
INFORME TÉCNICO

DGAC-DFA-SO-INF-005-2020

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

OFICINA PROCESO SALUD OCUPACIONAL

LINEAMIENTOS GENERALES PARA OFICINAS CON ATENCIÓN AL
PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DEBIDO
A LA ALERTA SANITARIA POR CORONAVIRUS (COVID-19) *

**Este documento es una adaptación de los "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)" – Versión1, 17 de marzo 2020. Ministerio de Salud, Costa Rica*

ELABORADO POR:

HAROLD M. SUÁREZ RUIZ

FECHA: 18-MARZO-2020

Dirección General de Aviación Civil
Oficina Proceso Salud Ocupacional
La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha
Tel directo:(506) 2242-8037 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000
San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 2

INTRODUCCIÓN

En atención al estado de emergencia nacional decretada por el señor Presidente de la República el día 16 de marzo de 2020, mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, publicado en el ALCANCE N° 46 A LA GACETA NO 51, emite lineamientos para el sector público, mismos que, resultan de acatamiento obligatorio para todo el personal administrativo y operativo de esta Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, siendo que, las recomendaciones e informes emitidos por la persona responsable de la Oficina Proceso Salud Ocupacional son de **carácter vinculante y de acatamiento obligatorio para la persona empleadora y las personas trabajadoras**, a partir del próximo jueves 19 de marzo se deberán observar los lineamientos que a continuación se detallan.

ALCANCE

Estas medidas aplican en la Dirección General de Aviación Civil para todos aquellos servicios que por su naturaleza atienden público de forma presencial en sus Departamentos, Oficinas y Procesos; son de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.

Todos los Departamentos, Oficinas y Procesos de esta Dirección General deben además acatar los “Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)”, así como las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”, en relación con la reducción de su capacidad de ocupación normal al cincuenta por ciento (50%). El servicio no puede ser negado por razones de Xenofobia o discriminación de ningún tipo.

Estos lineamientos se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente de la página web del Ministerio de Salud:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus2019-ncov>

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 3

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).

Tipos: Es importante tener en cuenta que existen cuatro coronavirus humanos (HCoV) endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43, además de otros dos coronavirus que causan infección zoonótica en humanos: MERS-CoV y SARS-CoV.

Estos coronavirus son diferentes al COVID-19 circulante en la actualidad, por lo que su detección no excluye en absoluto la infección por este nuevo coronavirus.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

I. NORMATIVA APLICABLE

Se estiman aplicables al caso concreto, las siguientes disposiciones normativas:

A. Decreto Ejecutivo 36235 del 05 de julio de 2010, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y sus reformas

“De los deberes y obligaciones de los servidores y servidoras

Artículo 41.-Además de las consignadas en los artículos 71 del Código de Trabajo, 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, son obligaciones de los servidores(as) del Ministerio:

(...)

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 4

16) *Acatar las medidas internas y normas técnicas de salud ocupacional, que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades. (...)*

20) *Registrar o marcar personalmente su asistencia al trabajo, por cualquier medio idóneo que se estableciere, salvo, el personal que por indole de sus tareas esté exento de marcar, según las disposiciones internas que dicte la Oficina de Recursos Humanos sobre exención de marcas. Las omisiones de marca deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar, el segundo día de acaecido el hecho.*

Artículo 44.-Además de lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, el artículo 72 del Código del Trabajo, queda absolutamente prohibido a los (las) servidores(as):
(...)

s) *Alterar las marcas y registros para el control de asistencia, registrar marcas de asistencia al trabajo de otro funcionario(a), o consentir que otra persona marque o registre por el servidor. Alterar o dejar espacios sin rellenar para el registro y firma del servidor en el libro de control de ingreso y salida de funcionarios, que se lleven en los despachos ministeriales.*

Artículo 62.-El control de asistencia al trabajo de los servidores(as) se llevará a cabo por medio de registros que para ese efecto establezca la institución. Cada servidor(a) deberá realizar la marca personalmente al inicio y conclusión de la jornada de trabajo. En aquellas dependencias cuya naturaleza de sus funciones implique ejecutarlas fuera de la oficina, el (la) jefe(a) inmediato(a) establecerá el control de asistencia adecuado, para verificar la asistencia del servidor. Las ausencias al trabajo deberá reportarlas la jefatura a Recursos Humanos, una vez transcurrido el tiempo legalmente previsto para que el (la) servidor(a) presente las justificantes correspondientes.

B. Ley 2 del 27 de agosto de 1943, Código de Trabajo y sus reformas

“Artículo 282.- Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 5

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.”

“Artículo 284.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código, será obligación del patrono: ...

c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional, y

ch) Proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.”

C. Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS del 23 de noviembre de 2015, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional –vigencia 28 de enero de 2016–

Del Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS, **Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional**, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.19 del jueves 28 de enero del 2016, que establece entre obligaciones de las personas empleadoras sobre las Oficinas o Departamento de Salud Ocupacional:

*“Artículo 9°—**Son obligaciones de la persona empleadora** que ocupe permanentemente más de cincuenta personas trabajadoras, con relación a las oficinas o departamentos, las siguientes: (...)*

*d) Atender las recomendaciones e informes, **vinculantes para la persona empleadora**, emitidos por la persona responsable de la oficina o departamento.”*

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 6

II. LINEAMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL EN LA ATENCIÓN DE PÚBLICO

- Colocar en lugares visibles de los locales los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Ver anexos.
- Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal. Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que los usuarios la puedan tener a la vista y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día (si el lugar es muy concurrido 2 son insuficientes), todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, “mouse”, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente).
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. En caso del uso de aire acondicionado, los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (aumentar la frecuencia de la limpieza de los filtros).
- En la medida de lo posible, debe ofrecerse a los clientes, estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.
- Es de **acatamiento obligatorio** que el **protocolo de lavado de manos** por parte de los **visitantes** que se presentan diariamente a los Departamentos, Unidades y Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, **deberá efectuarse** como requisito **al ingresar a la Institución, incluso previo a la entrega de documentos en la recepción.** La orientación al público deberá efectuarse por el personal de Seguridad y Vigilancia.
- Si los usuarios deben hacer fila dentro de las instalaciones, se debe velar para que mantengan la distancia de seguridad correcta de 1.8 metros entre persona y persona.

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 7

- En caso de que los usuarios del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que procuren mantener la distancia de seguridad recomendada.
- Cuando se disponga de personal de seguridad, este debe velar por la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénica.

III. CONDUCTAS ADECUADAS PARA LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL QUE ATIENDE PÚBLICO

- Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personal y el cliente.
- Evitar el contacto físico directo con los clientes, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- Después de la atención de cada cliente, utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°. No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada usuario, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Cuando un cliente manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.
- Adicional a la limpieza general del local, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los clientes, utilizando los productos y materiales antes recomendados.

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

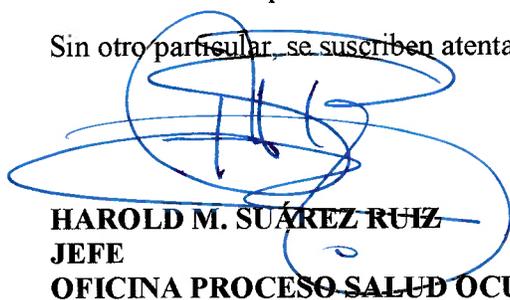
Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 8

IV. CONDUCTAS ADECUADAS PARA LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL QUE VISITAN LUGARES DONDE SE ATIENDE PÚBLICO

- Es obligatorio cumplir con las medidas señaladas en los lineamientos anteriores.
- Hacer uso de los productos higiénicos que le suministran en el local.
- No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos.

Sin otro particular, se suscriben atentamente



HAROLD M. SUÁREZ RUIZ
JEFE
OFICINA PROCESO SALUD OCUPACIONAL



V°B°
ÁLVARO VARGAS SEGURA
DIRECTOR GENERAL



*hmsr/RMR

C: Jefes de Departamentos
Jefes de Unidades
Jefes de Procesos
Personal en general
Sr. Álvaro Vargas Segura, Director General de Aviación Civil
Sr. Luis Mirando Muñoz, Subdirector General de Aviación Civil
Sra. Cindy Coto Coto, Jefe Despacho, Dirección General de Aviación Civil
Sr. Roxana Montoya Rojas, Jefe Departamento Financiero Administrativo
Comisión de Salud Ocupacional, Oficinas Centrales DGAC
Comisión de Salud Ocupacional, Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada (OFGI)
Archivo/Oficina Proceso Salud Ocupacional



16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 9

V. ANEXOS

Anexo #1: Protocolo de lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

- Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- Aplique suficiente jabón
- Frote sus manos palma con palma
- Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
- Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
- Rodando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa
- Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa
- Enjuague abundantemente con agua
- Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
- Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

Dirección General de Aviación Civil
Oficina Proceso Salud Ocupacional

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha

Tel directo:(506) 2242-8037 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000

San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr



16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 10



Dirección General de Aviación Civil
Oficina Proceso Salud Ocupacional

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha

Tel directo:(506) 2242-8037 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000

San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr



16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 11

Anexo #2: Protocolo de estornudo

✓ Forma correcta de toser y estornudar



¡DETENGA EL CONTAGIO!



16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 12

Anexo #3: Otras formas de Saludar



Dirección General de Aviación Civil
Oficina Proceso Salud Ocupacional

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha
Tel directo:(506) 2242-8037 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000
San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr



DIRECCIÓN GENERAL DE
AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 2022

16 de marzo del 2020

DGAC-DFA-SO-INF-003-2020

Referencia: DGAC-DFA-OF-016-2020

Pág. N° 13

Anexo #4: No tocarse la cara



Ministerio
de Salud
Costa Rica



Dirección General de Aviación Civil
Oficina Proceso Salud Ocupacional
La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha
Tel directo:(506) 2242-8037 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000
San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr