

LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACUERDO No.081-SRH-2020

CONSIDERANDO:

Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la Administración Pública Nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Presidente de la República, reunido en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2020, de fecha 15 de marzo de 2020, para prevenir a la población hondureña, de la contaminación del virus COVID-19, decretó lo siguiente: ARTÍCULO 1.- Quedan restringidas a nivel nacional, por un plazo de siete (7) días a partir de la aprobación y publicación de este Decreto Ejecutivo las garantías constitucionales establecidas en los artículos 69, 71, 72, 78, 81, 84, 93, 99 y 103 de la Constitución de la República. ARTÍCULO 2.- PROHIBICIONES ESPECÍFICAS: 1). Se suspenden labores en el Sector Público y Privado durante el tiempo de excepción; 2). Se prohíben eventos de todo tipo y número de personas; 3). Suspensión del funcionamiento del transporte público; 4.) Se ordena la suspensión de celebraciones religiosas presenciales; 5). Se prohíbe el funcionamiento de los negocios incluyendo centros comerciales; y 6). Se ordena el cierre de todas las fronteras áreas, terrestres y marítimas en el territorio nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decretos Ejecutivos Números PCM-022-2020, PCM-026-2020 y subsiguientes, se mantiene la restricción de las garantías constitucionales descritas en el considerando anterior, y consecuentemente la suspensión de labores en el sector público y privado, con algunas excepciones; manteniéndose vigentes dichas medidas hasta el día veinticuatro (24) de mayo del año dos mil veinte (2020).

CONSIDERANDO:

Que mediante Circular No.SPGP-007-2020 de fecha treinta (30) de marzo del año dos mil veinte (2020), el Ministro Privado y Jefe del Gabinete Presidencial, Licenciado Ricardo Leonel Cardona López, comunicó el Manual de Teletrabajo del Sector Público y la Guía de Implementación de Teletrabajo con el fin de que las Instituciones de Gobierno puedan implementar esa modalidad de trabajo, y así continuar con el normal funcionamiento de estas, evitando la paralización del aparato gubernamental.

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno de Honduras a través de sus diferentes órganos de gestión ha emitido documentos relacionados a la bioseguridad de los empleados de los diferentes sectores productivos y de la ciudadanía, entre ellos: El Manual de Bioseguridad por Motivo de la Pandemia COVID-19 para

Oficinas Gubernamentales y Centros de Atención al Público (Usuario) emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno de la República conformó la Mesa de Apertura Inteligente de Gobierno; y se establecieron lineamientos mínimos que cada Institución del Estado debe cumplir previo a una apertura.

CONSIDERANDO:

Que la bioseguridad se define como el conjunto de medidas de protección, promoción y prevención, destinadas a mantener la salud y seguridad frente a los factores y agentes biológicos. Esta se realiza a través de la gestión, evaluación y control de los factores y agentes de riesgos biológicos relacionados con la naturaleza y condiciones de las actividades humanas.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo Número PCM-045-2020 de fecha diecisiete (17) de mayo del año dos mil veinte (2020), establece en su Artículo 4, lo siguiente: Artículo 4.- OBLIGACIÓN DE APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN LA INSTALACIONES PUBLICAS: Las Instituciones del Gobierno de la República que abran su atención a los ciudadanos, lo harán aplicando estrictas medidas de bioseguridad emitidas por el Sistema Nacional de Riesgo (SINAGER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y aplicando turnos de la manera más conveniente para la seguridad de sus empleados y ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que a razón de lo antes expuesto, la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional preocupada por la salud y bienestar de cada uno de sus funcionarios y empleados, integró una Comisión conformada por representantes de las diferentes dependencias y áreas de la Institución, a fin de elaborar un Protocolo de Bioseguridad para orientar al personal de la SRECI y establecer medidas de bioseguridad que se requieran implementar, con el fin de prevenir el riesgo de contagio y transmisión del COVID-19, teniendo aplicación obligatoria para todo el personal de la SRECI y para las personas que concurran a las instalaciones de esta, en los casos que aplique, teniendo vigencia durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria ocasionada, para prevenir y evitar el contagio de COVID-19, o hasta que la Máxima Autoridad lo determine.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas mediante Circular No.003-DGP-2020 de fecha veintitrés (23) de marzo del año dos mil veinte (2020), indica que entre las medidas para la ejecución presupuestaria ejercicio fiscal dos mil veinte (2020), es primordial garantizar el derecho a la salud y la atención de los requerimientos urgentes para contrarrestar el virus COVID-19.

CONSIDERANDO:

Que habiendo sido entregado por la Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Protocolo de Bioseguridad solicitado, cuenta con el visto bueno de las Máximas Autoridades, considerando viable su implementación.

POR TANTO:

En uso de las facultades que la Constitución de la República y la Ley le confiere y con fundamento en los Decretos Ejecutivos Números PCM-021-2020, PCM-022-2020, PCM-026-2020, PCM-042-2020, PCM-045-2020; y el Manual de Bioseguridad por Motivo de la Pandemia COVID-19 para Oficinas Gubernamentales y Centros de Atención al Público emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social.

ACUERDA:

PRIMERO:

Aprobar el Protocolo de Bioseguridad COVID-19 para la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional:

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19 PARA LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) ante la presencia en el país del COVID-19 (Coronavirus), el cual ha sido declarado una pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y ante la confirmación de casos en nuestro país; en un esfuerzo de contribuir a la prevención de la propagación de esta enfermedad la SRECI se ve en la imperante necesidad de tomar medidas para salvaguardar la salud del personal y sus visitantes.

El presente protocolo tiene como objetivo dar a conocer las medidas de bioseguridad necesarias para salvaguardar el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y visitantes (Personal de los Poderes del Estado, Secretarías de Estado, Cuerpo Diplomático, atención al usuario, proveedores, entre otros), en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Se estarán tomado decisiones oportunas partiendo de este documento, según el desarrollo y avance de la enfermedad.

2. OBJETIVO

Orientar a los empleados de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) y establecer las normas de bioseguridad que se requieran implementar, con el fin de prevenir el riesgo de contagio y transmisión del Coronavirus (COVID-19).

3. ALCANCE Y VIGENCIA

Las presentes disposiciones serán de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la SRECI y para las personas que concurran a las instalaciones de esta, teniendo vigencia durante

Barrio el Centro, Ave. Juan Ramón Molina, Primera Calle, 7ma Ave, Apartado Postal
3165, Antiguo local Banco Central de Honduras, contiguo al Congreso Nacional
Teléfonos: 2236-0200, 2236-0300, Tegucigalpa, Honduras



el tiempo que dure la emergencia sanitaria y/o hasta que las Máximas Autoridades lo determinen.

Debido a que la situación epidemiológica es cambiante, estos lineamientos se revisarán y actualizarán de forma periódica únicamente con la autorización de las Máximas Autoridades, sociabilizándose y publicándose mediante los canales oficiales.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Es responsabilidad de TODOS los empleados de la SRECI, así como de los usuarios o visitantes adoptar, mantener y respetar en todas las actividades a realizar, las medidas preventivas y de seguridad, así como el correcto uso del Equipo de Protección Personal (EPP) en el marco de la emergencia COVID-19.
- b. TODOS los empleados deberán cumplir con las practicas básicas de:
 - Evitar el saludo mediante contacto físico.
 - Mantener el distanciamiento de 2 metros.
 - Lavado de manos frecuente.
 - Uso permanente de la mascarilla.
- c. Los empleados que por razones de trabajo requieran salir de las instalaciones de la SRECI deberán cumplir con el procedimiento indicado de entrada y salida.
- d. Se desarrollarán capacitaciones y campañas de concientización a través de medios digitales para recordar las normas de etiqueta respiratoria:
 - Toser y estornudar cubriéndose la nariz y la boca con el ángulo interno del codo flexionado
 - Utilizar pañuelos o toallas desechables, y desecharlos tras su uso.
 - Depositar los pañuelos o toallas desechables en los recipientes con tapas de pedal, ubicados en las instalaciones del edificio para tal fin.
 - Evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos de manera innecesaria.
 - Lavarse las manos de manera frecuente, en especial cuando se han manipulado objetos o se ha tenido contacto con superficies.
 - Conversar manteniendo distancias de seguridad (2 metros), en especial cuando se realice con personas con síntomas respiratorios.
 - Evitar entrar en contacto con personas sospechosas o con síntomas y signos respiratorios.
 - Evitar lugares o espacios con aglomeraciones de personas.
 - Informar y a su vez buscar atención médica en caso de presentar cualquiera de los síntomas que ocasiona el COVID-19, cualquier síntoma de gripe común, afecciones respiratorias o si se ha mantenido contacto directo con alguna persona sospechosa o confirmada por COVID-19.
 - Informar con la debida reserva sobre la presencia de personas sospechosas o con síntomas respiratorios en el lugar de trabajo, debiendo mantener la seriedad, respeto y sin estigmatizar cualquier situación de sospecha por padecimiento de COVID-19.
- e. Uso del Equipo de Protección Personal (EPP): La Gerencia Administrativa garantizará que todos los empleados que sean llamados a trabajar de forma presencial utilicen el EPP requerido según su actividad laboral, para ello se especifica lo siguiente:
 - Mascarillas para suministrar a:

Barrio el Centro, Avc. Juan Ramón Molina, Primera Calle, 7ma Avc, Apartado Postal
3165, Antiguo local Banco Central de Honduras, contiguo al Congreso Nacional
Teléfonos: 2236-0200, 2236-0300, Tegucigalpa, Honduras



- Los empleados que sean llamados a trabajar de forma presencial.
 - Personal de limpieza y seguridad.
 - Otros que se requieran a criterio de la Gerencia Administrativa.
 - Instalación de barreras físicas (pantallas acrílicas) en las ventanillas de atención al público.
 - Dispensadores de gel antibacterial en ubicaciones estratégicas.
- f. Teniendo en cuenta la evaluación de riesgos de cada empleado de la SRECI, se determinará si debe mantenerse en asilamiento, para su protección personal y de los demás; debiendo realizar sus labores mediante teletrabajo, en los casos que aplique.
- g. Todo empleado que realice teletrabajo deberá cumplir con las asignaciones de trabajo y responsabilidades del puesto, estando disponible durante la jornada laboral a los requerimientos que le hagan sus superiores o consultas que realice su personal dependiente en los casos que aplique, debiendo en todo caso mantener los canales de comunicación disponibles.
- h. Los empleados deberán prestar la atención a las comunicaciones y dar cumplimiento a las disposiciones de educación y concientización para prevenir el contagio COVID-19.
- i. Se comunicará de manera oportuna a las partes interesadas sobre las disposiciones de modalidad de trabajo en el marco de este Protocolo de Bioseguridad a través de canales de comunicación oficiales.

5. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

a. Entrada y Salida a la SRECI:

- Utilizar el Equipo de Protección Personal adecuado (al menos mascarilla).
- Colaborar con las medidas de filtro de supervisión general previo al ingreso a la Institución (toma de temperatura, interrogatorio breve).
- Realizar la desinfección de las manos.
- Utilizar el lavado de calzado o pediluvio.
- Utilizar el mecanismo establecido para el control de asistencia por RRHH.
- Detenerse en la estación de higiene y desinfección previo a la salida de la Institución.
- Depositar en los basureros (ubicados para tal fin) el Equipo de Protección Personal desechable si fuera necesario.
- Acudir inmediatamente a la Clínica en caso de sentir algún tipo de padecimiento o síntomas relacionados con el COVID-19

b. Permanencia en la SRECI:

- Es de carácter **OBLIGATORIO** utilizar el Equipo de Protección Personal adecuado (al menos mascarilla).
- Realizar de manera rutinaria la limpieza y desinfección de los objetos y superficies en el lugar de trabajo.
- Utilizar las vías, trayectos o caminos establecidos, respetando las señalizaciones con este propósito.
- Llevar a cabo de manera frecuente el lavado y desinfección de las manos, haciendo uso de los dispensadores de gel antibacterial ubicados en las instalaciones del edificio. El Jefe de Unidad deberá coordinar y establecer pausas durante la jornada laboral para este propósito.

Barrio el Centro, Ave. Juan Ramón Molina, Primera Calle, 7ma Ave, Apartado Postal
3165, Antiguo local Banco Central de Honduras, contiguo al Congreso Nacional
Teléfonos: 2236-0200, 2236-0300, Tegucigalpa, Honduras



- Guardar el distanciamiento seguro entre las personas y las estaciones o puestos de trabajo.
- Limitar la movilización dentro de las instalaciones de la SRECI a los lugares estrictamente necesarios, de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo, respetando las recomendaciones de distanciamiento.
- Evitar visitar otras dependencias.
- En los horarios de receso y descanso, si el trabajador decide salir de las instalaciones de la Institución, deberá cumplir con los protocolos de higiene y desinfección requeridos para la salida y reingreso al Edificio.

c. Disposiciones para el almuerzo:

Durante el horario de almuerzo, salvo en caso de emergencia, los empleados deben permanecer en las instalaciones de la Institución, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas a fin de mitigar o disminuir las posibilidades de contagio.

- Se mantiene el horario de almuerzo de una (1) hora.
- La cafetería permanecerá cerrada hasta nuevo aviso.
- Se recomienda que los empleados traigan y consuman alimentos elaborados en casa.
- Se restringe la salida a comprar alimentos por lo que dure la emergencia, para evitar posibles contagios.
- Se permitirá que los empleados de manera temporal tomen sus alimentos en su estación de trabajo, asegurando así el distanciamiento social requerido (no se permiten grupos).
- Es responsabilidad de cada persona despejar el área de trabajo durante su hora de almuerzo, asegurando que los documentos y equipo no sean dañados por derramamiento de líquidos o alimentos.
- Se deberá limpiar y desinfectar el área de trabajo minuciosamente antes de retomar las actividades laborales.
- En caso de utilizar el microondas, se deberá respetar el distanciamiento obligatorio entre los compañeros de área, evitando la aglomeración.

d. Servicios de Atención Médica:

Las medidas a seguir en la utilización de los servicios médicos de la Clínica de la Institución serán las siguientes:

- En aras de garantizar un mejor acceso y atención inmediata al personal de la SRECI, la Clínica Médica ha sido trasladada al primer piso del edificio.
- El médico de turno utilizará el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, debiendo cumplir con los protocolos establecidos, para su protección y la de los pacientes.
- En aras de garantizar la mejor atención, se deberá realizar un uso racional y oportuno de los servicios que brindará la Clínica Médica.
- Las visitas a la Clínica Médica deberán programarse a través de una cita solicitándola vía teléfono, salvo aquellos casos que surjan por alguna emergencia.
- La Gerencia Administrativa garantizará que las instalaciones cumplan con todas las medidas higiénicas sanitarias, estableciendo un sistema de limpieza y desinfección, con la calidad y frecuencia necesaria.

e. Vestimenta:

Para efectos de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, durante esté vigente la emergencia sanitaria o lo considere oportuno la máxima Autoridad, se establecen los siguientes lineamientos para todos los empleados de la Institución:

- Los hombres podrán utilizar ropa casual, pantalones que no sean de mezclilla (jeans) y camisas manga larga de botones a fin de proteger sus brazos de tocar superficies contaminadas; zapatos casuales (no deportivos). Se excluye el uso de saco y corbata, salvo casos excepcionales.
- Las mujeres usarán ropa casual a su elección, podrán usar vestidos, falda o pantalón, con camisas o blusas manga larga y que no sean contrarias a la naturaleza de la Institución. Evitar el uso de joyería excesiva.

f. Horario de Trabajo:

Debido a que la SRECI tiene una alta densidad de población en el edificio principal (406 empleados) se deben tomar las siguientes consideraciones:

Los Directores Generales, Directores y Jefes de Unidad en colaboración con la Subgerencia de Recursos Humanos, identificarán los puestos en que sus titulares puedan realizar sus labores mediante teletrabajo, asimismo se solicitará colaboración a las áreas correspondientes para determinar que cada empleado cuente con las herramientas necesarias, para el cumplimiento de sus asignaciones mediante esta modalidad.

Para aquellos empleados cuyas asignaciones no pueden ser realizadas completamente mediante teletrabajo, la Subgerencia de Recursos Humanos en colaboración con los Directores Generales, Directores y Jefes de Unidad, establecerán un horario de trabajo con períodos alternos de 14 días calendario, entre funciones presenciales y teletrabajo (cuando sea posible).

El dato de empleados que realicen teletrabajo y sus actividades será reportado a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante el envío del reporte de teletrabajo que se envía cada viernes.

g. Reuniones y Eventos

Las reuniones o eventos entre los empleados de la Institución o con personas externas a la misma deberán realizarse a través de medios electrónicos, como ser: Video conferencias, audio conferencias, teléfono, salvo casos de extrema necesidad que deban realizarse de manera presencial, en las cuales deberán tomarse en cuenta las normas de distanciamiento, medidas de protección, desarrollándolos en espacios abiertos y con la ventilación adecuada.

En caso de reuniones virtuales (video conferencias, video llamadas, entre otras) los funcionarios y servidores públicos adscritos a la SRECI tienen la obligación de cuidar la presentación personal en el desarrollo de las mismas, en consonancia con los códigos de vestimenta que amerita la SRECI.

h. Uso de Vehículos/Transporte

Estas medidas incluyen al conductor, a los encargados de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y a todos los usuarios del medio de transporte, en cada una de las movilizaciones se deberá realizar lo siguiente:

Barrio el Centro, Ave. Juan Ramón Molina, Primera Calle, 7ma Ave, Apartado Postal
3165, Antiguo local Banco Central de Honduras, contiguo al Congreso Nacional
Teléfonos: 2236-0200, 2236-0300, Tegucigalpa, Honduras



- Tomar la temperatura corporal previo abordaje del medio de transporte.
- Realizar la desinfección de las manos previo abordaje del medio de transporte.
- Portar y mantener durante todo el traslado el equipo requerido (al menos mascarilla).
- Guardar el distanciamiento seguro entre las personas (dependerá del tipo de vehículo)
- Practicar durante la ruta de viaje la ventilación abierta, asegurando la calidad del aire.
- Garantizar la limpieza y desinfección de todas las superficies internas y externas del medio transporte (utilizar las técnicas y los productos recomendados en limpieza y desinfección de objetos y superficies) antes y después de cada traslado.
- En la medida de lo posible, evitar tocar de manera innecesaria las superficies del medio de transporte.
- Disponer de un dispensador de gel desinfectante de manos en base alcohólica al menos al 60 %
- En caso de tener cualquiera de los síntomas que ocasiona el COVID-19, **NO ABORDAR** el vehículo y reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato y a la Clínica Médica.

i. Empleados con condiciones médicas preexistentes

Todos los empleados con condiciones o enfermedades preexistentes, requieren de un trato especial por motivos de ser parte de la población de alto riesgo por contagio de COVID-19, es por ello que este personal estará realizando teletrabajo o trabajo desde su casa, salvo casos excepcionales.

En caso de que sea necesaria su asistencia en la oficina, esta no podrá ser de forma diaria; el Jefe inmediato junto con la Subgerencia de Recursos Humanos, determinaran la frecuencia de su asistencia a la misma.

Para efectos pertinentes, se consideran personas con condiciones médicas de riesgo las siguientes:

- Mayores de 60 años.
- Mujeres embarazadas y lactantes.
- Diagnósticos de Cáncer.
- Enfermedades agudas o crónicas del sistema respiratorio (infecciones, asma, bronquitis, enfisema, EPOC).
- Enfermedad del sistema cardiocirculatorio (hipertensión arterial, enfermedad isquémica, insuficiencia cardíaca, arritmias).
- Insuficiencia renal.
- Enfermedad del sistema endocrino metabólica (diabetes mellitus).
- Personas en tratamiento con medicamentos inmunodepresivos.
- Personas con artritis reumatoide.
- Obesidad mórbida.

La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá excepciones por escrito al personal que se encuentre dentro de las condiciones de salud arriba mencionadas siempre y cuando cuenten con las constancias debidas que respalden el diagnostico.

j. Medidas frente a casos sospechosos

- Todo empleado que al momento de ingreso a la Institución o durante la jornada resulte sospechoso de contagio, haya tenido contacto con personas confirmadas o bajo sospecha de COVID-19 o que presente sintomatología que pudiera estar relacionada con procesos infecciosos virales que afecten las vías respiratorias, deberá ser remitido inmediatamente a la Clínica Médica de la Institución (ahora ubicada en el primer piso, donde solía ser la sala de espera de visitas) para evaluación y diagnóstico.
- Se deberá mantener en asilamientos mientras no se tenga un diagnóstico que confirme su padecimiento. En dichos casos, si el Médico tratante no concede una incapacidad laboral, el empleado debe cumplir sus responsabilidades laborales mediante el teletrabajo, en los casos que su puesto lo permita.
- Procurar mantener la calma, no generar pánico ni estigmatización entre los colaboradores.
- Uso de Equipo de Protección Personal adecuados por el caso sospechoso y el personal que tendrá contacto con el mismo.
- Aislamiento de la persona afectada. Enviar a casa a todo trabajador que presente síntomas de la enfermedad o haya tenido contacto con personas confirmadas o bajo sospecha de COVID-19, informando al servicio de salud correspondiente para el adecuado seguimiento, garantizando la seguridad para el conductor y protocolo de limpieza de vehículos.
- Cuando las autoridades sanitarias confirmen que un trabajador es sospechoso o está enfermo de COVID-19, el empleador debe informar al resto de los trabajadores de su posible exposición al virus. Lo anterior manteniendo la confidencialidad según lo exige la Ley.
- Se procederá a aplicar los protocolos establecidos por las autoridades nacionales sanitarias.

k. Contagio de un empleado SRECI

- Se procederá a aplicar los protocolos establecidos por las autoridades nacionales sanitarias y del trabajo para tal fin.
- Todos los empleados presuntamente expuestos al virus, deberán ser evaluados con el seguimiento adecuado por los servicios de atención médica correspondiente.
- Se emitirá comunicado por la máxima Autoridad sobre el cierre temporal de la SRECI.

l. Otros aspectos

- La asistencia del empleado que se haya contemplado para trabajo presencial es obligatoria, salvo que demuestre que se encuentra enfermo y tiene impedimentos que haga imposible su presencia.
- El servidor público que se encuentre realizando teletrabajo por cualquiera de las circunstancias antes indicadas, no podrá utilizar el horario de su jornada laboral para realizar actividades de esparcimiento o de distracción en lugares públicos. Todo aquel servidor público que se compruebe haya utilizado su jornada laboral a través de teletrabajo en actividades ajenas a la misma sin ser reportadas a su Jefe inmediato, se aplicarán las medidas disciplinarias que conforme a la Ley corresponden.

Barrio el Centro, Av. Juan Ramón Molina, Primera Calle, 7ma Av, Apartado Postal
3165, Antiguo local Banco Central de Honduras, contiguo al Congreso Nacional
Teléfonos: 2236-0200, 2236-0300, Tegucigalpa, Honduras



- Todo el personal, tanto aquellos que realizan sus actividades en modalidad de teletrabajo como en modalidad presencial, aquellos que por una situación especial no se le ha asignado funciones desde casa o presencial por la naturaleza de su puesto, están en la obligación de permanecer en estado de disponibilidad ante su Jefe inmediato.
- La SRECI proveerá de Equipo de Protección Personal a los empleados según su actividad a desarrollar, siendo obligatorio su uso de manera responsable.
- La Doctora Kenia Olimpia Barahona Vindel será la Coordinadora de la Aplicación de Medidas de Bioseguridad en la SRECI, con la responsabilidad de vigilar y controlar que se acaten y se cumplan todas las medidas, directrices y normas dispuestas en la Institución.
- Toda la correspondencia interna se debe manejar de forma electrónica. Los jefes inmediatos deben definir las excepciones justificadas para enviar documentos en físico, debiendo comunicar la interacción a las partes interesadas.
- La Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con los Directores Generales, Directores y Jefes de Unidad, deberán establecer medidas para abordar los agentes psicológicos laborales y extra laborales que puedan afectar al personal.
- Es obligatorio que todos los empleados de la Institución revisen periódicamente los medios de comunicación electrónicos de la Institución (correo electrónico, chat, entre otros) durante la jornada laboral.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de un empleado de la SRECI será constitutivo de falta grave y se someterá al régimen disciplinario correspondiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apego a las instrucciones que el Poder Ejecutivo dispuso en el Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2020, PCM-022-2020, PCM-026-2020, PCM-042-2020, PCM-045-2020 y con las directrices emitidas por el Sistema Nacional De Riesgos SINAGER.

Las recomendaciones de bioseguridad propuestas para en el presente protocolo son tomadas principalmente del sitio web oficial frente al COVID-19 en Honduras:

<https://covid19honduras.org/>

<https://covid19honduras.org/?q=GuIa-de-actuacion-ante-COVID-19>

<https://covid19honduras.org/?q=Medidad-especiales>

Manual De Bioseguridad Por Motivo De COVID-19 Para Oficinas Gubernamentales y Centros de Atención al Público <http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Bioseguridad-por-motivo-de-Pandemia-CODVID-19.pdf>

Directrices de la Mesa de Apertura Inteligente de Gobierno.

SEGUNDO:

Autorizar a la Gerencia Administrativa para que cumpliendo con los procedimientos legales que correspondan realice las actividades y las compras pertinentes, a fin de implementar todas las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo y en posteriores medidas y ajustes que a futuro sean oficialmente aprobadas por el Gobierno de la República para efectos de combatir la propagación del COVID-19.

TERCERO:

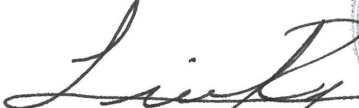
Notificar y comunicar de forma expedita el presente Acuerdo a la Gerencia Administrativa y a la Subgerencia de Recursos Humanos para la divulgación inmediata del instrumento aprobado por la Máxima Autoridad.

CUARTO:

El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha de emisión.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a primer (01) día del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE:


LISANDRO ROSALES BANEGAS
Secretario de Estado


MARTA CAROLINA PINEDA ZAPATA
Encargada de la Secretaría General