

Circular CNC-ST-0023-2020

FECHA: 31 de agosto de 2020

ATENCIÓN: Todo el personal del CNC

DE: Ing. José Manuel Sáenz Scaglietti, Secretario Técnico a.i.

Lic. Roberto Fernández Meza, Director a.i., Área Administrativa y
Financiera

ASUNTO: FASE DE APERTURA

ADJUNTOS: Resolución del Ministerio de Salud MS-DM-6551-2020, Gaceta N°211 Alcance N°211 a la Gaceta N°198, reforma al Decreto N° 42484-MOPT-S del 17 de julio de 2020, Alcance N°222 a la Gaceta N°209. Sitio oficial:

<https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas>

En atención a la Directriz Presidencial N°073-S-MTSS del 09 de marzo del 2020 y que mediante resolución del Ministerio de Salud MS-DM-6551-2020, que dispone que el Cantón de Montes de Oca se encuentra en alerta amarilla y modifica las condiciones de apertura de las Instituciones Públicas, siendo que la sede del Consejo Nacional de Concesiones se encuentra ubicada en Mercedes de Montes de Oca, en virtud de la declaratoria, se dispuso la apertura de instituciones públicas con un aforo de hasta el 50% por ciento, permitiendo la posibilidad de la atención al público de forma presencial.

Considerando que aún se mantienen las medidas del teletrabajo y que debe tenerse un aforo de hasta el 50% para evitar los contagios, se reitera la circular CNC-ST-004-2020 del 11 de marzo de 2020 e instruye a todas las jefaturas del Consejo Nacional de Concesiones para que elaboren un rol de asistencia presencial para los funcionarios de cada una de sus áreas, de manera tal que, cada uno se presente hasta dos días por semana (rol de 40%) garantizando la presencia de personal de cada área durante los cinco días hábiles de la semana. Dicho rol se revisará semanalmente, debiendo cada jefatura de área presentarlo ante el Proceso de Capital Humano del Área Administrativa-Financiera cada viernes.

Se mantiene lo dispuesto acerca de los informes de teletrabajo semanales, y se instruye de manera inmediata y obligatoria al encargado de Capital Humano y a la Dirección Administrativa Financiera gestionar lo pertinente y la realización de un protocolo de salud

ocupacional de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Salud, en cuanto a la indumentaria (como mascarillas y guantes desechables o no, alfombras para sanitización de las suelas de los zapatos, etc.), aseo de manos, regulación espacios de reunión y alimentación, tiempo para ello, ingreso a las instalaciones, del público visitante y funcionarios, con la finalidad de ser comunicado y acatado tanto por funcionarios y visitantes, para que durante la jornada presencial se protejan de un posible contagio.

Además, se promueve la implementación de políticas de cero papeles y se insta a todo el personal a reducir las impresiones y utilizar los medios electrónicos para el envío de correspondencia interna, para prevenir contagios.

En caso que, para el traslado entre provincias y cantones de alerta amarilla y naranja el funcionario requiera contar con el documento del patrono, deberá solicitar a su jefatura inmediata carta de excepción vehicular, la cual se otorgará solo en caso justificado de acuerdo a las alertas establecidas en su tránsito habitual hasta el centro de trabajo, y sea para el día que corresponda en el rol o jornada presencial.

Estas medidas iniciarán a partir del 01 de setiembre del 2020 y se extenderán hasta nuevo aviso. Esta circular es de acatamiento obligatorio.

Se dispone colocar esta circular y anuncio contactos en las puertas de entrada de este Consejo y en la web de la institución.

Atentamente;

Ing. José Manuel Sáenz Scaglietti
Secretario Técnico a.i.

Roberto Fernández Meza
Director Administrativo Financiero a.i

Protocolo para reactivación y continuidad de actividades laborales

Cada lugar de actividad humana deberá:

1. Verificar de forma constante que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.
2. Personas con síntomas o signos de resfrío o gripe tienen prohibido asistir a lugares de trabajo o de reunión.
3. El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles.
4. Contar con un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de forma que se pueda contar con atención oportuna al mismo.
5. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios, clientes o miembros, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales.

Las instalaciones deben contar con rotulación en espacios visibles con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, entre otros. Se deben equipar los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 60%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable. De igual manera, se debe contar con un protocolo de limpieza en el cual se especifiquen al menos los productos a utilizar, la frecuencia, el equipo de protección personal, así como la forma correcta para la disposición de residuos y realizar una bitácora visible con las acciones. Con respecto a la ventilación, se debe preferir la natural, pero en caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.

Uso del espacio

1. Todos los espacios deben funcionar al 50% de su capacidad para garantizar que se pueda cumplir el distanciamiento de 2 metros entre personas.
2. No se debe compartir espacios de trabajo.
3. No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.
4. Mantener la limpieza y desinfección en las instalaciones.
5. Las superficies que se tocan con frecuencia deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 70° o desinfectantes comerciales frecuentemente.
6. Aquellos servicios que puedan realizarse por medio de citas, deben priorizar esta metodología.

7. Establecer un horario diferenciado de apertura en centros de atención al público para poblaciones vulnerables.
8. Las reuniones o congregaciones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, no deben superar 1 hora.
9. Se deben establecer roles/horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%.
10. Reducir o restringir visitas de personal externo a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos.
11. Si un colaborador cumple con la definición de un caso sospechoso no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo.

Documentos y lineamientos de referencia

- I. Lineamientos generales para reactivar las actividades humanas en medio del Covid-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_generale_s_reactivar_activ_hum_medio_covid_19_v2_28042020.pdf
- II. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_centros_trabajo_revision_05032020.pdf
- III. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- IV. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables” emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf
- V. Lineamientos generales para trabajadores de estaciones de peaje debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_trabajadores_estaciones_peaje_23032020_v1.pdf
- VI. Lineamientos generales para el Sector de la Construcción debido a la alerta sanitaria por Coronavirus(COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_CS_011lineamientos_generales_construccion_19052020.pdf

-
- VII. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del Covid-19 en los centros de trabajo
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf
- VIII. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
<https://www.inteco.org/requisitos-para-la-elaboracion-de-protocolos-sectoriales>
[Página 5](#)
- IX. Directriz 082- MP-S el Presidente de la República la Ministra A.I. de la Presidencia y el Ministro de Salud
https://www.hacienda.go.cr/docs/5eaa2b0c2d165_Directriz%2020082-MPS%20Protocolos%20especificos%20sectores.pdf
- X. Decreto N°1, El Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Bienestar Social
https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20General%20Seguridad%20E%20Higiene.pdf
- XI. Decreto ejecutivo N° 42317-MTSS-S el Presidente de la República, La Ministra de Trabajo y Seguridad Social y el Ministro de Salud
https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20Ejecutivo%2042317%20salud%20ocupacional.pdf
- XII. Procedimiento para la continuidad de funciones del Ministerio de Salud durante el estado de emergencia nacional por Covid-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/procedimiento_continuidad_func_MS_01072020.pdf