



PROTOCOLO GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE LA MIGRACIÓN LABORAL PARA LA ÉPOCA DE COSECHAS AGRÍCOLAS 2022 -2023

Versión: 006 FINAL
Fecha de elaboración: 18 de julio de 2022

ELABORADO POR:
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

APROBADO POR:
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

2022

CONTENIDO

Prólogo	4
1. Alcance	4
2. Objetivo.....	5
2.1.Objetivos específicos	5
3. Referencias documentales.....	5
4. Definiciones y terminología.....	6
5. Abreviaturas.....	6
6. Principios	7
7. Pasos previos al ingreso de trabajadores migrantes para el sector agropecuario	7
7.1Requisito de constatación de aforo de alojamientos para trabajadores migrantes agropecuarios.....	7
7.2 Transporte autorizado desde el Puesto de Control Migratorio hasta las empresas o fincas productivas	8
7.3 Requisitos previos de la empresa agrícola o empleadores interesados en la contratación de trabajadores migrantes.....	9
7.5 Requisitos migratorios previos para el ingreso a Costa Rica	11
7.6 Documentos para el ingreso a Costa Rica	12
7.7 Momento de abordaje en el servicio de transporte autorizado en Puesto de Control Migratorio.	12
8. Proceso de ingreso a Costa Rica.....	13
8.1 Inscripción en SITLAM y emisión de carné.....	13
8.2 Procedimiento Migratorio	13
8.3. Procedimiento fitosanitario y zoonosanitario	14
8.4. Del transporte hacia los establecimientos agropecuarios.....	14
8.5. Procedimiento de recepción en los establecimientos agropecuarios.	15
9. Seguimiento y monitoreo de los trabajadores durante el plazo de estancia	19
9.1 Del seguimiento y control migratorio en campo	20
9.2 Obligaciones de las distintas partes involucradas en el proceso de ingreso de la mano	

de obra	20
9.2.1 Personal de transporte nacional.....	20
9.2 El personal de salud fronterizo deberá:.....	¡Error! Marcador no definido.
9.3 Empresas agropecuarias y empleadores solicitantes de trabajadores migrantes de Costa Rica deberán:.....	20
9.3 Trabajadores agropecuarios migrantes deberán:	21
9.4 Servicios de salud al trabajador migrante, deberán:	22
10 Seguimiento institucional	22
11 Salida del país	22
ANEXO 1. Procedimiento General para autorización de permanencia y documentación SITLAM	23
ANEXO 2. Machote de carta solicitud visita aforo MAG	27

PRÓLOGO

En las últimas décadas, nuestro país y específicamente el sector agropecuario, ha enfrentado el reto de contar con la mano de obra necesaria para atender los períodos de cosechas de ciertos cultivos como lo son el café, la naranja, raíces y tubérculos, caña de azúcar, melón, sandía, piña, entre otros. Para ello, el sector agrícola nacional se ha visto en la necesidad de contratar mano de obra migrante, que ha sido suplida mayoritariamente por pobladores de los países vecinos fronterizos.

Esto ha permitido que, a través del tiempo, se haya dado una especialización de la mano de obra en la recolección de ciertos frutos, por lo que el ingreso de personas trabajadoras migrantes se hace más visible en el último trimestre de cada año y se sostiene durante los primeros meses del año siguiente.

Se debe sopesar que el país tiene compromisos adoptados tanto por normativa nacional como por tratados internacionales, de conferir a las personas migrantes laborales la documentación respectiva para su identificación en resguardo de sus derechos laborales.

En razón de lo anteriormente expuesto, se presenta el Protocolo general para la atención de la migración laboral para la época de cosechas, como parte de un plan de abordaje público privado, interinstitucional e intersectorial, que busca ordenar desde la entrada hasta la salida del país, de las personas migrantes que atenderán las cosechas agropecuarias, abordando la perspectiva migratoria, laboral y sanitaria.

1. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para el ingreso y regularización de personas extranjeras para laborar en forma temporal en el sector agropecuario. Por lo tanto, este proceso no aplica para personas extranjeras que se encuentren en territorio nacional.

En el caso de las personas a las que se les haya denegado su permanencia legal en el país con fundamento en el decreto ejecutivo 42406-MAG-MGP, conforme al transitorio primero del decreto ejecutivo 43527-MGP-S-MAG-MRREE-MTSS, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo tres de este último, para lo cual deberán primero, egresar del territorio nacional

2. OBJETIVO

Procurar que el ingreso, permanencia y retorno a su país de origen de las personas migrantes provenientes de Nicaragua y Panamá que se desempeñarán como trabajadores agropecuarios, sea ordenado, regular y seguro.

2.1. Objetivos específicos

- 2.1.1 Asegurar que el ingreso de las personas trabajadoras migrantes del sector agropecuario, se de en cumplimiento de los protocolos previstos por el país, a través de las rutas migratorias autorizadas.
- 2.1.2. Asegurar que el ingreso de trabajadores agropecuarios migrantes se de en cumplimiento de la normativa migratoria y laboral.
- 2.1.3 Simplificar el proceso de ingreso y formalización de trabajadores migrantes, para que sea eficiente en cuanto a tiempos y movimientos.
- 2.1.4 Procurar un transporte controlado hasta los establecimientos agropecuarios.
- 2.1.5 Dar trazabilidad sanitaria a cada trabajador migrante en su paso por los establecimientos agrícolas que requieran su contratación.

3. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Constitución Política - artículos 56, inciso 3 y 18 del artículo 140 y artículo 146.
- Ley General de la Administración Pública - artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b)
- Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG - artículos 1 y 2
- Ley General de Salud - artículos 4, 337 y 338.
- Ley Orgánica del Ministerio de Salud - artículos 2 inciso b), c) y e) y 57
- Ley General de Migración y Extranjería -artículos 2, 61 incisos 1), 2) y 6), 63, 64, 65, 98 y 99
- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social artículos 1, 2 y 88;
- Código de Trabajo- artículos 69, 70, 71 y 72
- Ley Sobre Riesgos del Trabajo - artículo 193 y 201
- LS-SI-021. Lineamientos generales para el transporte de empleados agropecuarios, ante el Coronavirus (COVID19), del Ministerio de Salud Pública, (actualizado al 12 de abril 2022).
- Protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para COVID-19 en fincas productivas agrícolas (producción primaria) y fincas agroexportadoras.
- Protocolo de vigilancia para la Malaria y estrategia nacional para la eliminación y prevención del restablecimiento de la transmisión de la malaria en Costa Rica.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Aforo de alojamiento: capacidad de alojamiento histórica de las empresas agropecuarias o empleadores, con el aforo correspondiente,

Carné SITLAM: Documento de identificación personal asociado al Sistema de Trazabilidad Laboral Migratoria que permitirá un seguimiento sanitario y además tendrá validez laboral y migratoria.

Orden Sanitaria: Acto administrativo mediante el que, el Ministerio de Salud, hace del conocimiento de la persona interesada, una resolución o disposición particular o especial, en resguardo de la salud y el ambiente, la que es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria, el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.

Período de aislamiento: Espacio de tiempo definido por el Ministerio de Salud, durante los que se restringe la libertad de movilización del trabajador migrante, fuera de la finca o lugar de estancia definido por el EMPLEADOR.

Trazabilidad de los trabajadores: Procedimiento de responsabilidad ineludible por parte del empleador o productor, que se debe realizar por medio del Sistema de Trazabilidad Laboral Migratoria (SITLAM), disponible a través de la aplicación SITLAM para dispositivos móviles con sistema operativo Android. Para esto se emitirá un carné para cada migrante con el que se deberá hacer el reporte de ingreso, salida y de incidencia en finca.

5. ABREVIATURAS

CTP: Consejo de Transporte Público

DGME: Dirección General de Migración y Extranjería

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

AEA: Agencia de Extensión Agropecuaria

MS: Ministerio de Salud

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

PCM: Puesto de Control Migratorio

SITLAM: Sistema de Trazabilidad Laboral Migratoria / Permiso para trabajador temporal

6. PRINCIPIOS

Las partes involucradas en este protocolo se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- Bioseguridad
- Comportamiento ético
- Construcción colectiva con las partes interesadas
- Continuidad de las operaciones en las explotaciones agropecuarias
- Proteger la salud de los funcionarios, productores, trabajadores, colaboradores, familias y comunidades
- Realidad agro-productiva
- Rendición de cuentas
- Respeto a los derechos humanos
- Respeto a los derechos laborales
- Respeto al principio de legalidad
- Seguimiento, supervisión y control
- Seguridad alimentaria
- Solidaridad
- Transparencia

7. PASOS PREVIOS AL INGRESO DE TRABAJADORES MIGRANTES PARA EL SECTOR AGROPECUARIO

Todas las empresas agrícolas deberán realizar el proceso de ingreso y regularización de trabajadores migrantes, establecido en el presente protocolo, conforme al Decreto N° 43527-MGP-S-MAG-MRREE-MTSS denominado CATEGORÍA ESPECIAL PARA LA REGULARIZACIÓN MIGRATORIA DE PERSONAS EXTRANJERAS PARA LABORAR DE FORMA TEMPORAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO.

7.1 Requisito de constatación de aforo de alojamientos para trabajadores migrantes agropecuarios

Para aprobar los albergues y su aforo, estos deberán ser inspeccionados por funcionarios del Ministerio de Salud, o del Ministerio de Agricultura y Ganadería o Cámaras o Instituciones rectoras de cada sector, debidamente acreditadas por el Ministerio de Salud, esto con el fin de determinar la capacidad de alojamiento considerando el aforo. Para ello,

se utilizará la guía que corresponda establecidas en el anexo 3:

- a) **Guía de Inspección en Fincas- Sector Agropecuario (Aforo):** Utilizadas para realizar las inspecciones de aquellas fincas que **no** tienen orden sanitaria previa.
- b) **Guía de seguimiento a órdenes sanitarias de fincas agropecuarias:** se utilizarán para dar seguimiento a fincas agropecuarias que tienen orden sanitaria previa.

En el caso de que las empresas agropecuarias o empleadores que requieran mano de obra para la recolección de cosechas y requieran el aforo de los alojamientos, deberán contactar a la Agencia de Extensión Agropecuaria (AEA) del MAG más cercana, para coordinar el cumplimiento de los requisitos previstos, el proceso es:

1. Envío de solicitud de visita (anexo 1), al correo que le indiquen en la AEA.
2. Coordinación de la visita a los alojamientos previstos por la empresa.

Solamente se le dará el visto bueno al alojamiento que cumpla con las especificaciones de las guías, por lo que es importante que los empleadores revisen el listado de requisitos, de manera que cuando hagan contacto con los funcionarios que les inspeccionarán, puedan cumplir con todo lo solicitado. De lo contrario deberán iniciar el proceso nuevamente.

Una vez validado el aforo del alojamiento, el funcionario que realizó la inspección deberá entregar el documento al encargado de la finca o empleador que lo acompañó en el recorrido. Con la constatación de aforo, se podrá dar continuidad al presente protocolo.

7.2 Transporte autorizado desde el Puesto de Control Migratorio hasta las empresas o fincas productivas

El transporte de personas migrantes se realizará mediante operadores autorizados a brindar servicios de transporte público terrestre de pasajeros, desde los puestos de frontera hasta donde se haya determinado el punto de destino final de las personas migrantes trabajadoras agrícolas. Lo anterior de conformidad con la normativa del Consejo de Transporte Público. Importante recalcar que es totalmente prohibido el transporte de las personas migrantes autorizadas por este protocolo en líneas regulares de transporte público, por lo que se debe recurrir a cualquiera de las otras modalidades de transporte público autorizadas por el CTP.

7.3 Requisitos previos de la empresa agrícola o empleadores interesados en la contratación de trabajadores migrantes

La empresa agrícola o empleador interesado establecerá contacto previo y por sus propios medios con el trabajador migrante dispuesto a trasladarse a Costa Rica, con el objetivo de informarle sobre el procedimiento a seguir para su ingreso al país en esta modalidad.

No se autorizará la solicitud de mano de obra recolectora migrante, a personas menores de 18 años.

A partir del contacto previo con los trabajadores, el empleador interesado debe elaborar un listado de las personas interesadas en venir a Costa Rica a trabajar en las labores agropecuarias propias de la empresa.

EL MTSS, emitirá la recomendación técnica de la cantidad de personas trabajadoras migrantes autorizadas para labores agropecuarias bajo la categoría especial de "TRABAJADOR TEMPORAL" para la siembra, mantenimiento, conservación y recolección de las actividades agropecuarias, así como trabajos en Planta de Empaque autorizados, en los sectores agropecuarios indicados en la solicitud.

Es necesario que cada empleador interesado complete de forma íntegra la matriz de preregistro de persona empleadora y la matriz de preregistro de personas trabajadoras migrantes que encontrará en el siguiente link del MTSS:

http://www.mtss.go.cr/empleo-formacion/formulario_empleo.html

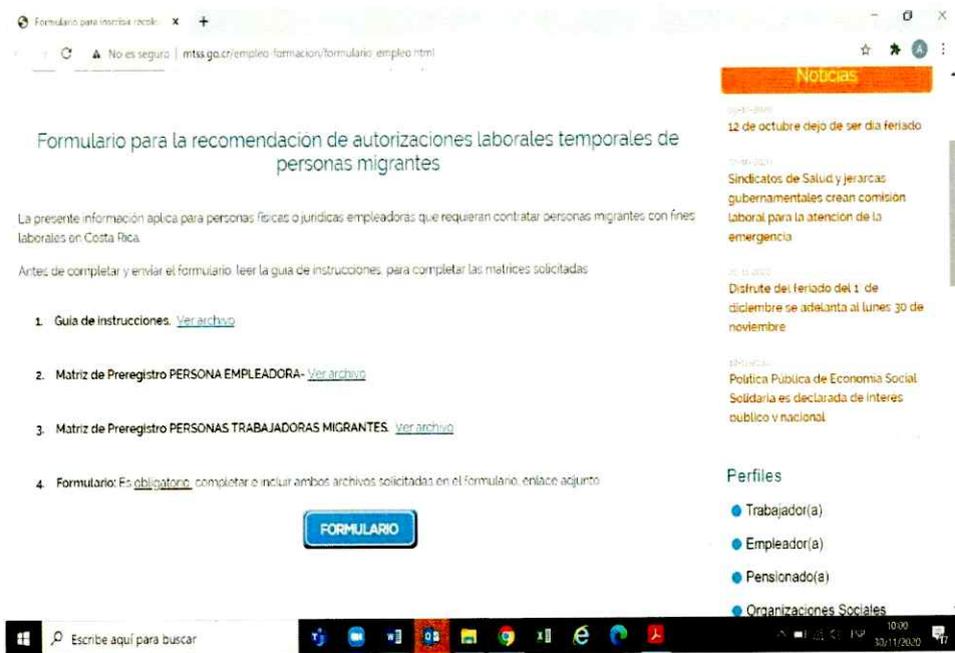
7.4 Requisitos ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para realizar la solicitud de recomendación para permisos temporales de trabajo.

Para hacer la solicitud de recomendación para permisos temporales de trabajo a la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la empresa agrícola interesada, por medio de la persona empleadora o representante del centro de trabajo, debe realizar la solicitud formal de cantidad de permisos de trabajo, de la siguiente manera:

1. Completará en línea el formulario disponible en el portal www.mtss.go.cr o por medio del enlace en línea. Es importante seguir las instrucciones de la guía para completar el formulario.

http://www.mtss.go.cr/empleo-formacion/formulario_empleo.html

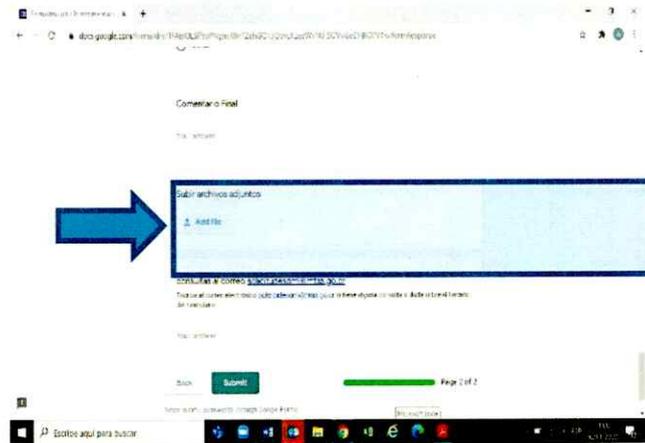
Ilustración 1.- Página del MTSS en la que aparecen los documentos que se mencionan en esta sección



1. En total debe tener listo a la hora de hacer la solicitud lo siguiente:
 - a) Documento de constatación de aforo entregado por MAG, ICAFE o MS (escaneado).
 - b) Permiso al día emitido por el Consejo de Transporte Público para la(s) unidad(es) que recogen a las personas migrantes.
 - c) Matriz Preregistro PERSONA EMPLEADORA. (formato Excel)
 - d) Matriz Preregistro PERSONAS TRABAJADORAS MIGRANTES. (formato Excel)
 - e) Póliza de Riesgos del Trabajo al día.

Es obligatorio completar e incluir en el formulario, todos los archivos solicitados en la parte que a continuación se muestran:

Ilustración 2.- Espacio en el formulario asignado para subir los documentos solicitados



Se utilizará el correo electrónico solicitudesdml@mtss.go.cr como único medio para recibir consultas sobre las solicitudes presentadas por medio del formulario en línea indicado en los puntos anteriores.

2. Una vez recibida la solicitud, en un plazo de una semana, el MTSS emite recomendación técnica, la cual será notificada a la empresa solicitante por los medios proporcionados en el formulario de solicitud, indicando la cantidad de permisos de trabajo recomendados.
3. Esta recomendación se emitirá con copia a la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, al Ministerio de Salud, al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a la Dirección General de Migración y Extranjería y al Consejo de Transporte Público a la dirección: transporte.agricola@ctp.go.cr
4. En caso de falta de algún documento requerido para emitir la recomendación, el MTSS notificará al solicitante por los medios de comunicación indicados en la solicitud y suspenderá el proceso hasta tanto no se subsane el faltante.

7.5 Requisitos migratorios previos para el ingreso a Costa Rica.

De la recomendación que emite la Dirección Nacional de Empleo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre la cual recibe una copia la Dirección General de Migración y Extranjería, deberán de cumplirse con los siguientes pagos por cada trabajador migrante, como parte de los requisitos para autorizar la entrada a Costa Rica y otorgar el carné SITLAM:

7.5.1 Para las personas que realizan el proceso por primera vez o renueven su carné.

Pago de 60 dólares, a la cuenta 001 - 242480-0, número de cuenta IBAN CR15015201001024248003 del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica, en el cual conste el nombre completo con los dos apellidos (o la indicación de que tiene un solo apellido) de la persona trabajadora migrante, en el concepto del depósito.

Los pagos en conjunto con las listas de los trabajadores migrantes autorizados dentro de esta recomendación técnica del MTSS, deberán ser enviados a la dirección de correo electrónico pagossitlam@migracion.go.cr con 8 días de antelación al ingreso con el fin de que los depósitos y las listas sean verificadas. La DGME devolverá las listas verificadas en un plazo de 48 horas al Empleador, al puesto fronterizo y al MAG, para coordinar el proceso de ingreso de las personas trabajadoras autorizadas, comunicando las personas extranjeras cuyo depósito fue correctamente realizado a efectos de que el Puesto de Control Migratorio proceda con lo correspondiente.

Al trabajador migrante al cual no se le verifique el pago como corresponde, no será autorizado su ingreso a Costa Rica.

7.6 Documentos para el ingreso a Costa Rica

La persona extranjera debe tener los siguientes requisitos para la entrada al país:

1. Pasaporte Vigente.
2. Salvoconducto.
3. No tener impedimento de entrada a Costa Rica
4. En el caso de personas indígenas transfronterizas deberán presentar salvoconducto indígena.

7.7 Momento de abordaje en el servicio de transporte autorizado en Puesto de Control Migratorio.

Toda persona extranjera que aborde una unidad de transporte autorizado debe haber cumplido con todo el procedimiento de ingreso regular.

La cantidad de pasajeros no puede ser mayor al número de personas autorizadas en las recomendaciones emitida por el MTSS y los autobuses/busetas viajarán con capacidad plena, sentados. Es prohibido viajar de pie y bajo ninguna circunstancia debe permitirse el ingreso de menores de edad no indígenas.

Antes de ingresar a las unidades de transporte autorizados, los encargados de empresa o choferes de las empresas autobuseras y las personas migrantes deberán:

7.7.1 Revisar que la documentación migratoria requerida está completa.

7.7.2 El abordaje deberá realizarse por orden de grupos de trabajadores, de manera que el acomodo de las personas en los buses realice por grupos.

El incumplimiento de la normativa del Consejo de Transporte Público, de los lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), o de los puntos antes mencionados, podría conllevar al rechazo completo del autobús que transporta a las personas migrantes.

8. PROCESO DE INGRESO A COSTA RICA

Una vez que las personas migrantes llegan al Puesto de Control Migratorio se deben realizar los siguientes pasos:

8.1 Inscripción en SITLAM y emisión de carné

Ilustración 3.- Carné SITLAM



8.2 Procedimiento Migratorio

De conformidad con la normativa vigente, la Policía Profesional de Migración, dentro del marco de su competencia, realizará el control migratorio correspondiente; autorizado el ingreso del trabajador migrante, se procederá a la documentación in situ, por parte de DGME.

En caso de que el trabajador migrante no cumpla con los requisitos para ingresar al país, se procederá al rechazo de acuerdo a la normativa vigente.

8.3. Procedimiento fitosanitario y zoonosanitario

Toda persona que ingrese al país deberá cumplir con el procedimiento fitosanitario y zoonosanitario para minimizar el riesgo de ingreso de plagas o enfermedades no presentes en el país.

8.4. Del transporte hacia los establecimientos agropecuarios

Una vez concluido el proceso migratorio, los trabajadores migrantes agropecuarios abordarán los autobuses/busetas contratadas por las empresas para trasladarse hasta las fincas de destino.

Se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el LS-SI-021. Lineamientos generales para el transporte de empleados agropecuarios, ante el Coronavirus (COVID19), del Ministerio de Salud Pública, (actualizado al 12 de abril 2022)

De acuerdo con la Ley General de Salud y la Ley de Tránsito, es indispensable el control en el transporte de trabajadores, dedicados a actividades agropecuarias.

Operadores de los vehículos deben:

- Garantizar que se realice la limpieza y desinfección de los vehículos en que se van a trasladar los colaboradores o los productos de la empresa.
- No podrá subirse al vehículo ninguna persona que muestre síntomas sospechosos (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultades respiratorias).
- Se deben de colocar avisos para los pasajeros, que informen sobre los protocolos de lavado de manos, de estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.
- Garantizar que el personal que realiza las labores de limpieza e higiene se protegerá con guantes y mascarilla. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura y aplicar el protocolo de lavado de manos.
- Informarse e informar sobre la situación nacional y medidas de prevención por los medios oficiales, Ministerio de Salud y Caja Costarricense del Seguro Social.
- Procurar que se cuente con esquemas de vacunación completos.

Los vehículos deben:

- Asegurarse de disponer de productos de limpieza como alcohol gel con al menos un grado de entre 60° y 70°, o en su defecto llevar jabón de manos y una tanqueta con agua limpia.
- Contar con al menos un basurero, el cual también se someterá al proceso de lavado y desinfección diaria.
- Cuando se trate de transporte de trabajadores, en las modalidades autorizadas por el Consejo de Transporte Público, las unidades no deberán superar la capacidad permitida.
- En los vehículos debe favorecerse la ventilación natural, por lo que deben mantenerse abiertas las ventanas. En caso del uso de aire acondicionado los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (limpieza de filtros) y es importante no recircular el aire.

Los pasajeros deben:

- Mantener el orden y cumplir con las medidas y protocolos de prevención del COVID-19 (lavado de manos, otras formas de saludar, como toser y estornudar) durante su permanencia en el servicio de transporte.
- Lavarse las manos si se cuenta con las condiciones correspondientes, conforme al protocolo de lavado de manos, sino debe utilizar una solución a base de alcohol de entre 60° o 70°.
- No ingerir alimentos o bebidas durante el tiempo en que permanezcan dentro del Vehículo.

OBSERVANCIA

Es la responsabilidad de la Policía tránsito y la fuerza pública, velar por el cumplimiento de la normativa, de cualquier transporte brindado por la empresa agrícola a sus trabajadores, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

8.5. Procedimiento de recepción en los establecimientos agropecuarios.

Las empresas agropecuarias recibirán a los trabajadores migrantes agropecuarios requeridos, directamente del medio de transporte, en el acceso oficial a la finca donde realizarán las labores de recolección.

Aplicación del Protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para COVID-19 en fincas productivas agrícolas (producción primaria) y fincas agroexportadoras.

Disposiciones Administrativas:

Aplicable a plantas de empaque, oficinas administrativas, bodegas, áreas comunes y otros sitios con presencia continua de personal de las empresas productoras y exportadoras Costa Rica:

1. Tener vigente el Permiso Sanitario de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud para las actividades que correspondan.
2. Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los colaboradores, trabajadores por cuenta propia y clientes externo emitidas por el Ministerio de Salud.
3. Atender, en la medida de lo posible, a los proveedores o clientes externos por correo electrónico, video llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención personal. De no ser posible, debe atenderse por medio de citas programadas, exceptuando las visitas de las autoridades gubernamentales, las cuales deben cumplir con el protocolo interno establecido.
4. Al ingreso de establecimientos, debe estar ubicado a disposición un lavamanos equipado con jabón y papel toalla cuando sea posible o tener disponible un alcohol ya sea en gel o líquido con al menos un grado de entre 60° y 70°.
5. Establecer un registro para los visitantes que contenga al menos fecha, nombre y número de teléfono, en caso de que la información sea requerida para seguimiento de algún caso positivo por las autoridades de Salud.
6. Identificar responsables dentro de la empresa que incluyan puestos gerenciales para la preparación y respuesta de atención de esta alerta internacional.
7. Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud. Se incluye la siguiente información: colaboradores que presenten síntomas asociados a Covid-19 (sensación febril, tos, dificultad respiratoria, entre otros) y que, además, hayan visitado áreas de riesgo, ausentismo del personal por "gripe" o "resfrío".
8. Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia, tales como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, datafonos, teléfonos, mesas de trabajo, impresoras, bandas transportadoras.
9. Mantener canales de comunicación abiertos dentro de la empresa para una adecuada y oportuna toma de decisiones, tomando en cuenta todos los niveles jerárquicos.
10. Velar por su uso correcto en el desempeño de sus labores.
11. Mantener informados a todos los colaboradores, utilizando medios accesibles y comprensibles con la frecuencia que sea necesaria según sea el nivel de emergencia decretado por las autoridades de salud pública.

12. Asegurar que todos los colaboradores y visitantes tengan claros los protocolos o procedimientos en caso de alguna situación de emergencia y conozcan los canales
13. de comunicación y responsables.
14. Velar por el cumplimiento, por parte de colaboradores y visitantes, de los protocolos o lineamientos establecidos
15. Fomentar las reuniones mediante teleconferencias o cualquier otra aplicación tecnológica, y restringir las reuniones de personal de manera presencial.
16. m) Reprogramar actividades de capacitación o realizarlas de manera virtual (cuando sea posible).
17. Implementar el "Teletrabajo" con el personal que pueda realizar sus labores bajo esta modalidad, según lo establecido en los "Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19", del MTSS.
18. Suspender las actividades de tipo social, recreativo y deportivo.
19. Solo permitir el ingreso a la empresa de personas que tengan previa autorización y asegurar que permanezca en el área en la cual fue autorizado.
20. Garantizar insumos de higiene y limpieza en todas las áreas de trabajo.
21. Facilitar a los colaboradores y trabajadores por cuenta propia el acceso a los servicios de salud de la CCSS si presenta síntomas sospechosos de COVID-19.
22. Elaborar un listado que identifique las personas mayores a 60 años, así como de las personas que poseen alguno de los factores de riesgo por COVID-19 (diabetes, cardiopatías, afecciones respiratorias, asma, hipertensión, cáncer, enfermedades que comprometen el sistema inmunológico, entre otras). El listado debe tener el número de identificación del trabajador, sitio de trabajo, el nombre, la edad, el número de teléfono y el lugar de residencia.
23. Elaborar material de divulgación sobre el COVID-19, incluyendo temas como síntomas, medios de transmisión, personas con factores de riesgo, medidas de prevención directrices de acatamiento obligatorio, responsables y contactos de la empresa.
24. Proveer a los colaboradores de estaciones para lavado de manos, en puntos estratégicos, y dispensadores de alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico para uso tanto del personal como de los visitantes.
25. Cuando sea posible dividir en cuadrillas a los colaboradores o equipos de producción, en las diferentes labores de planta, con turnos diferenciados en horarios, para asegurar que existan "equipos de respaldo" que puedan asegurar la producción en todo momento. En cada cambio se debe asegurar que con anticipación se ha realizado una limpieza profunda de las áreas de trabajo, superficies, equipos y herramientas.
26. Contar con un supervisor o encargado de verificar que los colaboradores están cumpliendo con las nuevas prácticas respecto al COVID-19.
27. No se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo a un colaborador o trabajador por cuenta propia, con síntomas que cumplan con la definición de caso sospechoso. En ese caso, se le

debe proveer un cubre bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio del establecimiento o bien al centro de salud más cercano para su valoración.

28. Se deberán hacer capacitaciones a los colaboradores y trabajadores por cuenta propia, que garanticen una concientización de estos, que contemple no sólo los lineamientos de conducta dentro de la empresa o finca, si no también, la forma que cada uno debe comportarse en sus hogares, con sus burbujas sociales, con las visitas que pueda recibir, y en espacios públicos. Lo anterior con el fin de evitar el contagio, y en caso de que exista contagio, las medidas de contención requeridas.

Aplicable a Fincas de Producción Primaria.

1. Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los colaboradores y trabajadores por cuenta propia que ingresen a la finca, difundidas por el Ministerio de Salud.
2. Llevar un registro de las personas que ingresan a la finca, que contenga, al menos fecha, nombre y número de teléfono, en caso de que la información sea requerida para seguimiento de algún caso positivo por las autoridades de Salud.
3. Definir un mandador o responsable en la finca, que velará por la correcta aplicación de los protocolos o lineamientos establecidos.
4. Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud, con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud. Se incluye la siguiente información: colaboradores que tengan síntomas asociados a COVID- 19 (sensación febril, tos, dificultad respiratoria, entre otros) y que, además, hayan visitado áreas de riesgo, ausentismo del personal por "gripe" o "resfrío".
5. Mantener informados a todos los colaboradores, y trabajadores por cuenta propia, utilizando medios accesibles y comprensibles, con la frecuencia que sea necesaria, según sea el nivel de emergencia decretado por las autoridades de salud pública.
6. Se ha de asegurar que todas las personas que ingresen a la finca tengan claros los protocolos o procedimientos en caso de alguna situación de emergencia y conozcan los canales de comunicación y responsables.
7. Velar por el cumplimiento, por parte de las personas que ingresen a la finca, de los protocolos o lineamientos establecidos.
8. j) Permitir que los colaboradores y trabajadores por cuenta propia, acuda inmediatamente a un centro de salud, si presenta síntomas sospechosos de COVID-19.
9. k) Establecer en el acceso principal de la finca, al menos una estación para lavado manos, si ello es posible, con dispensadores de alcohol en gel. En su defecto, tener disponible alcohol para desinfectar, ya sea en gel o líquido. Implementar el protocolo de lavado de manos de forma correcta.

10. Se ha de asegurar el distanciamiento físico entre los colaboradores en todo momento, así como velar por el cumplimiento de los protocolos de salud, estornudo y tos según se requiera.
11. No se le permitirá el ingreso a la finca a los colaboradores y trabajadores por cuenta propia, con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso. En ese caso, se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio del establecimiento o bien al centro de salud más cercano para su valoración.
12. Se definirá una persona responsable de hacer capacitaciones a los colaboradores y trabajadores por cuenta propia, que garanticen una concientización de estos, que contemple no sólo los lineamientos de conducta dentro de la finca, si no también, la forma que cada uno debe comportarse en sus hogares, con sus burbujas sociales, con las visitas que pueda recibir, y en espacios públicos. Todo esto con el fin de prevenir el contagio, y en caso de que exista contagio, las medidas de contención requeridas.

El incumplimiento de las órdenes sanitarias y en el chequeo y reporte de síntomas por parte del empleador o productor, da pie para acciones sanitarias y/o migratorias según corresponda.

9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS TRABAJADORES DURANTE EL PLAZO DE ESTANCIA

Mediante la plataforma SITLAM (según corresponda) los empleadores/productores deberán realizar los siguientes reportes:

- a) Ingresos y salidas de personal migrantes de las respectivas fincas.
- b) Reportes de casos sospechosos por COVID-19. Este reporte se comparte desde la plataforma a las Áreas Rectoras de Salud para lo que corresponda.

Para la realización de traslados de personas recolectoras entre fincas y/o sectores, se deberán realizar por medio de transporte autorizado por el CTP.

En el caso de los trabajadores que tengan resultados positivos, así como sus contactos, estos deberán seguir al pie de la letra las indicaciones del Ministerio de Salud.

El incumplimiento de reportar casos sospechosos, o del reporte de traslado por parte del empleador o productor, conlleva a tomar acciones sanitarias o migratorias, según corresponda.

9.1 Del seguimiento y control migratorio en campo

La policía profesional de Migración dará seguimiento a los requisitos migratorios mediante controles migratorios en el territorio nacional. Para ello:

- a) Se realizarán operativos de control migratorio en las comunidades y fincas.
- b) Se realizarán operativos de control vehicular y transporte público para verificar el estatus migratorio.

9.2 Obligaciones de las distintas partes involucradas en el proceso de ingreso de la mano de obra.

9.2.1 Personal de transporte nacional

- Revisar que la documentación migratoria requerida está completa.
- Mantener estrecha comunicación con las autoridades migratorias y policiales a fin de detectar posibles trabajadores agropecuarios migrantes sintomáticos por COVID-19, a través de observación y entrevista.
- En caso de presentar síntomas sugestivos de COVID-19, se debe comunicar a los trabajadores agropecuarios migrantes que no será admitido su ingreso a Costa Rica.
- Informar que se dispone de los números de contacto el 911 para reportar necesidades de atención de salud o el reporte de un caso sospechoso.

9.3 Empresas agropecuarias y empleadores solicitantes de trabajadores migrantes de Costa Rica deberán:

- Preparar listado de requerimiento de trabajadores agropecuarios migrantes para ser trasladada a las autoridades del MTSS y en los casos que corresponda a los transportistas públicos autorizados por el CTP.
- Verificar que todo trabajador agropecuario migrante cuenta con la documentación migratoria correspondiente.
- Contar con registro actualizado de todos los trabajadores (migrantes y no migrantes) que ingresen, permanezcan o abandonen la finca, entre ellos la salida de la finca.
- Reportar por medio de la plataforma SITLAM el estado de salud de los trabajadores agropecuarios migrantes y personal de la finca, además de anotar cualquier detalle relevante de la situación de los migrantes que presten labor de recolección en su finca; información que deberá estar disponible para los funcionarios del Ministerio de Salud.

- En caso de la salida del migrante hacia otra finca previamente informada, reportar a las autoridades de Migración o Fuerza Pública para el control de trazabilidad correspondiente por medio de la plataforma SITLAM.
- Informar de inmediato al 911 y al Área Rectora de Salud, en caso de identificarse un caso que presente síntomas como dolor de garganta, tos seca, fiebre, dificultad respiratoria relacionadas con COVID-19.
- Cumplir con los protocolos sanitarios.
- Suministrar y facilitar agua para consumo humano y jabón en puntos de la finca para que los trabajadores agropecuarios migrantes puedan lavarse las manos, previo a los tiempos de comidas y a la salida de labores.
- Si no hay agua y jabón disponibles, proveer un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70°.
- Proveer los artículos de trabajo para su uso personal y asegurar la desinfección diariamente.
- Contar con un sitio para aislamiento de casos sospechosos y confirmados por COVID-19, o en su defecto contactar con albergues comunales de contención para coordinar el traslado del trabajador agropecuario migrante afectado.
- Facilitar a los trabajadores agropecuarios migrantes, sistemas de abastecimiento de alimentos y productos de primera necesidad, que eviten la salida a centros de población.
- Respeto y cumplimiento de los derechos laborales y las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Conocer y aplicar el Protocolo de vigilancia para la Malaria y estrategia nacional para la eliminación y prevención del restablecimiento de la transmisión de la malaria en Costa Rica.

9.2 Trabajadores agropecuarios migrantes deberán:

- Portar identificación de su país de origen.
- El ingreso a territorio costarricense, así como su salida, deberá realizarlo por los puestos migratorios oficiales, presentando la documentación necesaria y cumpliendo los requisitos establecidos en este protocolo.
- Durante toda la gestión en frontera y el traslado desde allí hasta la finca, deberá guardar las medidas de seguridad que se le vayan indicando.
- Mantenerse en la finca de la empresa agropecuarias con la que generó el contacto para las labores agropecuarias temporales.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas ya sea de su núcleo familiar o personas conocidas.
- Reportar su condición de salud al empleador principalmente lo relacionado con síntomas de gripe como dolor de garganta, fiebre, dificultad respiratoria y tos.
- Aplicar los protocolos de lavado de manos, tos y estornudo, otras formas de saludar, no tocarse la cara y distanciamiento físico.

9.3 Servicios de salud al trabajador migrante, deberán:

- Cumplir con los protocolos vigentes de atención en los servicios de salud privados, EBAIS, Clínicas y Hospitales de la CCSS.
- No autorizar la labor de recolección a personas con sintomatología sugestiva de COVID-19.
- Cumplir con las medidas sanitarias y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud para la atención de la pandemia por COVID-19.

10 SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Las instituciones estarán realizando inspecciones en fincas y zonas para revisar la aplicación de los procedimientos correspondientes:

- Ministerio de Agricultura y Ganadería: Cumplimiento de los lineamientos en materia fitosanitaria
- Ministerio de Salud: Cumplimiento de los lineamientos de salud.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: Cumplimiento de la normativa laboral, de salud y seguridad en el trabajo por parte de la Inspección de Trabajo.
- Ministerio de Seguridad Pública: Cumplimiento de la normativa para el resguardo de la seguridad ciudadana y la sana convivencia, así como la coordinación con la Policía de Tránsito para el cumplimiento de los lineamientos para el transporte de las personas migrantes.
- Dirección General de Migración y Extranjería: Cumplimiento de la normativa y lineamientos migratorios.

Las instituciones mencionadas, y otras que puedan ser incluidas, realizarán acciones conjuntas y operativos para el seguimiento y comprobación del acatamiento de la normativa dispuesta.

11 SALIDA DEL PAÍS

Al finalizar la cosecha y en el momento que los migrantes deban retornar a su territorio de origen, el empleador o productor de la última finca para la cual laboren deberá trasladar al o los grupos contratados mediante transporte privado hasta el puesto fronterizo pasando previamente el control sanitario que será habilitado por las autoridades costarricenses.

El empleador o productor que solicitó el ingreso del trabajador migrante asumirá la responsabilidad de facilitar los requerimientos que las autoridades del país de origen soliciten para el regreso de los trabajadores migrantes.

De manera solidaria y privada, se podrán dar acuerdos para que los costos de salida puedan ser asumidos por todos los productores que utilizaron la mano de obra migrante en cuestión.

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA Y DOCUMENTACIÓN SITLAM

DGME-MTSS-MS-MAG			
Procedimiento General para autorización de permanencia y documentación SITLAM			
Decreto Ejecutivo 43527 MGP-S-MAG-MRREE-MTSS			
#	Responsable	Actividad	Documentos
1	MTSS	Comunica al patrono solicitante vía correo electrónico, la recomendación aprobando la cantidad de trabajadores migrantes necesarios para realizar las labores correspondientes. De dicho correo, deberá enviar copias a la DGME, MS y al MAG Continúa con actividad 2	Recomendación MTSS
2	Patrono solicitante	Realiza en la cuenta del Banco de Costa Rica, número 242480, los depósitos de US\$60 en forma individual, de cada una de las personas extranjeras trabajadoras migrantes que ingresarán al país, conforme la recomendación brindada por el MTSS. Continúa con actividad 3	Comprobantes de depósitos

3	Patrono solicitante	<p>Reenvía el correo electrónico remitido por el MTSS a la DGME, y adjunta además la recomendación MTSS, la lista de personas extranjeras que ingresarán al país, con un mínimo de 96 horas de antelación a la fecha de entrada de las personas, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y apellidos, 2. Número de documento de identidad, 3. País, departamento y municipio de residencia, 4. Sexo, 5. Fecha de nacimiento, 6. Fecha estimada de salida, 7. Número de comprobante de depósito de los US\$60 8. Cualesquiera otros que requieran las autoridades migratorias, de trabajo o de salud. <p>Continúa con actividad 4</p>	Recomendación MTSS y listado
4	DGME	<p>Recibe el listado y verifica contra el sistema de Bancos en el plazo máximo de 48 horas, que los depósitos hayan sido realizados en forma correcta, por la cantidad correcta y a nombre cada una de las personas indicadas en el listado correspondiente.</p> <p>El depósito está correcto:</p> <p>Sí, continúa con actividad 5</p> <p>No, conecta con actividad 11</p>	Listado
5	DGME	<p>Emite y firma resolución en la cual se autoriza la permanencia legal temporal para laborar en el país, por el plazo y para las actividades originalmente establecidas por el MTSS en la recomendación indicada en el paso 1, para todas las personas indicadas en el listado mencionado en el paso 3.</p> <p>Continúa con actividad 6</p>	Resolución DGME

6	DGME	<p>Envía mensaje de correo electrónico, adjuntando la recomendación del MTSS, la resolución DGME y el listado con los depósitos verificados, dirigido al puesto fronterizo por donde ingresarán las personas establecidas en aquél. De dicho mensaje de correo electrónico, se enviará copia al patrono solicitante, al MAG y al MTSS.</p> <p>Continúa con actividad 7</p>	Mensaje de correo electrónico
7	MAG	<p>El MAG, prepara la agenda de ingresos en coordinación con el puesto fronterizo y con el patrono solicitante, de modo que se procure la no saturación de los servicios (se debe de establecer un número de ingresos máximo al día). El horario de atención del puesto será desde las 8 a las 16 horas de lunes a viernes, por lo que no se aceptarán grupos de trabajadores pasadas las 14 horas.</p> <p>Continúa con actividad 8</p>	Agenda
8	DGME	<p>Realiza el control migratorio conforme a sus competencias, de todas las personas incluidas en las listas que previamente haya agendado el MAG en coordinación con el puesto fronterizo.</p> <p>Se autoriza la entrada al país:</p> <p>Sí, continúa con actividad 9</p> <p>No, conecta con actividad 13</p>	Recomendación MTSS, resolución DGME y listados
9	MTSS	<p>Ingresa los datos en el sistema SITLAM y emite el carnet SITLAM a cada una de las personas a las que les fue autorizado el ingreso al país.</p> <p>Continúa con actividad 10</p>	Listado y carnets de PVC

10	MTSS	<p>Entrega los carnets SITLAM a cada una de las personas a quienes se les imprimió, verificando que se trate de la misma persona contra documento de viaje, listado y datos del sistema SITLAM solicitando la firma de recibido del usuario en el listado impreso al efecto. Además, se le notificará la resolución DGME que le otorga la categoría por la cual se le entrega el carnet SITLAM.</p> <p>Los datos están correctos:</p> <p>Sí, entrega el carnet y conecta con Fin del Procedimiento.</p> <p>No, conecta con actividad 9</p>	Carnet SITLAM y listado impreso
11	DGME	<p>Marca en el listado los nombres de las personas extranjeras trabajadoras indicando que su depósito no fue correctamente realizado o que no se pudo verificar.</p> <p>Continúa con actividad 12</p>	Listado
12	DGME	<p>Emite mensaje de correo electrónico dirigido al patrono solicitante, adjuntando el listado con el detalle de los depósitos mal realizados o de imposible verificación.</p> <p>Conecta con actividad 2</p>	Listado
13	DGME	<p>Marca en el listado los nombres de las personas extranjeras trabajadoras que no les fue rechazado el ingreso al país o que simplemente no se presentaron.</p> <p>Continúa con actividad 14</p>	Listado
14	DGME	<p>Emite mensaje de correo electrónico dirigido al patrono solicitante, adjuntando el listado con el detalle de las personas extranjeras a quienes se les rechazó su ingreso al país o que no se presentaron en frontera.</p> <p>Conecta con el Procedimiento de Devolución de Depósitos no Utilizados.</p>	Listado

ANEXO 2. MACHOTE DE CARTA SOLICITUD VISITA AFORO MAG

Logo y nombre de la empresa, si tiene

Lugar, XX de XXX de 202_

Señor XXXXX

Jefe Agencia de Extensión Agropecuaria de XXXX

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Presente

Estimado (a) señor (a):

Por este medio, quien suscribe, XXXXXXX, identificación N°XXXXXX Gerente General o representante de la empresa XXXXXXXx S.A., cédula jurídica XXXXXXXX, solicita la inspección y registro del aforo máximo de los lugares de hospedaje destinados por esta empresa para los trabajadores extranjeros que requiere traer para la temporada 2020/2021, lo anterior como parte del proceso especial establecido por el gobierno, ante la pandemia por COVID-19.

La dirección de los sitios de hospedaje es la siguiente:

- XXX km o m XXXX de la XXXXXXX, propietario XXXXXX.
- XXX km o m XXXX de la XXXXXXX, propietario XXXXXX.
- Indica todos los sitios que tenga disponibles

La proyección de trabajadores extranjeros que necesitará la empresa para realizar las diferentes labores es de XXX personas, que se distribuirán según la capacidad de los hospedajes o instalaciones acreditadas.

Atentamente,

XXXXXXX

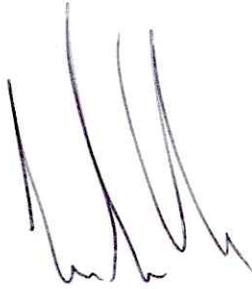
Gerente General o quien corresponda Teléfono xxxxxx

Correo electrónico:

FIRMAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES



MTSS



MAG



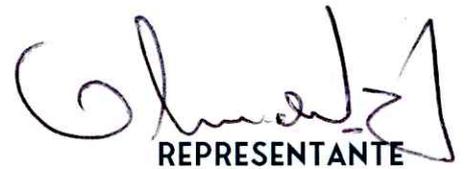
MGP



DGME



REPRESENTANTE
SECTOR
EMPLEADOR



REPRESENTANTE
SECTOR
TRABAJADORES



2022-2026 
COSTA RICA
TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO