

MANUAL DE INDUCCION



Recursos Naturales
y Ambiente



SERNA



BIENVENIDO

Mensaje de Bienvenida

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente "SERNA" quiere darte la bienvenida con la entrega de nuestro "MANUAL DE INDUCCION", en el cual encontraras información que te permitirá conocer quiénes somos, así como las políticas y normas de la institución.

Este documento te apoyara en la integración a la cultura de la organización y te guiara en el desempeño eficiente de tus labores. Contamos también con reglamento interno de trabajo de la secretaria que podrás consultar en tu área de trabajo.

Recuerda que nuestro compromiso como organización está enfocada en la calidad de los servicios que ofrecemos como ciudadanos, propósito que solo podemos lograr con un personal altamente comprometido con la misión y visión institucional, debidamente capacitado, motivado y con vocación de servicio

Confiamos en que desde ahora y durante tu permanencia en la institución, cumplirás con tus obligaciones laborales dentro del marco de los principios del "código de conducta ética del servidor público", los cuales promueven el más alto grado de honestidad, integridad y moralidad en el ejercicio de las funciones de estado.



ANTECEDENTES

Honduras, en las últimas dos décadas ha orientado esfuerzos en la temática, siendo pioneros en la región con la promulgación de la Ley General del Ambiente en 1993; se crea la Secretaría de Estado en el Despacho del Ambiente, responsable de: Cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental de Honduras, de la formulación y coordinación global de las políticas nacionales sobre el ambiente; velar porque se cumplan esas políticas; y, de la coordinación institucional pública y privada en materia ambiental; en 1996, en el marco del proceso de modernización del Estado y mediante Decreto Legislativo No.218-96, se sustituyen las Secretarías del Ambiente y la Secretaría de Recursos Naturales para dar paso a la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), de igual forma desarrollando diversas acciones tendientes a fortalecer la gestión ambiental nacional.

Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección y aprovechamiento de los recursos hídricos, las fuentes nuevas y renovables de energía, todo lo relativo a la generación y transmisión de energía hidroeléctrica y geotérmica, así como a la actividad minera y a la exploración y explotación de hidrocarburos; lo concerniente a la coordinación y evaluación de las políticas relacionadas con el ambiente, los ecosistemas, el sistema nacional de áreas protegidas y parques nacionales y la protección de la flora y la fauna, así como los servicios de investigación y control de la contaminación en todas sus formas. Tal y como lo establece el Decreto No. 218-96.

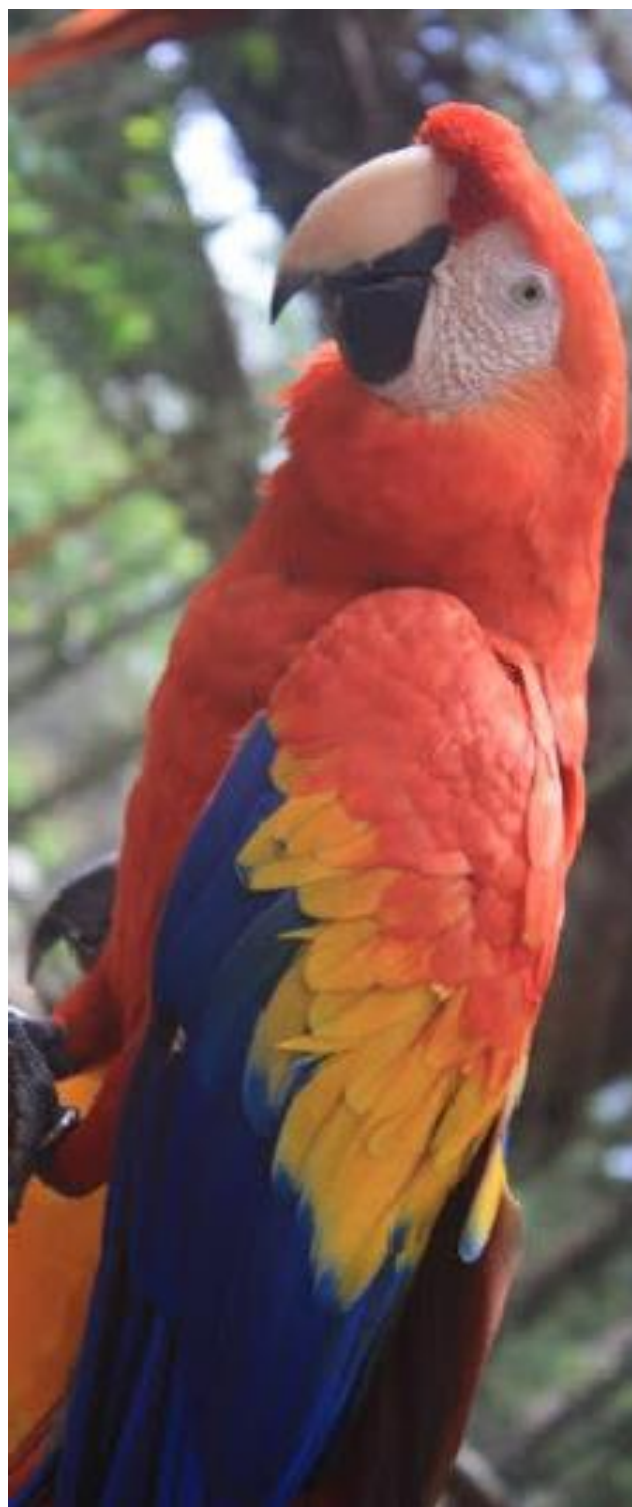
Para ello la gestión ambiental del país se ha dirigido principalmente a:

- Asegurar la aplicación de la legislación ambiental vigente
- Promover la participación ciudadana
- Modernizar el sistema de gestión ambiental
- Prevenir el deterioro ambiental
- Restaurar y mejorar la calidad ambiental
- Promover el Ordenamiento del Territorio
- Promover un modelo de desarrollo balanceado
- Fomentar la valoración económica del patrimonio ambiental



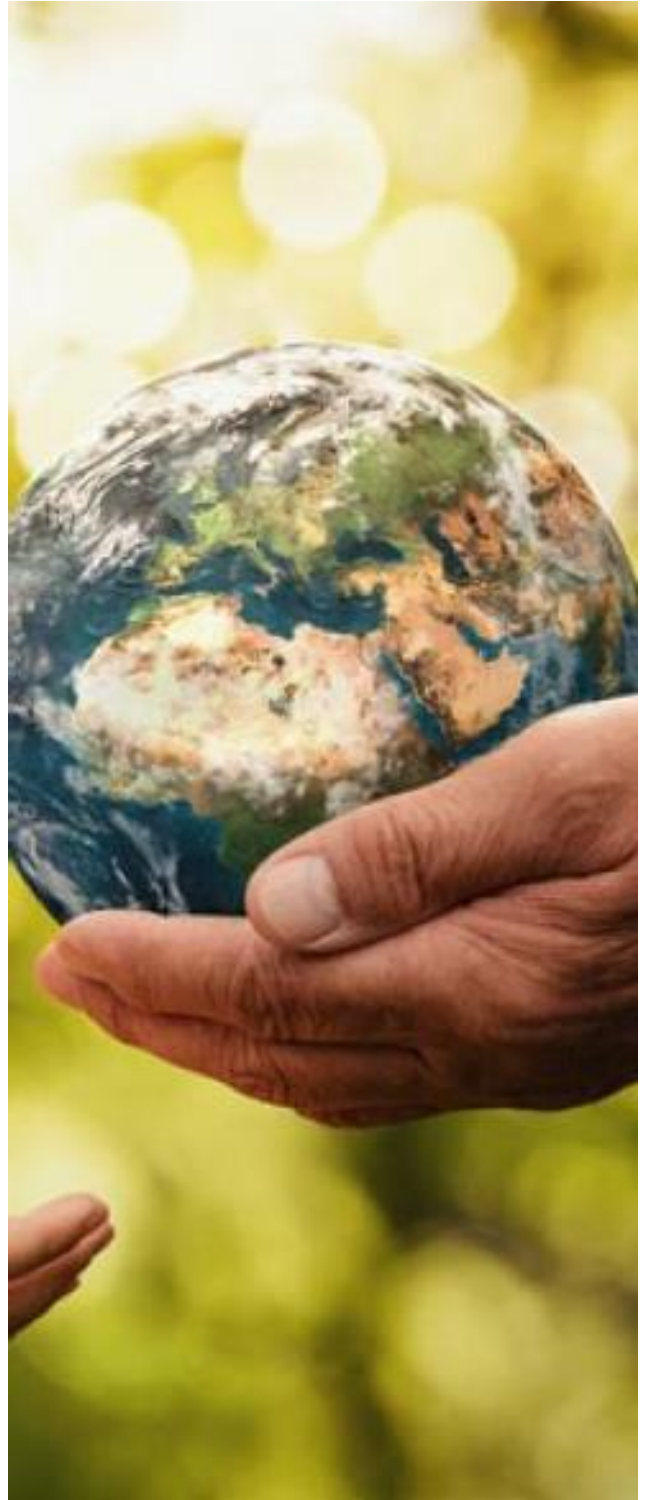
MISIÓN

Somos la institución gubernamental responsable de impulsar el desarrollo sostenible de Honduras mediante la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas a lograr la preservación de los recursos naturales y la conservación del ambiente, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, con un accionar enmarcado en los valores de honestidad, responsabilidad, compromiso, eficiencia y transparencia.



VISIÓN

Ser una institución que promueva a nivel nacional una gestión eficiente de los recursos naturales y el ambiente, participando activamente en labores de protección ambiental, promoviendo acciones públicas y privadas que contribuyan a preservar los recursos naturales, y ofreciendo información ambiental en forma oportuna para apoyar la toma de decisiones de las personas involucradas en el sector.



PRINCIPIOS

Desarrollo Sostenible

**Participación y
Responsabilidad Compartida**

Equidad Social

**Responsabilidad Social y
Económica**

Prevención y Precaución

**Subsidiariedad y
Progresividad**

Transectorialidad y Multi-actores

**Responsabilidad
Internacional**



CAPITULO I

POLITICA GENERAL

Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.

Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, u otras que se le asignen con la debida diligencia.

Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o cualquier otra irregularidad que notaren en el trabajo.

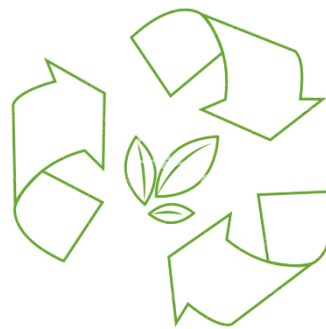
Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículos nacionales asignados a cualquier dependencia de la Secretaría.

Los empleados que por disposiciones de la Secretaría deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.

Es obligación del empleado, al asistir al IHSS, presentar a su regreso a la Subgerencia de recursos Humanos, el respectivo comprobante de vigencia de derechos fechado, firmado y sellado por el médico que le atendió o cualquier otro comprobante de haber asistido a otro centro hospitalario.



Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento las disposiciones de este Reglamento, Código del Trabajo, Leyes Administrativas, supletorias y conexas al efecto.



Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información a personas extrañas a la Secretaría.

- ♦ **Cuando se trate de funcionarios o empleados que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.**
- ♦ **Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones del trabajo que ordene el Secretario o Subsecretarios de Estado, o en su caso el Jefe de la Dependencia respectiva.**
- ♦ **Mantener el debido respeto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.**
- ♦ **Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para su seguridad y protección personal.**
- ♦ **Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico, haciendo uso del respectivo pase de salida.**
- ♦ **Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a sus destinatarios en la fecha y hora que se les indique, evitando leer el contenido de la misma, asimismo tendrán la obligación de devolver el comprobante de haberse recibido los documentos por su destinatario, para efectos de control interno.**



PROHIBICIONES

- ♦ **Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.**
- ♦ **Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de la Secretaría en horas laborables.**
- ♦ **Prevalerse de la condición de funcionarios o empleados de esta Secretaría, para obtener ventajas de cualquier índole ajena a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.**
- ♦ **Utilizar los vehículos oficiales de esta Secretaría de Estado, para asuntos personales.**
- ♦ **Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.**
- ♦ **Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia.**
- ♦ **Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas y otras de igual índole.**
- ♦ **Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Secretaría en horas laborables o no laborables.**
- ♦ **Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.**



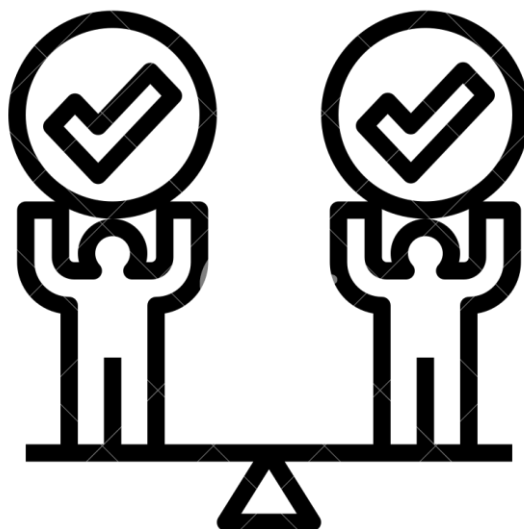


DERECHOS

Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En el primer caso el empleado se presentara a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se le entregue el comprobante de vigencia de derechos o en su defecto una constancia dirigida al IHSS y posteriormente presentará a su jefe inmediato el respectivo comprobante firmado y sellado por el médico que lo atendió.

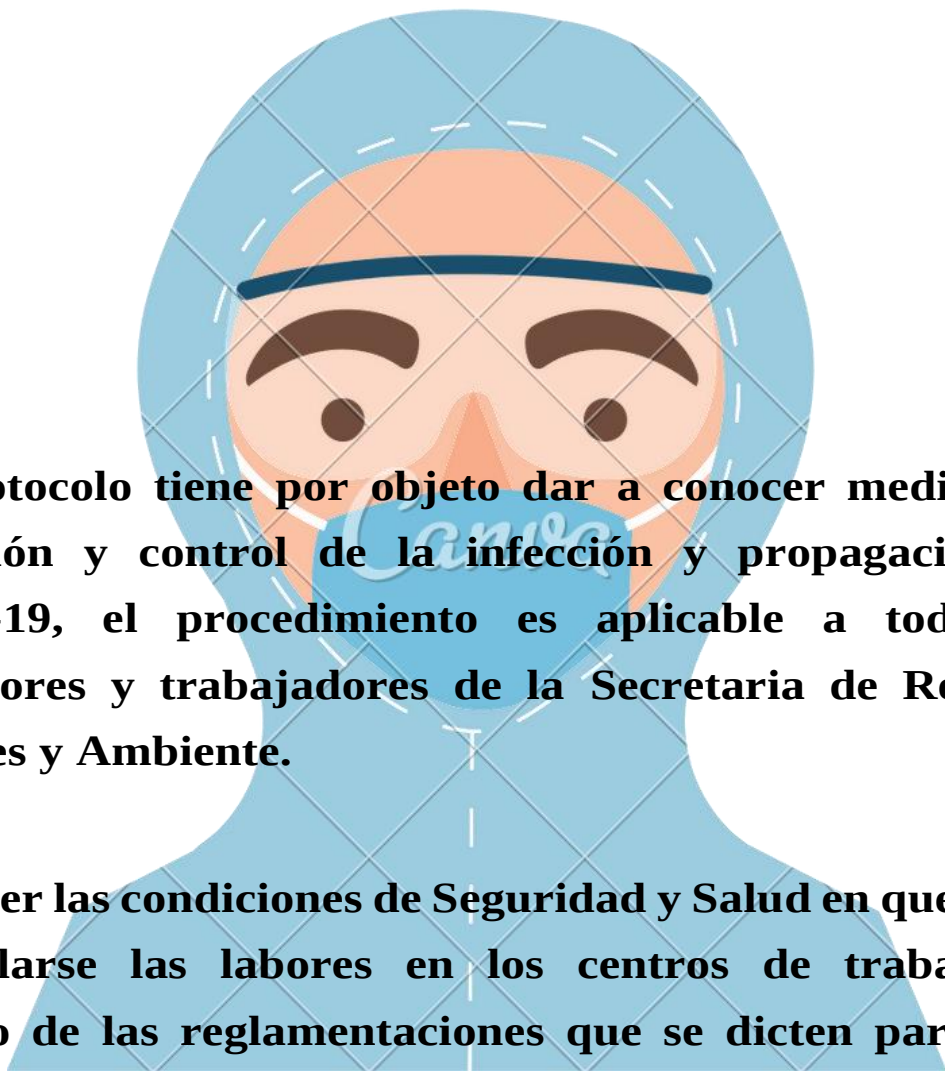
- ♦ **A que se le concedan (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimenticias entre las 12 meridiano y la 1 de la tarde, conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectúe en la oficina.**
- ♦ **Gozar de licencia remunerada por un período de cinco días laborables, para que realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la Universidad o cualquier otro centro de Educación Superior y hasta tres días Hábiles a los que realicen exámenes para optar a un título de Educación Media.**
- ♦ **A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.**

- ♦ El Subgerente de Recursos Humanos, previa autorización de los Directores y Órganos Administrativos podrán autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro centro de enseñanza hasta por una hora durante el tiempo de la jornada de trabajo, a criterio del Superior Jerárquico siempre y cuando con ello no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase, otra hora para recibirla, debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado la clase en la forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener de la Subgerencia de Recursos Humanos la respectiva licencia de estudio en las horas y fechas determinadas para realizar dichos estudios de conformidad con el período académico; pudiendo otorgársele al empleado un período de gracia que no exceda de 30 minutos a efecto de que dicho empleado queda trasladarse de la Secretaría al centro de estudios o viceversa.
- ♦ Los servidores públicos tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde.
- ♦ A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos y conforme a lo establecido en el Reglamento de becas de esta Secretaría y en el Artículo No. 52 de la Ley Orgánica del Presupuesto exceptuando el personal por contrato. Los becarios podrían gozar de licencia remunerada durante el tiempo que duren sus estudios de acuerdo a lo que se disponga en el Reglamento de Becas respectivo.



CAPITULO II

BIOSEGURIDAD

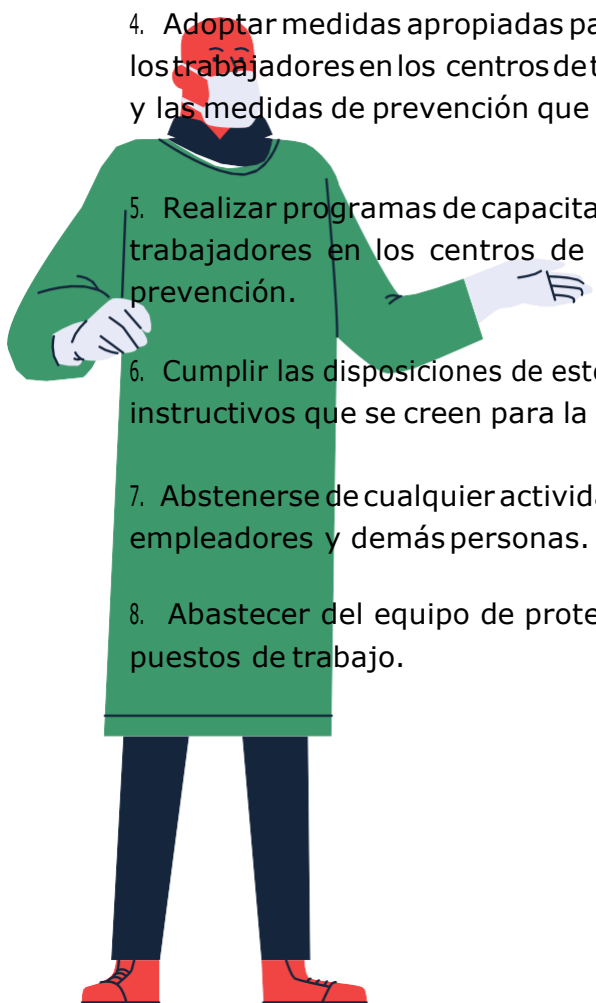


Este protocolo tiene por objeto dar a conocer medidas de prevención y control de la infección y propagación del COVID-19, el procedimiento es aplicable a todos los empleadores y trabajadores de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente.

Establecer las condiciones de Seguridad y Salud en que deben desarrollarse las labores en los centros de trabajo sin perjuicio de las reglamentaciones que se dicten para cada actividad en particular.

Para los efectos de aplicación de este protocolo se entenderá como medidas de prevención en SERNA

1. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades relacionados en el centro de trabajo.
2. Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores y funcionamiento de sus actividades.
3. Observar en todas las actividades que realizan en el centro de trabajo, las disposiciones legales referentes a normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
4. Adoptar medidas apropiadas para informar, proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores en los centros de trabajo; difundiendo entre los trabajadores los instructivos y las medidas de prevención que se emitan y adopten sobre el COVID-19.
5. Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a los que se encuentra expuestos los trabajadores en los centros de trabajo, haciendo énfasis en las medidas de control y prevención.
6. Cumplir las disposiciones de este protocolo, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se creen para la prevención del COVID-19.
7. Abstenerse de cualquier actividad que ponga en peligro la propia seguridad de empleados, empleadores y demás personas.
8. Abastecer del equipo de protección personal necesario de acuerdo a las actividades y puestos de trabajo.



Medidas dirigidas a los trabajadores para la prevención y control del COVID-19

a) Lavado de manos con agua y jabón de forma recurrente, para estos efectos, cada empleador deberá estructurar una guía del correcto lavado de manos y la frecuencia del mismo, de acuerdo a la actividad económica de MIAMBIENTE.



b) Utilizar gel de manera frecuente que contenga alcohol al 70% u otro desinfectante promovido por la Secretaría de Salud, antes de ingresar a las instalaciones de su centro de trabajo, así como en sus diferentes áreas o puestos de trabajo.



c) En los casos que señale la Secretaría de Salud, en virtud del tipo de trabajo que se desempeñe e implique un contacto directo y permanente con personas infectadas con el COVID-19, deberán utilizar guantes, gafas de protección ocular, vestimenta y mascarilla, al quitarse el equipo anteriormente mencionado, se debe evitar el contacto interno, la manipulación del mismo para evitar el paso del virus de las manos a los ojos, nariz o boca.



d) Las mascarillas son de uso permanente y obligatorio para los trabajadores que presenten síntomas de COVID-19 y las personas que tengan contacto directo con ellos.- Una vez desechadas deberán depositarse en recipientes de basura de manera segura, con tapa de apertura con pedal.



e) Evitar estar en lugares con poca ventilación y con personas que presenten alguna sintomatología como: estornudos, tos y temperatura mayor de 38 grados



f) Impartir charlas a los trabajadores en cuanto a la prevención del contagio del COVID-19.

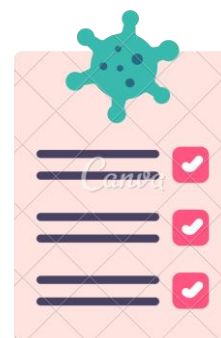


g) Establecer mecanismos de monitoreo, control y seguimiento para que los trabajadores que presenten síntomas y/o estén contagiados la institución brinde servicios y que sean estos permanentes o temporales, no ingresen al centro de trabajo, y puedan ser atendidos de forma oportuna y como corresponde según ley.



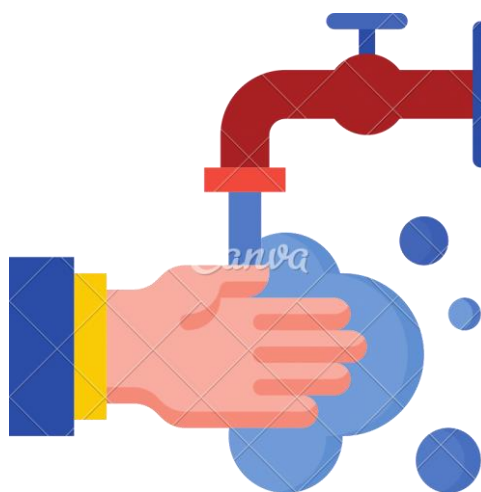
Campañas Preventivas

a) Colocar carteles o rótulos que establezcan los síntomas e información derivada del COVID-19,



b) Brindar recomendaciones establecidas por la Secretaría de Salud para la bioseguridad al toser y estornudar.

c) Presentar técnicas correctas de lavado de las manos en la entrada de su lugar de trabajo.



Equipo de Protección

- a) Todo trabajador deberá llevar un equipo de protección personal según su actividad dentro de la institución.
- b) El equipo de protección personal se colocará antes de entrar a su puesto de trabajo, como mascarillas, lentes, y guantes. El EPP desechable una vez utilizado será descartado.
- c) Realizar una correcta higiene de manos después de retirar el equipo de protección.
- d) Para la protección de las vías respiratorias se recomienda el uso de mascarillas (N95) esta deberá colocarse antes de ingresar al puesto de trabajo, al terminar de usarla desecharla en un contenedor de residuos.



Limpieza, Desinfección de las Superficies y Espacios.

Es importante asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios en contacto con el trabajador se hará de acuerdo con la política habitual de limpieza y desinfección de nuestra institución.

Empleándose:

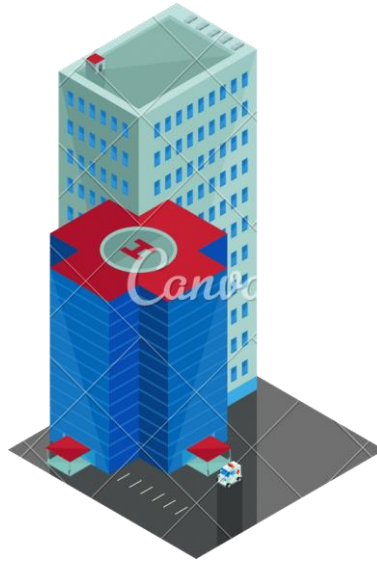
- Toallas Húmedas
- Gel
- Detergentes
- Cloro
- Contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.

Resistencia del COVID-19 en Superficies



Medidas A Tomar si Existiera Caso Confirmados de covid-19 en la institución

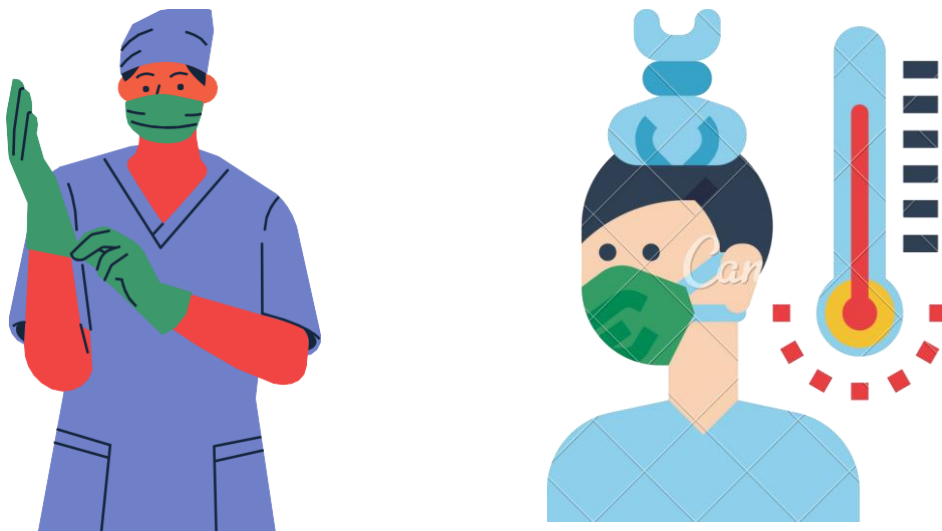
a) Los centros de trabajo deberán proceder a aplicar los protocolos establecidos por la Secretaría de Salud y el Instituto Hondureño de Seguridad Social para tal fin.



b) El patrono debe informar al personal de su posible exposición al COVID- 19, cuando las autoridades de salud confirmen que un empleado haya adquirido el COVID-19 en su lugar de trabajo. Lo anterior manteniendo la confidencialidad según lo exige la Ley.



c) Informar a los trabajadores expuestos al COVID-19 que deberán ser evaluados por las autoridades sanitarias correspondientes de forma constante.



d) Los empleadores deberán de acatar las directrices emitidas por las autoridades de salud nacionales para la realización de los cercos epidemiológicos, siendo estas autoridades las que difundirán los resultados de las estrategias de vigilancia y control en curso brindando las recomendaciones adicionales según sea necesario.

CAPITULO III

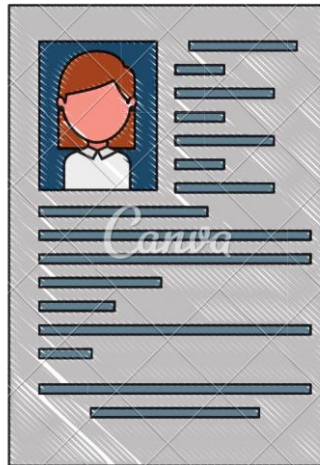
GESTIÓN DE RECURSOS

Toda solicitud relacionada con constancias laborales, constancias de ingresos, pago de planillas, resolución, liquidaciones, disponibilidad de vacaciones, entre otras.; o consultas que se deseen realizar referente a gestiones de Recursos Humanos, deberán ser solicitadas a través de Recursos Humanos, quien a su vez trasladará la solicitud a quien corresponda. Se solicita dar un tiempo prudencial de acuerdo a la naturaleza de la consulta o solicitud.

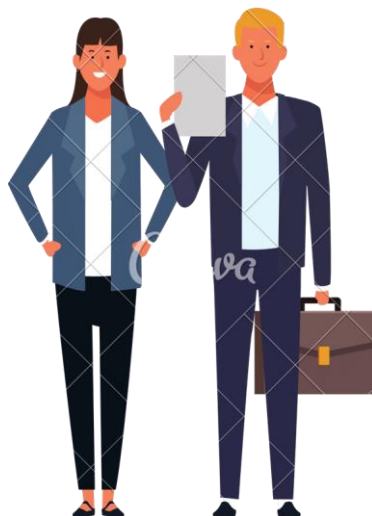


Importancia de Recursos Humanos

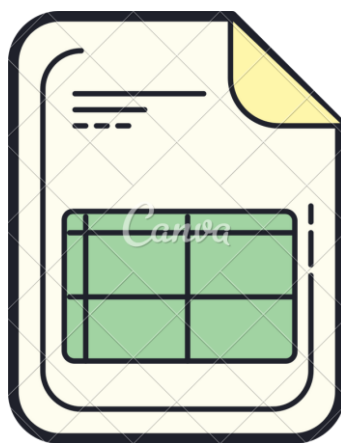
- Facilita el registro, la actualización de la documentación del personal.



- Genera información con una perspectiva de mejora para los trabajadores.



- Facilitar y apoyar la realización de los controles administrativos tendientes a fortalecer la gestión, emitir las planillas, recibos, cheques de liquidaciones y otras planillas y documentos, de acuerdo al registro de asistencia del personal y a las normas administrativas aplicables.



- Apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación institucional a través de la emisión de reportes estadísticos y otra información.

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA RECURSOS HUMANOS

