la persona reciba la información necesaria sobre las medidas higiénicas que se aplicarán durante la estancia en el proceso, a través de afiches que están colocados en las instalaciones del PDRH y las instrucciones que le dicte el oficial de seguridad a la entrada del recinto.</p>
<p>La persona trabajadora o solicitante, debe presentarse obligatoriamente con su propia mascarilla (se recomienda el uso de respiradores libres de mantenimiento N95, Fpp2 o KN95) y careta (opcional) de lo contrario no podrá ser atendida y se prohibirá su estancia en el recinto.</p>
<p>La persona trabajadora o solicitante deberá portar su propio bolígrafo, de no contar con uno se le facilitará éste, para lo cual debe aplicarse alcohol en gel antes de su uso y posterior a este.</p>
<p>Antes de ingresar a las instalaciones, se les tomará la temperatura, si la temperatura es igual o superior a 37.5 °C, no podrá ingresar a entregar los documentos, además si presente síntomas de resfrío o similares a los de la COVID-19, o estuvo en contacto con un caso positivo se le solicitará retirarse al Departamento de Salud o centro médico de adscripción respectiva. Para ello, el oficial de seguridad que realizará dicha función será capacitado.</p>
<p>Al ingresar al PDRH, la persona trabajadora, debe desinfectar su calzado en la alfombra séptica disponible en el espacio respectivo y mantenerse sobre esta mínimo un minuto. Posteriormente, debe colocar su calzado en la alfombra para la limpieza y luego en la del secado.</p>
<p>Los usuarios atendidos deben aplicarse alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, previo al ingreso a las instalaciones y para su uso antes y después de la recepción de documentos.</p>
<p>Los usuarios atendidos deben aplicar estrictamente, la técnica para toser y estornudar, otras formas de saludar y no tocado de la cara, previamente informada en los afiches colocados visiblemente en el espacio en la plataforma de servicios y lo instruido por el oficial de seguridad en la entrada.</p>
<p>En caso de que los usuarios atendidos deban salir del recinto sin haber concluido su respectiva recepción de documentos, y requieran ingresar nuevamente a las instalaciones del PDRH, se deben aplicar nuevamente las medidas de ingreso a las instalaciones, indicadas en este protocolo.</p>

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

**Otras consideraciones importantes para la atención de la persona trabajadora o solicitante.**



<p>En la entrada a las instalaciones del PDRH, habrá una persona destacada, (oficial de seguridad) la cual deberá tomar la temperatura de las personas trabajadoras o solicitantes que lleguen a dejar documentación y garantizar que se cumpla con el distanciamiento social de 1.8 metros tanto dentro como fuera de las instalaciones.</p>
<p>Para la atención de la persona trabajadora o solicitante solo se permitirá el ingreso de forma regulada, para evitar el aglutinamiento en las instalaciones definidas para la recepción.</p> <p>Nombre de espacio de atención: Plataforma de servicios ubicada en la planta baja del PDRH contiguo a los cajeros del BNCR, en el edificio administrativo.</p> <p>Número máximo de personas usuarias permitidas: 4, (2 en sillas de espera y 2 en ventanillas). Número máximo de personas trabajadoras que atenderán la recepción 2. Número máximo de personas trabajadoras que regularán el ingreso a las instalaciones 1. Número máximo de personas trabajadoras que realizarán la limpieza y desinfección del lugar habilitado para la recepción:1</p>
<p>Demarcación de los espacios donde deben permanecer las personas en la sala de espera, si la hubiera. Se encuentran demarcadas con cinta amarilla en el suelo.</p>
<p>Se organiza a los usuarios en filas para esperar a ser ingresados demarcando, con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso la distancia de 1.8 metros entre cada persona a lo largo de la acera.</p>
<p>Se procurará la atención máxima por usuario de alrededor de 15 minutos.</p>
<p>En caso de que la persona trabajadora o usuario requiera ayuda de otra persona se permitirá el ingreso de ambas siempre y cuando sea parte de su propia burbuja familiar.</p>
<p>En el caso que el usuario incumpla las medidas higiénicas solicitadas, se le solicitará salir del recinto con la ayuda del oficial de seguridad.</p>
<p>Si una persona trabajadora o solicitante previo a su atención manifiesta ser portador del coronavirus (COVID-19), se debe desplazar de forma inmediata al Departamento de Salud de la Universidad Nacional o centro médico de adscripción respectiva. Además, ver como referencia lo establecido por la Rectoría en la instrucción UNA-R-DISC-030-2020 del 11 de septiembre del 2020.</p>

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	



### Consideraciones para la utilización de la cocina-comedor

<p>En el comedor/cocina ubicada en la planta baja solamente se permitirán de forma simultánea 4 personas sentadas a la mesa del comedor, cuya distribución del espacio ya cuenta con la distancia mínima que exige el Ministerio de Salud, se encuentra debidamente demarcada y contiene la cantidad máxima de sillas a utilizarse.</p>
<p>No se permitirá el lavado de manos en los fregaderos de las cocinas en ambas plantas del PDRH, para ello utilizar los lavatorios en las baterías de los baños del edificio administrativo.</p>
<p>Cada trabajador deberá portar sus propios utensilios de cocina requeridos para los tiempos de alimentación, ya que está prohibido compartir los utensilios disponibles en las cocinas.</p>
<p>Limpiar la mesa y silla antes de sentarse a comer y después de su uso.</p>
<p>No compartir comidas.</p>
<p>Siempre mantener y respetar el distanciamiento social aunque sean pocas personas.</p>
<p>No se deben realizar tertulias durante los tiempos de café o almuerzo, ya que esto podría incrementar el riesgo de contagio de la enfermedad.</p>
<p>Las personas se mantendrán en el comedor únicamente el tiempo estrictamente requerido para el consumo de sus alimentos. Una vez finalizada la ingesta se trasladarán a otras áreas, donde finalizarán el periodo de almuerzo, respetando en todo momento las medidas preventivas establecidas para el control y reducción del riesgo de contagio de la enfermedad.</p>

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

### Consideraciones para la utilización de los servicios sanitarios

<p>En las baterías de baño del edificio administrativo que utilizan las personas funcionarias del PDRH o usuarias, tanto en la planta baja como en el primer piso, no se permitirá la permanencia de más de 2 personas de forma simultánea haciendo uso de los lavatorios, las cuales se ubicarán en ambos extremos. Dicho distanciamiento social ya se encuentra debidamente demarcado.</p>
<p>Con mayor frecuencia, lávese las 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.</p>
<p>En cada batería de baños se encuentran afiches visibles para guiarlos con la técnica correcta del lavado de manos, acción que deberá realizar todas las veces necesarias, asimismo, dichas baterías cuentan con jabón líquido, alcohol en gel con una composición de al menos 70% y dispensadores de toallas de papel para el secado de manos, las cuales deberán depositarse en el basurero una vez utilizadas.</p>
<p>Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.</p>

Protocolo de actividades presenciales para la recepción del II factor, capacitación recibida, segundo período 2020 durante, la Pandemia por la COVID-19	Fecha: Agosto-2020	
	Elaborado por: CCAD	
	Versión: V-01	

Nombre y apellidos:		Centro de trabajo:
Walter Jiménez Urrutia		Comisión de Carrera Administrativa
Puesto:	Fecha:	Firma:
Presidente	1/9/2020	

GILBERT  
MORA  
RAMIREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por GILBERT MORA RAMIREZ (FIRMA)  
Fecha:  
2020.08.26  
12:42:38 -06'00'