



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



MREC-SI-CoV-2020. Protocolo Sectorial para el nivel interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 09-jun-2020

Elaborado por:

Departamento de Servicios Generales
Proveduría Institucional
Departamento de Pasaportes
Departamento de Inmунidades y privilegios
Departamento de Autenticaciones
Instituto Diplomático
Oficina de Becas
Dirección Jurídica (Área de Apatridia)
Dirección de Política Exterior (Traductores oficiales)

Revisado por:

Coordinación Administrativa Financiera
Unidad de Planificación Institucional

Aprobado por:

Rodolfo Solano Quirós
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

Para consultas dirijase al correo: protocoloscovid19@presidencia.go.cr

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	3
1 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4 PRINCIPIOS	5
5 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6 HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	6
6.1 Generalidades.....	6
6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección	8
6.3 Productos de limpieza y desinfección	12
6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección	13
6.5 Equipo de protección personal (EPP).....	15
6.6 Manejo de residuos	16
7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	17
7.1 BECAS	17
7.2 INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS	19
7.3 INSTITUTO DIPLOMÁTICO.....	21
7.4 PASAPORTES.....	26
7.5 AUTENTICACIONES	29
7.6 PROVEEDURÍA	30
7.7 APATRIDIA	32
7.8 TRADUCTORES.....	35
7.9 SERVICIOS GENERALES.....	37
8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS 43	
8.1 Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.	43
8.2 Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.....	44
8.3 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas del "a" al "d":.....	44
9 COMUNICACIÓN.....	45

9.1	Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.....	45
9.2	Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.....	45
10	<i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	45
10.1	Aprobación.....	45
10.2	Seguimiento y Evaluación.....	45
11	<i>Anexos</i>	45

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

Cada sector o subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Departamento
Lorna Rodríguez Arguedas	Servicios Generales
Andrea Romero Alvarado	Servicios Generales-Comisión Salud Ocupacional
José Ángel Soto Varela	Proveeduría Institucional
Erika Solís Acosta	Pasaportes
Paula Coto Ramírez	Inmidades y Privilegios
Sylvia Ugalde Fernández	Becas
Natalia Córdoba Jiménez	Dirección Jurídica
Alejandra Solano Cabalceta	Política Exterior
Jessica Alvarado Lizano	Planificación Institucional
Jorge Arturo Arce Aita	Planificación Institucional
Róger Cascante Rodríguez	Coordinador Administrativo-Financiero

1 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, ubicadas en San José avenidas 7 y 9, calles 11 y 13 (sector interno), como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Todas las unidades incluidas en este documento y las no detalladas explícitamente pero que forman parte de la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto están llamadas al acatamiento de las medidas higiénicas, de prevención y de contención dictadas en este documento.

2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Directriz N° 082 - MP - S del 27 de abril 2020.
- Lineamientos generales para la limpieza y desinfección de viviendas que alojen casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus.
- Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN
- INTE ES S82:2020, Especificación técnica limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa. (Ministerio de Salud de Costa Rica, 2020)
- b) Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar. (Ministerio de Salud de Costa Rica, 2020). Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies (INTECO, 2020)
- c) Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente (Ministerio de Salud de Costa Rica, 2020). Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus

y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección. (INTECO, 2020)

- d) Equipo de Protección Personal: son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19. (INTECO, 2020)
- e) Detergente: es una sustancia procedente de aceites minerales que, sola o combinada con agua u otra sustancia, aumenta la eficacia del lavado y no produce corrosión ni desgaste.
- f) Desinfectante: es un producto que permite eliminar las bacterias, los virus o los microorganismos.
- g) Superficies de alto contacto: son aquellas que tienen mayor exposición por contacto humano ya sea por tacto, proyección de partículas de saliva o mucosidades.
- h) Súper HDQ neutral: desinfectante de cuarta generación, efectivo en una sola pasada. Efectivo para gérmenes, bacterias y virus. (Ver ficha técnica).

4 PRINCIPIOS

El sector o subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para la limpieza y desinfección de viviendas que alojen casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus.
- Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN
- INTE ES S82:2020, Especificación técnica limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

6 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

El alcohol en gel que se recomienda en el documento debe ser con una concentración de 70% y debe aplicarse según las recomendaciones del fabricante por todas las superficies.

6.1 Generalidades

6.1.1 Determine las medidas de limpieza, higiene y desinfección.

6.1.2 Las medidas de limpieza, higiene y desinfección en el contexto de la crisis sanitaria por la epidemia de COVID-19 se define como: Los procesos metódicos, programados y continuos, de forma que garanticen la disminución de las infecciones y su transmisión de la planta física y los muebles. Los procesos de limpieza deben preceder siempre a los de desinfección, ya que facilitan la acción de los germicidas.

6.1.3 La higiene personal se refiere a todas las medidas y acciones que las personas realicen para mantener una adecuada salud.

Dentro de esta materia se tiene tres tipos de acciones relacionadas con la limpieza y desinfección

- a) Higiene personal
- b) Limpieza mecánica general.
- c) Limpieza y desinfección especializada.

6.1.4 Defina las medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

Para la socialización de la información referente a las medidas de higiene personal y otros protocolos emanados del Ministerio de Salud y otras fuentes oficiales (CCSS, OMS), se recurre a 4 medios:

- a) Correos masivos a funcionarios del MREC, donde se incluyen imágenes de protocolos de lavado de manos, estornudo, saludos, distanciamiento etc. Además, se ha remitido correos masivos, adjuntando el enlace de acceso al MS, en el apartado de "Todo sobre COVID-19 Coronavirus".
- b) Rótulos que contienen imágenes de protocolos de lavado de manos, estornudo, saludos y distanciamiento ubicados en lugares estratégicos, como pizarras informativas, baños.
- c) Uso de pantallas electrónicas para la socialización de protocolos de lavado de manos, estornudo, saludos, distanciamiento e información

-
- importante de fuentes oficiales. Esta pantalla se ubica en área de mayor afluencia de usuarios (Departamento de Autenticaciones)
- d) Promoción verbal, por parte de oficiales de seguridad, instando al lavado de manos al ingresar a las instalaciones MREC.
 - e) Promoción a de protocolos sanitarios a usuarios y visitantes de las instalaciones MREC

6.1.5 Desarrolle las instrucciones escritas y declare la ubicación donde se ponen a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas.

En caso de que una persona colaboradora presente uno o más síntomas compatibles con un contagio por COVID-19, esta persona lo reportará a su jefatura en forma inmediata, en caso de no encontrarse disponible lo reportará a OGEREH, esto en concordancia con el punto 3.5 de la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo.

(Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Economía Industria y Comercio, Comisión Nacional de Emergencia, 2020)

Una vez que en OGEREH reciba esta información se procederá de la siguiente forma:

- a) Se le suministrará una mascarilla quirúrgica a la persona que indica tener síntomas sospechosos.
- b) Se le indicará a la persona que indica tener síntomas se dirija a la oficina de recepción de correspondencia (oficina ubicada detrás del puesto de seguridad), y se le indicará la ruta por la que debe de dirigirse a esta oficina (Se le indicará la ruta con menor contacto con otras personas).
- c) En dicha oficina se le tomará la temperatura.
- d) En caso de temperatura inferior a 37.5°C, se procede remitir correo electrónico al Consultorio Médico del Ministerio de Cultura (CM-MJ) (citasmedicasrree@mcj.go.cr) notificando la existencia de un colaborador que indica tener síntomas sospechosos y el resultado de la toma de temperatura.
- e) En el tanto se da respuesta por parte de dicho CM-MJ se debe de mantener al funcionario en total aislamiento.
- f) Una vez notifique de la cita en el CM-MJ se le indicará a la persona que debe de dirigirse dicho consultorio (la entrada a CM-MJ) será por el costado sur este, Puerta del Sol, Ministerio de Cultura).
- g) La persona posiblemente sintomática, está en derecho de escoger el centro médico de atención a acudir, en caso que no prefiera el CM-MJ.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

- a) Actividades para el lavado de manos
 - Se detallan en el punto C
- b) Actividades para el enjuague y secado
 - Se detallan en el punto C
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas de alto contacto

- **Proceso:** Limpieza y desinfección profunda de superficies de alto contacto (manijas, pasamanos, picaportes, mostradores, apagadores, agarraderas, teléfonos, lapiceros de uso masivo, escritorios, sillas, mostradores, vitrinas, cubículos, entre otros).
- **Responsables:** misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Pasar un paño húmedo con producto limpiador y desinfectante para retirar polvo, suciedad y desinfectar.
 4. Usar las 4 caras del paño, pero realizar la limpieza en una misma dirección y cambiando la cara del paño a una cara limpia, aplicar producto y repetir procedimiento.
 5. Luego se debe de lavar con detergente el paño e impregnar con producto y volver a realizar la labor.
 6. Dejar un acabado uniforme.
 7. Terminado el proceso se lava el paño con detergente y se deja en producto desinfectante por 20 minutos, lavar y dejar secar para usar nuevamente.
 8. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados y basureros deben quedar secos y ordenados.
 9. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas para residuos ordinarios, se depositarán en los recipientes y deben quedar tapados.
 10. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 11. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda. Dosis: ½ oz por galón.
- **Utensilios:** paños, atomizador, porta químicos, carro escurridor.

- **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

Proceso de limpieza y desinfección de pisos o alfombras

- **Proceso:** Limpieza y desinfección de pisos o alfombras
- **Responsable:** Misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Barrer y mopear los pisos para recoger el polvo iniciando desde le rincón más alejado hacia el centro del área.
 4. Finalizado el barrido y la recolección, pasar la mecha con el limpiador para remover suciedad en la superficie, tanto en esquinas como en orillas, dejar secar.
 5. Lavar la mecha con detergente y en solución desinfectante y dejar reposar por 20 minutos, escurrir y pasar la mecha nuevamente para desinfectar, repetir proceso hasta que se finalice el área.
 6. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados dejar todo en orden.
 7. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas las que se depositaran en los recipientes y quedar tapados.
 8. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 9. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda. Dosis: ½ oz por galón.
- **Utensilios:** paños, atomizador, porta químicos, carro escurridor.
- **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

Proceso limpieza y desinfección de loza sanitaria

- **Proceso:** limpieza y desinfección de loza sanitaria
- **Responsable:** Misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Barrer y mopear los pisos para recoger el polvo iniciando desde le rincón más alejado hacia el centro del área.
 4. Finalizado el barrido y la recolección, pasar la mecha con el limpiador para remover suciedad en la superficie, tanto en esquinas como en orillas, dejar secar.

-
5. Lavar la mecha con detergente y en solución desinfectante y dejar reposar por 20 minutos, escurrir y pasar la mecha nuevamente para desinfectar, repetir proceso hasta que se finalice el área.
 6. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados dejar todo en orden.
 7. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas las que se depositaran en los recipientes y quedar tapados.
 8. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 9. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda. Dosis: ½ oz por galón.
 - **Utensilios:** atomizador, esponja verde y blanca, paños de diferente color y porta químicos.
 - **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

Proceso limpieza de paredes (altura máxima 120cm)

- **Proceso:** limpieza de paredes (altura máxima 120cm)
- **Responsable:** Misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Aplicar el producto con atomizador en el pañito
 4. Restregar hasta quitar la suciedad, polvo y manchas
 5. Dejar un acabado uniforme.
 6. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados dejar todo en orden.
 7. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas las que se depositaran en los recipientes y quedar tapados.
 8. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 9. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador de vidrios. Dosis: ½ oz por galón.
- **Utensilios:** porta químicos, pañitos de color, atomizador, extensión.
- **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

Proceso limpieza de vehículos

- **Proceso:** limpieza de vehículos
- **Responsable:** Choferes
- **Procedimiento:**




1. Pasar un paño húmedo con producto limpiador o desinfectante en las áreas de: manilla, cinturón, retrovisor, timón, palanca de cambios, freno de emergencia, portavasos y control de la ventana.
2. Lavar y desinfectar todos los insumos utilizados dejar todo en orden.
3. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas las que se depositaran en los recipientes y quedar tapados.
4. Lávese las manos y retírese del área.

- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda.
- **Utensilios:** pañitos de color, atomizador.
- **Frecuencia:** cada vez que se hace uso de unidad vehicular.

6.2.2 Describa el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo

Roll de limpieza para áreas de alto contacto			
Nº	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	al menos 3 veces al día	misceláneos
2	Servicios Sanitarios	cada hora	misceláneos
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	cada 2 horas	misceláneos
4	Escritorios	al menos 2 veces al día	misceláneos
5	Teclado de personal, mouse - mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	al menos 3 veces al día	todo el personal
6	Fotocopiadora e impresora compartida	al menos 4 veces al día	misceláneos
7	Máquinas de café y dispensador de agua	al menos 4 veces al día	misceláneos
8	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	al menos 3 veces al día	misceláneos
9	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	al menos 3 veces al día	misceláneos
10	Divisiones de cubículos	al menos 2 veces al día	misceláneos
11	Comedor: sillas, mesas y microondas	antes y despues del tiempo de desayuno y almuerzo	misceláneos
12	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	cuando aplique	misceláneos
13	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	al menos 3 veces al día	misceláneos
14	Desinfectar y Limpieza de Caseta de Seguridad	al menos 2 veces al día	misceláneos
15	Desinfectar y Limpieza de área de Lactancia	al menos 2 veces al día	misceláneos
16	Desinfectar y Limpieza de área salas	cada vez que se usan	misceláneos
17	Desinfectar y Limpieza de zona de estar	al menos 2 veces al día	misceláneos

Se detalla ficha resumen de limpieza y protección para los misceláneos ante el COVID-19. Esta ficha se mantendrá visible para los misceláneos y se capacita al personal frecuentemente.

PRODUCTOS QUIMICOS	EQUIPO PROTECCION PERSONAL	PASOS PARA LIMPIEZA ANTE EL COVID 19	MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> Desinfectante Super HDQ neutral. Detergente. 		<ol style="list-style-type: none"> Use el Equipo de protección personal siempre. Limpié las zonas de alto contacto frecuentemente con el desinfectante asignado (perillas de puerta, mostradores, escritorios). Lave y desinfecte todos los utensilios de limpieza. Lávese las manos y aplique alcohol en gel. 	
MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRAYECTO CASA-TRABAJO Y VICEVERSA		PASOS EN CASOS SOSPECHOSOS	PASOS EN CASOS POSITIVOS
		<ol style="list-style-type: none"> Sintomas de resfriado o ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas, DEBEN acudir al centro médico correspondiente. Mantener aislamiento de la persona sospechosa hasta confirmación de prueba. Se hacen las limpiezas con todas las medidas de seguridad y usando lo equipos de protección personal. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe a su supervisor inmediatamente. Tramite la orden sanitaria en el centro de salud correspondiente. Siga las instrucciones medicas. Grupo Nitidos le estara dando seguimiento de su estado de salud. En caso de duda llame al 8399-2688. Salud Ocupacional Nitidos.

6.2.3 Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

- 12 misceláneos
- 5 choferes

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Indique los elementos a ser utilizados según corresponda.

1. Desinfectante HDQ Neutral.
2. Detergente polvo Garend.
3. Desinfectante L1

6.3.2 Valide los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

N°	Producto	Descripción técnica del producto	Especificaciones técnicas sugeridas por INTECO INTE ES S82:2020 Apartado N° 4 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
1	Desinfectante HDQ Neutral.	Es un desinfectante de una sola pasada, que se utiliza en hospitales como germicida, limpiador, y deja aroma, diseñado para la limpieza general, y la desinfección de superficies duras, y ambientes no porosos. Limpia rápidamente, remueve la suciedad, mugre, moho, aceites corporales, así como otras manchas comunes en los hospitales, hogares de ancianos, escuelas, colegios, oficinas, perreras, hoteles, moteles, también áreas públicas y servicios sanitarios. Super HDQ Neutral, no dañará el brillo del acabado del piso, brindando ahorro de costos, también elimina el tiempo de labor que se necesita a la hora de enjuagar, cabe mencionar que reduce en su totalidad el costo por el mantenimiento del piso.	4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. 4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. 4.5 Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
2	Detergente polvo Garend.	Detergente de uso general industrial, institucional y doméstico. Es un producto Biodegradable, Es un producto que posee un agradable aroma. Es un producto que bajo condiciones normales de operaciones de plantas de tratamiento aeróbicas se puede degradar hasta en un 99% Es un producto ligeramente alcalino, lo que lo hace ser un desengrasante suave y seguro para su manejo. No daña el medioambiente al ser biodegradable.	
3	Desinfectante L1	Es un producto biodegradable que garantiza un amplio espectro biocida contra bacterias gram positivas y gram negativas. No es afectado por las aguas duras, ya que es formulado con amonios cuaternarios de doble cadena. Aún más, la presencia de pequeñas cantidades de detergentes aniónicos (jabones) comunes en los procedimientos de limpieza previos a la desinfección, no inhiben la acción de este desinfectante.	

6.3.3 Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

- Artículos desechables: mascarillas y guantes.
- Artículos reutilizables: las gafas se lavan con agua y jabón y se reutilizan.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)
- Servicios Sanitarios
- Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios
- Escritorios
- Teclado de personal, mouse - mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)
- Fotocopiadora e impresora compartida
- Máquinas de café y dispensador de agua
- Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos
- Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones

-
- Divisiones de cubículos
 - Comedor: sillas, mesas y microondas

6.4.2 Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

- **Proceso:** Limpieza y desinfección profunda de superficies de alto contacto (manijas, pasamanos, picaportes, mostradores, apagadores, agarraderas, teléfonos, lapiceros de uso masivo, escritorios, sillas, mostradores, vitrinas, cubículos, entre otros).
- **Responsables:** misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Pasar un paño húmedo con producto limpiador y desinfectante para retirar polvo, suciedad y desinfectar.
 4. Usar las 4 caras del paño, pero realizar la limpieza en una misma dirección y cambiando la cara del paño a una cara limpia, aplicar producto y repetir procedimiento.
 5. Luego se debe lavar con detergente el paño e impregnar con producto y volver a realizar la labor.
 6. Dejar un acabado uniforme.
 7. Terminado el proceso se lava el paño con detergente y se deja en producto desinfectante por 20 minutos, lavar y dejar secar para usar nuevamente.
 8. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados y basureros deben quedar secos y ordenados.
 9. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas para residuos ordinarios, se depositarán en los recipientes y deben quedar tapados.
 10. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 11. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda. Dosis: ½ oz por galón.
- **Utensilios:** paños, atomizador, porta químicos, carro escurridor.
- **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

6.4.3 Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

- **Proceso:** Limpieza y desinfección profunda de superficies de alto contacto (manijas, pasamanos, picaportes, mostradores, apagadores, agarraderas,

teléfonos, lapiceros de uso masivo, escritorios, sillas, mostradores, vitrinas, cubículos, entre otros).

- **Responsables:** misceláneos
- **Procedimiento:**
 1. Asegure el área a trabajar.
 2. Tenga a mano su EPP y úselo.
 3. Pasar un paño húmedo con producto limpiador y desinfectante para retirar polvo, suciedad y desinfectar.
 4. Usar las 4 caras del paño, pero realizar la limpieza en una misma dirección y cambiando la cara del paño a una cara limpia, aplicar producto y repetir procedimiento.
 5. Luego se debe de lavar con detergente el paño e impregnar con producto y volver a realizar la labor.
 6. Dejar un acabado uniforme.
 7. Terminado el proceso se lava el paño con detergente y se deja en producto desinfectante por 20 minutos, lavar y dejar secar para usar nuevamente.
 8. Lavar y desinfectar todos los equipos utilizados y basureros deben quedar secos y ordenados.
 9. Recoger todos los residuos y almacenarlos en bolsas para residuos ordinarios, se depositarán en los recipientes y deben quedar tapados.
 10. Los equipos de protección deben de ser desechados, menos las gafas ya que estas pueden lavarse y desinfectarse para un nuevo uso.
 11. Lávese las manos y retírese del área.
- **Químicos:** Limpiador Súper HDQ neutral de Spartan, o el que corresponda. Dosis: ½ oz por galón.
- **Utensilios:** paños, atomizador, porta químicos, carro escurridor.
- **Equipo de protección personal (EPP):** mascarillas, gafas y guantes.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

- 6.5.1 Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

Personal de servicios de seguridad, mantenimiento de zonas verdes y mensajería.

- Caretas y guantes desechables.
- Personal de limpieza (misceláneos)
- mascarillas, gafas y guantes.

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.5.2 Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

En estos momentos el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto se encuentra a la espera de la aprobación por parte de las autoridades presupuestarias de la tercera modificación de presupuesto Decreto H-006 para poder proceder con la compra de implementos como mascarillas, caretas y guantes para sus empleados de alto riesgo o que atienden público.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

1. Se ejecuta la limpieza de los recipientes.
2. Después de ejecutados los procedimientos de limpieza, se recogen los residuos y se almacenan en bolsas para residuos ordinarios, se depositan en los recipientes y deben quedar tapados.
3. Se retiran los residuos y se les coloca una segunda bolsa.

6.6.2 Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.

Después de ejecutados los procedimientos de limpieza, se recogen todos los residuos y se almacenan en bolsas para residuos ordinarios, se depositan en los recipientes y deben quedar tapados.

6.6.3 Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Recipientes de basura de pedal en las zonas de los baños y oficinas y contenedor grande con tapa en exteriores.

6.6.4 Declare la forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Los recipientes se limpian diariamente y la basura es retirada diariamente por el servicio de recolección de basura de la Municipalidad de San José.

7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 BECAS

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

En la Oficina de Becas (OB) la continuidad de nuestro servicio se ha implementado en un ambiente virtual. Las dos funcionarias que laboramos en la OB (secretaria y jefe), se está laborando en teletrabajo al 100%. Las consultas de los usuarios se reciben por varias vías: teléfono, correo electrónico, página de Facebook y se responden por la misma vía en que se recibieron.

La OB se ha comunicado con los entes que ofrecen las becas y se ha logrado que acepten los documentos de postulación en formato digital (sin enviar documentos originales por el momento). De manera que la recepción de documentos de postulación se ha hecho por correo electrónico; se revisa y si está completa se remite también por correo electrónico a la entidad que corresponda.

B- Turnos y horarios

Describe el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Durante el teletrabajo de las funcionarias, cada una ha mantenido su horario habitual de trabajo (mismo que se mantenía antes de la declaratoria de emergencia nacional).

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Los horarios de las funcionarias son:

Secretaria: lunes a viernes, 8 am a 4 pm.

Jefatura: lunes a viernes, 9 am a 5 pm.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

Ambas funcionarias pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y mantener la práctica de reuniones virtuales.

Describe las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

En caso de requerirse la presencia de una funcionaria para recibir documentación que se requiera enviar al cooperante en su versión original, la jefe de la OB se apersonaría a la oficina para atender a la persona usuaria y recibir sus documentos. Esta reunión no duraría más de 30 minutos. La persona usuaria estaría de un lado del mostrador de la OB y la funcionaria del otro lado. La distancia entre ambas personas se calcula en más o menos 1.5 metros.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

No aplica. No se realizarán viajes no esenciales hasta que se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Se han establecido los siguientes canales de comunicación que evitan el contacto entre personas: teléfono y correo electrónico. De esa manera se coordina el servicio al usuario. En caso de requerirse atención personal, se coordinará mediante cita.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores

Si se requiere que las funcionarias regresen a laborar presencialmente en la OB, los puestos de trabajo de ambas están suficientemente separados para asegurar el distanciamiento mínimo de 2 metros entre ambas.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Las funcionarias de la OB no toman descanso juntas. Se alteran, para asegurar la continuidad de la atención a las personas usuarias.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

7.2 INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Antes de la Pandemia el Departamento de Inmunidades y Privilegios atendía al público para entregar documentos de identificación, recepción de pasaportes y devolución para visas de permanencia diplomática y recepción y entrega de documentos varios, aun cuando un grupo importante de trámites ya se estaban realizando de manera digital.

Durante estos meses de emergencia sanitaria, todos los trámites se realizan de forma digital y solo se atiende al público para entregar documentos de identificación y recibir y entregar pasaportes con visas. Para ello, se coordina vía correo electrónico o telefónica con el interesado y se fija hora y fecha de atención. Solo una persona del Departamento se encarga de entregar estos documentos. Todo lo que es correspondencia se maneja de forma digital, al igual que todos los demás trámites que se realiza.

B- Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia

Los tres funcionarios del Departamento se encuentran en teletrabajo los cinco días de la semana.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

Teletrabajo de 8am a 4pm y la persona encargada de acreditaciones cuando va al Ministerio va en horario de 8am a 2pm.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

Los tres funcionarios del Departamento están en teletrabajo los 5 días a la semana. La persona encargada de acreditaciones se presenta a la oficina una o dos veces por semana, dependiendo de las necesidades para realizar labores específicas. Se realizan reuniones virtuales cuando es necesario y se atiende al público en general de manera virtual. Excepto para la entrega de documentos de identificación y visas que se hace una o dos veces por semana con cita previa.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

Los tres funcionarios se encuentran en teletrabajo y solo va una persona una o dos veces por semana a la oficina.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario

No aplica.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Los usuarios que visitan el Departamento entran por la puerta de Autenticaciones y piden un número al oficial de seguridad. El oficial informa al Departamento que alguien está esperando y luego es pasado al Departamento para realizar el trámite. Debe recorrer casi todos los pasillos del Ministerio.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores

Teletrabajo y solo va a la oficina una persona.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Solo va una persona, almuerza en la misma oficina y se maneja la atención al público al mínimo y coordinado de previo.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes

En la entrada del Departamento se colocaron los letreros sobre el protocolo de estornudo y sobre el lavado de manos.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles,

correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.3 INSTITUTO DIPLOMÁTICO

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

1.- Todas las investigaciones, elaboración o revisión de documentos, labores de digitación, análisis de textos para publicar de modo físico o virtual y otras labores relacionadas con ellos, se están efectuando en forma virtual.

2.- Todas las consultas de otras unidades o del público se están respondiendo por vía electrónica o telefónica.

3.- Las presentaciones de trabajos finales para ascenso se han efectuado en forma virtual.

4.- Las reuniones que se han realizado o a las que deben asistir funcionarios del Instituto se han efectuado todas en forma virtual. Si por excepción alguna ha tenido que ser presencial por imperativo jurídico ineludible, se han respetado las medidas establecidas en cuanto a distanciamiento social e higiene.

5.- Las lecciones de la maestría en Diplomacia y los cursos de capacitación impartidos al personal del Ministerio se están realizando todos en forma virtual. Únicamente se suspendieron los cursos para personal destinado al exterior, debido a que todos sus nombramientos fueron pospuestos.

6.- Las únicas actividades que han requerido presencia de los funcionarios han sido ocasionales, tales como entrega de material de la biblioteca, recepción de productos comprados o contratados, firmas físicas de documentos y otros. En estos casos se ha tratado de programar una cita con la persona de que se trate para llevar a cabo la acción de que se trate, respetando las medidas establecidas en cuanto a distanciamiento social e higiene.

B- Turnos y horarios

Describe el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia

Esta situación no aplica para el Instituto debido ya que esta unidad está trabajando de manera 100% virtual y las clases y capacitaciones se brindan de la misma manera, excepto por lo que se refiere a la Carrera de Maestría, que se detalla más adelante en este documento.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

El mismo que se tenía antes con respecto al funcionamiento diario del Instituto: (8:00 am a 5:00 pm), excepto por lo que se refiere a la Maestría, que se impartía presencialmente de 5 pm a 8 pm considerando para la atención de los alumnos todos los protocolos emitidos por autoridades de salud.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

En principio todo el personal puede realizar mediante teletrabajo la mayor parte de sus funciones y todas las reuniones podrían ser virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

Entre las actividades que no se pueden efectuar mediante teletrabajo son las de servicio de Biblioteca para lectores que deban consultar materiales que por su naturaleza no pueden salir del Instituto, las visitas al Museo Diplomático y la consulta física de expedientes, especialmente en lo que se refiere a los expedientes académicos de la Maestría en Diplomacia. Para estos casos, solo si reanuda la actividad presencial, se pueden establecer las siguientes reglas:

- 1.- En la Biblioteca y en la Maestría) no se atenderá a más de una persona a la vez. Las personas que deseen hacer uso de los materiales de la Biblioteca o revisar documentación en la Maestría) deberán programar con el funcionario responsable una cita de máximo una hora de duración cada vez, mediante correo electrónico. Esta hora podrá prorrogarse si no hay otro usuario en la hora siguiente; en caso contrario, el usuario deberá solicitar una segunda cita. En el otorgamiento de citas se advertirá a los usuarios que deben venir solos, sin ninguna otra persona, aunque esta sea un menor de edad. Si se trata de una persona adulta mayor o con necesidades especiales, las condiciones se definirán en cada caso concreto.
- 2.- Las personas visitantes que lleguen con anticipación a la cita mientras está siendo atendido el usuario inmediatamente anterior, deberán mantenerse en el vestíbulo, guardando el distanciamiento social con respecto al asistente de Maestría que esté en el escritorio del vestíbulo. Si hay más de una persona en espera, deberá esperar en el salón Cardona, o en la terraza si el Cardona estuviera ocupado.
- 3.- El mismo sistema de citas se aplicará para las reuniones individuales con el director, la directora adjunta o cualquier otro funcionario del Instituto para las que sea indispensable el encuentro presencial.

4.- Cuando sea necesario efectuar cursos presenciales de capacitación para funcionarios destinados al exterior, que no puedan impartirse en forma virtual, se realizarán en el Salón Cardona, dado que se trata de un número pequeño de personas y el espacio y mobiliario del salón permite el distanciamiento social.

5.- Todos los visitantes del Instituto, sean estudiantes, capacitadores, funcionarios de otras instituciones o público en general, serán informados de las reglas anteriores con anterioridad a la actividad de que se trate.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones

Todas las reuniones pueden ser virtuales.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario

No aplica.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Entre las actividades que no se pueden efectuar mediante teletrabajo son las de servicio de Biblioteca para lectores que deban consultar materiales que por su naturaleza no pueden salir del Instituto, las visitas al Museo Diplomático y la consulta física de expedientes, especialmente en lo que se refiere a los expedientes académicos de la Maestría en Diplomacia. Para estos casos, si reanuda la actividad presencial, se pueden establecer las siguientes reglas:

1.- En la Biblioteca, el Museo y la Maestría) no se atenderá a más de una persona a la vez. Las personas que deseen hacer uso de los materiales de la Biblioteca, visitar el Museo o revisar documentación en la Maestría deberán programar con el funcionario responsable una cita de máximo una hora de duración cada vez, mediante correo electrónico. Esta hora podrá prorrogarse si no hay otro usuario en la hora siguiente; en caso contrario, el usuario deberá solicitar una segunda cita. En el otorgamiento de citas se advertirá a los usuarios que deben venir solos, sin ninguna otra persona, aunque esta sea un menor de edad. Si se trata de una persona adulta mayor o con necesidades especiales, las condiciones se definirán en cada caso concreto.

2.- Las personas visitantes que lleguen con anticipación a la cita mientras está siendo atendido el usuario inmediatamente anterior, deberán mantenerse en el vestíbulo, guardando el distanciamiento social con

respecto al asistente de Maestría que esté en el escritorio del vestíbulo. Si hay más de una persona en espera, deberá esperar en el salón Cardona, o en la terraza si el Cardona estuviera ocupado.

3.- El mismo sistema de citas se aplicará para las reuniones individuales con el director, la directora adjunta o cualquier otro funcionario del Instituto para las que sea indispensable el encuentro presencial.

4.- Cuando sea necesario efectuar cursos presenciales de capacitación para funcionarios destinados al exterior, que no puedan impartirse en forma virtual, se realizarán en el Salón Cardona, dado que se trata de un número pequeño de personas y el espacio y mobiliario del salón permite el distanciamiento social.

5.- La reservación del salón y aulas se realizará mediante correo electrónico con al menos un día de anticipación. Solo en casos extraordinarios se podrá utilizar sin previa coordinación y si el salón o aulas están disponibles en ese momento.

6.- La capacidad del salón se reducirá a un máximo del 50% de su capacidad real para realizar reuniones, capacitaciones o conferencias. Las reuniones deberán tener un máximo de una hora de duración. Esta hora podrá prorrogarse si no hay otro usuario en la hora siguiente. En caso contrario, el funcionario deberá solicitar una segunda cita.

- El salón Cardona: 25 personas máximo.
- Aulas Alvarado y Clays: 10 personas como máximo en cada una.

7.- Se procurará que haya un intermedio de mínimo una hora entre cada reunión para que las personas desalojen el aula o salón y desinfectar. Se coordinará con el Departamento de Servicios Generales para que después de cada reunión se desinfecte el salón y las aulas. Se sugiere no utilizar el aire acondicionado en aulas.

8.- En el caso de que un usuario llegue al Ministerio sin previa cita y requiere ir al Instituto dependerá si en ese momento se está atendiendo a alguien. Para ello se coordinará con el oficial de seguridad para el permiso de ingreso al Ministerio.

9.- Se coordinará con el Departamento de Servicios Generales para poner a disposición del usuario alcohol en gel.

10.- Todos los visitantes del Instituto, sean estudiantes, capacitadores, funcionarios de otras instituciones o público en general, serán informados de las reglas anteriores con anterioridad a la actividad de que se trate.

Describe las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores

No aplica, dado que todos tienen oficinas individuales.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Esta situación solamente se presentaría en cuanto al uso de la cocina y el comedor. Dado que son espacios amplios, se pueden establecer dos turnos, uno de 11:30 a 12:30 y otro de 12:30 pm a 1:30 pm, para que una mitad del personal del Instituto los utilice en un turno y otra mitad en el otro.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

Dado que hay dos escaleras, una será utilizada solo para subir y otra solo para bajar. Ambas solo se podrán utilizar por una persona a la vez.

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes

El Salón Cardona, cuando se efectúen cursos presenciales o reuniones (por ejemplo, de autoridades del Ministerio) que no puedan efectuarse en otros recintos.

Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible

Aplicaría únicamente cuando el coordinador administrativo del Instituto Diplomático deba efectuar visitas a la Imprenta Nacional para dejar o recoger materiales, cuando el coordinador de la Maestría debe ir a la Universidad de Costa Rica a actividades de estricto carácter presencial y cuando los directores deben participar en alguna actividad estrictamente presencial. En tal situación los vehículos y medidas higiénicas de transporte se detallan de maneta puntual en este documento.

Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora

Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

Envío de correos electrónicos y reuniones virtuales con el personal.

Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles, correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.4 PASAPORTES

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Se atenderán los usuarios por medio de citas programadas tanto para la recepción como para la toma de fotografía y captura de firma, cada media hora en forma independiente para cada uno de los servicios a fin de guardarla medidas de distanciamiento, así como para entrega de los pasaportes respectivos y notas verbales en caso de que corresponda en horario de oficina a saber, de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. para personas con factores de riesgo y de 11:30 a.m. a 3:00 p.m. para el resto de los usuarios. Manteniendo en lo posible el teletrabajo en la mayor cantidad de funcionarios, con una estrategia de mantener un funcionario en la oficina.

Para el retiro de pasaportes de servicio retenido en el Aeropuerto Juan Santamaría por las autoridades migratorias al ingreso de los usuarios de dichos pasaportes a nuestro país, se coordinará con la Dirección de Servicio Generales para su retiro así como establecer medidas de resguardo de salud de los funcionarios que los recogen así como la limpieza y desinfección de los documentos una vez retirados del aeropuerto, utilizando para ello mascarilla y guantes para los funcionarios encargados de dicha labor para minimizar la eventual contaminación.

B- Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia

En el departamento de pasaportes se hará una distribución de turnos u horarios de acuerdo con el horario de atención institucional, sea de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de manera que los funcionarios teletrabajen tres días y asistan a la oficina dos días a la semana, con el objetivo de mantener en lo posible las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

De 8:00 a.m. a 11:00 a.m. para personas con factores de riesgo y de 11:30 a.m. a 3:00 p.m. para los demás usuarios. (De 3:00 p.m. a 4:00 pm se haría la desinfección total de la oficina, sobre todo de las áreas y objetos comunes y de atención al público)

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

Las funciones de atención de consulta mediante correo electrónico y telefónicamente, así como el registro de la información en el sistema de la información remitida digitalmente, elaboración y revisión de reportes, elaboración de Notas Verbales, se puede realizar por medio del teletrabajo, asimismo se puede mantener la coordinación del Departamento mediante Microsoft Teams con reuniones virtuales, estando en teletrabajo o aun estando en las mismas instalaciones.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones

Se considera que la coordinación con el personal no requiere de la presencia física, con lo cual se asegura el distanciamiento mínimo entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario

No aplica.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

El ingreso de personas al Departamento se hace inicialmente mediante el puesto del guarda de acceso al público, quien da las indicaciones iniciales sobre medidas a tomar según indicaciones del Ministerio de Salud y directrices internas, posteriormente pasa a recepción, donde se anota y se verifica que se cuenta con una cita y se coordina con el Departamento de Pasaportes la autorización para la remisión al Departamento de Pasaportes, donde lo estará esperando el funcionario respectivo.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

La ubicación de los escritorios y del señalamiento en el piso de la ubicación del usuario con respecto al funcionario que lo atiende, deberá asegurar el distanciamiento mínimo de dos metros entre los colaboradores durante sus labores y de estos con los usuarios.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

El descanso se programará en forma personal y separada para cada funcionario.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes

En el Departamento de Pasaportes las áreas de alta concurrencia de personas son la recepción y la toma de fotografía y firma, por lo que se requiere de la instalación de pantallas acrílicas transparentes en dichos aposentos.

Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible

Se recomienda valorar mecanismo de parqueo en las inmediaciones de la institución para quienes tiene vehículo y transporte para funcionarios en coordinación con otras instituciones de los alrededores para quienes no poseen vehículo propio a fin de evitar al máximo el contacto con personas.

Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora

En caso de que algún funcionario muestre algunos de los síntomas de la enfermedad, según indicaciones por parte del médico de la empresa, las personas colaboradoras que presenten alguno de estos síntomas se les solicitará asistir a una cita médica para su valoración, realizando el reporte respectivo al Departamento de Recursos Humanos en condición de Jefatura y procediendo a brindar a la persona trabajadora protección respiratoria (mascarilla o respirador) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado.

Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente). Mantener desde la Oficina de Recurso Humanos, comunicación con el afectado o familiar referido para conocer los resultados de la sospecha.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles, correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.5 AUTENTICACIONES

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

- a) Continuar con la práctica de teletrabajo con el personal de autenticaciones y así evitar el hacinamiento en la oficina por contar con poco espacio y ventilación que es uno de los lineamientos de acato inmediato por parte del Ministerio de Salud.
- b) Mantener un máximo de 10 sillas en el salón de atención al público. Demarcar la distancia de los 2 m en el suelo con una cinta reflectiva entre las sillas, con la finalidad de que el usuario no haga movimientos de ellas.
- c) Habilitar las citas solamente para dejar grandes cantidades de documentación, mismas que pueden ser atendidas por una ventanilla específica y así el resto de los trámites serían más expeditos.
- d) Eliminar la mesa que se encuentra en el salón de atención al público, en aras de que los usuarios no se queden dentro del salón realizando tareas o ingiriendo alimentos.
- e) El ingreso de los usuarios tiene que limitarse en horas de la tarde para así contar con un tiempo de gracia y tramitar la documentación de los días posteriores, con lo anterior prevenimos cualquier eventualidad que se presente, así como largas filas y aglomeraciones en la entrada.

B- Turnos y horarios

Describe el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas

Ampliar el horario de atención al usuario de manera paulatina:

Del 01 al 30 de junio de 9:00 am a 12:00 md

Del 1 de julio en adelante de 9:00 am a 3:00 pm

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

Únicamente se habilitarán 2 ventanillas de atención, para que los colaboradores estén con el distanciamiento recomendado.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

No se realizan reuniones presenciales entre el personal todas son virtuales.

Definir de manera permanente los espacios de trabajo y que no sean compartidos por los colaboradores.

Se guarda la distancia indicada en directriz emitida por Ministerio de Salud y Presidencia de la República y en las ventanillas de atención se deshabilitaron puestos para asegurar las medidas de distancia.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

- a. Lavado de manos constante
- b. Uso de guantes
- c. Uso de alcohol en gel

7.6 PROVEEDURÍA

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Ya que el sistema SICOP está 100% digitalizado, la prestación del servicio se mantiene y el mismo se prestaría de manera remota.

Se mantiene la continuidad del servicio debido a que el mismo se presta digitalmente por medio de la plataforma de SICOP.

B- Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia

Se mantiene Teletrabajo en el 100% del personal. Con el propósito de solventar alguna duda o algún requerimiento se mantiene de manera física a una persona durante toda la semana a excepción del día jueves.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

Con el propósito de solventar alguna duda o algún requerimiento se mantiene de manera física a una persona durante toda la semana a excepción del día jueves.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

Se realizan reuniones de coordinación, organización y estrategias de manera virtual, ya que todo el personal mantiene teletrabajo, aun cuando deben de presentarse al lugar de trabajo.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones

No se realizan reuniones presenciales.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Por el momento esta medida no aplica en el departamento de Proveeduría.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Se les indicó a todos los proveedores que, para la entrega de bienes o útiles y materiales de oficina, solo se habilitó el lunes en un horario de 9 a.m. a 3 p.m., además se les permite más días para entregar.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

En el momento que haya más de un funcionario en el Departamento se mantiene la distancia mínima de 1.80 m. Se asegurará que los puestos de trabajo contiguos no laboren el mismo día para asegurarse la distancia mínima entre los lugares de trabajo.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Cada funcionario tiene diferente hora de almuerzo, y en su tiempo de café no comparten espacio.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles, correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.7 APATRIDIA

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Este es un plan de acción, cuando ya se pueda tener el ingreso de personas externas al Ministerio.

- En caso de que ya se pueda tener el ingreso de personas, se requerirá hacer una entrevista del procedimiento de apatridia por día.

-
- Solo ingresaría una persona por turno, por lo que se tendría que dar tiempo para desinfectar la oficina y la silla donde la persona tuvo contacto, antes de ingresar a otra persona.
 - El funcionario tendría que tener guantes y mascarilla y guardar la distancia correspondiente.
 - Para las consultas del procedimiento se habilito un correo institucional,

B- Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Solo se realizaría una entrevista por día.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

El interesado debe asistir previa cita, no existe un horario específico.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

En el área de apátrida, se ha tele trabajado, con el fin de tener el menor contacto con funcionarios del Ministerio.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

Las reuniones se han realizado de forma virtual.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Se han suspendido las giras a, las comunidades.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Por el momento no se ha permitido el ingreso de solicitantes.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

En el área de apátrida, solo se encuentra dos escritorios, por lo que tiene la distancia considerada.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Nos encontramos en tele trabajo.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

Recepción de Dirección Jurídica

Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible

No aplica

Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

- Divulgación de correos masivos los síntomas compatibles con casos covid-19 emitidas por Recursos Humanos a través de la Comisión de Salud Ocupacional.

- Se gira directriz institucional indicando que en caso de presentar alguno de los síntomas antes descritos, debe ser comunicado a su jefe inmediato vía telefónica, en caso de no ser posible se le dará aviso a DPRE.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles,

correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.8 TRADUCTORES

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Este es un plan de acción, cuando ya se pueda tener el ingreso de personas externas al Ministerio.

- Una vez autorizado el ingreso de personas, se realizarán citas para la emisión de credenciales de los traductores e intérpretes que necesiten reponer o actualizar.
- Solo ingresaría una persona por turno, por lo que se tendría que dar tiempo para desinfectar la oficina y la silla donde la persona tuvo contacto, antes de ingresar a otra persona.
- El funcionario utilizará guantes y mascarilla, así como guardar la distancia correspondiente.
- Para las consultas del procedimiento se habilito un correo institucional, y se transfirieron las llamadas al celular personal de cada funcionario.

B- Turnos y horarios

Describe el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia

Solo se atenderá una persona por cita.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones

De 9:00 am a 4:00 pm.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

En el área de traductores e intérpretes, se realiza teletrabajo.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones

Las funciones tales como certificaciones u otras solicitudes y consultas se realizan de manera digital, mediante firma digital y correo electrónico.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario

Se han suspendido la convocatoria de acreditación de nuevos traductores e intérpretes, por cuanto requiere de una convocatoria masiva de todas las personas del país.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Por el momento no se ha permitido el ingreso de personas usuarias.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores

En el área de traductores e intérpretes, se ubica con otros tres escritorios con un distanciamiento de 50 centímetros, pero los compañeros se encuentran en teletrabajo, por lo cual el distanciamiento de personas se realiza de un metro de distancia.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

Nos encontramos en tele trabajo.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes

Al realizar la recepción se le preguntará al usuario si considera sentir algún síntoma que pudiera relacionarse con los de COVID-19, de esa manera se le recomendará asistir algún centro médico y no se le atenderá.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles, correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

7.9 SERVICIOS GENERALES

A- Plan de continuidad del servicio u operativo

Declarar en caso de que sea necesario el plan de continuidad del negocio. (En caso de no contar con el Plan, mantener este apartado para no perder el orden del documento).

Servicio de seguridad:

- Se redistribuyen a los oficiales de seguridad privada. Cerrando un puesto de control de ingreso (el menos concurrido) y trasladando a este oficial en horario nocturno.
- La funcionaria con plaza de Gestora de Seguridad, cuenta con la mayor parte de funciones teletrabajables, por lo que se ajusta a esta modalidad. En caso de alguna emergencia tiene disponibilidad para apersonarse a las instalaciones.
- El servicio de monitoreo permanece activo en horas nocturnas y un 60% en horario diurno.
- Mínimo de talento humano para continuidad de negocio: 70%

Servicio de correspondencia

- El servicio de correspondencia sigue funcionando en un horario específico:

Recepción externa de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a 12:00.
Recepción de correspondencia con destino externo al Ministerio de lunes a viernes 08:00 a 09:00 y de 13:00 a 13:30.
- La entrega de correspondencia se realiza en forma diaria, previa llamada para constatar la presencia del destinatario. Caso contrario esta correspondencia es custodiada en el área de correspondencia.
- Este servicio es brindado por un funcionario que no presenta factores de riesgo conocidos.

-
- Mínimo de talento humano para continuidad de negocio: 50%

Servicio de atención de central telefónica

- Este servicio es brindado de lunes a viernes de 08:00-16:00.
- La misma persona sin factores de riesgo que se encarga de correspondencia, está encargada de la central telefónica. Esto con el objetivo de potencializar el recurso y en vista del bajo volumen de llamadas y correspondencia recibida.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Servicio de mantenimiento

- Este servicio se brinda en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00.
- El funcionario que brinda este servicio no presenta factores de riesgo conocidos.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Servicio de administración de salones y servicio de atención de cafés

- Este servicio se brinda en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00.
- Los servicios se tramitan vía correo electrónico.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Servicio de transporte

- El servicio de transporte se cubre según solicitud previa (24 horas de anticipación).
- Los servicios y comunicación se tramitan vía correo electrónico y vía telefónica.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Servicio de limpieza

- Este servicio permanece brindándose en horario ordinario.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 100%

Servicio de mensajería

- La entrega de correspondencia externa funciona en horario ordinario.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Servicio de jardinería

- El servicio de jardinería se brinda en horario ordinario según contrato.
- Objetivo mínimo de continuidad de negocio: 50%

Es importante mencionar que los servicios brindados bajo contrato son cubiertos por las empresas contratadas.

B- Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Servicio de correspondencia

- El servicio de correspondencia sigue funcionando en un horario específico:
Recepción externa de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a 12:00.
Recepción de correspondencia con destino externo al Ministerio de lunes a viernes 08:00 a 09:00 y de 13:00 a 13:30.

Servicio de atención de central telefónica

- Este servicio es brindado de lunes a viernes de 08:00-16:00.

Servicio de mantenimiento

- Este servicio se brinda en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00.

Servicio de administración de salones

- Este servicio se brinda en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00

Servicio de transporte

- El servicio de transporte se cubre según solicitud previa (24 horas de anticipación).

Servicio de limpieza

- Este servicio permanece brindándose en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00.

Servicio de mensajería

- La entrega de correspondencia externa funciona en horario ordinario. De lunes a viernes en horario de 08:00-16:00.

Servicio de jardinería

- El servicio de jardinería se brinda en horario ordinario según contrato.

Toda persona que hace ingreso al ministerio, se le solicita pasar a lavarse las manos de forma previa a ejecutar diligencias en el ministerio.

Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

Se establece en el apartado anterior.

C- Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones

- Se realizó un registro de los colaboradores vinculándolos con su función y los factores de riesgo ante un eventual contagio del COVID-19.
- En respeto al artículo 3 de la directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN y considerando los aspectos antes mencionados se procedieron:
- Realizar el "Plan Básico de funcionamiento"
- Reasignar funciones a personal sin factores de riesgo para la continuidad de las operaciones.
- Aprobación de vacaciones de los colaboradores con funciones no esenciales o con factores de riesgo.
- Asignación de Teletrabajo a personas con funciones teletrabajables y además con factores de riesgo.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones

No se realizan ningún tipo de reunión física dentro del Departamento de Servicios Generales, con excepción de las entregas de los puestos de seguridad, los cuales deben de realizarse en forma presencial, siempre manteniendo el distanciamiento sugerido de 1.80 m.

El Departamento de Servicios Generales se organizó la operatividad para que la supervisión y seguimientos fueran en un 90% virtual.

Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario

No aplica a Servicios Generales.

Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas

Se reestructuró la dinámica de las operaciones con el fin de recibir en lapsos más cortos a los usuarios de los servicios y proveedores.

El ingreso de las personas se coordina desde los puestos de seguridad con las oficinas o áreas a visitar, esto para controlar el número de personas en estos departamentos u oficinas.

Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores

Al disminuir al mínimo las operaciones, y promover el teletrabajo, los espacios de las áreas cerradas (oficinas) fueron ocupadas por una única persona en la mayoría de los casos.

En caso de compartir espacios se ajustaron horarios para que los colaboradores tengan el menor contacto físico.

En áreas compartidas se acondicionó el espacio para un distanciamiento de 1.8 m. Se giró directriz de distanciamiento de los colaboradores del departamento que por sus funciones deben de estar en movimiento dentro de las instalaciones del resto de los funcionarios que se encuentran laborando en forma presencial.

Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntas.

En las instalaciones existen varios comedores y espacios para descanso, esto se traduce en mayor posibilidad de distanciamiento entre los colaboradores en tiempos de descanso.

Bajo la misma línea, al aumentar el teletrabajo entre los colaboradores, reasignar labores, reprogramar horarios, se disminuye la cantidad de personal laborando físicamente en las instalaciones, por consiguiente, menor contacto entre los colaboradores en espacios durante los tiempos de descanso.

Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización

La institución se encuentra proceso de obtención de fondos vía modificación presupuestaria y de desarrollo del protocolo para la contratación de una empresa que brinde los servicios de señalización. Actualmente se instruye a los funcionarios en planta para que utilicen las rutas definidas en los pasillos.

Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

Se identificaron los cuatro sitios de mayor afluencia de atención de público y personas (Dpto. Becas, Dir. Jurídica, Dpto. Pasaportes, y Correspondencia).

Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible

En el caso de las medidas sanitarias para el transporte de personal, se adoptaron las siguientes:

- Se intensificará las medidas de limpieza y desinfección en los vehículos, estos procedimientos de aseo se efectuarán al terminar cada ruta.
- El cupo máximo de personas será de 3 personas incluyendo el chofer.
- Los pasajeros viajaran en la parte trasera del vehículo. En la parte delantera únicamente viajará el conductor.
- En los viajes realizados en vehículos tipo microbús, estos se realizarán con la capacidad del 50% como máximo.

Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora

- Se divulgará en los correos masivos los síntomas compatibles con casos covid-19.
- Se gira directriz institucional indicando que en caso de presentar alguno de los síntomas antes descritos, debe ser comunicado a su jefe inmediato vía telefónica, en caso de no ser posible se le dará aviso a DPRE.

D- Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Defina la práctica en la que la empresa promueve en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

Se seguirán las medidas de higiene señaladas por el Ministerio de Salud; en cuanto a la distancia entre una persona y otra, el lavado de manos, desinsectación de las áreas de trabajo y uso de mascarilla.

Además de la promoción del lavado de manos, protocolos de saludos, protocolos de tos y estornudo, y distanciamiento social entre los colaboradores por medio de carteles, correos masivos y pantallas electrónicas, se adoptó el procedimiento de promover, en forma verbal, el lavado de manos a toda persona que ingrese a las instalaciones del MREC, se le indica la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos a los accesos.

Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel, en las áreas continuas a los ingresos con mayor afluencia de personas.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

Se deben de visualizar los diferentes escenarios donde el MREC pueda tener información de personas confirmadas con contagios de COVID-19:

-Personas usuarias de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC) y que han ingresado a las instalaciones en los últimos 5 días (120 horas), y que hayan sido diagnosticada como caso confirmado (Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19)

-Personas asistentes a reuniones y eventos dentro de las instalaciones en los últimos 5 días (120 horas), y que hayan sido diagnosticadas como casos confirmados (Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19)

-Funcionarios del MREC que han ingresado en los últimos 22 días a las instalaciones del MREC y que hayan sido diagnosticados como casos confirmados (Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19)

8.1 Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

En caso de que un colaborador sea diagnosticado positivo por COVID-19 se activará inmediatamente el protocolo de la siguiente manera:

- a) En ningún caso personas con síntomas sospechosos deben de acudir a las instalaciones del MREC. Se le dará la indicación para que asista al Centro de Salud, más cercano.
- b) Una vez notificado el funcionario de un eventual resultado positivo por COVID-19, y gestionada la incapacidad le dará aviso en forma inmediata, tanto a su jefe, como al Departamento de Recursos Humanos (OGEREH) del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (mismo procedimiento para incapacidades de todo tipo).
- c) Los jefes o directores notificados de esta incapacidad, darán aviso (control cruzado) a (OGEREH) de la situación del funcionario.
- d) OGEREH inmediatamente notificará a la Dirección General Administrativa (DGA), de esta incapacidad.
- e) DGA activará el procedimiento de limpieza y desinfección especializada.
- f) OGEREH establecerá el registro de estos colaboradores. Esta información se manejará por los canales establecidos y con la mayor confidencialidad posible.

8.1.1 En caso de información que un visitante o usuario sea diagnosticado positivo por COVID-19, por cualquier medio, se activará inmediatamente el protocolo de la siguiente manera:

- a) La persona receptora de dicha información notificará inmediatamente a la DGA.
- b) DGA realizará la consulta respectiva al Ministerio de Salud sobre este caso en concreto.
- c) En caso de darse alguna respuesta positiva procederá con el procedimiento de limpieza y desinfección especializada

8.2 **Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.**

Toda información de casos positivos o sospechosos de contagio COVID-19, será registrado por OGEREH.

Esta información será remitida a DGA para realizar la investigación y establecimiento de los contactos directos. Esta Dirección será la encargada de suministrar la información al Ministerio de Salud por los medios establecidos.

8.3 **Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas del "a" al "d":**

En caso de presentarse casos confirmados, y en concordancia con la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo, el accionar del MREC será:

- a) Entrevistar a la persona trabajadora para confirmar el nexo epidemiológico.
- b) Informar al personal sobre la aparición de un caso confirmado y proceder a detener las labores para desinfección.
- c) Identificar durante la jornada laboral los contactos directos que estuvieron trabajando a menos de 2 metros de distancia para comunicarles la situación y activar el protocolo de cuarentena de 14 días.
- d) Tener el control epidemiológico de los casos debidamente documentados para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos con nexo epidemiológico confirmado.
- e) Valoración previa ingreso del personal al área de producción para identificar síntomas de COVID-19 y para que completen la encuesta respectiva.
- f) Reinicio de labores en área de producción de máximo 8 horas después de la desinfección completa según lineamientos del Ministerio de Salud, garantizando al menos 1.8 metros de distancia entre cada persona trabajadora.

9 COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
 - Correos electrónicos y directrices enviadas por la Dirección del Servicio Exterior
 - Publicaciones en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- b) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

Comisión Institucional de Salud Ocupacional y enlace designado ante Casa Presidencial

9.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

El protocolo se debe colgar del sitio web oficial, una vez haya sido aprobado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

La aprobación del protocolo sectorial para el sector interno, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

10.2 Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación del protocolo sectorial para el sector interno, le corresponden a la Dirección General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

11 ANEXOS.

Herramienta de validación de protocolos sectoriales.