

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

**DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEL INSTITUTO DE
LA PROPIEDAD DE TEGUCIGALPA, ANTE LA REALIZACIÓN DE
TELETRABAJO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA
NACIONAL (COVID-19)**

SUSTENTADO POR:

JACKELINE MIDEIBIE GONZALES MARTINEZ 31221554

PREVIA INVESTIDURA

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2020

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS Y LICENCIATURA EN

PSICOLOGÍA EMPRESARIAL

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

DR. MARLON BREVÉ

VICERRECTOR ACADÉMICO

ARQ. DINA ELIZABETH VENTURA

SECRETARIO GENERAL

LICDO. ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DIRECTORA ACADÉMICO CEUTEC

LICDA. IRIS GONZALES

JEFE DE CARRERA

LICDA. FIEDKA RUBIO

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
RESUMEN EJECUTIVO	III
INTRODUCCIÓN	VI
CAPÍTULO I	1
1.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1.1 Definición de problema.....	1
1.1.1.1 Enunciado del problema.....	1
1.1.1.2 Formulación del problema	3
1.1.1.3 Preguntas de investigación	4
CAPITULO II	5
2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.1.1 Objetivo General	5
2.1.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO III	7
3.1 MARCO CONTEXTUAL	7
3.1.1 Referencia Institucional	7
3.1.1.1 Generalidades de la empresa	7
3.1.1.1.1 Misión.....	10
3.1.1.1.2 Visión.....	10
3.1.1.1.3 Objetivos	10
3.1.1.1.4 Organigrama	11
3.1.1.2 Descripción del Departamento / Unidad.....	12
3.1.1.2.1 Organigrama Funcional Departamento de Recursos Humanos	15
3.1.2 Antecedente del Problema	16
3.1.2.1 Justificación.....	16
CAPITULO IV	18
4.1 MARCO TEÓRICO	18
4.1.1 Conceptualizaciones y definiciones.....	18
4.1.1.1 Recursos Humanos	18
4.1.1.1.1 Origen de Recursos Humanos a partir del siglo XX	18
4.1.1.1.2 Las diferentes eras de la organización	21
4.1.1.1.2.1 Era de la industrialización clásica.....	22
4.1.1.1.2.2 Era de la Industrialización neoclásica	22
4.1.1.1.2.3 Era de la Información	24
4.1.1.1.3 Procesos de la Gestión del Departamento de Recursos Humanos....	28
4.1.1.1.4 Funciones del Talento Humano.....	31
4.1.1.1.5 Proceso de Gestión de los Recursos Humanos	32
4.1.1.1.5.1 Procesos de la Gestión del Talento Humano	33

4.1.1.5.2	Fases del proceso de Recursos Humanos.....	34
4.1.1.5.2.1	Planificación de los recursos humanos	34
4.1.1.5.2.2	Reclutamiento y selección.....	35
4.1.1.5.2.3	Formación y desarrollo	35
4.1.1.5.2.4	Evaluación del desempeño	35
4.1.1.5.2.5	Retribución	35
4.1.2	Análisis de la situación actual relacionada con las variables.....	36
4.1.2.1	Evaluación de desempeño	36
4.1.2.1.1	Administración del desempeño	38
4.1.2.1.2	Ventajas de la evaluación del desempeño	39
4.1.2.2	¿Por qué se debe evaluar el desempeño?.....	40
4.1.2.3	¿Quién debería hacer la evaluación?.....	41
4.1.2.3.1	Las evaluaciones del supervisor inmediato	41
4.1.2.3.2	Evaluaciones por parte de colegas (pares)	41
4.1.2.3.3	Comités evaluadores.....	42
4.1.2.3.4	Autoevaluaciones	42
4.1.2.3.5	Evaluación por parte del personal subalterno	42
4.1.2.3.6	Retroalimentación o evaluación de 360 grados.....	43
4.1.2.4	Importancia de la evaluación del desempeño	43
4.1.2.5	Los beneficios evaluación desempeño.....	44
4.1.2.6	Beneficios de la evaluación del desempeño.....	45
4.1.2.6.1	Beneficios para el gerente.....	45
4.1.2.6.2	Beneficios para el subordinado	45
4.1.2.6.3	Beneficios para la organización.....	46
4.1.3	Historia COVID-19.....	50
4.1.3.1	El Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV)	53
4.1.3.2	Distanciamiento Social	56
4.1.3.3	América	58
4.1.3.4	Covid-19 en Honduras.....	63
4.1.4	Teletrabajo	64
4.1.4.1	Ventajas y desventajas del teletrabajo	66
4.1.4.1.1	Ventajas del teletrabajo	66
4.1.4.1.1.1	Ventajas para el trabajador	66
4.1.4.1.1.2	Ventajas para las empresas	67
4.1.4.1.1.3	Ventajas para la sociedad	68
4.1.4.1.2	Desventajas del teletrabajo	69
4.1.4.1.2.1	Desventajas para las personas	69
4.1.4.1.2.2	Desventajas para las empresas	70
4.1.4.1.2.3	Desventajas para la sociedad	72
CAPÍTULO V	73
5.1	METODOLOGÍA.....	73

5.1.1	Población y muestra	73
5.2	Técnicas e instrumentos aplicados.....	75
5.3	Fuentes de información	76
5.3.1	Primarias	76
5.3.2	Secundarias	77
CAPÍTULO VI.....		78
6.1	RESULTADOS Y ANÁLISIS	78
6.1.1	Promedio por factor	78
6.1.1.1	Promedio de Motivación	79
6.1.1.2	Promedio de comunicación	81
6.1.1.3	Promedio de Horarios.....	82
6.1.1.4	Promedio de Factores Ambientales	84
6.1.1.5	Promedio de Herramientas necesarias	86
6.1.1.6	Motivación	87
6.1.1.7	Comunicación.....	94
6.1.1.8	Horarios.....	99
6.1.1.9	Factores ambientales	107
6.1.1.10	Herramientas Necesarias	120
6.1.2	Análisis global de los resultados	127
CAPITULO VII.....		129
7.1	ACTIVIDADES DE MEJORA / APLICABILIDAD	129
7.1.1	Situación actual / Introducción.....	129
7.1.1.1	Introducción.....	129
7.1.2	Plan de mejoramiento y continuidad de factores para un buen Desempeño Laboral	130
7.1.2.1	Motivación	131
7.1.2.2	Comunicación.....	131
7.1.2.3	Horarios.....	132
7.1.2.4	Factores Ambientales.....	133
7.1.2.5	Herramientas Necesarias	134
7.1.3	Sustento teórico de la solución implementada	134
7.1.4	<i>Cronología de trabajo / Cronograma de ejecución</i>	136
7.1.5	Presupuesto	137
CONCLUSIONES		139
RECOMENDACIONES		141
BIBLIOGRAFÍA		143
GLOSARIO		146
ANEXOS		147
1.	Encuesta.....	147
2.	Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2020.....	158
3.	Decreto Ejecutivo Número PCM-016-2020.....	159

4.	Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2020.....	160
5.	Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2020.....	161

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama IP.....	11
Figura 2: Organigrama funcional Departamento de Recursos Humanos.....	15
Figura 3: Etapas de las Organizaciones siglo XX.....	27
Figura 4: Comportamiento del Covid-19 en América Latina.....	62
Figura 5: Total casos Confirmados por Departamento (40944).....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Empleados por área IP.....	73
Tabla 2: Áreas y Departamentos.....	74
Tabla 3: Escala Likert.....	76
Tabla 4: Promedio por factor.....	78
Tabla 5: Motivación.....	79
Tabla 6: Comunicación.....	81
Tabla 7: Horarios.....	82
Tabla 8: Factores ambientales.....	84
Tabla 9: Herramientas necesarias.....	86
Tabla 10: ¿La nueva modalidad proporciona que la empresa y sus jefes le compartan de manera clara y precisa sus objetivos?.....	87
Tabla 11: ¿Siente que su trabajo sigue siendo importante?.....	89
Tabla 12: ¿Se siente satisfecho con la modalidad de teletrabajo?.....	90
Tabla 13: ¿Se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo?.....	91
Tabla 14: ¿Se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad?... ..	92
Tabla 15: ¿Cree usted que la comunicación es importante para cumplir los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo?.....	94
Tabla 16: ¿Comunicar de manera oportuna los cambios, objetivos, metas y logros a su Departamento afecta su Desempeño Laboral?.....	95
Tabla 17: ¿Las instrucciones que le brinda su jefe inmediato son claras y precisas a pesar que no se dan de manera presencial?.....	97
Tabla 18: ¿La falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo, afecta su Desempeño Laboral?.....	98
Tabla 19: ¿El cansancio repercute en su Desempeño Laboral?.....	99
Tabla 20: ¿Cuántas horas laborales realizaba en su trabajo de manera presencial?.....	101
Tabla 21: ¿Cuántas horas laborales realiza actualmente con la modalidad de	

teletrabajo?.....	102
Tabla 22: ¿Su tiempo en familia se ve afectado por la nueva modalidad de trabajo?	103
Tabla 23: ¿Maneja de manera satisfactoria los tiempos dedicados a su trabajo? ..	104
Tabla 24: ¿La empresa le ofrece la flexibilidad de horarios?	106
Tabla 25: ¿Los nuevos hábitos de higiene le absorben el tiempo que podría dedicar a su trabajo?.....	107
Tabla 26: ¿La presión de los noticieros impacta de manera negativa su paz y tranquilidad, teniendo alguna repercusión en su Desempeño Laboral?.....	108
Tabla 27: ¿El temor constante por la nueva amenaza de salud le desconcentra en su trabajo?	110
Tabla 28: ¿Se siente seguro de la amenaza de contagio de Covid - 19 trabajando desde su hogar?.....	111
Tabla 29: ¿Cree que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral?	112
Tabla 30: ¿Cree que la empresa tomo la mejor decisión asignando esta nueva modalidad de trabajo?.....	113
Tabla 31: ¿El ambiente de su hogar afecta su Desempeño Laboral?.....	115
Tabla 32: ¿Su casa cuenta con un lugar cómodo donde usted se pueda concentrar y realizar su trabajo de manera satisfactoria?.....	116
Tabla 33: ¿Siente que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea?.....	117
Tabla 34: ¿Existen factores externos dentro de su nuevo Ambiente Laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online?.....	119
Tabla 35: ¿Cree que al no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afectan su Desempeño Laboral?.....	120
Tabla 36: ¿Posee las herramientas necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo?	122
Tabla 37: ¿Le entrenaron adecuadamente para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y poder realizar su trabajo de manera satisfactoria?	123
Tabla 38: ¿Cuenta con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su hogar?	125
Tabla 39: ¿Ante la modalidad de trabajo le brindaron los recursos necesarios para desarrollar sus funciones?.....	126
Tabla 40: Cronología de trabajo	136
Tabla 41: Cronología de ejecución.....	137

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Promedio por factor	78
Gráfico 2: Motivación	80
Gráfico 3: Comunicación.....	81
Gráfico 4: Horarios	83
Gráfico 5: Factores ambientales	85
Gráfico 6: Herramientas necesarias.....	86
Gráfico 7: ¿La nueva modalidad proporciona que la empresa y sus jefes le compartan de manera clara y precisa sus objetivos?	88
Gráfico 8: ¿Siente que su trabajo sigue siendo importante?.....	89
Gráfico 9: ¿Se siente satisfecho con la modalidad de teletrabajo?	90
Gráfico 10: ¿Se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo?	91
Gráfico 11: ¿Se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad?.....	93
Gráfico 12: ¿Cree usted que la comunicación es importante para cumplir los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo?	94
Gráfico 13: ¿Comunicar de manera oportuna los cambios, objetivos, metas y logros a su Departamento afecta su Desempeño Laboral?	96
Gráfico 14: ¿Las instrucciones que le brinda su jefe inmediato son claras y precisas a pesar que no se dan de manera presencial?	97
Gráfico 15: ¿La falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo, afecta su Desempeño Laboral?.....	98
Gráfico 16: ¿El cansancio repercute en su Desempeño Laboral?	100
Gráfico 17: ¿Cuántas horas laborales realizaba en su trabajo de manera presencial?	101
Gráfico 18: ¿Cuántas horas laborales realiza actualmente con la modalidad de teletrabajo?.....	102
Gráfico 19: ¿Su tiempo en familia se ve afectado por la nueva modalidad de trabajo?	103
Gráfico 20: ¿Maneja de manera satisfactoria los tiempos dedicados a su trabajo?.....	105
Gráfico 21: ¿La empresa le ofrece la flexibilidad de horarios?.....	106
Gráfico 22: ¿Los nuevos hábitos de higiene le absorben el tiempo que podría dedicar a su trabajo?.....	107
Gráfico 23: ¿La presión de los noticieros impacta de manera negativa su paz y tranquilidad, teniendo alguna repercusión en su Desempeño Laboral?	109
Gráfico 24: ¿El temor constante por la nueva amenaza de salud le desconcentra en su trabajo?.....	110
Gráfico 25: ¿Se siente seguro de la amenaza de contagio de Covid - 19 trabajando desde su hogar?.....	111
Gráfico 26: ¿Cree que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral?	112

Gráfico 27: ¿Cree que la empresa tomo la mejor decisión asignando esta nueva modalidad de trabajo?	114
Gráfico 28: ¿El ambiente de su hogar afecta su Desempeño Laboral?	115
Gráfico 29: ¿Su casa cuenta con un lugar cómodo donde usted se pueda concentrar y realizar su trabajo de manera satisfactoria?	116
Gráfico 30: ¿Siente que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea?	118
Gráfico 31: ¿Existen factores externos dentro de su nuevo Ambiente Laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online?	119
Gráfico 32: ¿Cree que al no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afectan su Desempeño Laboral?.....	121
Gráfico 33: ¿Posee las herramientas necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo?	122
Gráfico 34: ¿Le entrenaron adecuadamente para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y poder realizar su trabajo de manera satisfactoria?	124
Gráfico 35: ¿Cuenta con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su hogar?	125
Gráfico 36: ¿Ante la modalidad de trabajo le brindaron los recursos necesarios para desarrollar sus funciones?.....	126

DEDICATORIA

A mis padres, Martin Enrique y María Eugenia quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mi esposo, José Antonio por haber sido mi apoyo a lo largo de toda mi carrera universitaria, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su amor y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones y carácter.

A mis hermanos y sobrinos por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y me acompañan en todos mis sueños y metas.

JACKELINE MIDEIBIE GONZALES MARTÍNEZ

AGRADECIMIENTO

Este trabajo cuya realización marca un comienzo y un final en una etapa de mi vida, quiero expresar mi agradecimiento a las personas que estuvieron siempre presentes, y cuyo apoyo ha sido importante para mí.

Agradezco a Dios por siempre brindarme la dicha de la salud y el bienestar físico, espiritual para alcanzar mis metas y por estar conmigo a cada paso que yo doy.

A mis padres, les reconozco por todo el esfuerzo realizado, el amor y el apoyo incondicional, su aliento en momentos difíciles durante mi formación personal y profesional.

A mi esposo, por su apoyo incondicional en todo momento, por sus palabras de motivación para seguir, quien siempre me brinda su sabiduría en el desarrollo profesional, por su paciencia y por ser mi mayor soporte durante todo este proceso.

Asimismo, expreso mi gratitud a la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), por su apoyo durante este proceso de aprendizaje.

A mi asesor de tesis, por su paciencia y todos los consejos en desarrollo de esta.

JACKELINE MIDEIBIE GONZALES MARTÍNEZ

RESUMEN EJECUTIVO

El Instituto de la Propiedad, fue creado mediante Decreto Legislativo No. 82-2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30, 428 de fecha 29 de junio de 2004. El IP, como se le denomina, es un ente desconcentrado de la Presidencia de la República, y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. La función principal del IP es administrar el sistema de propiedad en Honduras, el cual incluye la propiedad inmueble, intelectual, y vehicular.

El Instituto de la Propiedad se ha enfocado, por una parte, en transformar y modernizar los sistemas de registro de derechos de propiedad con el propósito de incrementar la seguridad jurídica del país; y por otra, en la regularización de la propiedad para solucionar conflictos relativos a la propiedad inmueble a nivel nacional.

Dentro de la administración pública, el IP tiene una gran importancia, en vista que su finalidad es otorgar seguridad jurídica a los titulares de la propiedad, desarrollando y ejecutando una política nacional que permita la inversión nacional y extranjera y el acceso a la propiedad por parte de todos los sectores de la sociedad. Por otra parte, el IP también contribuye a la salvaguarda de la memoria histórica del país, colaborando en la preservación de los registros de propiedad a nivel nacional.

El Departamento de Recursos Humanos del IP, es sumamente importante no solo para ejecutar las funciones adscritas a este Departamento y las que emanan las entidad nominadoras, sino también para mejorar la moral y mantener a sus empleados

motivados y capacitados para que puedan ejercer funciones diarias con calidad, generando un ambiente de trabajo agradable y adecuado para obtener como resultado el alcance de todas las metas que el Consejo Directivo a través de la coordinación y dirección de la Secretaría Ejecutiva son generadas.

Siendo que en fecha 10 de marzo del año 2020, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, mediante Comunicado, participo a la población hondureña la presencia de los dos primeros casos de COVID-19 en el territorio hondureño y viéndose obligado acatar todas las medidas correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) se declara un Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional.

Ante la declaración de estado de Estado de Emergencia Sanitaria, todas las empresas públicas y privadas advierten la necesidad de implementar nuevas modalidades de trabajo, que les permita salvaguardar la integridad física y emocional de los colaboradores, como medida de prevención ante la amenaza de propagación de COVID-2019.

Es por esa razón y en cumplimiento a las disposiciones de las máximas autoridades el Instituto de la Propiedad resuelve implementar la modalidad de Teletrabajo para proteger a sus colaboradores y evitar la propagación del virus entre estos.

Por lo que, en esta investigación se revela el análisis del desempeño laboral a los colaboradores en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la

Propiedad, de la ciudad de Tegucigalpa, con respecto a la realización de teletrabajo, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID- 19).

Dando como resultado el análisis obtenido de la encuesta y que se muestra mediante gráficos, se presenta una propuesta de mejoramiento y continuidad de factores que están afectando al Desempeño Laboral con un plan de Capacitación online donde les permita a los Colaboradores identificar y superar sus debilidades, logrando que las actividades laborales que se desarrollan ante la modalidad de teletrabajo se den de manera eficiente y satisfactoria

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación pretende analizar el desempeño laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos, del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (Covid-19).

Por lo tanto, el actual informe se divide en los siguientes capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capítulo I, se expone la definición, el enunciado, formulación del problema, y algunas preguntas de investigación.

En el capítulo II, se enuncian los objetivos generales y específicos de la investigación.

En el capítulo III, se presenta el marco contextual, en el que narra las generalidades de la empresa, descripción del Departamento o Unidad, antecedentes del problema y la justificación de la investigación.

En el capítulo IV, se desarrolla el marco teórico, el cual contiene conceptualizaciones y definiciones y el análisis de la situación actual relacionando las variables.

En el capítulo V, se detalla la metodología utilizada en la investigación, detallando la

población, muestra y técnicas, así como las fuentes primarias y secundarias de información.

En el capítulo VI, se presentarán las actividades de mejora, cronología de trabajo y un análisis de costo beneficio.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que surgen de los análisis de resultados obtenidos.

CAPÍTULO I

1.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.1 Definición de problema

Desde la plaga de Atenas en el año 430 a. C, hasta el Covid-19 en el siglo XXI, más de 20 pandemias han puesto en riesgo la supervivencia humana. Cuatro de las más mortíferas han sido la peste negra, la viruela y la gripe española. Reconociendo que se produce una pandemia de gripe cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él. Por lo común, los virus que han causado pandemias con anterioridad han provenido de virus gripales que infectan a los animales. Hace 102 años desde la última pandemia y al menos cuatro generaciones en Honduras no se había vivido una enfermedad como el COVID-19 que obligó al Gobierno a la cuarentena, y esto produce que los empleados en empresas públicas y privadas desarrollen sus actividades laborales por medios no habituales como es el teletrabajo.

1.1.1.1 Enunciado del problema

Siendo que en fecha 10 de marzo del año 2020, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, mediante Comunicado, informó a la población Hondureña la existencia de los dos primeros casos de COVID-19 en el territorio Nacional y debiendo tomar todas las medidas correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) declara un Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional.

Y dado que es obligación constitucional del Estado, defender los derechos de los trabajadores, asimismo, establecer una obligación para los patronos en cumplir y hacer que se cumplan en sus instalaciones todas las disposiciones legales sobre higiene y seguridad adecuadas, que permitan prevenir riesgos profesiones y asegurar la integridad física y mental de los trabajadores.

El Gobierno en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional por COVID-19, decide mantener activo el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER) e instruye a todas las instituciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, ponerse a disposición de la Comisión de Permanencias de Contingencias (COPECO) para integrarse a las acciones referidas de conformidad a la Ley de SINAGER.

El día 15 de marzo del año 2020, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional ante la amenaza de propagación de covid-19, El Sistema Nacional de Gestión De Riesgos (SINAGER), comunica al pueblo hondureño que como parte de las medidas de bioseguridad se suspenden las labores en sector Público y Privado durante el tiempo de excepción, provocando que todas las empresas cierren sus actividades, estimulando a programar una nueva modalidad de trabajo que les permita llevar a cabo todos los procesos y procedimientos que ayuden alcanzar la productividad y dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).

Es por ello, que las empresas advierten la urgencia de implementar la modalidad de teletrabajo, para todas aquellas labores que los empleados o funcionarios del

Gobierno de la República pueden llevar a cabo y que deben realizarlo por los diferentes medios electrónicos que posean.

En este sentido, es de mucha importancia identificar el desempeño del personal de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos individuales y organizacionales ante la Pandemia, asimismo, continuar con los procesos y procedimientos asignados a los colaboradores de dicho departamento.

1.1.1.2 Formulación del problema

Siendo, que el departamento de Recursos Humanos es el encargado de todos los procesos tales como, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y movimientos de personal para evaluar y tomar decisiones que cumplan con las necesidades del patrono, es de vital importancia determinar como este departamento desarrollará o velará por que las funciones se realicen en tiempo y forma, con el propósito de que se cumplan con todas las estrategias Institucionales y a la vez velando por la integridad y desempeño de los empleados del Instituto de la Propiedad.

Analizar el desempeño laboral de los colaboradores del departamento de recursos humanos del instituto de la Propiedad de la ciudad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19).

1.1.1.3 Preguntas de investigación

1. ¿Cuál es el desempeño laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)?
2. ¿Cuáles son los factores críticos que afectan al desempeño de los colaboradores del Departamento Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, al realizar sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)?
3. ¿Cuál es el nivel promedio de motivación de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, que realizan sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)?
4. ¿Cuál es la comparación de la jornada laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, al realizar sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), con respecto a la jornada laboral en época regular?

CAPITULO II

2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Objetivo General

Analizar el desempeño laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)

2.1.2 Objetivos Específicos

1. Identificar por medio de una encuesta cuales son los factores que afectan el desempeño de los colaboradores del Departamento Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19).
2. Determinar el nivel promedio de motivación de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, en relación de sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)
3. Comparar la jornada laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, al realizar sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), con respecto a la jornada laboral en época regular

4. Proponer un plan de mejoramiento y continuidad de factores para un buen Desempeño Laboral por medio capacitaciones online a los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19)

CAPITULO III

3.1 MARCO CONTEXTUAL

3.1.1 Referencia Institucional

3.1.1.1 Generalidades de la empresa

El Instituto de la Propiedad creado mediante Decreto Legislativo No. 82-2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30, 428 de fecha 29 de junio de 2004. En el Artículo No. 4, literalmente dice: “Créase el Instituto de la Propiedad (IP) como un ente desconcentrado de la Presidencia de la República. Tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica administrativa y financiera. (Ley de Propiedad.pdf, s. f., p. 3).

El instituto de la Propiedad (IP) ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional. Tendrá su domicilio en la Capital de la República pudiendo establecer dependencias y centros asociados en los lugares que estimen convenientes.” (Ley de Propiedad.pdf, s. f., p. 3).

El Instituto de la Propiedad (IP) tiene las atribuciones y deberes siguientes:

1. cumplir y hacer cumplir la presente Ley y sus reglamentos:
2. Coordinar la creación y operación de un sistema integrado de información de la propiedad;
3. Operar una red informática con el propósito de permitir el acceso público a datos relativos a la propiedad en el país.
4. Incorporar normas técnicas y prácticas internacionales sobre las materias de

propiedad sujetas a su competencia, siempre que no contravengan el derecho interno.

5. Administrar y supervisar procedimientos uniformes que permitan y aseguren que de manera rápida, económica y segura se realice la constitución, reconocimiento, transmisión, transferencia, modificación, gravamen y cancelación de los derechos de propiedad sujetos a registro.
6. Administrar, supervisar e instruir sobre el uso de normativas técnicas y formatos estandarizados por funciones y notarios que aseguren el cumplimiento de los procedimientos que permitan y garanticen que, de manera rápido, económica y segura se realice la constitución reconocimiento, transmisión, transferencia, modificación, gravamen y cancelación de los derechos de propiedad sujetos a registro;
7. Emitir la normativa administrativa para el establecimiento y operación de los registros de la propiedad inmueble, mueble, mercantil, de propiedad intelectual y demás que se creen o se coloquen bajo su competencia.
8. Garantizar la seguridad y conservación perpetua de las inscripciones que se realicen.
9. Diseñar y ejecutar un programa de regulación, titulación y registro de la propiedad inmueble que no se encuentre registrada o que estándolo presente problemas;
10. Normar el funcionamiento de centros asociados para que operen determinados registros o catastros o faciliten el cumplimiento de sus propósitos
11. Utilizar otra base de datos, metadatos recursos geománticos; mapas y

registros, propiedad del Estado que contengan información que considere útil para el cumplimiento de sus propósitos;

12. Crear administrar y poner a disposición del público por cualquier medio electrónico o físico la información sobre los derechos y registros que son de su competencia con las limitaciones señaladas por la ley;
13. Contribuir a la salvaguarda de la memoria histórica de la nación prestando su colaboración para la preservación de los principales archivos del país.
14. Emitir las resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes
15. Ejecutar las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales; y;
16. Las demás que señale la Ley y sus reglamentos. (Ley de Propiedad.pdf, s. f., p. 3, 4, 5).

El Instituto de la Propiedad (IP) estará integrado por:

1. El Consejo Directivo, Como órgano de dirección;
2. Secretaría Ejecutiva;
3. Direcciones Generales;
4. Programa Nacional de Regularización Predial;
5. La Comisión Nacional de Política y Normativa de la Propiedad (CONAPON);
6. La Inspectoría General; y;
7. La Superintendencia de Recursos. (Ley de Propiedad.pdf, s. f., p. 5)

3.1.1.1.1 Misión

Somos la institución del Estado que otorga seguridad jurídica a los titulares de propiedad de bienes muebles, inmuebles e intelectuales en todo el territorio nacional de forma permanente, expedita, transparente y equitativa. (Misión y Visión | Instituto de la Propiedad, s. f.)

3.1.1.1.2 Visión

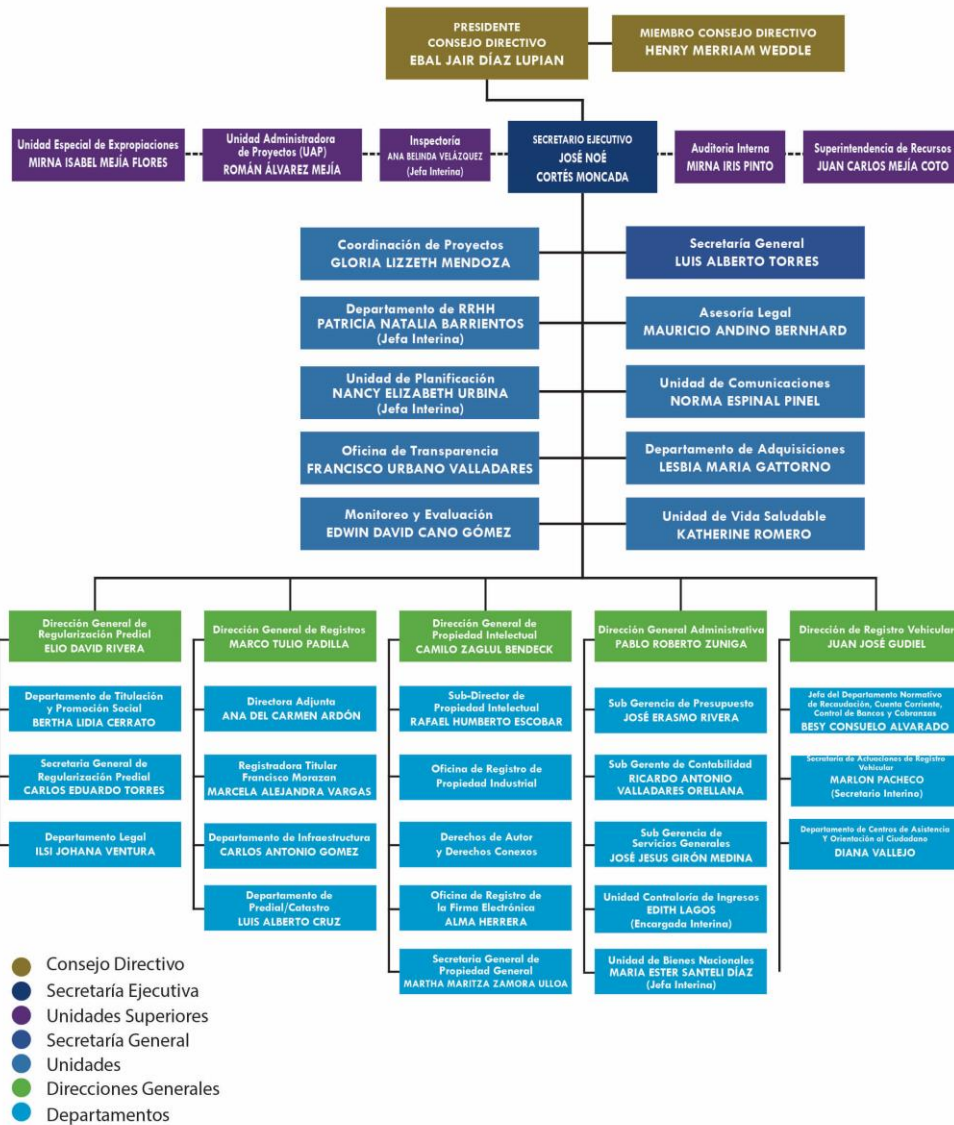
Para el año 2020 ser una institución eficiente, transparente y confiable en la prestación de servicios de protección de la propiedad y administración del territorio, garantizando la seguridad jurídica e impulsando la competitividad y el desarrollo sostenible de país. (Misión y Visión | Instituto de la Propiedad, s. f.)

3.1.1.1.3 Objetivos

1. Mejorar el acceso a la tierra con el fin de reducir conflictos sobre la tenencia de la tierra a través del mecanismo de regularización por causa de necesidad pública.
2. Disminuir los tiempos de respuesta de los registros de propiedad para consolidar la seguridad jurídica a nivel de todo el país (Marco Institucional | Instituto de la Propiedad, s. f.).

3.1.1.1.4 Organigrama

Figura 1: Organigrama IP



Revisado y validado al 6 de marzo de 2019 por Luis Alberto Torres Cáliz
Secretario General de la Secretaría Ejecutiva del IP



Fuente: IP 2020

Organigrama, (estructura orgánica | instituto de la propiedad, s. F.)

3.1.1.2 Descripción del Departamento / Unidad

Recursos Humanos, es el encargado de la administración del Recurso Humano del Instituto, conforme al Reclutamiento, Selección y Capacitación, así mismo vigilar que se cumplan los derechos y deberes de los empleados conforme al Reglamento Interno y lo estipulado en los Códigos de Trabajo y Civil. (Recursos Humanos | Instituto de la Propiedad, s. f.)

El Instituto de la Propiedad ha experimentado un cambio gerencial en el Departamento de Recursos Humanos, dicho cambio ha generado efectos positivos para el Departamento y para el Instituto de la Propiedad, la notoriedad de esto se hace evidente al ver el impacto en el incremento del Índice de Desempeño y Transparencia; logro obtenido en apenas 7 meses de la nueva gestión en Recursos Humanos.

Al mismo tiempo es importante resaltar que el equipo de Recursos Humanos está siendo impulsado por la visión que hay para el Departamento: **Ser un Departamento que promueva el desarrollo integral de los colaboradores del Instituto de la Propiedad, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de calidad y transparentes en beneficio de la población hondureña.** El compromiso con esta visión ha generado estratégicamente la implementación de una nueva estructura funcional, la cual es necesario oficializarla y respaldarla para seguir avanzando en los objetivos y metas propuestas.

Es significativo establecer que el Departamento de Recursos Humanos del IP ha restablecido la integridad en sus procesos y la transparencia requerida para la generación y aumento de confianza del público, colaboradores, funcionarios y de los entes y organismos internacionales, este es un elemento fundamental para estimular el respaldo al Plan de Mejoras de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos del IP, es sumamente importante no solamente para ejecutar las acciones más comunes como lo son los despidos, traslados y las contrataciones que emanan de las entidad nominadoras, sino también para mejorar la moral y mantener a sus empleados motivados y capacitados para sus funciones diarias, generando un ambiente de trabajo agradable y adecuado logrando como producto final la generación de éxitos y el alcance de todas las metas que el Consejo Directivo a través de la coordinación y dirección de la Secretaría Ejecutiva son generadas.

El recurso humano es uno de los grandes pilares que sustentan y mantienen las funciones, metas y objetivos de cualquier empresa o institución. En este contexto, es necesario conocer los objetivos estratégicos que las máximas autoridades como ser el Consejo Directivo y la Secretaría Ejecutiva tienen para poder ejecutar los mismos a través del Departamento de RRHH y de esta forma influenciar y transmitir los proyectos, actividades y compromisos que de estos se deriven, es por eso que el Departamento merece ser tomado en cuenta dentro de la organización como un área de suma importancia no solo para ejecutar sino para formar parte del equipo de análisis estratégico del Instituto de la Propiedad, que contempla las actividades

de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y movimientos de personal para evaluar y tomar decisiones que cumplan con las necesidades del patrono y de igual manera las expectativas del personal que conforman el Instituto, utilizando los métodos y herramientas más recomendables en relación a las características, comportamientos, motivaciones, evaluaciones y capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de cada Dirección y/o jefatura.

Por lo que se puede concretar y consolidar que el objetivo primordial y general del Departamento será: “Lograr mejorar la profesionalización del Talento Humano del Instituto de la Propiedad, por medio de actividades que permitan un mayor control y rendimiento del personal, promoviendo una cultura de compañerismo y eficiencia.”

Sin embargo diagnósticos a los procesos en el área de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, han dejado evidenciada la debilidad que en tema de cantidad de colaboradores que actualmente tiene Recursos Humanos para la operatividad diaria que exige el Departamento en sus diferentes competencias.

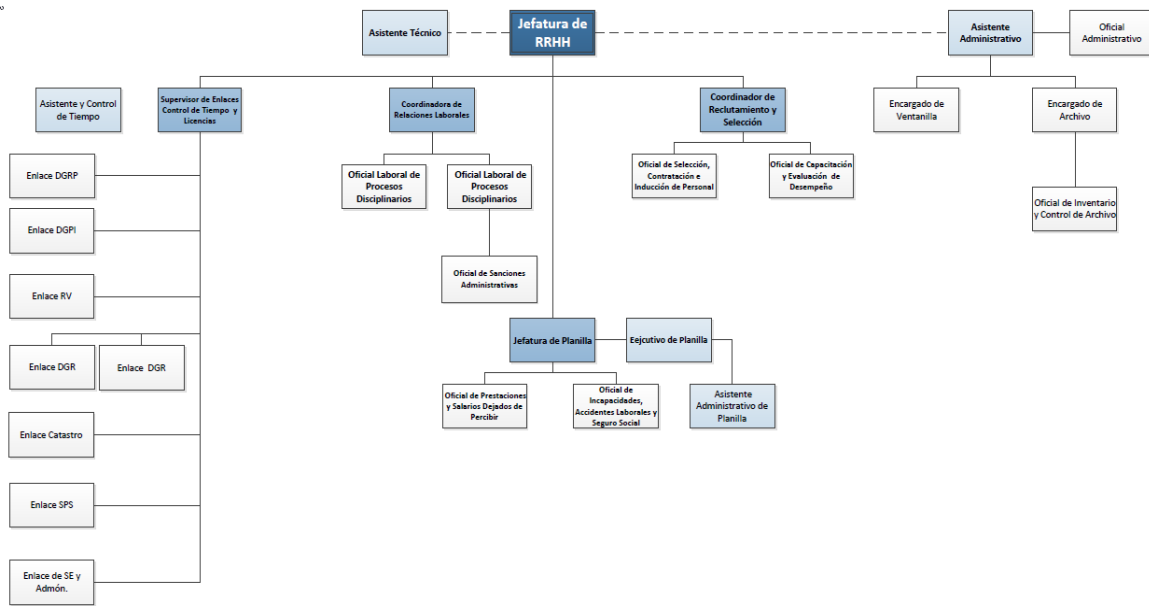
Siendo imperante la necesidad de adquirir los servicios de personas que realicen las labores de Oficial de Recursos Humanos para gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar personal que garantice el ingreso de personal calificado y que desempeñe con eficiencia la gestión de los trámites y actividades correspondientes al Instituto de la Propiedad a nivel nacional realizando todas las actividades y procesos correspondientes a las competencias del Departamento de Recursos Humanos para guiar al personal mediante la

aplicación de los mismos, estableciendo controles eficientes que mantengan el desempeño de las labores de todos los empleados acorde a los objetivos estratégicos y generales del Instituto.

El departamento de recursos humanos implementó un Organigrama Funcional a partir del mes de Enero con el propósito de estructurar, organizar e implementar cambios óptimos para el funcionamiento adecuado del mismo.

3.1.1.2.1 Organigrama Funcional Departamento de Recursos Humanos

Figura 2: Organigrama funcional Departamento de Recursos Humanos



Fuente: IP 2020

(IP, 2017, p. 6)

Quedando el Departamento de RRHH estructurado en siete áreas estratégicas y operativas de manera funcional las cuales se desglosan de la siguiente manera:

1. Jefatura de RRHH
2. Asistencia Técnica
3. Supervisión de Enlaces de RRHH
4. Jefatura de Planilla
5. Coordinación Relaciones Laborales
6. Coordinación de Reclutamiento y Selección
7. Asistencia Administrativa

3.1.2 Antecedente del Problema

3.1.2.1 Justificación

En el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19) y en obediencia al Protocolo de Higiene y Seguridad de Prevención del COVID-19, indicado por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), el Instituto de la Propiedad percibe la necesidad de efectuar una nueva modalidad de trabajo con la finalidad de salvaguardar la integridad física y mental de todos los colaboradores y que estos a su vez pueden ejercer sus funciones.

La modalidad de teletrabajo y el uso de herramientas tecnológicas, tales como Zoom Video Communications, correos electrónicos y WhatsApp, responde a un proceso evolutivo en el que los colaboradores incursionaron para cumplir con las tareas asignadas.

Esta investigación se enfocará en analizar el desempeño de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos, del Instituto de la Propiedad, mediante la modalidad de teletrabajo, previniendo que estos se contagien del COVID-19 y a la vez puedan desarrollar las funciones.

Asimismo, describir la adaptabilidad de los colaboradores ante la realización de sus funciones bajo esta modalidad, dado que al realizar sus funciones desde casa deberán desarrollar otros roles dentro de esta, buscando herramientas ideales para que la institución pueda desarrollar este tipo de trabajo sin inconvenientes.

Por otro lado, es importante hacer mención de las múltiples funciones que los colaboradores estarían desarrollando día a día y como logran organizar o distribuir su tiempo en relación a la carga de laboral asignada y los otros roles que desempeña.

CAPITULO IV

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Conceptualizaciones y definiciones

4.1.1.1 Recursos Humanos

4.1.1.1.1 Origen de Recursos Humanos a partir del siglo XX

La administración de Recursos Humanos, es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales como una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerados como incompatibles o irreconciliables (Chiavenato, 2007, p. 1).

Era como si las personas y las organizaciones, a pesar de estar estrechamente interrelacionadas, vivieran separadas, con las fronteras cerradas, las trincheras abiertas y necesitando un interlocutor ajeno a ambas para entenderse o, por lo menos, para aminorar sus diferencias. Este interlocutor era un área que recibía el nombre de Relaciones Industriales y que buscaba articular capital y trabajo, interdependientes, pero en conflicto. Con el paso del tiempo, el concepto de relaciones industriales cambio radicalmente, sufrió una extraordinaria transformación (Chiavenato, 2007, p. 1,2).

Alrededor de la década de 1950, se le llamo Administración de personal. Ya no se trataba solo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino, principalmente, de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían continuamente. Poco después, alrededor de la década de 1960, el concepto sufrió una nueva transformación.

La legislación laboral se volvió gradualmente obsoleta, mientras que los desafíos de las organizaciones crecían desproporcionadamente. Las personas fueron consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional: como los únicos recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para hacer frente a los desafíos (Chiavenato, 2007, p. 2).

Así, a partir de la década de 1970, surgió el concepto de Administración de Recursos Humanos, aunque todavía sufría de la vieja miopía de ver a las personas como recursos productivos o meros agentes pasivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización.

A pesar de que la Administración de Recursos Humanos, abarcaba todos los procesos de administración de personal que se conocen ahora, partía del principio de que las personas debían ser administradas por la organización o por un área central de la administración de Recursos Humanos. Sin embargo, con las nuevas características del tercer milenio (globalización de la economía, fuerte competitividad en el mundo de los negocios, cambios rápidos e imprevisibles y el dinamismo del ambiente), las organizaciones que tienen éxito ya no administran

recursos humanos ni tampoco administran a las personas, ya que eso significa tratarlas como agentes pasivos y dependientes: ahora administran con las personas.

Eso significa tratarlas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia y creatividad, de iniciativa y decisión, de habilidades y competencias, y no solo de capacidades manuales, físicas o artesanales. Las personas no son recursos que la organización consume y utiliza, y que produce costos. Al contrario, las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, de la misma manera que lo hacen el mercado o la tecnología.

Así, nos parece que es mejor hablar de administración de personas para resaltar la administración con las personas, como socios; y no de las personas, como recursos (Chiavenato, 2007, p. 2).

La vida de las personas está conformada por una infinidad de interacciones con otras personas y con organizaciones. El ser humano es eminentemente social e interactivo; no vive aislado sino en convivencia y en relación constante con sus semejantes. Debido a sus limitaciones individuales, los seres humanos se ven obligados a cooperar unos con otros, formando organizaciones para lograr ciertos objetivos que la acción individual, aislada, no podría alcanzar.

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre estas personas es

esencial para la existencia de la organización. Una organización existe sólo cuando:

- Hay personas capaces de comunicarse, que
- Están dispuestas a contribuir en una acción conjunta,
- A fin de alcanzar un objetivo común (Chiavenato, 2007, p. 6).

Las organizaciones permiten a los individuos satisfacer distintos tipos de necesidades: emocionales, espirituales, intelectuales, económicas, etc. En el fondo las organizaciones existen para lograr objetivos que los individuos en forma aislada no pueden alcanzar debido a sus limitaciones. Mediante las organizaciones, la limitación última para lograr muchos de los objetivos humanos no es la capacidad intelectual o la fuerza, sino la habilidad para trabajar eficientemente en equipo (Chiavenato, 2007, p. 6).

4.1.1.2 Las diferentes eras de la organización

Diariamente, las organizaciones sufren cambios y transformaciones, ya sea con la introducción de tecnologías nuevas o diferentes, modificando sus productos o servicios, con la alteración del comportamiento de las personas o el cambio de sus procesos internos. Las organizaciones presentan características diferentes en su estructura y en sus procesos. Estos cambios causan un efecto constante en la sociedad y en la vida de las personas, lo que acelera cada vez más los cambios ambientales. En el transcurso del siglo XX, las organizaciones pasaron por tres etapas distintas: la era de la industrialización clásica, la era de la industrialización neoclásica y la era de la información (Chiavenato, 2007, p. 8).

4.1.1.2.1 Era de la industrialización clásica

Abarca el periodo entre 1900 y 1950. Representa medio siglo en el que se intensificó el fenómeno de la industrialización, que se inició con la Revolución Industrial. La estructura organizacional típica de este periodo se caracteriza por el formato piramidal y centralizador, la departamentalización funcional, el modelo burocrático, la centralización de las decisiones en la alta dirección, el establecimiento de reglas y regulaciones internas para disciplinar y estandarizar el comportamiento de los integrantes.

La cultura organizacional predominante estaba orientada al pasado y a la conservación de tradiciones y valores a través del tiempo. Las personas eran consideradas recursos de producción, junto con otros recursos organizacionales como las máquinas, el equipo y el capital; dentro de la concepción de los tres factores tradicionales de producción: naturaleza, capital y trabajo.

Debido a esta concepción, la administración de personas era tradicionalmente denominada relaciones industriales. Todo estaba al servicio de la tecnología. El hombre era considerado un apéndice de la máquina. El mundo estaba cambiando, si bien aun lentamente: los cambios eran suaves, progresivos, paulatinos, previsibles (Chiavenato, 2007, p. 8).

4.1.1.2.2 Era de la Industrialización neoclásica

De 1950 a 1990. Se inicia a finales de la Segunda Guerra Mundial. El mundo empezó a cambiar rápidamente; los cambios se hicieron más rápidos e intensos y

poco previsible. La velocidad de cambio aumentó. Las transacciones comerciales pasaron de locales a regionales, de regionales a internacionales y se volvieron gradualmente más complejas. El antiguo modelo burocrático y funcional, centralizador y piramidal, utilizado para dar forma a las estructuras organizacionales, resultó lento y demasiado rígido frente a los movimientos que se producían en el ambiente.

Las organizaciones probaron nuevos modelos de estructuras que les pudieran proporcionar mayor innovación y mejor adaptación a las nuevas situaciones. Surgió la organización matricial para tratar de adaptar y revivir la vieja y tradicional organización funcional.

Además del enfoque matricial, se le agregó un esquema lateral de departamentalización por productos o servicios para agilizar y funcionar como un “turbo” capaz de proporcionar una estructura con características de innovación y dinamismo, y así, alcanzar una mayor competitividad.

De hecho, la organización matricial promovió una mejoría necesaria en la arquitectura, pero no la suficiente, pues no eliminó la obstinación de la estructura funcional. Sin embargo, sus ventajas fueron aprovechadas por medio de la fragmentación de las grandes organizaciones en unidades estratégicas de negocios que resultaron más fáciles de administrar y más ágiles. A medida que el conservadurismo dio lugar a la innovación, la cultura organizacional dejó de privilegiar a las tradiciones pasadas para concentrarse en el presente.

La vieja concepción de relaciones industriales fue sustituida por la nueva visión de administración de recursos humanos. Las personas fueron concebidas como recursos vivos y no como factores inertes de producción. La tecnología pasó por un sorprendente e intenso desarrollo y empezó a influir poderosamente en la vida de las organizaciones y de las personas que formaban parte de ellas. El mundo seguía cambiando. Y los cambios eran muy rápidos y acelerados (Chiavenato, 2007, p. 8).

4.1.1.2.3 Era de la Información

Comienza alrededor de 1990, es la época actual. Su característica principal son cambios rápidos, imprevisibles e inesperados. Drucker previó esa poderosa transformación mundial. La tecnología produjo desarrollos por completo imprevistos y transformó el mundo en una aldea global.

La información logró recorrer el planeta en milésimas de segundo. La tecnología de la información provocó el surgimiento de la globalización de la economía: la economía internacional se transformó en economía mundial y global. La competitividad entre las organizaciones se hizo más intensa.

El mercado de capitales pudo emigrar en cuestión de segundos de un continente a otro en forma volátil, en busca de nuevas oportunidades de inversión, aunque transitorias. La estructura organizacional matricial se hizo insuficiente para proporcionar a las organizaciones la agilidad, movilidad, innovación y los cambios necesarios para hacer frente a las nuevas amenazas y oportunidades dentro de un

ambiente de intenso cambio y turbulencia.

Los procesos organizacionales se volvieron más importantes que las áreas que constituyen la organización, a su vez, éstas (ya sean departamentos o divisiones) se volvieron transitorias y no definitivas, los puestos y funciones tienen que definirse y redefinirse continuamente en razón de los cambios del entorno y de la tecnología, los productos y servicios se ajustan constantemente a las demandas y necesidades del cliente, ahora dotado de hábitos cambiantes y exigentes.

En las organizaciones más expuestas a modificaciones del entorno, la estructura predominante se fundamentó ya no en áreas estables sino en equipos multifuncionales de trabajo con actividades transitorias enfocadas a misiones específicas y con objetivos definidos. La organización del futuro funcionará sin límites de tiempo, espacio o distancia.

Se hará un uso distinto del espacio físico, las oficinas privadas darán paso a locales colectivos de trabajo, mientras que las funciones de apoyo serán realizadas en casa por los empleados. Existirá la organización virtual interconectada electrónicamente y sin papeleo, que funciona mejor, de manera más inteligente y cerca al cliente. El recurso fundamental ya no es el capital financiero, ahora lo es el conocimiento.

El dinero sigue siendo importante, pero más importante aún es el conocimiento de cómo utilizarlo y aplicarlo rentablemente. El empleo empieza a

migrar del sector industrial al sector de servicios, el trabajo manual es sustituido por el trabajo mental, con lo que se marca el camino hacia una era posindustrial basada en el conocimiento y no en el sector terciario. Las personas, sus conocimientos y habilidades mentales se convierten en la base principal de la nueva organización.

La administración de recursos humanos cede su lugar a un nuevo enfoque: la gestión del talento humano. Las personas dejan de ser simples recursos (humanos) organizacionales y son consideradas como seres dotados de inteligencia, conocimientos, habilidades, personalidad, aspiraciones, percepciones, etc. La cultura organizacional recibió un fuerte impacto del mundo exterior, con el que empezó a privilegiar el cambio y la innovación enfocados hacia el futuro y el destino de la organización. Los cambios se volvieron rápidos, sin continuidad con el pasado, creando un contexto ambiental de turbulencia y de imprevisibilidad.

Así, la administración de Recursos Humanos representa la manera en que las organizaciones tratan de alternar con las personas que participan en ellas, en plena era de la información. Ya no como recursos organizacionales que necesitan ser administrados pasivamente, sino como seres inteligentes y proactivos, capaces de tener responsabilidad e iniciativa, así como provistos de habilidades y conocimientos que ayudan a administrar los demás recursos organizacionales inertes y sin vida.

Ya no se trata de administrar personas, sino de administrar con las personas. Éste es el nuevo espíritu y la nueva concepción. Ese caudal de las personas será

la riqueza del mañana. La moneda del futuro ya no será financiera, será capital intelectual. El recurso más importante de la organización se encontrará en la cabeza de las personas. Por lo tanto, un capital muy especial que no puede ni debe ser tratado como mero recurso organizacional (Chiavenato, 2007, p. 9,10).

Figura 3: Etapas de las Organizaciones siglo XX

	Industrialización clásica	Industrialización neoclásica	Era de la información
Periodo	1900-1950	1950-1990	1990-
Estructura organizacional predominante	Funcional, burocrática, piramidal, centralizada, rígida e inflexible. Énfasis en las áreas.	Matricial y mixta. Énfasis en la departamentalización por productos, servicios u otras unidades estratégicas de negocios.	Fluida y flexible, totalmente descentralizada. Énfasis en las redes de equipos multifuncionales.
Cultura organizacional	Teoría X. Orientada al pasado, a las tradiciones y a los valores. Énfasis en el mantenimiento del <i>statu quo</i> . Valor a la experiencia.	Transición. Orientada al presente y a lo actual. Énfasis en la adaptación al ambiente.	Teoría Y. Orientada al futuro. Énfasis en el cambio y en la innovación. Valora el conocimiento y la creatividad.
Ambiente organizacional	Estático, previsible, pocos cambios y graduales. Pocos desafíos ambientales.	Intensificación de los cambios. Los cambios se dan con mayor rapidez.	Cambiante, imprevisible, turbulento.
Modo de tratar a las personas	Personas como factores de producción inertes y estáticos, sujetos a reglas y reglamentos rígidos que los controlen.	Personas como recursos organizacionales que necesitan ser administrados.	Personas como seres humanos proactivos, dotados de inteligencia y habilidades, que deben ser motivados e impulsados.
Visión de las personas	Personas como proveedoras de mano de obra.	Personas como recursos de la organización.	Personas como proveedoras de conocimiento y competencias.
Denominación	Relaciones industriales.	Administración de recursos humanos.	Gestión del talento humano.

Fuente: Libro Administración de los Recursos Humanos, Chiavenato

4.1.1.3 Procesos de la Gestión del Departamento de Recursos Humanos

La expresión de “Recursos Humanos” se refiere a las personas que forman parte de las organizaciones y que desempeñan en ellas determinadas funciones, las personas pasan gran parte de su tiempo trabajando en las organizaciones. Estas necesitan a las personas para sus actividades y operaciones, de la misma manera que necesitan recursos financieros, materiales y tecnológicos (Chiavenato, 2007, p. 1).

El área de recursos humanos es clave en la empresa y tiene una importancia estratégica determinante del éxito de las organizaciones (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 10).

La gestión del capital intelectual es el aspecto fundamental en la supervivencia y el crecimiento de las empresas. También se analizan las principales funciones que se llevan a cabo en los departamentos de recursos humanos (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 10).

La empresa es el lugar en el que un conjunto de personas desarrollan, de forma coordinada, una serie de actividades respetando una determinada estructura para conseguir unos objetivos (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 12)

En la empresa se utilizan recursos humanos y materiales de forma organizada y estructurada para conseguir unos resultados, que se traducen en la producción de bienes o en la prestación de servicios (De la Cruz Lablanca, 2015, p.

12).

Uno de los principios básicos de la empresa es la división del trabajo; esta división del trabajo supone descomponer la actividad de la empresa en sus tareas más elementales y distribuir las entre distintas personas en función de sus competencias, conocimientos y habilidades para conseguir mejores resultados (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 12).

La división del trabajo permite:

- Ahorrar tiempo, ya que los trabajadores no tienen que cambiar continuamente de máquinas y herramientas
- Ahorrar dinero, ya que cada trabajador no tiene que contar con todas las herramientas necesarias para desarrollar las distintas funciones
- Disminuir los errores, gracias a que se hacen más simples y sencillos los trabajos que realiza cada persona (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 12).

El departamento de recursos humanos es el encargado de conseguir que la empresa cuente en todo momento con los profesionales necesarios, suficientemente formados y motivados, para desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia (De la Cruz Lablanca, 2015, p. 13).

Las razones por las que se puede afirmar que una gestión adecuada de los recursos humanos en la empresa, puede implicar alcanzar una ventaja competitiva sostenible frente a las empresas de la competencia son:

➤ **Los RR. HH. son valiosos**

Empleados altamente cualificados, aportan valor dado que pueden desempeñar funciones críticas mejor que la competencia. Y con ello lograr alcanzar un mayor valor de la compañía.

➤ **Los RR. HH. son raros**

En tanto en cuanto personas con elevados niveles de conocimientos y habilidades no son tan comunes, ni fáciles de encontrar. Si no fuera de ese modo, y cualquiera tuviera acceso a estas personas, dejarían de ser una ventaja competitiva sostenible.

➤ **Los RR. HH. no pueden ser imitados fácilmente**

Se trata de un recurso intangible en la organización. El capital humano está formado por la experiencia de las personas que forman parte de la organización, su know-how, su propensión a aceptar riesgos, su motivación, su lealtad su red de relaciones personales y sociales; en definitiva, sus capacidades y competencias. No es algo que se pueda comprar ni imitar fácilmente.

➤ **Los RR. HH. no tienen buenos sustitutos**

No son reemplazables por otros recursos ni combinación de ellos. Cuando las personas están muy motivadas y formadas, aprenden, desarrollan sus habilidades, se preocupan de sus clientes, resulta difícil sustituirlas por cualquier otro recurso. (Ribes Giner et al., 2018, p. 3)

Todas estas cualidades hacen que los recursos humanos tengan un gran potencial, y puedan representar una ventaja competitiva sostenible a lo largo del tiempo para determinadas organizaciones. (Ribes Giner et al., 2018, p. 3)

4.1.1.4 Funciones del Talento Humano

1. Función empleo

Proporciona a la empresa en todo momento el personal necesario, tanto cuantitativo como cualitativo, para desarrollar óptimamente los procesos de producción con un criterio de rentabilidad económica. Pueden ser aditivos (adicionar personal a la empresa) o sustractivos (disminuir personal de la organización).

2. Función de administración de personal

Encargada del manejo burocrático desde que una persona ingresa en la empresa hasta que la abandona.

3. Función de retribución

Se trata en conseguir buscar una estructura de salarios que cumpla 3 condiciones: Motivador, internamente equitativo y externamente equitativo.

4. Función de dirección y desarrollo de RRHH

Se refiere a la necesidad de que los individuos crezcan dentro de la organización.

5. Función de relaciones laborales

Tiene que ver con el tratamiento de conflictos.

6. Función de servicios sociales

Consiste en el establecimiento de unas medidas voluntarias por parte de la empresa para la mejora del clima laboral.

4.1.1.5 Proceso de Gestión de los Recursos Humanos

Las empresas de mayor éxito son aquellas que consideran su capital humano como recurso más valioso.

Para ello, es de vital importancia que la función de Recursos Humanos en la organización, esté orientada a garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones, con las capacitaciones y conocimientos actualizados para aportar valor a la empresa, y además con la motivación adecuada para dar lo mejor de sí mismo en aras de lograr los objetivos empresariales propuestos.

Para lograr todo ello, el departamento de Recursos Humanos debe estar pendiente tanto de los trabajadores de la empresa, como del entorno de la misma. Es decir, no debe perder de vista el mercado en el que se desenvuelve, las necesidades y retos a los que se enfrenta para lograr sus objetivos y en definitiva, la estrategia del negocio: la situación que atraviesa la empresa, el entorno de la industria en la que opera, la estructura empresarial y las expectativas de los

inversionistas. (Ribes Giner et al., 2018, p. 3,4)

4.1.1.5.1 Procesos de la Gestión del Talento Humano

La administración de Recursos humanos es un conjunto integrado de procesos dinámicos e interactivos. Los seis procesos básicos son: (Chiavenato, 2009b, pp. 15, 16)

1. Procesos para integrar personas

Son los procesos para incluir a nuevas personas en la empresa. Se pueden llamar procesos para proveer o abastecer personas. Incluyen el reclutamiento y la selección de personal.

2. Procesos para organizar a las personas

Son los procesos para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.

3. Procesos para recompensar a las personas

Son los procesos para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneración y prestaciones y servicios sociales.

4. Procesos para desarrollar a las personas

Son los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Implican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de cambios y el desarrollo de carreras, y los programas de comunicación y conformidad.

5. Procesos para retener a las personas

Son los procesos para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, el clima, la disciplina, la higiene, la seguridad y la calidad de vida y las relaciones sindicales.

6. Procesos para auditar a las personas

Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa.

4.1.1.5.2 Fases del proceso de Recursos Humanos

4.1.1.5.2.1 Planificación de los recursos humanos

Consiste en analizar el trabajo a desempeñar y diseñar el contenido de los puestos de trabajo; así como determinar cuántos empleados y con qué conocimientos y competencias específicas se necesitan, creando ambientes de trabajo positivos y motivadores.

4.1.1.5.2.2 Reclutamiento y selección

Cuya misión principal es atraer y elegir a los empleados más adecuados.

4.1.1.5.2.3 Formación y desarrollo

Centrado en enseñar y entrenar a los trabajadores cómo desarrollar su trabajo y prepararlos para el futuro dentro de la organización.

4.1.1.5.2.4 Evaluación del desempeño

Fase en la que se evalúa la bondad del trabajo realizado, es decir, el rendimiento del trabajador.

4.1.1.5.2.5 Retribución

Fase en la que se cuantifica la remuneración de los empleados considerando factores tanto internos como externos. (Ribes Giner et al., 2018, p. 4)

Tal y como se menciona en líneas ut supra, el recurso humano es el elemento más importante con el que cuentan todas las organizaciones, y que es de vital importancia el desarrollo y conservación del mismo. Dentro de las funciones de suma importancia que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos, podemos mencionar el desempeño laboral, el cual permite a conocer a la empresa, al jefe inmediato y a los empleados áreas de mejora para poder desarrollar de una manera más eficiente sus funciones.

Asignando de manera equitativa funciones a cada colaborador dependiendo su puesto de trabajo, definiendo las actividades que se realizan para supervisar la carga de trabajo que en ese departamento se ejecuta a través de esta nueva modalidad de trabajo, así como describir las reacciones, actitudes y comportamientos de los colaboradores acerca de la calidad del trabajo que realizan a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19).

Se busca entender la razón por el cual la mayoría de los trabajadores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad les resultada un desafío, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional, sino también la incertidumbre económica, la convivencia con la familia y la estabilidad laboral, todo esto genera angustia, estrés y desmotivación.

El no manejar estas emociones puede causar un impacto negativo a la empresa, debido al bajo rendimiento laboral de sus colaboradores y el no cumplir con los logros de sus objetivos y asegurar el mejoramiento continuo de la misma.

4.1.2 Análisis de la situación actual relacionada con las variables

4.1.2.1 Evaluación de desempeño

Evaluación del desempeño significa calificar el desempeño actual y/o anterior de un trabajador en relación con sus estándares. (Dessler & Varela Juárez, 2011, p. 222)

La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado; dicho de otra manera, su contribución total a la organización. (Werther et al., 2008, p. 301)

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona. (Chiavenato, 2007, p. 243).

La evaluación del desempeño también supone que se han establecido estándares de éste, y que se dará a los trabajadores la retroalimentación y los incentivos para ayudarlos a solventar las deficiencias en el desempeño, o para que continúen desempeñándose de forma sobresaliente. La idea de que las evaluaciones son únicamente un elemento en el proceso de mejorar el desempeño del trabajador no es nada nuevo.

Sin embargo, en la actualidad los gerentes por lo general toman la naturaleza integrada de dicho proceso (de establecer metas, capacitar a la fuerza laboral y, luego, evaluarla y recompensarla) con mucho mayor seriedad que en el pasado. (Dessler & Varela Juárez, 2011, p. 222)

Cuando el desempeño es inferior a lo estipulado, el gerente o supervisor debe emprender una acción correctiva; de manera similar, el desempeño satisfactorio o que excede lo esperado debe ser alentado. (Werther et al., 2008, p. 302)

4.1.2.1.1 Administración del desempeño

Todo ese proceso integrado se conoce como administración del desempeño. Se trata del proceso mediante el cual las compañías se aseguran de que la fuerza laboral trabaje para alcanzar las metas organizacionales, e incluye prácticas por las cuales el gerente define las metas y tareas del empleado, desarrolla sus habilidades y capacidades, y evalúa de manera continua su comportamiento dirigido a metas, y luego lo recompensa en una forma que se espera tendrá sentido en cuanto a las necesidades de la compañía y a las aspiraciones profesionales del individuo. (Dessler & Varela Juárez, 2011, p. 222)

Los primeros pasos del encargado de la función de administración de recursos humanos dirigidos a implantar la evaluación del desempeño deben ser:

- Garantizar que exista un clima laboral de respeto y confianza entre las personas.
- Propiciar que las personas asuman responsabilidades y definan metas de trabajo.
- Desarrollar un estilo de administración democrático, participativo y consultivo.
- Crear un propósito de dirección, futuro y mejora continua de las personas.
- Generar una expectativa permanente de aprendizaje, innovación, desarrollo personal y profesional.
- Transformar la evaluación del desempeño en un proceso de diagnóstico de oportunidades de crecimiento, en lugar de que sea un sistema arbitrario, basado en juicios. (Chiavenato, 2007, p. 224)

4.1.2.1.2 Ventajas de la evaluación del desempeño

➤ **Mejora el desempeño**

Mediante la realimentación sobre el trabajo que se realiza, el gerente y el especialista de personal llevan a cabo acciones adecuadas para mejorar el rendimiento de cada integrante de la organización.

➤ **Políticas de compensación**

Las evaluaciones del desempeño ayudan a las personas que toman decisiones a determinar quiénes deben recibir qué tasas de aumento. Muchas compañías conceden parte de sus incrementos basándose en el mérito, que se determina por medio de evaluaciones del desempeño.

➤ **Decisiones de ubicación**

Las promociones, transferencias y separaciones se basan por lo común en el desempeño anterior o en el previsto. Las promociones son con frecuencia un reconocimiento del desempeño anterior.

➤ **Necesidades de capacitación y desarrollo**

El desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar al empleado. De manera similar, el desempeño adecuado o superior puede indicar la presencia de un potencial latente, que todavía no se ha aprovechado.

➤ **Planificación y desarrollo de la carrera profesional**

La realimentación del desempeño guía las decisiones sobre posibilidades

profesionales específicas.

➤ **Imprecisión de la información**

El desempeño insuficiente puede indicar que existen errores en la información sobre análisis de puesto, los planes de recursos humanos, o cualquier otro aspecto del sistema de información del departamento de recursos humanos. Al confiar en información que no es precisa se pueden tomar decisiones inadecuadas de contratación, capacitación o asesoría.

➤ **Errores en el diseño del puesto**

El desempeño insuficiente puede indicar errores en la concepción del puesto. Las evaluaciones ayudan a identificar éstos.

➤ **Desafíos externos**

En ocasiones, el desempeño se ve influido por factores externos, como la familia, la salud, las finanzas, etc. Si estos factores aparecen como resultado de la evaluación del desempeño, es factible que el departamento de personal pueda prestar ayuda. (Werther et al., 2008, p. 303)

4.1.2.2 ¿Por qué se debe evaluar el desempeño?

Existen tres razones principales para evaluar el desempeño de los subalternos.

- Las evaluaciones brindan información relevante sobre la cual, el supervisor puede tomar decisiones acerca de promociones e incrementos de salario.

- La evaluación permite al jefe y subalterno desarrollar un plan para corregir cualesquiera deficiencias que la evaluación llegue a descubrir, así como para reforzar las cuestiones que el trabajador hace de manera correcta.

- Las evaluaciones sirven para un propósito útil en la planeación profesional, al brindar la oportunidad de revisar los planes de carrera del empleado a la luz de sus fortalezas y debilidades exhibidas. (Dessler & Varela Juárez, 2011, p. 227)

4.1.2.3 ¿Quién debería hacer la evaluación?

Dessler & Varela Juárez, (2011) En su libro Administración de Recursos humanos lo describe de la siguiente manera: (pp. 228, 229).

4.1.2.3.1 Las evaluaciones del supervisor inmediato

Todavía son la parte medular de la mayoría de los procesos de evaluación. Conseguir la evaluación de un supervisor es relativamente directo y también tiene mucho sentido. El supervisor debería estar, y por lo general está, en la mejor posición para observar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. También es responsable del desempeño de esos trabajadores. La mayoría de las evaluaciones (92% en una encuesta) las realiza el supervisor inmediato del empleado.

4.1.2.3.2 Evaluaciones por parte de colegas (pares)

Como cada vez más firmas usan equipos auto administrados, la evaluación

de un trabajador por parte de sus colegas, la evaluación por parte de colegas (pares), gana más popularidad.

4.1.2.3.3 Comités evaluadores

Algunas compañías usan comités evaluadores, los cuales, por lo general están compuestos del supervisor inmediato del trabajador, y otros tres o cuatro supervisores. Usar a múltiples evaluadores suele resultar ventajoso. Puede ayudar a resolver dificultades como el prejuicio por parte de evaluadores individuales. También llega a ofrecer un recurso para incluir en la evaluación las diferentes facetas del desempeño de un trabajador que observan diferentes personas.

4.1.2.3.4 Autoevaluaciones

En ocasiones, también se usan las autoevaluaciones del desempeño de los trabajadores, por lo común junto con las calificaciones de los supervisores. El problema básico con las autoevaluaciones es que los empleados usualmente se califican a sí mismos más alto que como los calificarían sus supervisores o sus colegas.

4.1.2.3.5 Evaluación por parte del personal subalterno

Algunas firmas permiten que los subalternos evalúen el desempeño de sus supervisores, un proceso que muchos llaman **retroalimentación ascendente**. Tal proceso ayuda a la alta gerencia a entender los estilos administrativos de sus subalternos, a identificar problemas potenciales con la gente y a tomar medidas correctivas con gerentes individuales, según se requiera.

4.1.2.3.6 Retroalimentación o evaluación de 360 grados

Con la retroalimentación o evaluación de 360 grados, la información del desempeño se recopila por completo alrededor de un trabajador, desde sus supervisores, subalternos, colegas, y clientes internos o externos.¹⁸ Usualmente esto se realiza para fines de desarrollo en vez de para aumentos de salario.

El proceso común consiste en lograr que quienes califican llenen encuestas de evaluación en línea acerca de quién van a calificar. Luego, sistemas computarizados compilan toda esta retroalimentación en reportes individualizados que llegan a los trabajadores evaluados. Entonces el individuo puede reunirse con su supervisor para desarrollar un plan de automejoría.

4.1.2.4 Importancia de la evaluación del desempeño

El papel del capital humano se ha vuelto relevante en las organizaciones, ya que uno de los principales retos de los directivos es conocer el valor agregado que cada trabajador aporta a la organización, así como el aseguramiento del logro de los objetivos corporativos y su aportación a los resultados finales. (Werther et al., 2008, p. 306)

Por estas razones, es necesario que cada organización cuente con un sistema formal de evaluación del desempeño, donde cada supervisor y directivo revise el avance, logros y dificultades que cada colaborador tiene en sus áreas de trabajo.

De preferencia, la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño debe hacerse dos veces al año. Esto se hace a fin de permitir que el empleado tenga la oportunidad de corregir posibles desviaciones, y asegurarse de que al final del proceso no haya sorpresas para nadie.

4.1.2.5 Los beneficios evaluación desempeño

Los beneficios que se obtienen al hacer la evaluación en forma sistemática son varios:

1. Clarificar los objetivos y metas del departamento al que pertenece el empleado.
2. Que el colaborador conozca hacia dónde va la empresa y el departamento.
3. Identificar los nuevos proyectos y oportunidades que se ofrecen a los empleados.
4. Definir claramente y en forma colaborativa los objetivos, metas e indicadores del puesto.
5. Identificar los recursos que están disponibles o que se requerirán para el logro de los objetivos.
6. Contar con un parámetro documentado por escrito, sobre los resultados de cada colaborador, para poder tomar decisiones sobre el plan de carrera, promociones y remuneraciones.
7. Contribuir a mejor comunicación y entendimiento entre directivos y empleados, generando un buen ambiente de trabajo.

8. Crear la oportunidad de interacción entre directivos y empleados, intercambiando puntos de vista sobre la organización y las labores diarias. (Werther et al., 2008, p. 306)

4.1.2.6 Beneficios de la evaluación del desempeño

Cuando un programa de evaluación del desempeño se ha planeado, coordinado y desarrollado bien, trae beneficios a corto, mediano y largo plazo. Los principales beneficiarios son: el individuo, el gerente, la organización y la comunidad. (Chiavenato, 2007, pp. 248, 249)

4.1.2.6.1 Beneficios para el gerente

- Evaluar el desempeño y el comportamiento de los subordinados, con base en factores de evaluación y, principalmente, contar con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.
- Proporcionar medidas a efecto de mejorar el estándar de desempeño de sus subordinados.
- Comunicarse con sus subordinados, con el propósito de hacerles comprender que la evaluación del desempeño es un sistema objetivo, el cual les permite saber cómo está su desempeño.

4.1.2.6.2 Beneficios para el subordinado

- Conoce las reglas del juego, o sea, cuáles son los aspectos del comportamiento y del desempeño de los trabajadores que la empresa valora.

- Conoce cuáles son las expectativas de su jefe en cuanto a su desempeño y, según la evaluación de éste, cuáles son sus puntos fuertes y débiles.
- Conoce las medidas que el jefe toma para mejorar su desempeño (programa de capacitación, de desarrollo, etc.) y las que el propio subordinado debe tomar por cuenta propia (corregirse, mayor dedicación, más atención en el trabajo, cursos por cuenta propia, etcétera).
- Hace una autoevaluación y una crítica personal en cuanto a su desarrollo y control personales.

4.1.2.6.3 Beneficios para la organización

- Evalúa su potencial humano al corto, mediano y largo plazo, asimismo define cuál es la contribución de cada empleado.
- Identifica a los empleados que necesitan reciclarse y/o perfeccionarse en determinadas áreas de actividad y selecciona a los empleados listos para una promoción o transferencia.
- Dinamiza su política de recursos humanos, al ofrecer oportunidades a los empleados (promociones, crecimiento y desarrollo personal), con el estímulo a la productividad y la mejora de las relaciones humanas en el trabajo.

Jerarquía de las Necesidades

Maslow postulo que la gente inicia su desarrollo con necesidades básicas (motivos) que no son perceptiblemente diferentes de la motivación animal. Conforme maduran y se satisfacen sus necesidades de orden inferior, las personas desarrollan motivaciones más exclusivamente humanas. Por tanto, la motivación

cambia conforme ascendemos por una **jerarquía de las necesidades**, o motivos. Esta jerarquía consta de cinco niveles: cuatro niveles de motivación deficitaria y un último nivel altamente desarrollado a los que se denomina motivación del ser o autorrealización.(E Libro, s. f., p. 445).

Teoría de los dos factores

Frederick Herzberg; formuló la teoría de los dos factores para explicar mejor el comportamiento de las personas en el trabajo y plantea la existencia de dos factores que orientan el comportamiento de las personas. Factores higiénicos o factores extrínsecos, es el ambiente que rodea a las personas y como desempeñar su trabajo. Principales factores higiénicos; salario, los beneficios sociales, tipo de dirección o supervisión que las personas reciben de sus superiores, las condiciones físicas y ambientales de trabajo, las políticas físicas de la empresa, reglamentos internos, etc.

Herzberg, destaca que sólo los factores higiénicos fueron tomados en cuenta en la motivación de las personas, el trabajo es una situación desagradable y para lograr que las personas trabajen más, se puede premiar e incentivar salarialmente, ósea, se incentiva a la persona a cambio de trabajo.(Herzberg, s. f., p. 1)

Teoría X y Teoría Y

La teoría X es una elaboración de McGregor a partir de la cual intenta explicar el modo de entender la empresa y al trabajador. Esta visión tradicional considera al trabajador como un ente pasivo al que es necesario obligarle a trabajar, un ser

holgazán que tiende a trabajar lo menos posible y cuya única motivación para ello es obtener dinero. Se le considera poco informado, incapaz de gestionar los cambios y conflictos y poco ambiciosos. Sin un control exhaustivo no llevarían a cabo sus labores.

La teoría Y indica que la administración debe ser responsable de organizar la empresa y sus recursos con el fin de cumplir con sus objetivos, pero que los empleados no son un elemento pasivo sino activo a menos que sean empujados a ello. Se indica el valor e importancia de la motivación y el reto, un valor que no suele ser aprovechado y se impide que los trabajadores se desarrollen hasta alcanzar su máximo potencial.

Considerando que es de vital importancia salvaguardar la integridad física y emocional de los colaboradores, y siendo que, en el mes de marzo del año 2020, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, emite un Comunicado, mediante el cual informa a la población hondureña que en nuestro país salen positivo los dos primeros casos de COVID-19 y que se deben tomar medidas de bioseguridad de acuerdo a lo determinado por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Mediante el Decreto Ejecutivo PCM-021-2020, se declaró estado de Emergencia sanitario, en todo el Territorio Nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la ocurrencia de infección por coronavirus (COVID-19).

El cual limita la libre circulación en el país generando un toque de queda, dicha medida es para fortalecer la principal medida de bioseguridad, por ende, muchas empresas acatando las órdenes del gobierno, pero también cumpliendo la necesidad de generar ingresos decidió afrontar dicho problema asignando el trabajo de los colaboradores a realizarlo desde su hogar (modalidad de teletrabajo)

La modalidad de trabajo presencial genera al colaborador un ambiente propicio y óptimo para un buen desempeño laboral, pero al realizar un cambio a la modalidad de teletrabajo este trae consigo al colaborador un nuevo ambiente laboral el cual debe ser evaluado para determinar su Desempeño Laboral. Hay un modelo del rendimiento laboral que incluye factores personales y de situación es el de Cardy y Dobbins (1994).

Estos autores distinguen entre lo que el trabajador hace, produce o entrega (resultados del trabajo) y las conductas relevantes para ello, considerando ambos aspectos como dos categorías del rendimiento. Según este modelo, los resultados del trabajo vienen determinados conjuntamente por los factores del sistema y por las conductas relevantes. (Barcelo, 2018, p. 1)

Independientemente del modelo de rendimiento que considere, es innegable que hay factores que afectan el rendimiento laboral; estos factores son los que se utilizarán para evaluar el desempeño laboral del colaborador en la nueva transición de trabajo presencial al teletrabajo los cuales se detallan a continuación:

- Motivación

- Comunicación
- Horarios
- Ambientales
- Herramientas necesarias

Considerando que es de vital importancia salvaguardar la integridad física y emocional de los colaboradores, y siendo que, en el mes de marzo del año 2020, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, emite un Comunicado, mediante el cual informa a la población hondureña que en nuestro país salen positivo los dos primeros casos de COVID-19 y que se deben tomar medidas de bioseguridad de acuerdo a lo determinado por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

4.1.3 Historia COVID-19

En las fechas que oscilan entre el 18 de diciembre y el 29 de diciembre del 2019, se reportaron los primeros cinco casos, de los cuales cuatro de estos pacientes fueron hospitalizados por presentar síndrome de distrés respiratorio agudo y uno de estos pacientes falleció. La mayoría de los pacientes aseguraron tener relación directa o indirecta con un mercado de alimentos en la provincia de Hubei en Wuhan. Ya para el 1ero de enero del presente año, el mercado de Wuhan había sido cerrado y no existía evidencia clara de transmisión persona a persona. El 2 de enero, un total de 41 pacientes habían sido hospitalizados y sólo un paciente que presentaba patologías preexistentes serias, había fallecido.

El 7 de enero, las autoridades chinas anunciaron que habían identificado un nuevo tipo de coronavirus (Nuevo Coronavirus, 2019-nCoV). Simultáneamente, otros posibles patógenos fueron descartados, incluyendo el coronavirus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS-CoV), el coronavirus del Síndrome Respiratorio del Medio Este (MERS-CoV), el virus de la influenza, el virus de la influenza aviar y el adenovirus. A partir de este momento las autoridades a nivel mundial supieron que enfrentaban una nueva amenaza. (Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia?, s. f.)

Para el 12 de enero del 2020, no se habían reportado más casos relacionados y se asumió que el centro de propagación había sido el mercado ya cerrado, o que posiblemente se habían contagiado en el hospital (infección nosocomial). Se le asignó a la enfermedad el nombre de COVID-19, causada por el 2019-nCoV, y se pensó erróneamente que no era altamente contagioso, ya que no había registro de infección persona-persona.

Concluyendo que la transmisión era por vías desconocidas durante la estadía hospitalaria. Para este momento, solo se les había realizado pruebas a las personas que presentaban sintomatología. Tan solo diez días después, un total de 571 casos habían sido reportados en 25 diferentes provincias en toda China, mientras que en la provincia de Hubei las muertes habían alcanzado a 17, y se mantenían 95 pacientes en estado crítico. Se realizó un estimado según el Modelo de Enfermedades Infectocontagiosas del Centro de Colaboración de la OMS y la proyección alcanzaba a 4.000 posibles contagiados, pudiendo llegar a casi 10.000.

A partir de ahí, el número de pacientes contagiados fue aumentando exponencialmente en China continental, y para el 30 de enero se habían reportado 9.692 casos en toda China y 90 casos en diferentes países incluyendo Taiwán, Tailandia, Vietnam, Malasia, Nepal, Sri Lanka, Camboya, Japón, Singapur, la República de Corea, Emiratos Árabes Unidos, Estados Unidos, Filipinas, India, Irán, Australia, Canadá, Finlandia, Francia y Alemania.

El primer reporte de caso en el continente americano, surgió el 19 de enero 2020 en el estado de Washington, en Estados Unidos; un paciente masculino de 35 años de edad, con una historia de tos y fiebre, acudió a un centro de salud solicitando atención médica. En sus antecedentes estaba un viaje de visita familiar a Wuhan, China.

Asimismo, el 24 de enero se reporta el primer caso de COVID-19 en Europa, específicamente en Bordeaux, Francia, de una paciente con historia reciente de haber visitado China. El 26 de febrero del presente año el Ministerio de Salud de Brasil, reporta el primer caso de COVID-19 en Suramérica; un hombre de 61 años de São Paulo, con historia reciente de viaje a Lombardía, Italia, presentó síntomas leves y fue sometido a cuarentena.

El 11 de marzo, con 118.000 casos reportados en 114 países y 4.291 personas fallecidas, la Organización Mundial de la Salud declara que el brote de la enfermedad del Coronavirus 19 causada por el SARS-CoV2, es considerada una pandemia.

Para el momento de la redacción de este artículo, el “Coronavirus COVID-19 Global Cases by the Center for Systems Science and Engineering (CSSE) at Johns Hopkins University (JHU)” reporta más de 330.000 casos positivos para SARS-CoV2 a lo largo de 192 de los 197 países del mundo.

4.1.3.1 El Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV)

Inicialmente el virus se denominó de manera temporal 2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV). El término Novel (novedoso o nuevo), puede referirse a una enfermedad o espectro de síntomas o manifestaciones clínicas que se presentan en personas infectadas por este virus, o a las posibles diferencias que existan entre este coronavirus y los previamente conocidos.

Hasta el momento se conocían un total de 36 coronavirus. Los virus de la familia coronaviridae, conocidos como coronavirus, son virus de tipo ARN positivo de cadena simple, envueltos en capsida que pueden afectar un amplio rango de animales e incluso a humanos. Fueron descritos por primera vez por Tyrell y Byone en 1966. Basados en su morfología de viriones esféricos con una coraza y proyecciones desde su superficie asemejándose a una corona, fueron llamados coronavirus1-10.

A su vez, los coronavirus son clasificados en cuatro subfamilias, alfa, beta, gamma y deltacoronavirus, siendo los alfa y beta originados aparentemente de mamíferos, específicamente de murciélagos, y los gamma y delta de cerdos y aves. Los betacoronavirus pueden causar enfermedades severas y hasta la muerte.

(Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia?, s. f.)

Los coronavirus causan infecciones respiratorias e intestinales en animales y humanos, pero no se habían considerado altamente patógenos para los humanos hasta la aparición de la epidemia del Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS) en el 2002 y 2003 en la provincia de Guangdong en China.

Hasta ese momento, las infecciones causadas por coronavirus en humanos sólo generaban infecciones leves en pacientes inmunocompetentes. Gracias a los esfuerzos de la OMS en la identificación de casos, aislamiento (cuarentena) y seguimiento de pacientes que hubiesen estado en contacto con pacientes contagiados, la epidemia de SARS pudo ser controlada en poco tiempo y con pocas víctimas mortales. No se han reportado más casos de SARS desde el 2004. En total, hubo un aproximado de 8.096 casos comprobados en 29 países, dejando un saldo de 774 personas fallecidas.

Diez años después, en el año 2012, emergió otro coronavirus altamente patógeno en países del medio este, identificado por primera vez en Arabia Saudita, el Coronavirus causante del Síndrome Respiratorio del Medio Este (MERS-CoV). Ambos, el SARS-CoV y MERS-CoV, fueron transmitidos de animales a humanos, desde una civeta y un camello dromedario respectivamente, pero se piensa que ambos virus fueron originados en murciélagos.

Desde la aparición del SARS en 2002, se han descubierto un gran número de coronavirus relacionados al SARS (SARSr-COVs) en murciélagos, que sirven como huésped reservorio natural para estos virus. El 20 de enero de este año, un grupo de científicos chinos, reportó la identificación y caracterización del nuevo coronavirus (2019-nCoV) así como la secuencia genética del virus, confirmando que compartía el 79.6% del genoma con el ya conocido SARS-CoV causante de la epidemia hace 18 años.

Adicionalmente, pudieron identificar que el virus es idéntico en 96% de su genoma a coronavirus provenientes de murciélagos. El SARS-CoV utiliza la enzima convertidora de angiotensina 2 (ECA2) como receptor e infecta las células bronquiales epiteliales no ciliadas, y los neumocitos tipo II. Zhou et. al demostraron que el 2019-nCoV utiliza el mismo receptor de entrada a la célula, la enzima convertidora de angiotensina 2 (ECA2).

En los días posteriores, el Grupo de Estudio de Coronavirus del Comité internacional de Taxonomía de Virus, responsable de clasificar y nombrar oficialmente estos virus de la familia Coronaviridae, basado en la filogenia, taxonomía y prácticas establecidas, formalmente reconoce que el 2019-nCoV es hermano de los Coronavirus causantes de Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS-CoVs), de la especie de los Coronavirus relacionados al SARS (SARSr-COVs) y designó oficialmente al 2019-nCoV como SARS-CoV2.

El SARS-CoV2 pertenece al grupo de los betacoronavirus y está

estrechamente relacionado con el SARS-CoV. (Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia?, s. f.)

Sin embargo, la ruta más importante de transmisión es la ruta de persona a persona. Inicialmente la mayoría de los pacientes identificados se habían vinculado directa o indirectamente al mercado de Wuhan, pero algunos casos de personas no vinculadas al mercado, incluyendo familiares de los enfermos fueron reportados. La evidencia sugería que la transmisión persona a persona era posible.

De la misma manera que el SARS-CoV, el SARS-CoV2 se transmite persona a persona por contacto directo o indirecto con secreciones respiratorias o fómites al estornudar o toser. El virus también ha sido aislado en heces humanas. Debido a que los pacientes con COVID-19 pueden presentar tos, entre otros síntomas, la mejor manera de evitar la propagación de la enfermedad COVID-19 es el aislamiento de los pacientes que presenten los síntomas.

4.1.3.2 Distanciamiento Social

La aplicación de medidas de distanciamiento social y aislamiento, impidiendo el contagio persona a persona, permitió a China controlar la epidemia en su territorio según el reporte de sus autoridades, y no ha reportado casos de nuevos contagios desde el 19 de marzo del presente año.

Sin embargo, en otros países los números aumentan de manera desmesurada (a excepción de Corea del Sur). Las estrictas medidas de

distanciamiento social que se han aplicado en Corea del Sur y el seguimiento continuo de los casos que han dado positivo para SARS-CoV2, pueden estar haciendo la diferencia.

Se deben tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de un número de personas que sobrepase las capacidades de las instituciones sanitarias, poniendo especial atención en las personas mayores y personal de salud, que han demostrado ser los más vulnerables.

La OMS y otros expertos estiman que entre el 40 y 60% de la población mundial se contagiara con el virus. Ningún sistema sanitario está preparado para lidiar con esa situación, por esta razón se hace énfasis en practicar el aislamiento preventivo y distanciamiento social para tratar de frenar la curva de contagio.

El principal problema de este tipo de enfermedades virales de alcance global, es que son procesos dinámicos con posibles ciclos de repetición, como se vio entre enero de 1918 y diciembre de 1920 con la Gripe Española (causada por el virus H1N1), la cual produjo tres brotes durante este período.

La Gripe española se estima que causó entre 25 a 50 millones de muertes, arrojando más pérdida de vidas en 25 semanas que el VIH-Sida en 25 años. De los soldados norteamericanos que murieron durante la primera guerra mundial, la mitad pereció producto de la Gripe Española y no por las balas del enemigo.

La desnutrición, los hospitales desbordados en su capacidad, la mala higiene y las superinfecciones produjeron la mayoría de las víctimas fatales. De igual manera, es importante entender que los virus han existido y seguirán existiendo en sus reservorios naturales. El coronavirus Sars-CoV-2, es el séptimo coronavirus que ha infectado a humanos.

Las variaciones en el comportamiento y actividades humanas diversas, el consumo de animales salvajes, la venta de animales salvajes vivos y muertos en el mismo mercado, la urbanización de zonas rurales y el contacto directo con animales (huéspedes naturales de estos virus), es en parte la causa de estos brotes. Es necesario evitar futuras zoonosis virales, y la manera más efectiva es mantener las barreras entre los animales reservorios y la sociedad. (Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia?, s. f.)

4.1.3.3 América

Estados Unidos es el país más afectado del mundo y el único en el que se ha superado los 1,9 millones de contagios, con más de 112.000 muertes. La Administración Trump ha implantado diversas medidas para frenar el virus: suspendió los vuelos procedentes de Europa durante un mes, declaró la emergencia nacional para combatir el virus, en abril suprimió la emisión temporal de permisos de residencia durante al menos 60 días.

El país se convirtió el 10 de abril en el primer país del mundo en registrar un aumento de más de 2.000 muertes por coronavirus en un solo día. Apenas dos

semanas después, las manifestaciones se sucedieron por varios estados en contra del confinamiento. En su intento por recuperar la actividad económica cuanto antes, desde finales de mayo han reabierto playas en todo el país, incluyendo las de Nueva York o Nueva Jersey, dos de los estados más afectados por la pandemia.

En Canadá, casi la mitad de todos los casos del país norteamericano están ligados a residencias de ancianos, y ese mismo es el caso de Quebec, la provincia más afectada por la pandemia. Las autoridades médicas han obligado a recurrir a militares para intentar contener la situación en residencias de Quebec y Ontario.

El primer ministro canadiense, Justin Trudeau, insiste en la necesidad de que la población lleve mascarillas cuando no se puede garantizar la distancia de seguridad y, a diferencia de su homólogo del sur, Donald Trump, él lleva protección facial. Canadá acordó con Estados Unidos mantener el cierre de su frontera hasta el 21 de junio, y solo permite los desplazamientos de trabajadores esenciales.

El país más extenso del subcontinente, Brasil, es también el más afectado y el segundo país del mundo con más casos; tanto es así que puntualmente ha llegado a superar a Estados Unidos en el número de muertes diarias.

Su presidente, Jair Bolsonaro, ha optado por minimizar los efectos de la pandemia y animar a la gente a seguir trabajando, en contra del criterio y el discurso de sus colaboradores, como el ministro de Sanidad, médico y militar de gran prestigio en el país por su labor en la crisis, que fue destituido, y su sustituto dimitió

un mes después de ser nombrado; el nuevo titular de Sanidad es un general.

Las elevadas cifras de casos y muertos se producen en un momento en que varios gobiernos regionales y municipales pusieron en marcha procesos graduales de desescalada. La flexibilización es criticada por especialistas y científicos, que consideran que el país aún está lejos del pico de la curva de contagios, lo que está previsto para julio, y que en algunas regiones la infraestructura hospitalaria aún puede colapsar.

En el resto de Latinoamérica, destaca por su número de contagios México, donde el Gobierno tenía previsto a partir del 1 de junio retomar el regreso a las actividades económicas y sociales y, sin embargo, esta estrategia del gabinete de Andrés Manuel López Obrador, que daba por "domada" la crisis del coronavirus, ha chocado con la realidad, al registrarse cifras récord de contagios y sin que se vislumbre el momento del alcanzar el pico de la pandemia.

Una de las principales críticas al Ejecutivo mexicano en el manejo de la pandemia ha sido la controvertida política de no aplicar pruebas masivas para detectar el virus, y los expertos creen que los modelos oficiales han subestimado el número de contagios y muertes. También vive una situación complicada Perú, que sigue viendo crecer las cifras hasta acercarse al límite de sus recursos. Transcurridos más de dos meses de emergencia sanitaria en el país, faltan equipos de protección para el personal sanitario, camas UCI, ventiladores mecánicos, oxígeno, y prueba, entre otros.







































Hasta tal punto se ha desbordado la demanda de estos recursos, que el Gobierno de Perú declaró de interés nacional el oxígeno medicinal para garantizar su abastecimiento ante la gran demanda de casos. La Covid-19 es una amenaza en Chile, que todavía no ha alcanzado el pico de la pandemia y tuvo que declarar una cuarentena en la capital, Santiago de Chile, el foco nacional de la expansión del coronavirus, y tener confinadas a siete millones de personas; el confinamiento de la capital, otras seis conurbaciones suyas y las ciudades norteñas de Iquique y Alto Hospicio continuará por lo menos hasta el 12 de junio.

En Ecuador, la provincia de Guayas es la más afectada, y en su capital, Guayaquil, se acumularon por centenares los muertos en las viviendas; ahora el país camina hacia una nueva fase que transite del aislamiento masivo al distanciamiento físico, con el levantamiento paulatino de las restricciones.

En cambio, países como Colombia y Argentina sí apostaron desde el principio por un aislamiento social obligatorio y generalizado. Sin embargo, Colombia, que impuso restricciones desde el 25 de marzo, aún sigue en el pico de la pandemia con cifras de contagios y muertes muy elevadas.

Por su parte, Argentina ha anunciado una prórroga de la cuarentena obligatoria hasta el 28 de junio en las regiones más afectadas, que incluyen el área metropolitana de Buenos Aires, Resistencia o Córdoba, mientras que en el resto se llevará a cabo un "distanciamiento social preventivo".

Figura 4: Comportamiento del Covid-19 en América Latina

País	Muertes	Muertes por 100.000 hab	Casos	Casos por 100.000 hab	Evolución casos	Recuperados	Continente▼
 Belice	2	0,52	20	5,22		16	América
 Bolivia	487	4,29	14.644	128,99		2.190	América
 Brasil	38.406	18,33	739.503	353,04		396.737	América
 Canadá	8.035	21,68	98.645	266,19		57.148	América
 Chile	2.475	13,21	148.456	792,65		121.780	América
 Colombia	1.439	2,9	42.206	85,01		16.566	América
 Costa Rica	11	0,22	1.375	27,5		717	América
 Cuba	83	0,73	2.211	19,5		1.886	América
 Ecuador	3.690	21,6	43.917	257,06		21.020	América
 El Salvador	60	0,93	3.274	50,99		1.438	América
 Estados Unidos	112.647	34,48	1.994.834	610,62		524.855	América
 Granada	0	0	23	20,64		22	América
 Guatemala	289	1,68	7.866	45,61		1.413	América
 Guyana	12	1,54	156	20,03		86	América
 Haití	56	0,5	3.662	32,92		24	América
 Honduras	271	2,83	6.935	72,33		787	América
 México	14.649	11,61	124.301	98,5		90.748	América
 Nicaragua	55	0,85	1.464	22,64		953	América
 Panamá	405	9,7	17.241	412,77		10.561	América

Fuente: Elaborado por Televisión Española

4.1.3.4 Covid-19 en Honduras

El miércoles 11 de marzo del año 2020, el gobierno de Honduras confirmó los dos primeros casos de Covid-19, a mitad de junio de 2020, las cifras en el país son las siguientes:

Figura 5: Total casos Confirmados por Departamento (40944)

Total de casos confirmados por Departamento			
Departamentos	Infectados	Muertos	Recuperados
Atlántida	1819	39	270
Choluteca	1184	45	114
Colón	972	39	198
Comayagua	650	36	50
Copán	333	15	59
Cortés	14812	487	2518
El Paraíso	991	38	75
Francisco Morazán	14229	438	1253
Gracias a Dios	461	13	4
Intibucá	314	5	46
Islas de la Bahía	202	3	48
La Paz	357	10	54
Lempira	115	6	17
Ocotepeque	244	6	60
Olancho	510	25	46
Santa Bárbara	797	22	122
Valle	1040	18	111
Yoro	1914	14	236

Fuente: Elaborado por la SINAGER

4.1.4 Teletrabajo

Una de las definiciones que se da al teletrabajo es la de "forma flexible de organización del trabajo, que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador de la empresa durante una parte importante de su horario laboral" (Téllez Valdés, 2009, pp. 268, 269)

Teletrabajo: es aquel trabajo que se realiza a distancia y con la colaboración de las modernas tecnologías de la comunicación, o si se quiere precisar un poco más, es aquella forma de trabajo que se realiza en un lugar alejado de las oficinas centrales o centros de trabajo habituales, y que implica la utilización de equipos informáticos y de telecomunicaciones como herramientas primordiales para el cumplimiento de las actividades. (Buirá, 2012, p. 22)

Según la OIT, Organización Internacional del Trabajo, la definición de teletrabajo es: "Una forma de trabajo en la cual, el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación". (Miranda, s. f.)

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que se realiza con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en un lugar distinto y alejado del que ocupa la organización o la persona para quien se realiza el trabajo.

Por tanto, se trata de una de las formas de trabajo más características de la sociedad de la información, cuya base es el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para llevar el trabajo hasta el trabajador y no a la inversa. (Téllez Valdés, 2009, p. 269)

En conclusión, se puede definir que el “teletrabajo es la posibilidad que le brinda la organización a sus empleados de realizar las funciones de su cargo, desde otro lugar, a distancia sin necesidad de ir a las instalaciones de ésta, utilizando las tecnologías de la información como su principal herramienta de trabajo”.

Las primeras referencias al término teletrabajo se remontan a la década de 1970, cuando el físico Jack NiJles buscaba formas de ahorro energético y abogaba por el trabajo a distancia, para lo cual utilizaba las incipientes tecnologías de la comunicación. (Téllez Valdés, 2009, p. 269)

El teletrabajo responde a una serie de tendencias:

- Tendencias sociales: mejoras tecnológicas, importantes avances en las telecomunicaciones, mayor sensibilización ante el empleo, globalización de la economía, y problemas medioambientales.
- Tendencias en el individuo: necesidad de flexibilidad, y autoempleo.
- Tendencias de la empresa: mayor complejidad, dinamismo, competencia en el entorno, outsourcing, y necesidad de cambio. (Téllez Valdés, 2009, p. 269)

4.1.4.1 Ventajas y desventajas del teletrabajo

El teletrabajo es un fenómeno reciente. En efecto, en los últimos 20 años se ha presentado, sobre todo en las sociedades industrializadas y con mayor avance tecnológico, una serie de transformaciones que ha propiciado la necesidad de rediseñar los límites geográficos y organizativos de las empresas tradicionales. Algunas de sus principales ventajas y desventajas, son las siguientes:

4.1.4.1.1 Ventajas del teletrabajo

Las ventajas de este sistema se pueden dividir en tres grupos: para el teletrabajador, para las empresas y para la sociedad.

4.1.4.1.1.1 Ventajas para el trabajador

El teletrabajo significa un incremento en la flexibilidad tanto de horarios como del orden de las tareas por afrontar.

Esta característica permite distribuir el tiempo de la forma que crea más conveniente, facilita mayor autocontrol y suele dar lugar a un incremento de la productividad del trabajador. Una de las características más valoradas del teletrabajo es la posibilidad de combinar de forma aceptable y satisfactoria la vida laboral y la familiar.

Trabajar desde el propio domicilio permite dedicar más tiempo a la familia e incluso participar en tareas como el cuidado de los hijos, de ancianos o de familiares con incapacidades.

La reducción de los desplazamientos y de la supervisión directa por los jefes o directivos, aunada a la reducción de roces y rencillas que surgen de la convivencia diaria en las oficinas, contribuye a la reducción del estrés, uno de los males de nuestro tiempo y factor causante de enfermedades y descensos de productividad.

4.1.4.1.1.2 Ventajas para las empresas

La ventaja más evidente y que motiva a un mayor número de empresarios a implantar sistemas de teletrabajo la constituye la reducción de los costos, sobre todo los de alquiler de inmuebles, mobiliario, transporte, etc. Según algunas experiencias, a veces la implantación del teletrabajo ha significado ahorros de 50% a 70% en estos campos.

El teletrabajo otorga mayor flexibilidad a las organizaciones empresariales. Las nuevas estructuras de dirección apuntan a una organización no piramidal, sino horizontal. La implantación del teletrabajo conlleva la migración hacia un sistema de control por objetivos-resultados. En este sistema no se juzgan las horas que el trabajador está en su puesto, sino sólo la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento de los plazos previstos para ello.

Así, la empresa que pretenda instalar el teletrabajo podrá obtener las siguientes ventajas:

- ✓ Acceso remoto a los sistemas y a las bases de datos de la empresa.
- ✓ Multilocalización geográfica de capacidades externas.
- ✓ Incremento de la productividad.

- ✓ Presencia internacional de la empresa.
- ✓ Fortalecimiento de su presencia en el mercado.
- ✓ Ahorro en personal, costos fijos y en espacio de oficina.
- ✓ Mejora en la calidad del trabajo.
- ✓ Reducciones en los costos de gestión de clientes.
- ✓ Mejoras en las condiciones de trabajo y en la calidad de vida.
- ✓ Mayor conocimiento en los hábitos de "los clientes.
- ✓ Permanencia del servicio.
- ✓ Velocidad de acción.

4.1.4.1.1.3 Ventajas para la sociedad

Reducción del tráfico y de la consiguiente contaminación. Tanto en Estados Unidos como en la Unión Europea existen políticas que tienden a favorecer el teletrabajo por sus beneficios para el medio ambiente.

El teletrabajo propicia la integración e incorporación a la vida laboral a segmentos de la población que tradicionalmente no han recibido una adecuada atención.

En este rubro destacan los discapacitados, las mujeres embarazadas o las amas de casa, así como las personas que no pueden acceder a un puesto de trabajo debido a la dificultad que representa su desplazamiento. (Téllez Valdés, 2009, pp. 273, 274)

4.1.4.1.2 Desventajas del teletrabajo

La implantación del teletrabajo implica en ocasiones el surgimiento de elementos negativos o desventajas. En este caso, cabe establecer la diferencia en tres grandes grupos: desventajas para las personas, para las empresas y para la sociedad.

4.1.4.1.2.1 Desventajas para las personas

Una de las principales desventajas puede ser la sensación de soledad. La falta de interacción diaria entre compañeros, de vida social o de la posibilidad de contacto cara a cara puede provocar crisis y sensaciones de aislamiento o soledad.

Otra de las consecuencias negativas a superar es la sensación del teletrabajador de que su carrera no avanza. Piensa que si no ven su trabajo no podrán valorarlo en su justa medida; por tal motivo, atribuirá a su ausencia en la empresa el que se promueva a otros compañeros en lugar de a él.

También es importante considerar que no todos los trabajadores son capaces de compaginar trabajo y familia, ya que no separar ambos mundos puede llevar a la excesiva injerencia de las responsabilidades familiares en el trabajo de la persona o viceversa.

De manera secundaria, con frecuencia se presenta en las empresas cierta incapacidad de los directivos o jefes para aceptar el nuevo tipo de relación laboral, ya que la falta de contacto con sus empleados conlleva a la sensación de pérdida

de las señales visibles de estatus. Es decir, en cierta medida se desvanecen las características de respeto cotidiano o deferencia hacia el jefe, indicativo del poder alcanzado en la organización.

4.1.4.1.2.2 Desventajas para las empresas

La más evidente de las desventajas de este tipo de trabajo consiste en el costo de los equipos y la infraestructura que es necesario invertir para que haya un correcto funcionamiento.

Una de las desventajas del teletrabajo es que no puede aplicarse a todas las empresas. Para que en una compañía se pueda implantar el teletrabajo deben cumplirse tres requisitos:

- ✓ Uso intensivo de las tecnologías de la información.
- ✓ Sistema de control de gestión altamente formalizado.
- ✓ Sistemas de trabajo basados en la dirección por objetivos o en el trabajo por proyectos.

En una empresa con teletrabajadores también existen diversos problemas, a saber:

➤ Respecto a lo, sistemas de control

Cuanto más capacitado en lo profesional está un trabajador, más independiente y resistente se muestra a los controles. Por tanto, con menores medios de control en lugares de trabajo geográficamente dispersos serán necesarios más controles en los resultados.

➤ **En cuanto a la, recompensas**

El dinero, empleado tradicionalmente como recompensa a los trabajadores en las oficinas, no sirve para este nuevo tipo de trabajadores, aunque los trabajadores muy calificados suelen responder mejor a recompensas no pecuniarias.

➤ **En relación con la carrera profesional**

Los trabajadores externos no son visibles en la oficina para que se piense en ellos al hacer promociones. Esto puede privar al teletrabajador de opciones para promocionarse y causar un estancamiento en su carrera.

➤ **El aislamiento**

Al ser un trabajo más independiente, se puede llegar al aislamiento del individuo. Para evitar esto se intentan realizar contactos formales de manera periódica.

➤ **Las distracciones**

A las cuales está sometido el trabajador son mayores que las que tendría en una oficina tradicional. El trabajador deberá trabajar en casa y atender al mismo tiempo las peticiones del entorno familiar, por lo que muchos trabajadores acaban por abandonar la experiencia.

➤ El teletrabajo a tiempo parcial lleva finalmente a un fracaso ya que los trabajadores no se comprometen del todo con la empresa.

Los trabajadores que empiecen con un trabajo a tiempo parcial acaban buscando el entorno de la oficina tradicional, con relaciones con otros compañeros. Por tanto, la empresa no sólo debe ponderar los beneficios para ella, sino también deberá tener en cuenta los costos y beneficios para el trabajador.

4.1.4.1.2.3 Desventajas para la sociedad

Por lo que respecta a la principal desventaja del teletrabajo desde la óptica de la sociedad, cabe destacar el desfase legislativo o lagunas legales que existen en la mayoría de los países.

A reserva de hacer una profundización ulterior, es procedente adelantar que en un gran número de legislaciones laborales, a falta de disposiciones expresas y específicas aplicables al teletrabajo, con frecuencia se recurre a las disposiciones del denominado trabajo a domicilio, para normarlo y regularlo. (Téllez Valdés, 2009, p. 277)

CAPÍTULO V

5.1 METODOLOGÍA

5.1.1 Población y muestra

La metodología de la presente investigación es de tipo exploratoria y descriptiva con enfoque cualitativo, la población objeto de estudio es el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, cuya población es de 980 empleados a nivel nacional, integrado por las siguientes áreas:

Tabla 1: Empleados por área IP

No.	Áreas	Empleados
1	Secretaría Ejecutiva	253
2	Dirección General de Registros	442
3	Dirección General de Registro Vehicular	155
4	Dirección General de Regularización Predial	61
5	Dirección General de Propiedad Intelectual	69
Total		980

Fuente: Elaboración propia con datos del IP 2020

La muestra a estudiar son 21 colaboradores del Departamento de Recursos Humanos adscrita a la Dirección y Coordinación de la Secretaría Ejecutiva, cuyo objeto a estudio es la totalidad, mostrando la distribución en la siguiente tabla:

Tabla 2: Áreas y Departamentos

No.	Secretaría Ejecutiva		Empleados
1	Dirección y Coordinación	Secretaría Ejecutiva	9
2		Secretaría General	4
3		Asesoría Legal	11
4		Coordinación De Proyectos	6
5		Transparencia	1
6		Departamento De Recursos Humanos	21
7		Departamento De Adquisiciones	9
8		UPEG (Planificación)	3
9		Unidad De Comunicaciones	4
10		Unidad De Infotecnología	5
11		Unidad De Inteligencia Registral	0
12		Unidad De Monitoreo y Evaluación	6
13	Servicios Administrativos	Dirección General Administrativa	12
14		Subgerencia De Presupuesto	7
15		Subgerencia De Contabilidad	8
16		Subgerencia De Servicios Generales	103
17		Contraloría De Ingresos- Acuerdo	10
18		Unidad De Bienes Nacionales	10
19		Unidad De Almacén De Suministros y Proveeduría	3
20	Auditoría Interna		7
21	Superintendencia De Recursos		6
22	Inspectoría General		8
Total			253

Fuente: Elaboración propia con datos del IP 2020

5.2 Técnicas e instrumentos aplicados

El instrumento aplicado a la investigación por medio de una encuesta, mide diferentes factores que afectan el Desempeño Laboral de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el cual consta con 30 Ítems con 5 o más preguntas por cada factor, se presenta la escala Likert ya que es ideal para medir reacciones, actitudes y comportamientos de una persona.

La escala de Likert, fue desarrollada por el psicólogo estadounidense Rensis Likert, en 1932 y consiste en un conjunto de reactivos presentados en forma de reafirmaciones, por lo cual se le pide al evaluado la elección de cada uno de ellos.

Se califica cada Ítems como positivos o negativos y se da una ponderación diferente a cada una de las alternativas de respuestas, luego para obtener los puntajes totales se suma los puntajes ponderados de cada Ítem, los factores a considerar son:

- Motivación
- Comunicación
- Horarios
- Factores Ambientales
- Herramientas Necesarias

Tabla 3: Escala Likert

Escala	Puntaje
Totalmente de acuerdo	5
De acuerdo	4
Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	3
En desacuerdo	2
Totalmente en desacuerdo	1

Fuente: Elaboración propia con datos Escala de Likert

La herramienta utilizada para crea y aplicar la encuesta es por un aplicativo online llamado SurveyMonkey que es útil para realizar encuestas, cuestionarios y recopilar datos, en donde le brinda un enlace para compartir por medio de WhatsApp y correos electrónicos, el cual fue llenada por 21 Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, finalmente obteniendo los resultados y proceder con el análisis presentadas en gráficos.

5.3 Fuentes de información

Dentro de esta investigación se utilizaron fuentes primarias y secundarias. Los datos de fuentes primarias se recolectaron para responder las necesidades inmediatas de la investigación, mediante fuentes secundarias se obtuvieron datos e información que ya han sido publicadas.

5.3.1 Primarias

Como fuentes primarias se utilizaron contactos directos, pagina web, colaboradores del Departamento de Recursos del Instituto de la Propiedad, detallados de la

siguiente manera:

- Página Web institucional del IP
- Portal de transparencia
- Departamento de Recursos
- Encuesta a 21 colaboradores

5.3.2 Secundarias

Los datos secundarios se obtuvieron de fuentes bibliográficas, páginas web, estadísticas de libros Administración de Recursos Humanos, Página oficial de Organización Mundial de la Salud.

CAPÍTULO VI

6.1 RESULTADOS Y ANÁLISIS

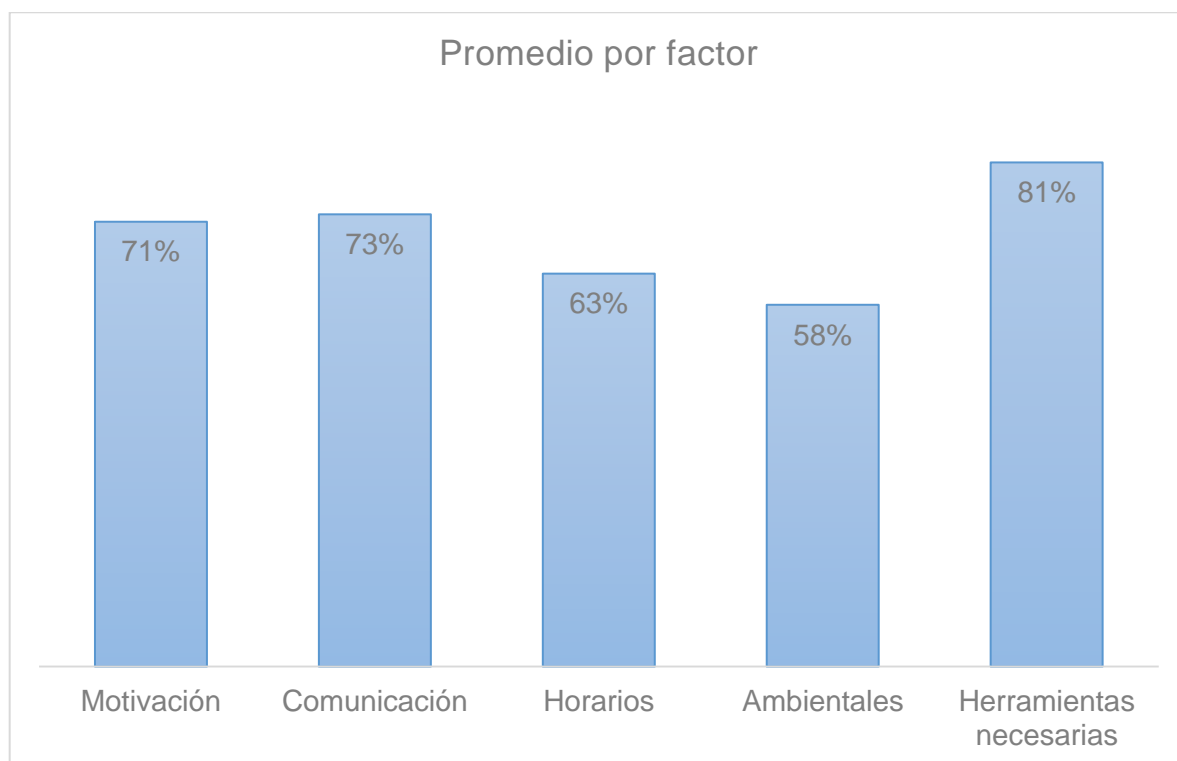
Se muestran los resultados obtenidos por cada factor a través de gráficas

6.1.1 Promedio por factor

Tabla 4: Promedio por factor

Factores	Promedio
Motivación	71%
Comunicación	73%
Horarios	63%
Ambientales	58%
Herramientas necesarias	81%

Gráfico 1: Promedio por factor



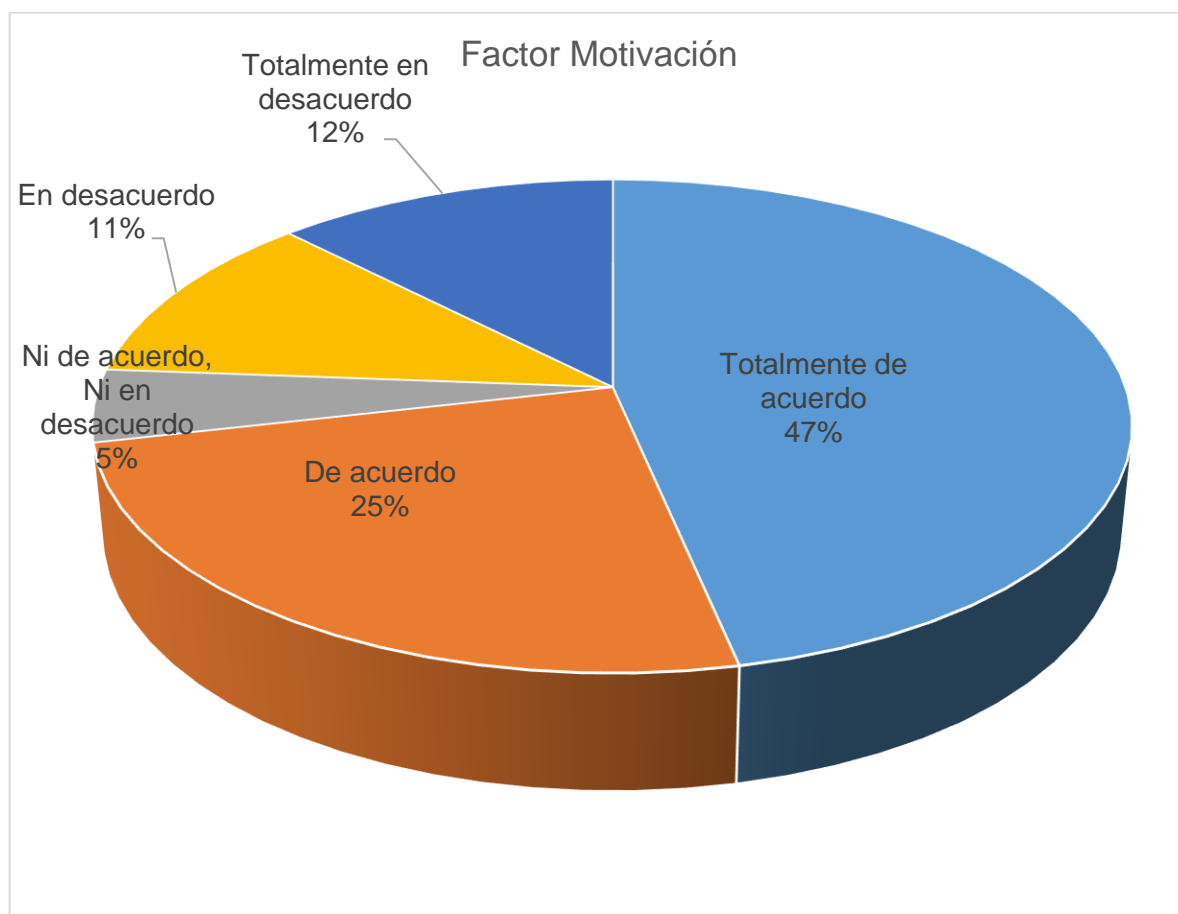
Se evaluaron 5 factores que están afectando al Desempeño Laboral de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, dando mayor puntuación, el factor de herramientas necesarias ya que mencionan que la empresa les brindó las herramientas necesarias para poder realizar su trabajo de manera eficiente y como factor crítico mencionan factores ambientales describen que se sienten temerosos por la amenaza de contagio por el Covid – 19 y los horarios por el cual exceden en horas su jornada laboral.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos por cada factor:

6.1.1.1 Promedio de Motivación

Tabla 5: Motivación

Factores	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Motivación	10	7	2	2	0
	13	5	0	2	1
	11	6	0	2	2
	3	1	3	5	9
	12	7	0	1	1
	47%	25%	5%	11%	12%

Gráfico 2: Motivación

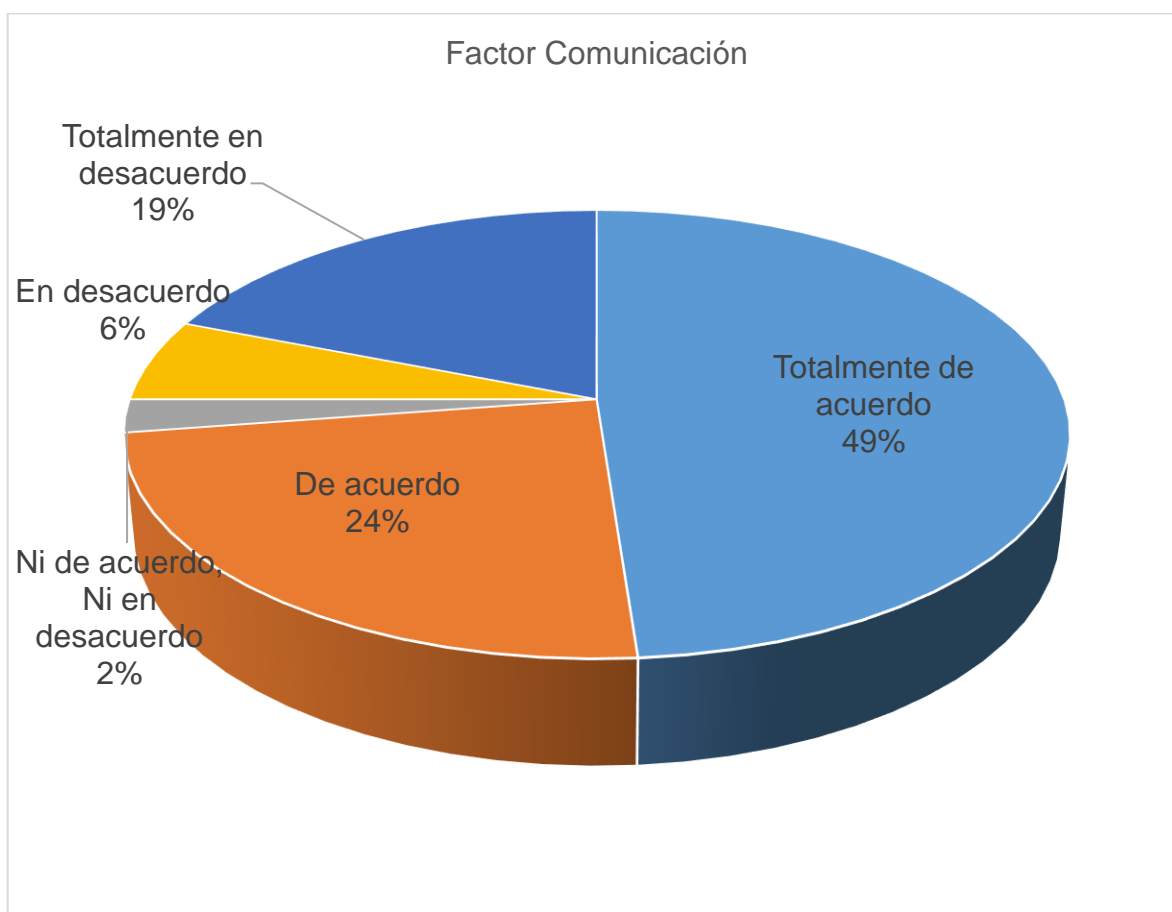
Según los resultados, se muestra que el factor motivación, el 72% respondió de manera positiva ante las interrogantes; afirmando que los Colaboradores del Departamento del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, se sienten motivados ante la nueva modalidad de teletrabajo ya que les permite realizar su trabajo de manera eficiente y el 23% expresa no sentirse motivado con la modalidad de teletrabajo.

6.1.1.2 Promedio de comunicación

Tabla 6: Comunicación

Factor	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Comunicación	19	2	0	0	0
	10	3	0	1	7
	10	9	1	0	1
	2	6	1	4	8
	49%	24%	2%	6%	19%

Gráfico 3: Comunicación



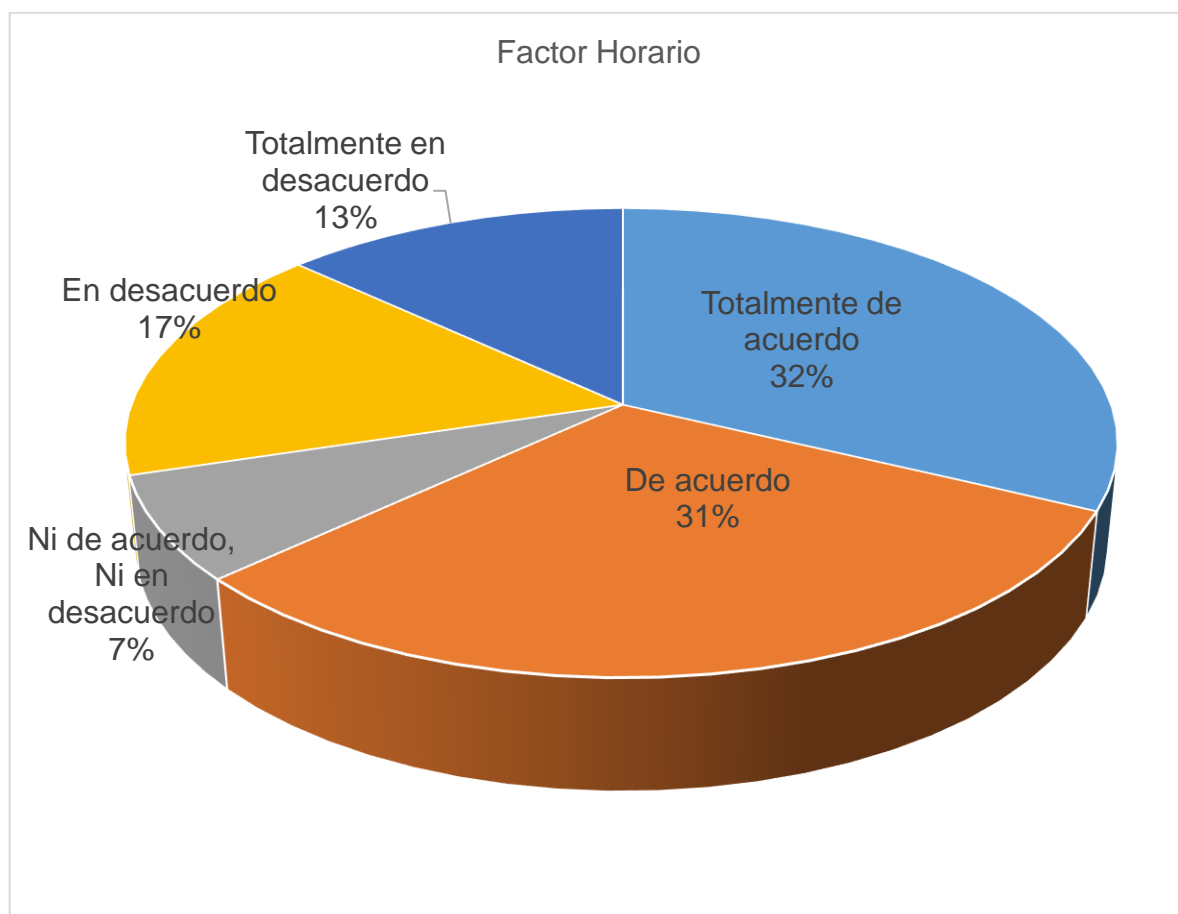
De los resultados obtenidos, se muestra que el factor comunicación, el 73%

manifestaron de manera positiva ante las interrogantes; afirmando que los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, existe una comunicación fluida y efectiva entre sus jefes y sus compañeros de trabajo a pesar que no se den de manera presencial, el 25% opina que no existe una buena comunicación y esto pueda que el rendimiento influya en los colaboradores y disminuya.

6.1.1.3 Promedio de Horarios

Tabla 7: Horarios

Factor	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Horarios	7	4	2	4	4
	4	6	2	5	4
	8	7	2	3	1
	8	9	0	2	2
	32%	31%	7%	17%	13%

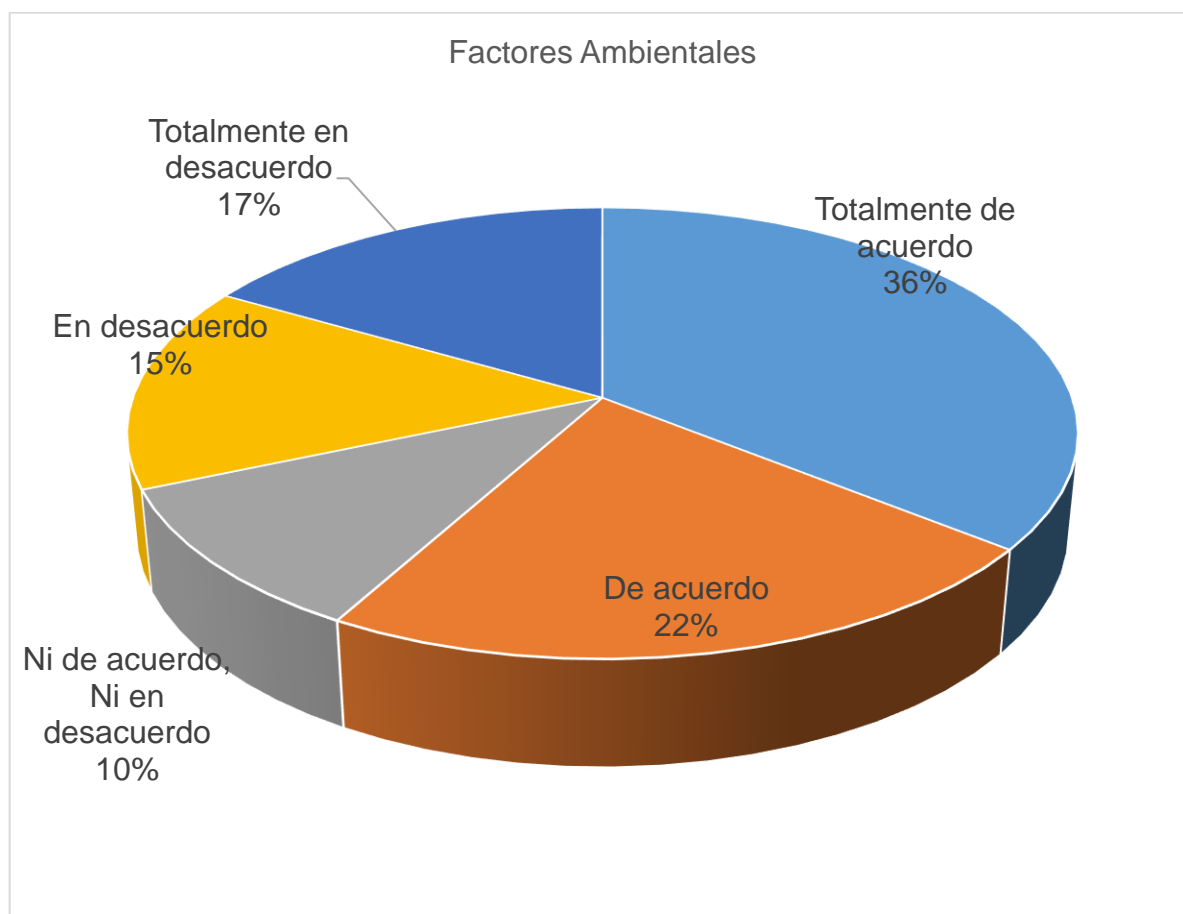
Gráfico 4: Horarios

De acuerdo al factor horarios, el 63% expresan de manera aceptable ante las interrogantes; identificando que los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, indicando que trabajar más horas de lo habitual puede resultar contraproducente, repercutiendo en el Desempeño Laboral, al contrario, el 30% comentan no afectarles los horarios en el desarrollo de sus horas laborales y su tiempo en familia.

6.1.1.4 Promedio de Factores Ambientales

Tabla 8: Factores ambientales

Factores	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Ambientales	7	4	4	3	3
	5	4	2	5	5
	6	5	2	4	4
	14	5	1	0	1
	7	4	2	4	4
	16	4	1	0	0
	2	5	2	4	8
	10	7	0	3	1
	6	3	4	5	3
	2	6	4	3	6
	36%	22%	10%	15%	17%

Gráfico 5: Factores ambientales

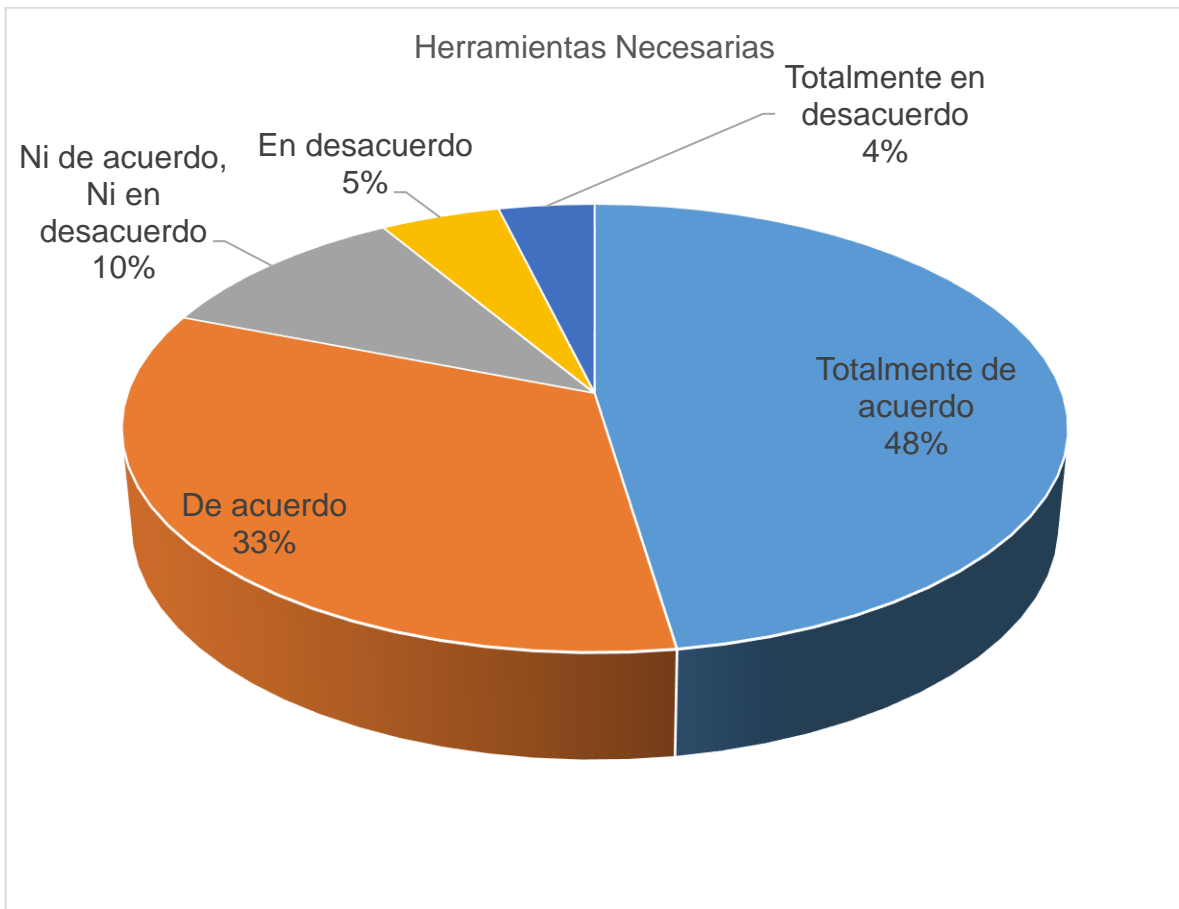
En la escala factores ambientales, el 58% de los encuestados respondieron de manera aceptable ante las interrogantes relacionadas a este factor, identificando que los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, manifiesta que el temor constante por la amenaza de salud, la estabilidad laboral y el ambiente de su hogar, afecta su Desempeño Laboral y el 32% expresan no afectarles en su Desempeño Laboral.

6.1.1.5 Promedio de Herramientas necesarias

Tabla 9: Herramientas necesarias

Factores	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Herramientas necesarias	8	8	1	2	2
	11	7	1	2	0
	8	6	6	0	1
	15	5	1	0	0
	8	9	2	1	1
	48%	33%	10%	5%	4%

Gráfico 6: Herramientas necesarias



El 81% de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, expresan disponer de equipos tecnológicos necesarios para realizar sus labores de manera efectiva y el 9% expresa no estar de acuerdo con las herramientas que se les brindo y el entrenamiento que recibieron.

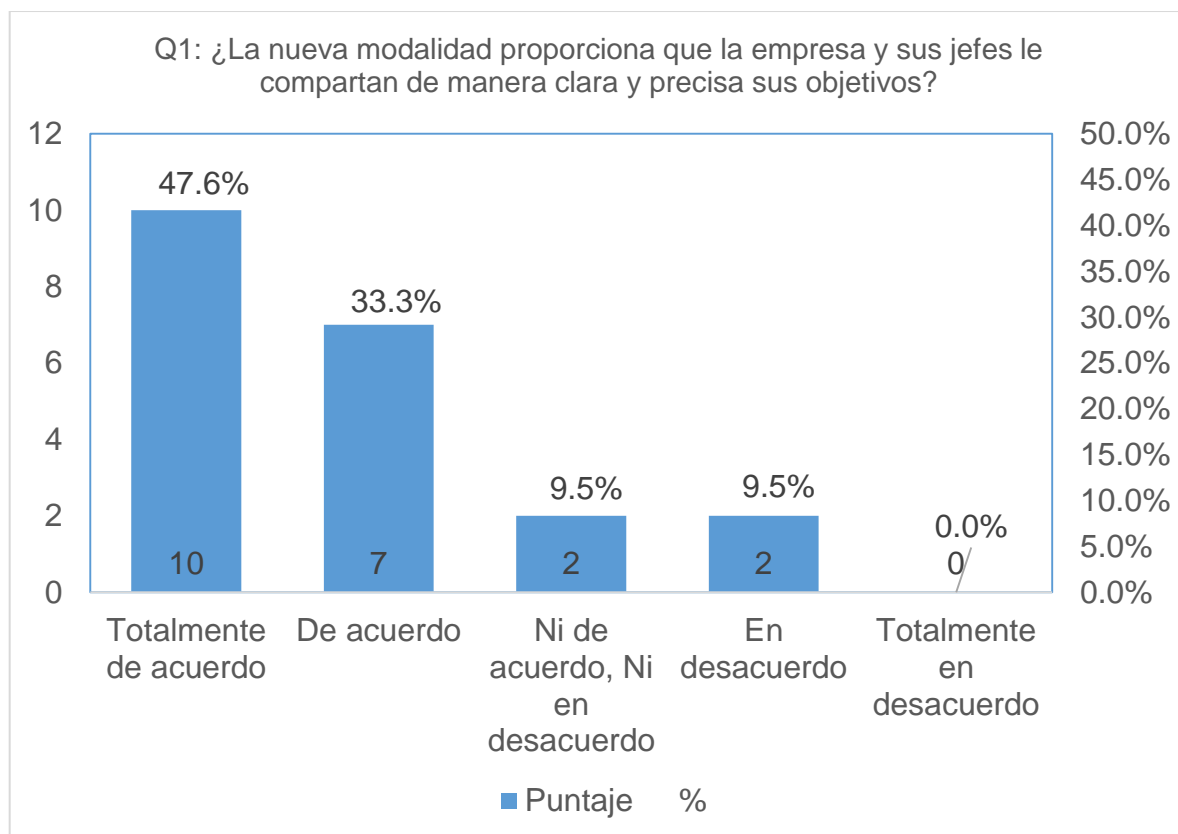
En continuidad se presenta el desglose de cada factor:

6.1.1.6 Motivación

Tabla 10: ¿La nueva modalidad proporciona que la empresa y sus jefes le compartan de manera clara y precisa sus objetivos?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	10	7	2	2	0
%	47.6%	33.3%	9.5%	9.5%	0.0%

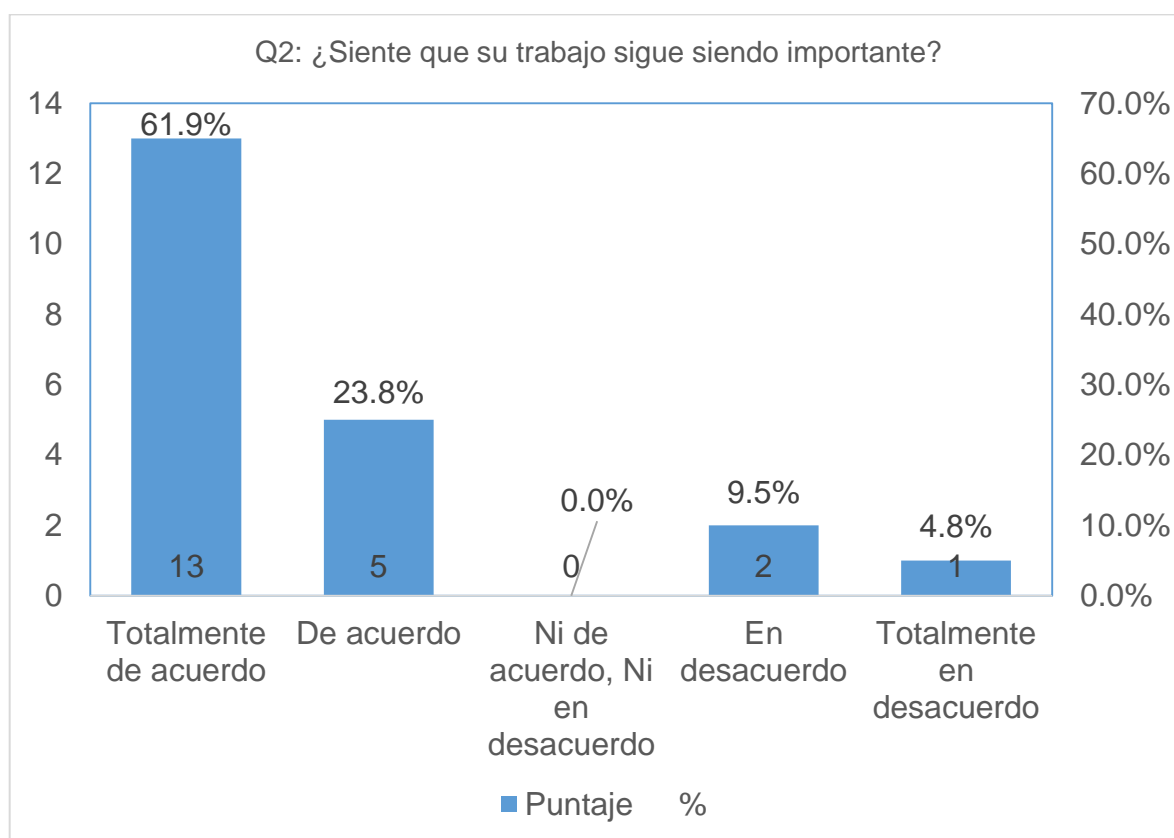
Gráfico 7: ¿La nueva modalidad proporciona que la empresa y sus jefes le compartan de manera clara y precisa sus objetivos?



De acuerdo a los resultados obtenidos aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, en el cual se evalúa el factor motivación, el 81% de los colaboradores respondieron de manera positiva, Lo que significa que cuentan con una buena administración ya que la empresa y sus jefes le comparten de manera clara y precisa los objetivos de la misma. Sin embargo, el 19% colaboradores expresan no le comparten de manera clara y precisa los objetivos.

Tabla 11: ¿Siente que su trabajo sigue siendo importante?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	13	5	0	2	1
%	61.9%	23.8%	0.0%	9.5%	4.8%

Gráfico 8: ¿Siente que su trabajo sigue siendo importante?

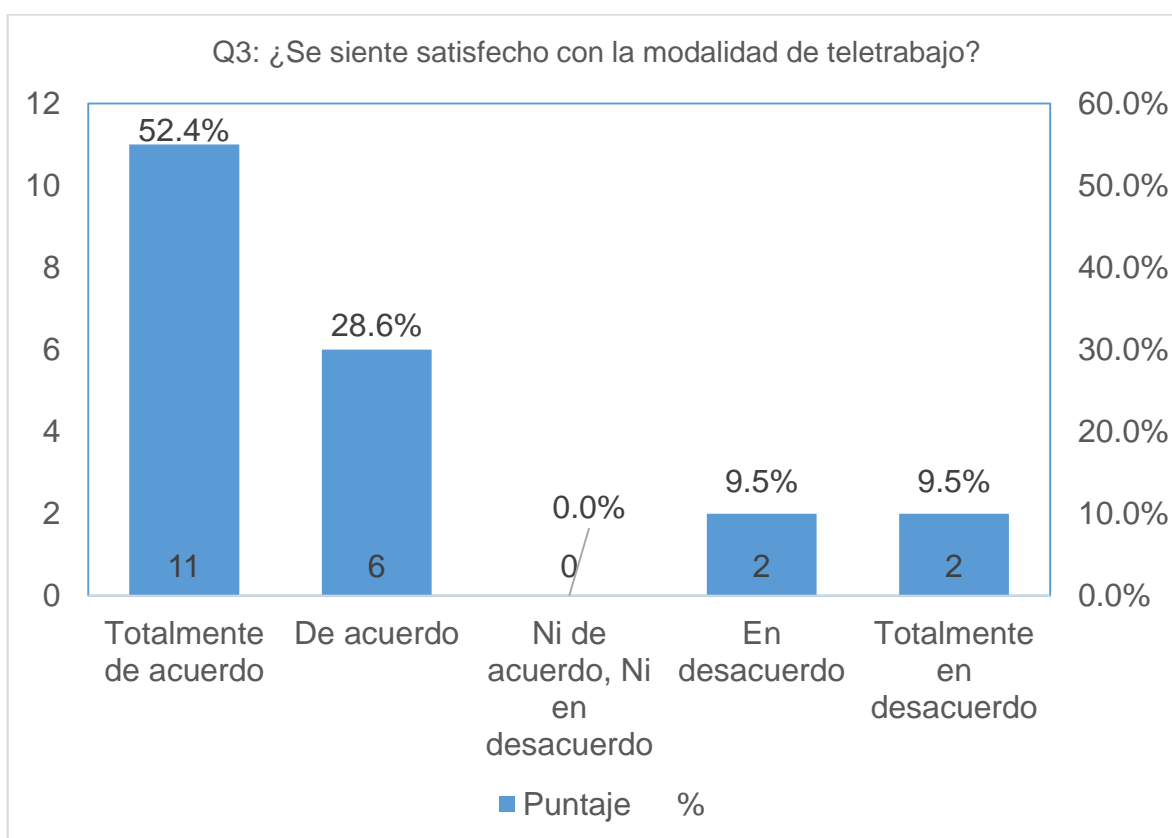
Según los resultados obtenidos aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 86% respondieron positivamente, ya que sienten que su trabajo sigue siendo importante

y el 14% mencionan que su trabajo no es importante.

Tabla 12: ¿Se siente satisfecho con la modalidad de teletrabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	11	6	0	2	2
%	52.4%	28.6%	0.0%	9.5%	9.5%

Gráfico 9: ¿Se siente satisfecho con la modalidad de teletrabajo?



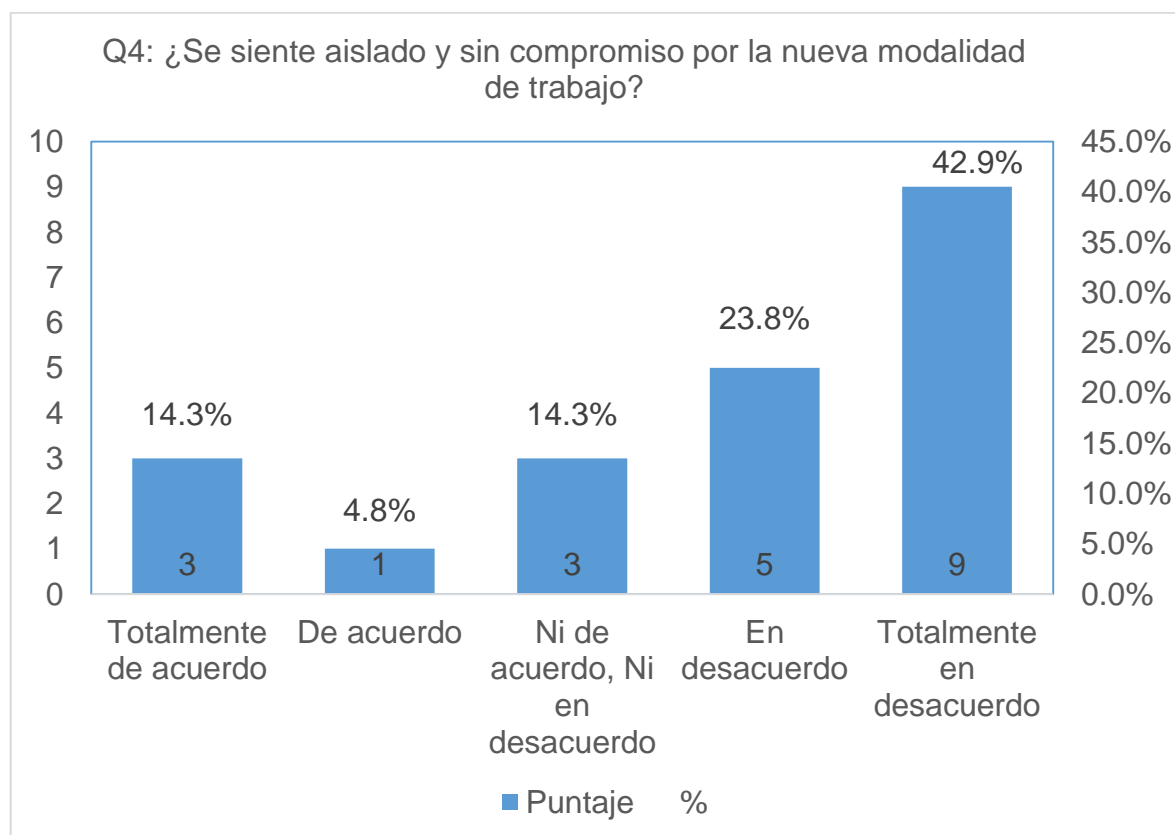
Según los resultados obtenidos aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 81% personas manifiestan que se sienten satisfechos con la modalidad de teletrabajo ya que es la

modalidad que les permite realizar sus labores desde su hogar, mientras que el 19% de las personas no se sienten satisfecho con esta modalidad.

Tabla 13: ¿Se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	3	1	3	5	9
%	14.3%	4.8%	14.3%	23.8%	42.9%

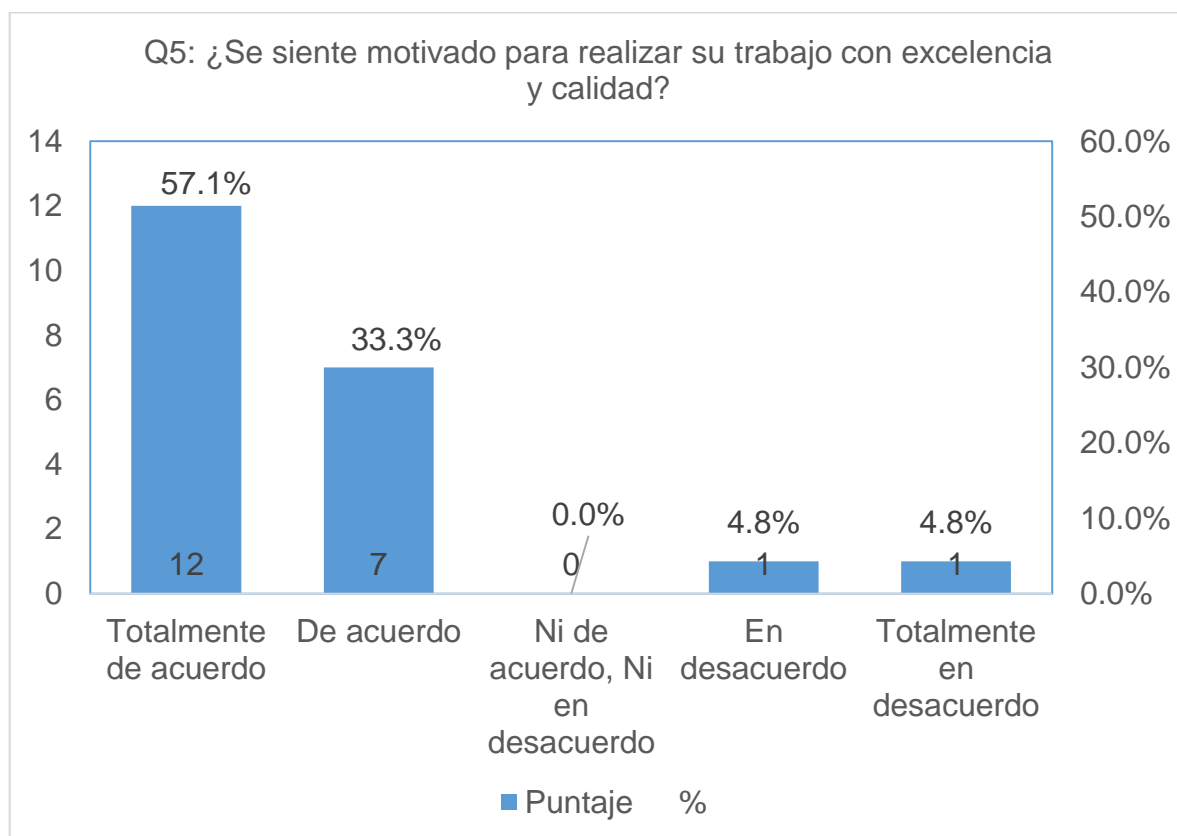
Gráfico 10: ¿Se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo?



De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 67% de encuestados mencionan no sentirse aislado y sin compromiso por la modalidad de teletrabajo, sin embargo 19% personas han manifestado sentirse aislados y sin compromiso con la nueva modalidad.

Tabla 14: ¿Se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	12	7	0	1	1
%	57.1%	33.3%	0.0%	4.8%	4.8%

Gráfico 11: ¿Se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad?

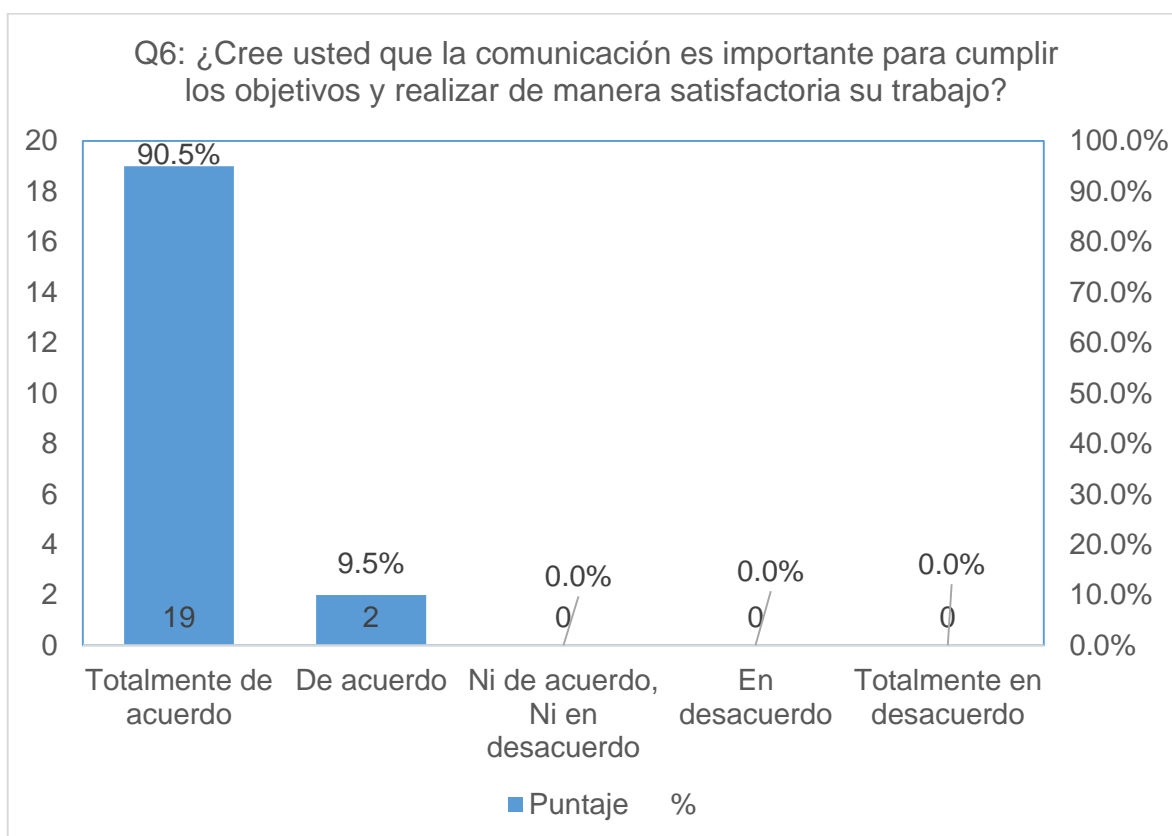
De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, 90% de los colaboradores se sienten motivados y satisfechos al realizar su trabajo y el 10% demuestra inconformidad a realizar su trabajo.

6.1.1.7 Comunicación

Tabla 15: ¿Cree usted que la comunicación es importante para cumplir los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	19	2	0	0	0
%	90.5%	9.5%	0.0%	0.0%	0.0%

Gráfico 12: ¿Cree usted que la comunicación es importante para cumplir los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo?

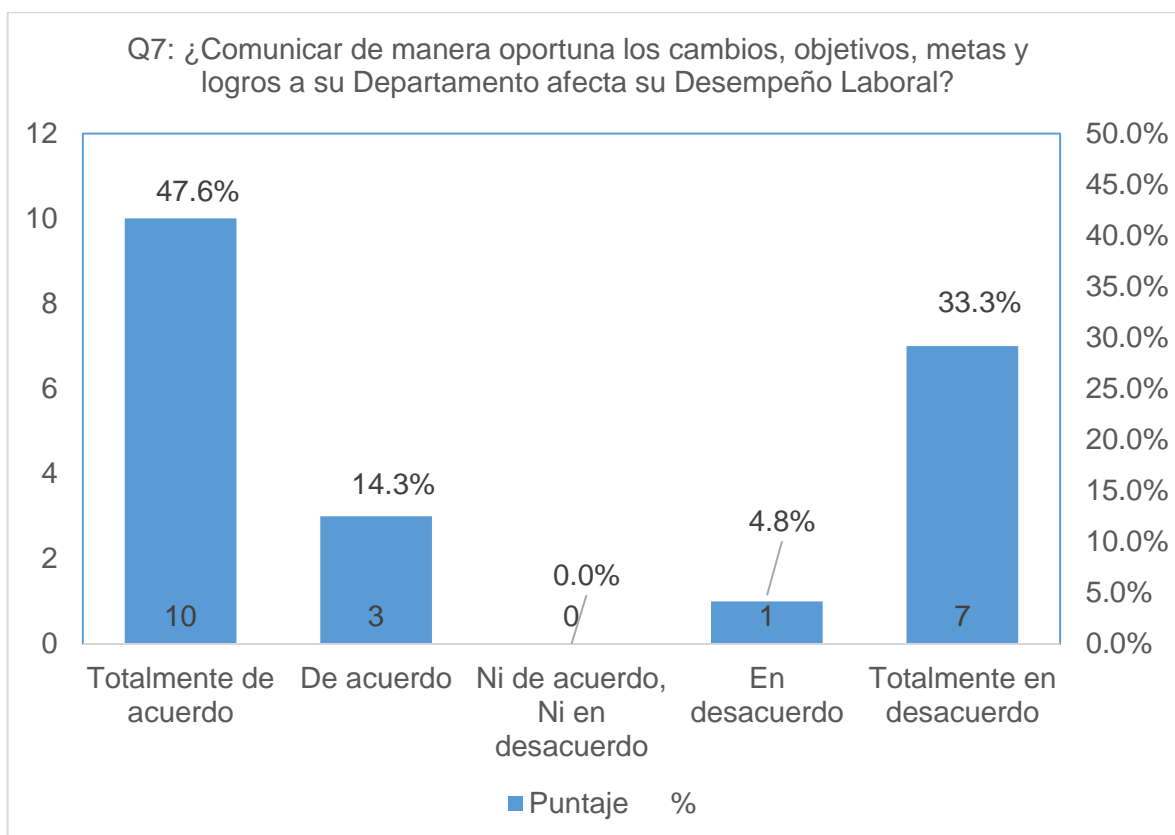


De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 100% de los encuestados, señalan que la comunicación es importante para cumplir con los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo.

Tabla 16: ¿Comunicar de manera oportuna los cambios, objetivos, metas y logros a su Departamento afecta su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	10	3	0	1	7
%	47.6%	14.3%	0.0%	4.8%	33.3%

Gráfico 13: ¿Comunicar de manera oportuna los cambios, objetivos, metas y logros a su Departamento afecta su Desempeño Laboral?

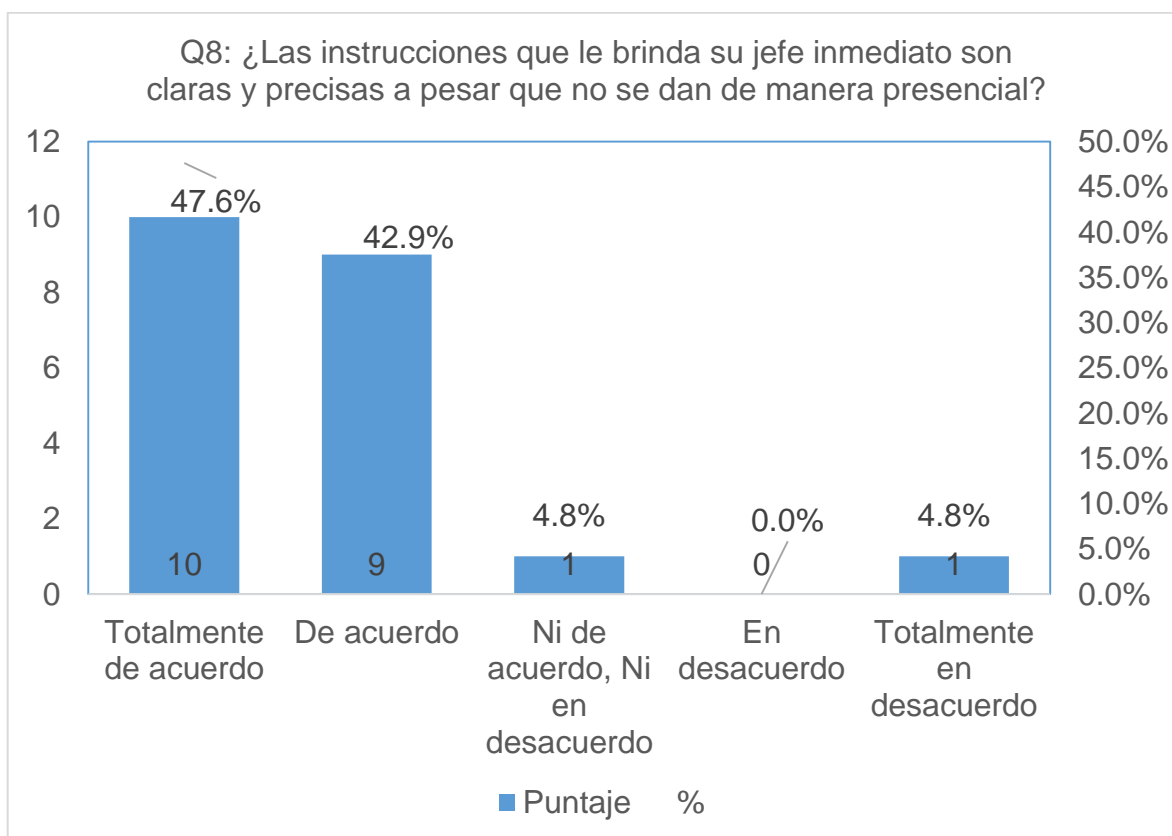


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 62% de los colaboradores mencionaron que comunicar de manera oportuna los cambios, metas y logros a su Departamento les afectan el Desempeño Laboral. Sin embargo, el 38% menciona no afectarles en su Desempeño Laboral.

Tabla 17: ¿Las instrucciones que le brinda su jefe inmediato son claras y precisas a pesar que no se dan de manera presencial?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	10	9	1	0	1
%	47.6%	42.9%	4.8%	0.0%	4.8%

Gráfico 14: ¿Las instrucciones que le brinda su jefe inmediato son claras y precisas a pesar que no se dan de manera presencial?



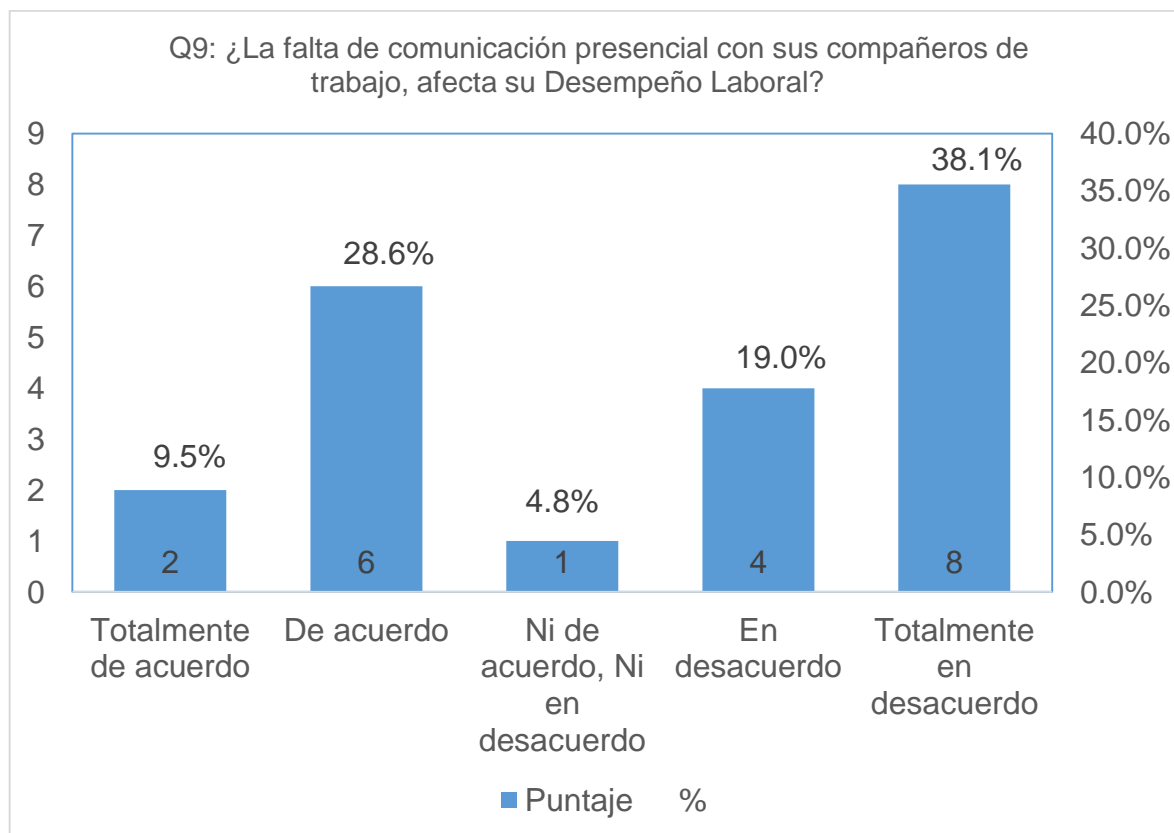
Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 90% de los colaboradores mencionan que las instrucciones que le brinda sus jefes inmediatos

son de manera clara y precisa a pesar que no se dan de manera presencial y el 10% menciona no sentir que sus jefes no le brindan instrucciones claras y precisas.

Tabla 18: ¿La falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo, afecta su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	2	6	1	4	8
%	9.5%	28.6%	4.8%	19.0%	38.1%

Gráfico 15: ¿La falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo, afecta su Desempeño Laboral?



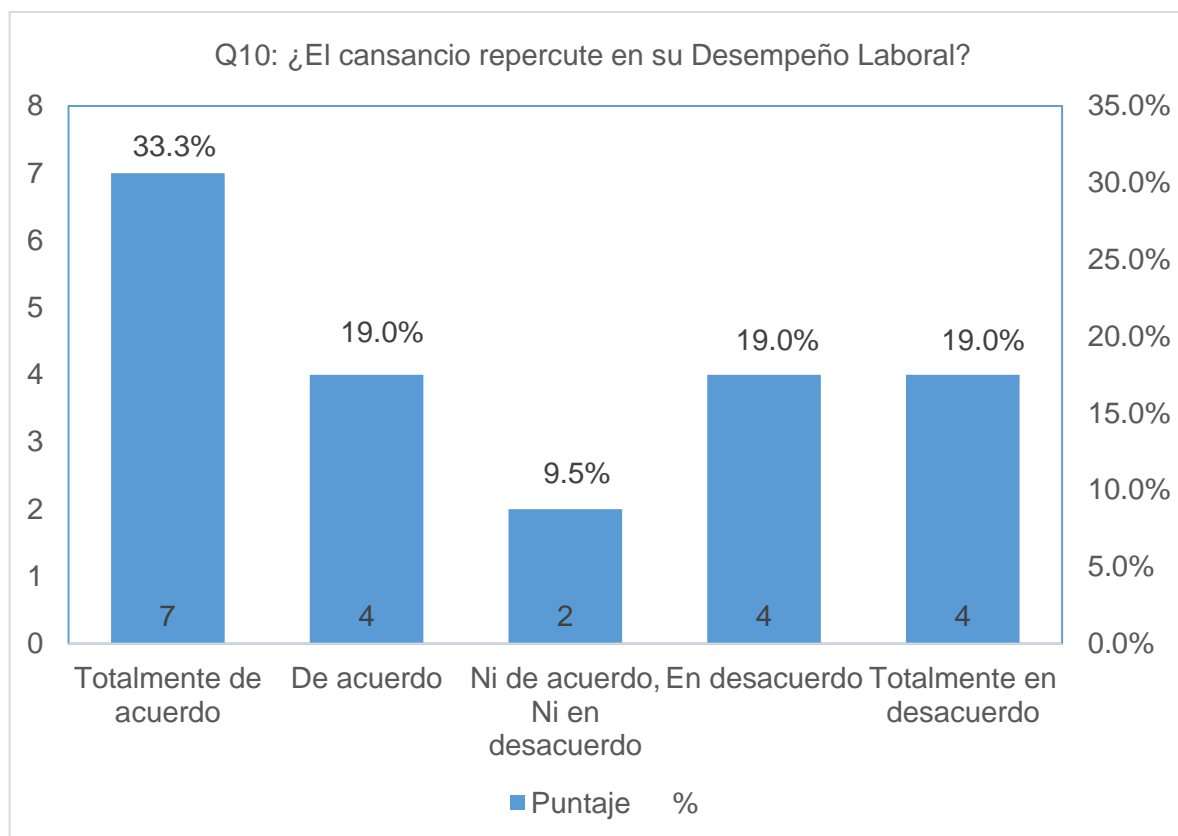
De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 38% de los encuestados señalaron que la falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo les afecta su Desempeño Laboral sin embargo el 57% menciona no sentirse afectados.

6.1.1.8 Horarios

Tabla 19: ¿El cansancio repercute en su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	7	4	2	4	4
%	33.3%	19.0%	9.5%	19.0%	19.0%

Gráfico 16: ¿El cansancio repercute en su Desempeño Laboral?

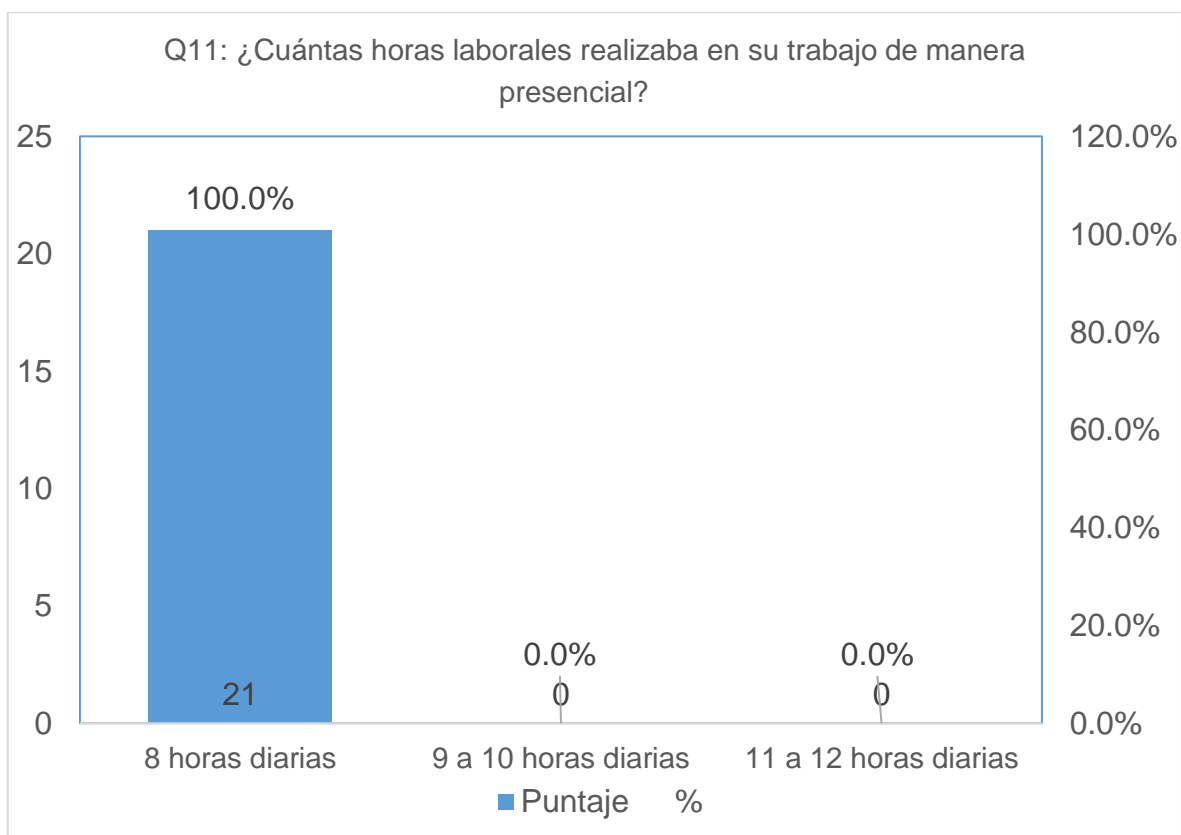


De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 52% de los encuestados mencionan que el cansancio les está repercutiendo en su Desempeño Laboral, sin embargo, el 38% menciona no repercutirle en su Desempeño Laboral.

Tabla 20: ¿Cuántas horas laborales realizaba en su trabajo de manera presencial?

Escala	8 horas diarias	9 a 10 horas diarias	11 a 12 horas diarias
Puntaje	21	0	0
%	100.0%	0.0%	0.0%

Gráfico 17: ¿Cuántas horas laborales realizaba en su trabajo de manera presencial?

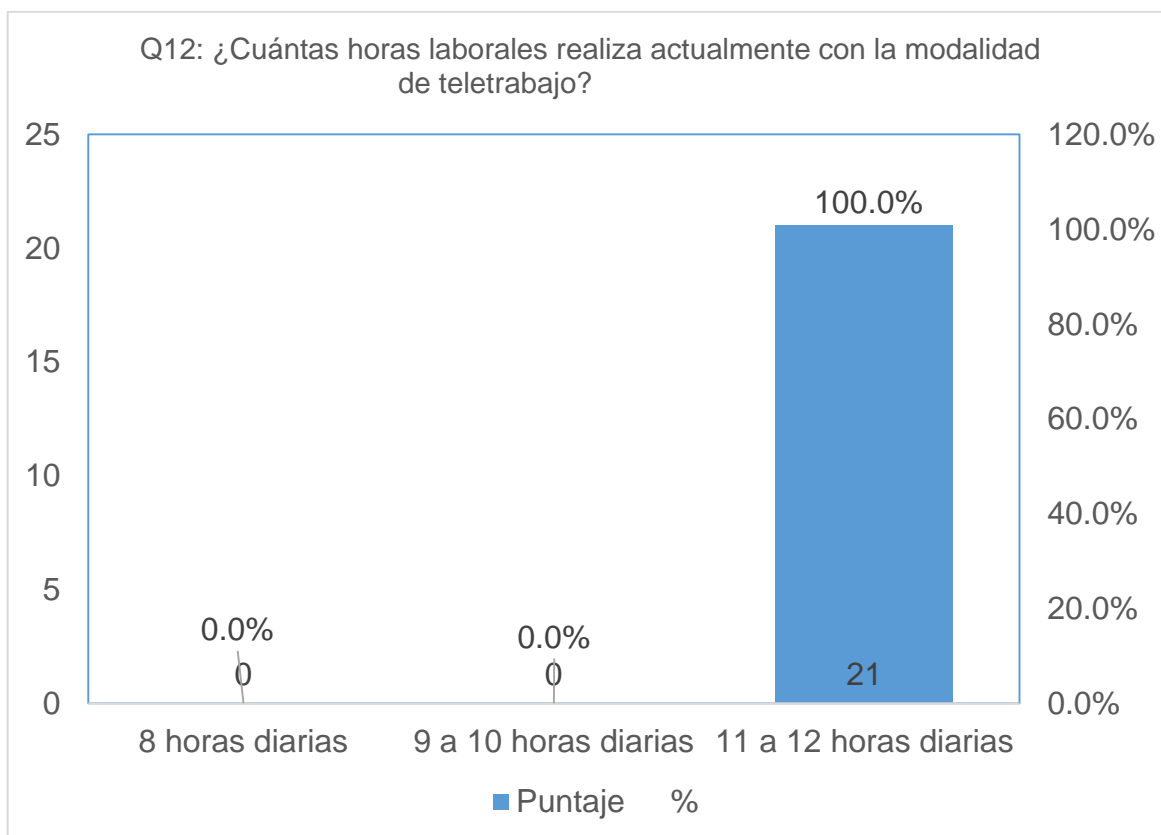


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 100% comentó que laboraba 8 horas de manera presencial.

Tabla 21: ¿Cuántas horas laborales realiza actualmente con la modalidad de teletrabajo?

Escala	8 horas diarias	9 a 10 horas diarias	11 a 12 horas diarias
Puntaje	0	0	21
%	0.0%	0.0%	100.0%

Gráfico 18: ¿Cuántas horas laborales realiza actualmente con la modalidad de teletrabajo?



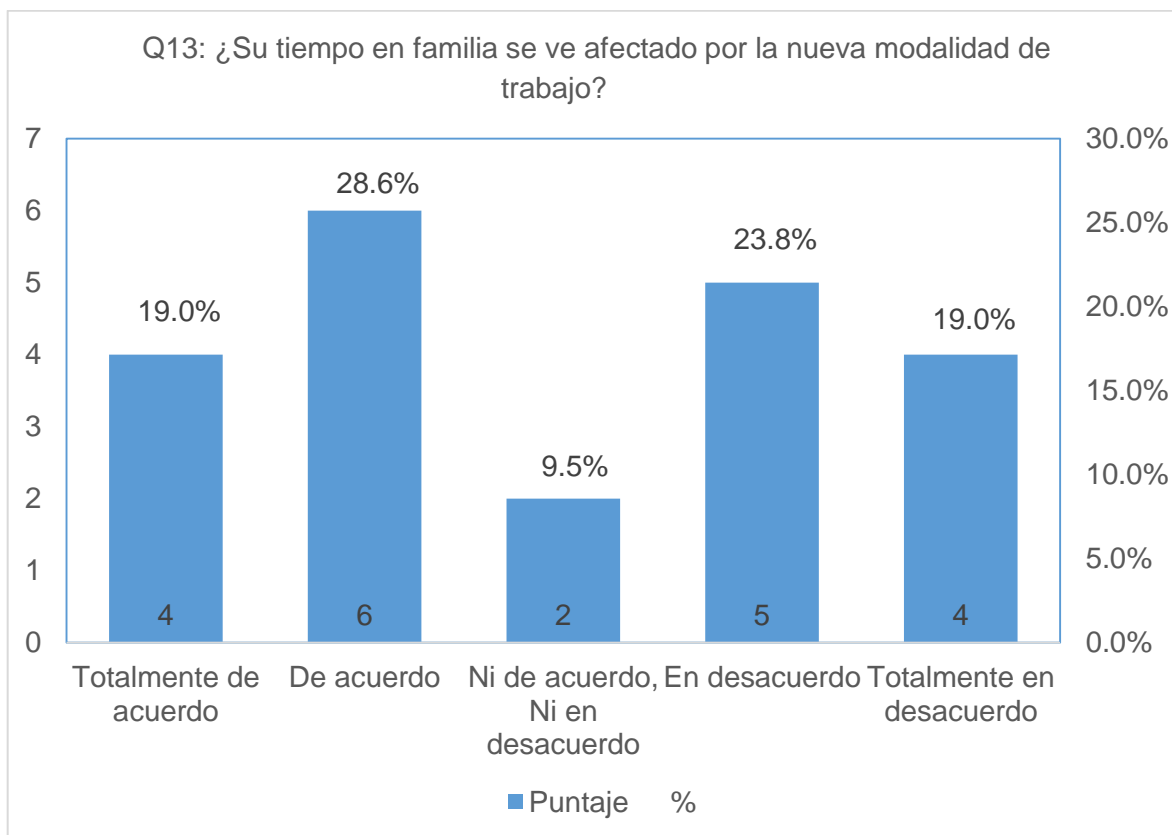
De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa,

el 100% comento que actualmente labora entre 11 y 12 horas con la modalidad de teletrabajo.

Tabla 22: ¿Su tiempo en familia se ve afectado por la nueva modalidad de trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	4	6	2	5	4
%	19.0%	28.6%	9.5%	23.8%	19.0%

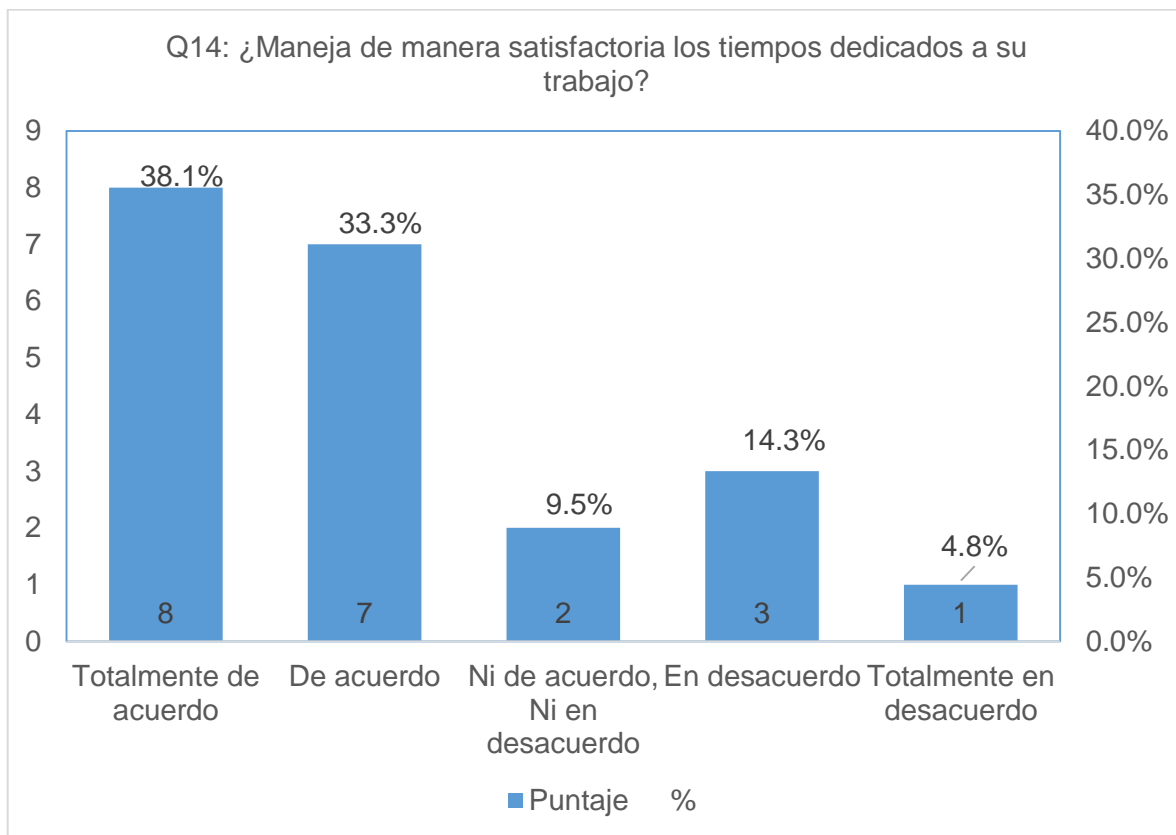
Gráfico 19: ¿Su tiempo en familia se ve afectado por la nueva modalidad de trabajo?



De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 48% de los encuestados indican que su tiempo en familia se ve afectado por la modalidad de teletrabajo, sin embargo, el 43% menciona no afectarles en su tiempo de familia.

Tabla 23: ¿Maneja de manera satisfactoria los tiempos dedicados a su trabajo?

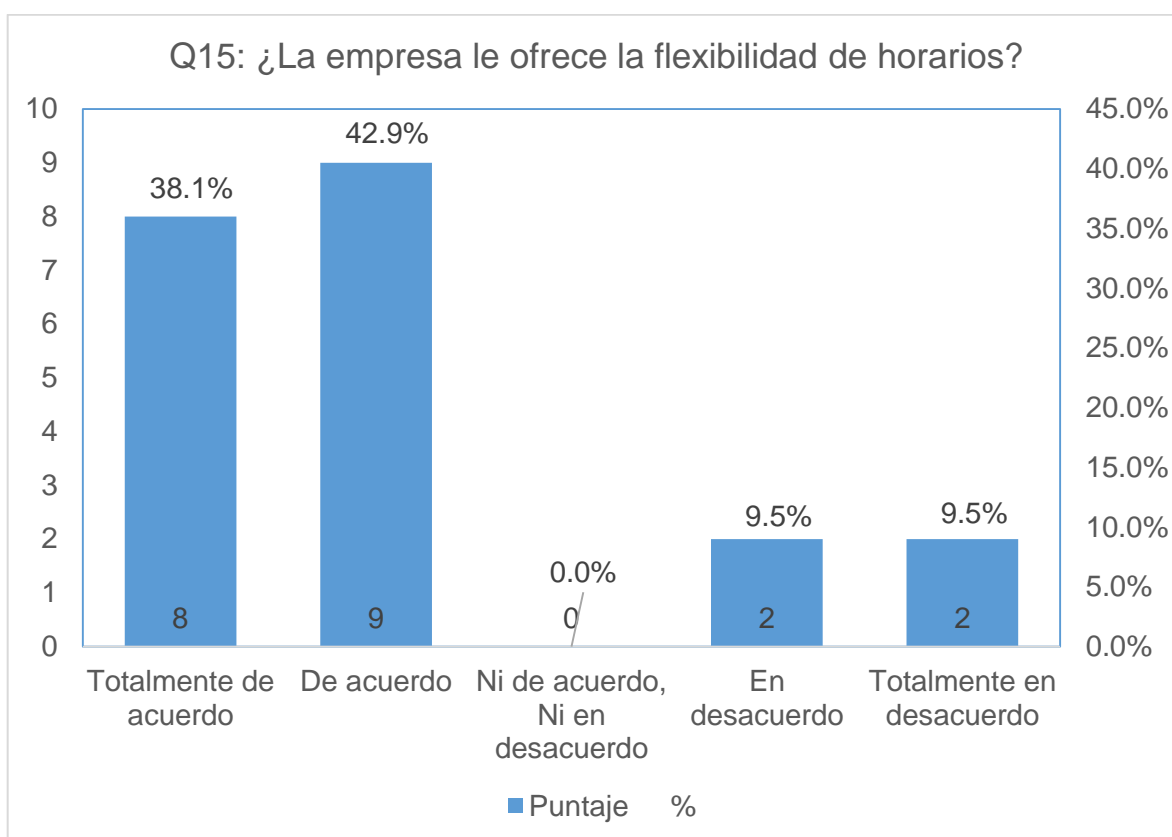
Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	8	7	2	3	1
%	38.1%	33.3%	9.5%	14.3%	4.8%

Gráfico 20: ¿Maneja de manera satisfactoria los tiempos dedicados a su trabajo?

Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 72% de los colaboradores indican que manejan de manera satisfactoria los tiempos dedicados en su trabajo. Sin embargo, el 19% indican no manejar sus tiempos dedicados a su trabajo.

Tabla 24: ¿La empresa le ofrece la flexibilidad de horarios?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	8	9	0	2	2
%	38.1%	42.9%	0.0%	9.5%	9.5%

Gráfico 21: ¿La empresa le ofrece la flexibilidad de horarios?

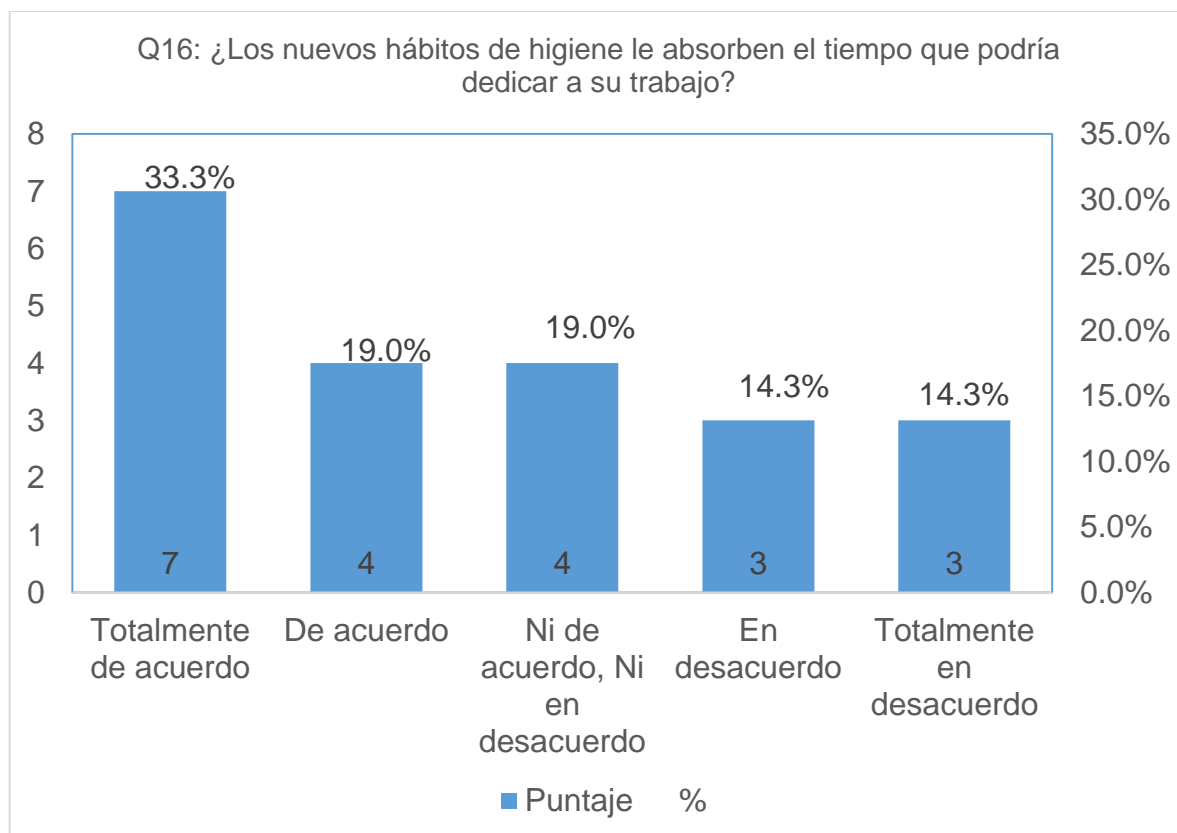
Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 81% de los colaboradores mencionan que la empresa les ofrece flexibilidad de horarios, en cambio el 19% mencionan que la empresa no les ofrece flexibilidad de horarios.

6.1.1.9 Factores ambientales

Tabla 25: ¿Los nuevos hábitos de higiene le absorben el tiempo que podría dedicar a su trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	7	4	4	3	3
%	33.3%	19.0%	19.0%	14.3%	14.3%

Gráfico 22: ¿Los nuevos hábitos de higiene le absorben el tiempo que podría dedicar a su trabajo?

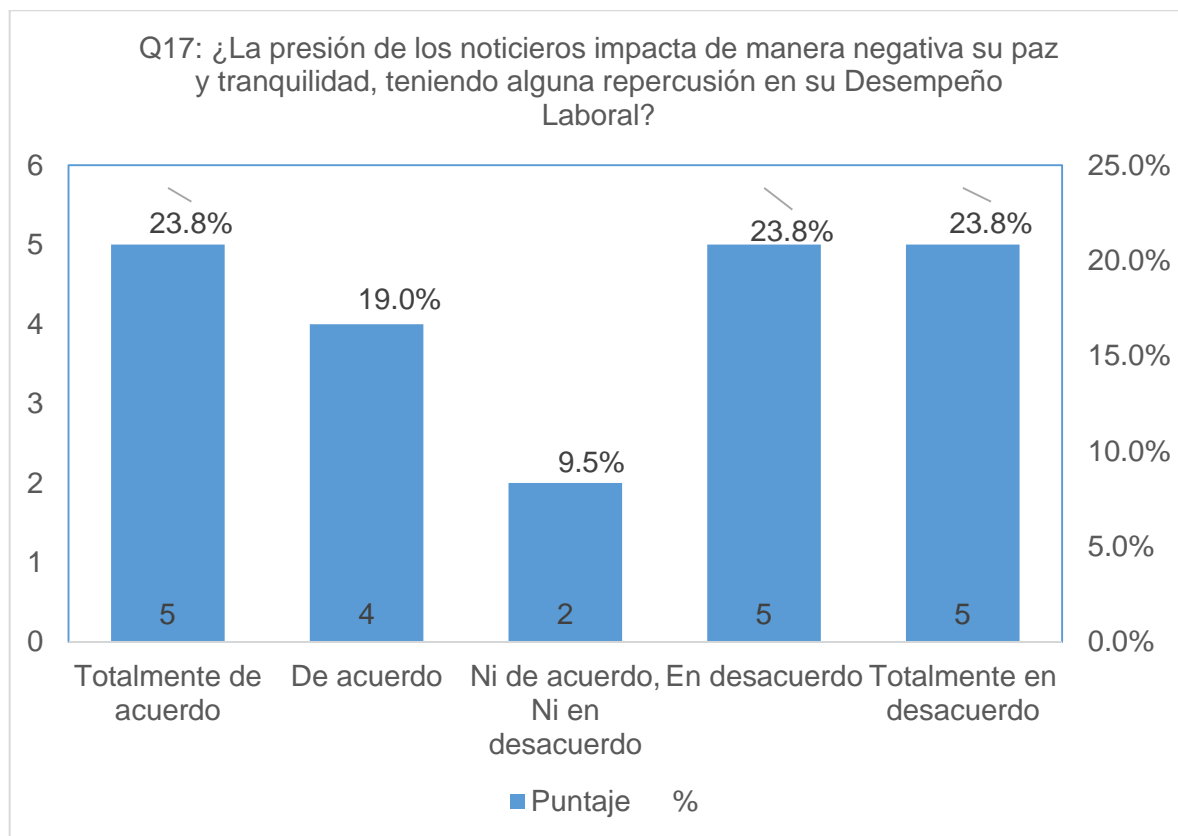


De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 52% de los encuestados mencionan que los nuevos hábitos de higiene les absorben el tiempo que podrían dedicar a su trabajo, en cambio 29% de los colaboradores no les absorbe el tiempo con los nuevos hábitos de higiene.

Tabla 26: ¿La presión de los noticieros impacta de manera negativa su paz y tranquilidad, teniendo alguna repercusión en su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	5	4	2	5	5
%	23.8%	19.0%	9.5%	23.8%	23.8%

Gráfico 23: ¿La presión de los noticieros impacta de manera negativa su paz y tranquilidad, teniendo alguna repercusión en su Desempeño Laboral?

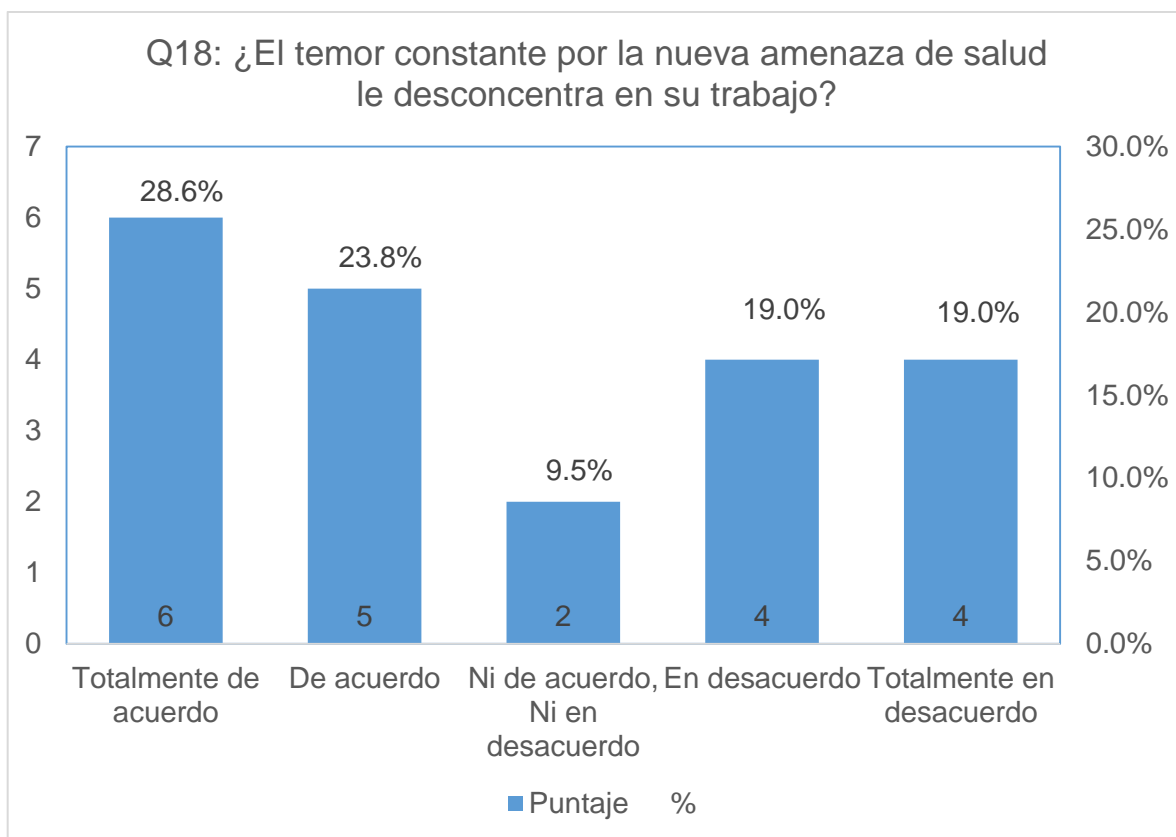


El 48% de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, señalan que las noticias impactan de manera negativa la tranquilidad teniendo repercusiones en su Desempeño Laboral. Sin embargo, el 43% señalan no impactarles de manera negativa en su Desempeño Laboral.

Tabla 27: ¿El temor constante por la nueva amenaza de salud le desconcentra en su trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	6	5	2	4	4
%	28.6%	23.8%	9.5%	19.0%	19.0%

Gráfico 24: ¿El temor constante por la nueva amenaza de salud le desconcentra en su trabajo?



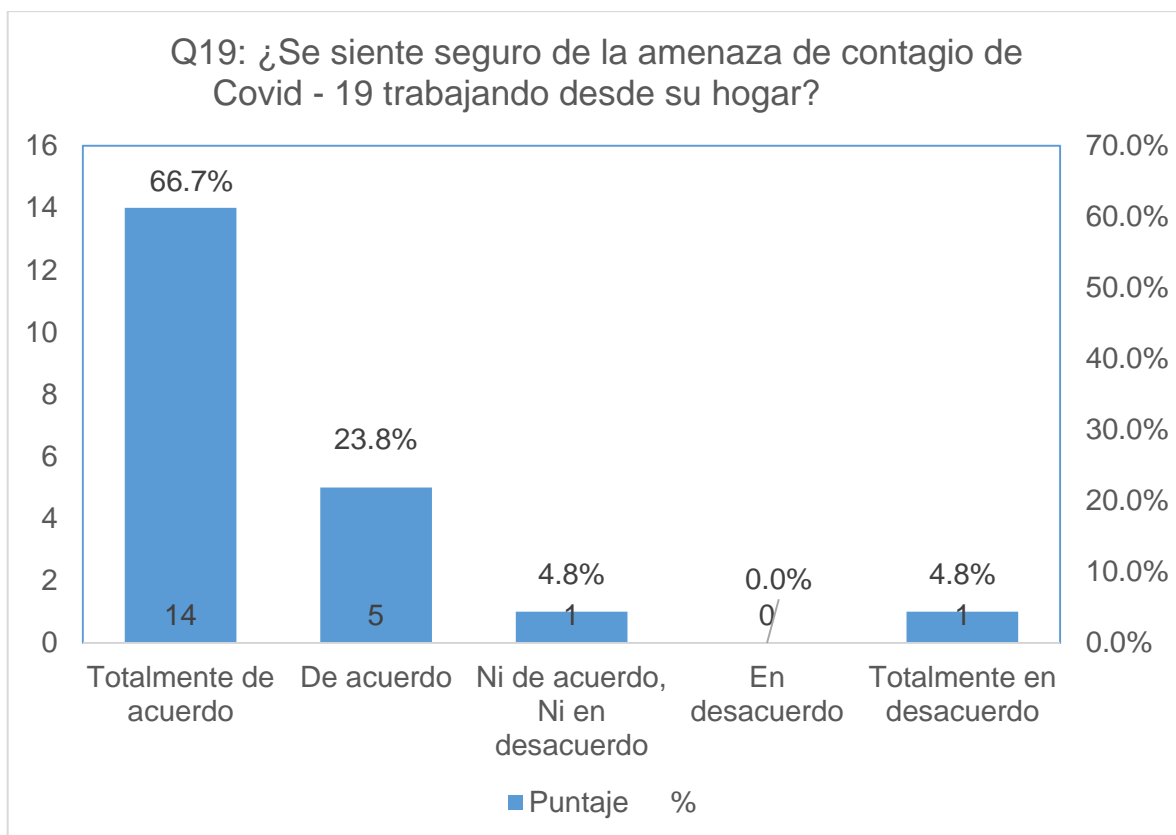
El 52% de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, mencionan que el temor constante por la nueva amenaza de salud les desconcentra en su trabajo y el 38% menciona que no les

desconcentra en su trabajo la nueva amenaza de salud.

Tabla 28: ¿Se siente seguro de la amenaza de contagio de Covid - 19 trabajando desde su hogar?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	14	5	1	0	1
%	66.7%	23.8%	4.8%	0.0%	4.8%

Gráfico 25: ¿Se siente seguro de la amenaza de contagio de Covid - 19 trabajando desde su hogar?



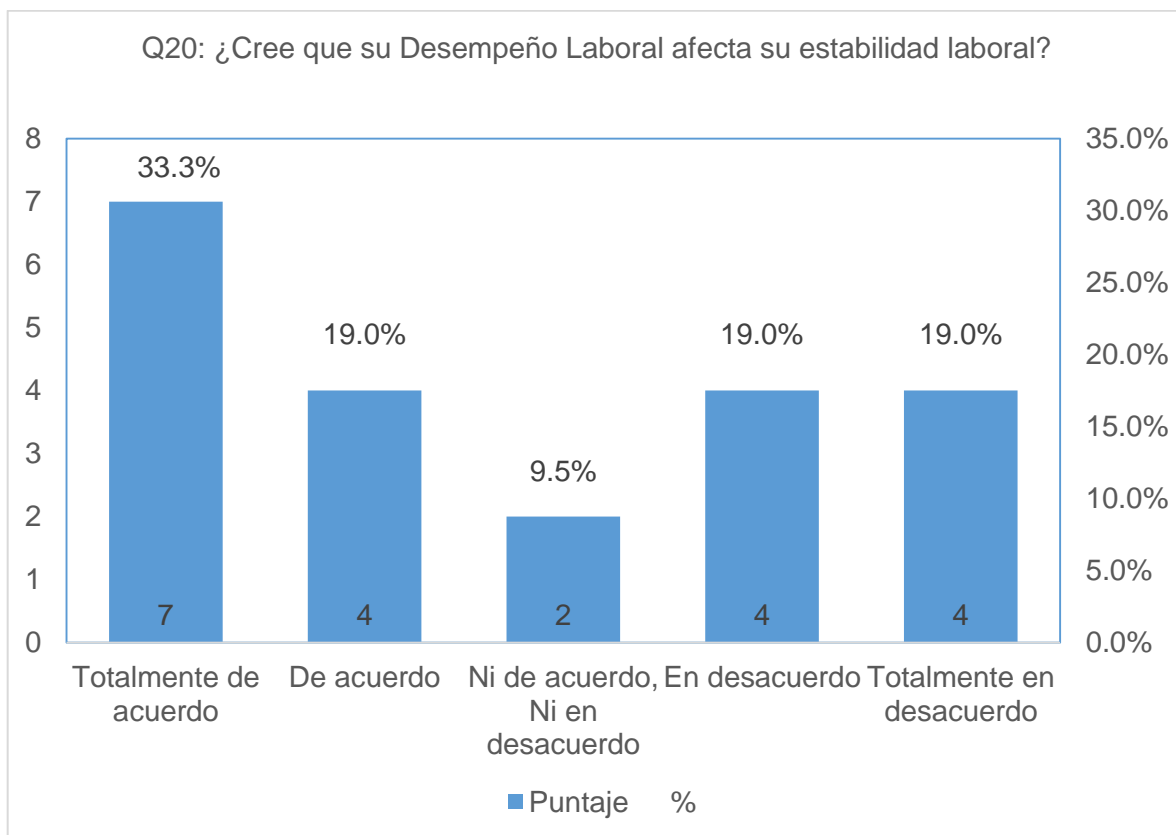
De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del

Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 90% de los encuestados mencionan sentirse seguro de contagio del Covid – 19 trabajando desde su hogar y el 4% no se siente seguro de contagio trabajando desde su hogar.

Tabla 29: ¿Cree que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	7	4	2	4	4
%	33.3%	19.0%	9.5%	19.0%	19.0%

Gráfico 26: ¿Cree que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral?

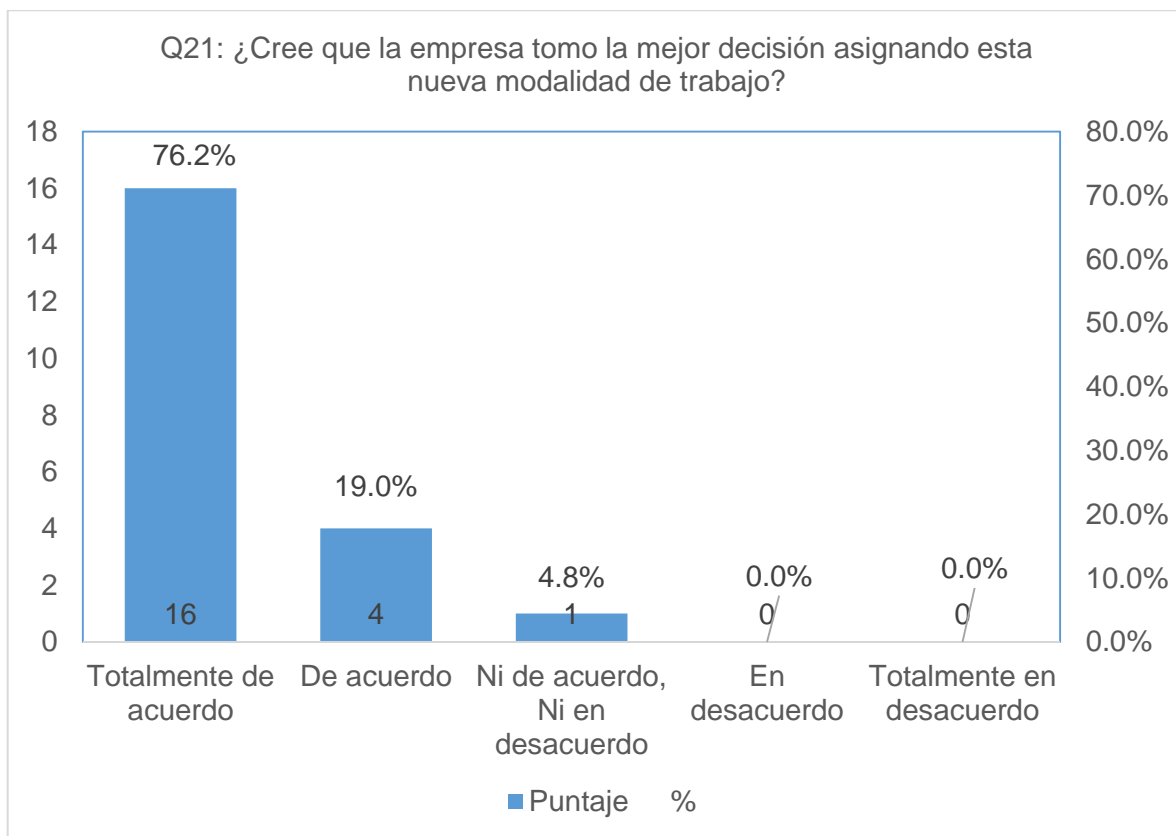


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 52% de los colaboradores indican que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral y el 38% no cree que su Desempeño laboral afecta su estabilidad laboral.

Tabla 30: ¿Cree que la empresa tomo la mejor decisión asignando esta nueva modalidad de trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	16	4	1	0	0
%	76.2%	19.0%	4.8%	0.0%	0.0%

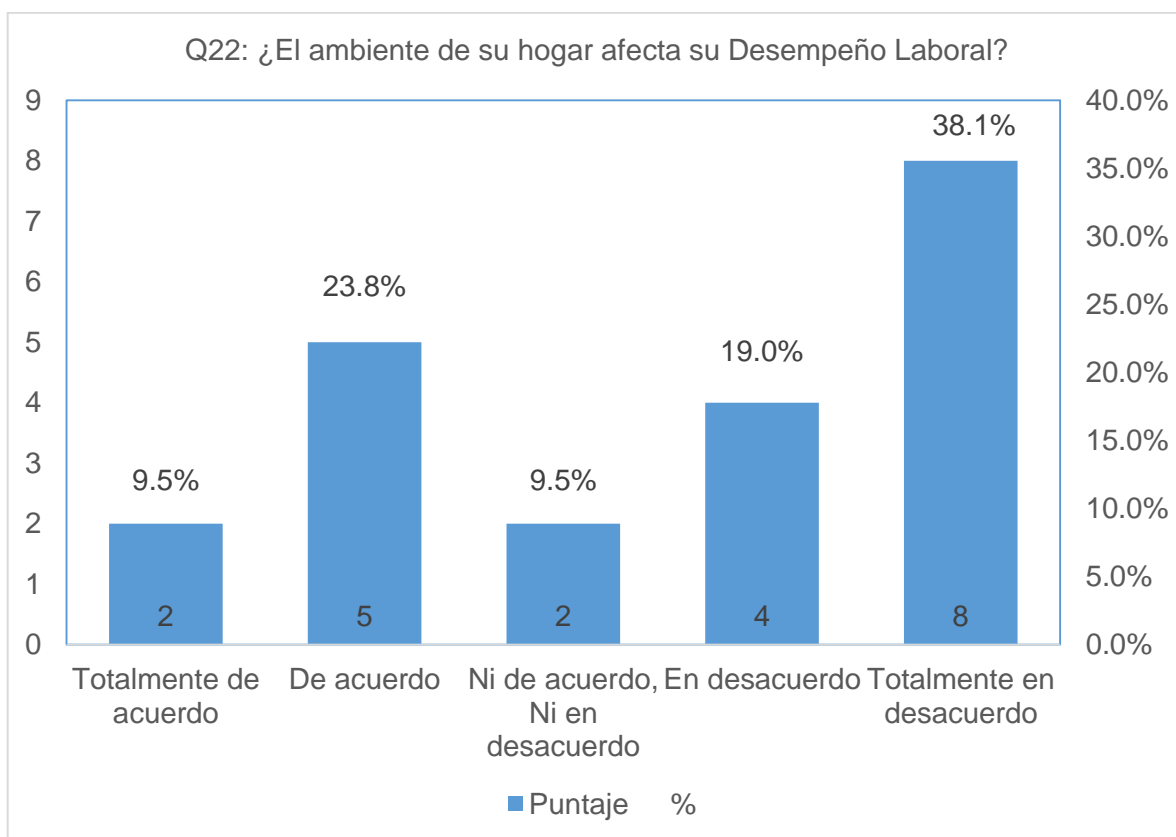
Gráfico 27: ¿Cree que la empresa tomo la mejor decisión asignando esta nueva modalidad de trabajo?



Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 95% de los colaboradores creen que la empresa tomo la mejor decisión asignando la modalidad de teletrabajo.

Tabla 31: ¿El ambiente de su hogar afecta su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	2	5	2	4	8
%	9.5%	23.8%	9.5%	19.0%	38.1%

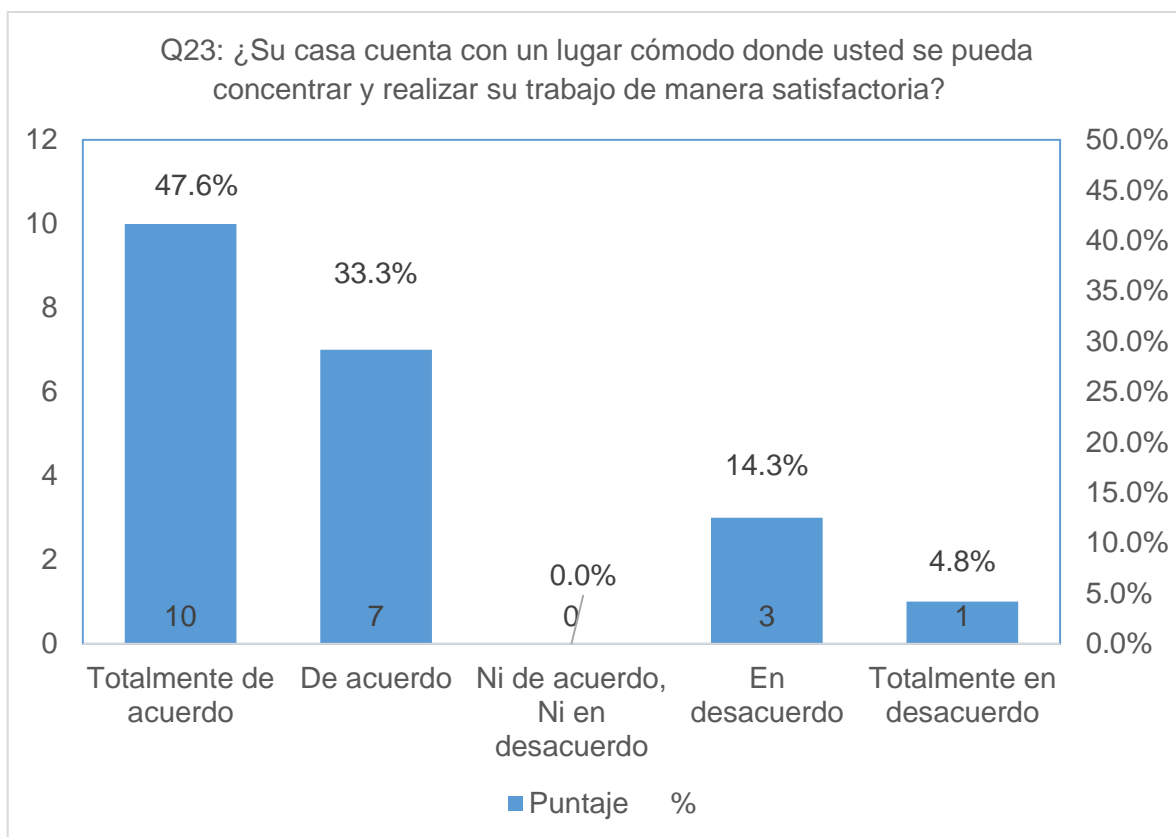
Gráfico 28: ¿El ambiente de su hogar afecta su Desempeño Laboral?

De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 57% de los colaboradores señalan que el ambiente de su hogar no les afecta en su Desempeño Laboral y el 33% señalan que si les está afectando en su hogar.

Tabla 32: ¿Su casa cuenta con un lugar cómodo donde usted se pueda concentrar y realizar su trabajo de manera satisfactoria?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	10	7	0	3	1
%	47.6%	33.3%	0.0%	14.3%	4.8%

Gráfico 29: ¿Su casa cuenta con un lugar cómodo donde usted se pueda concentrar y realizar su trabajo de manera satisfactoria?



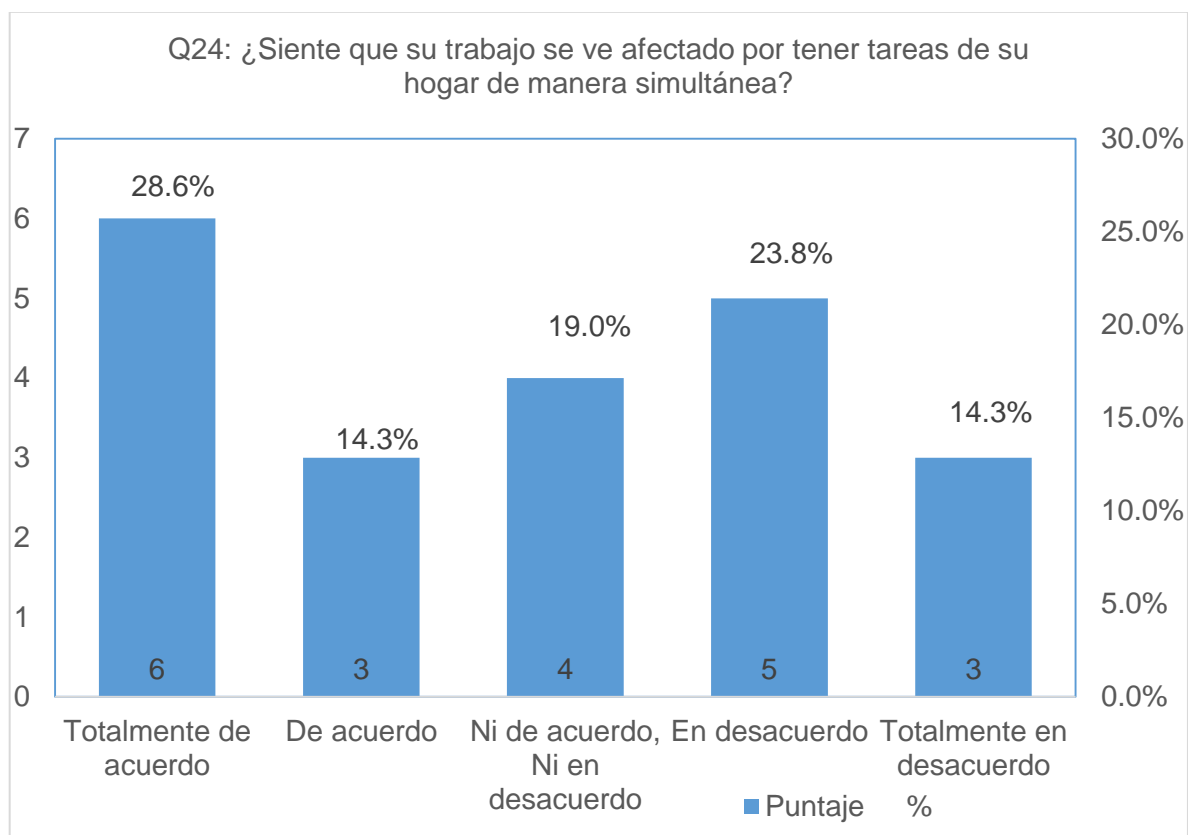
Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 81% de los colaboradores mencionan que su casa cuenta con un lugar cómodo para

concentrarse y realizar su trabajo de manera satisfactoria y el 19% menciona no contar en su hogar con un lugar cómodo para realizar su trabajo de manera satisfactoria.

Tabla 33: ¿Siente que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	6	3	4	5	3
%	28.6%	14.3%	19.0%	23.8%	14.3%

Gráfico 30: ¿Siente que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea?

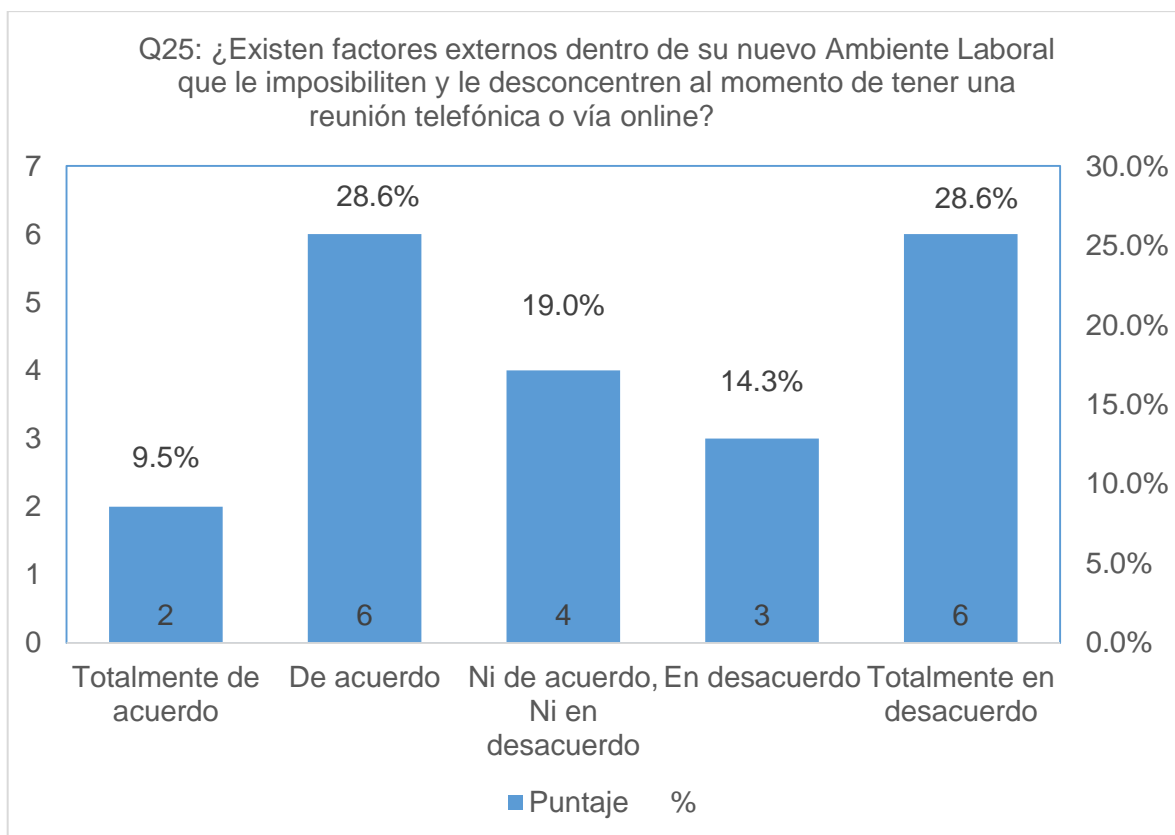


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 43% de los encuestados consideran que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea y el 38% consideran no afectarles en su trabajo las tareas de su hogar de manera simultánea.

Tabla 34: ¿Existen factores externos dentro de su nuevo Ambiente Laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	2	6	4	3	6
%	9.5%	28.6%	19.0%	14.3%	28.6%

Gráfico 31: ¿Existen factores externos dentro de su nuevo Ambiente Laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online?



De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del

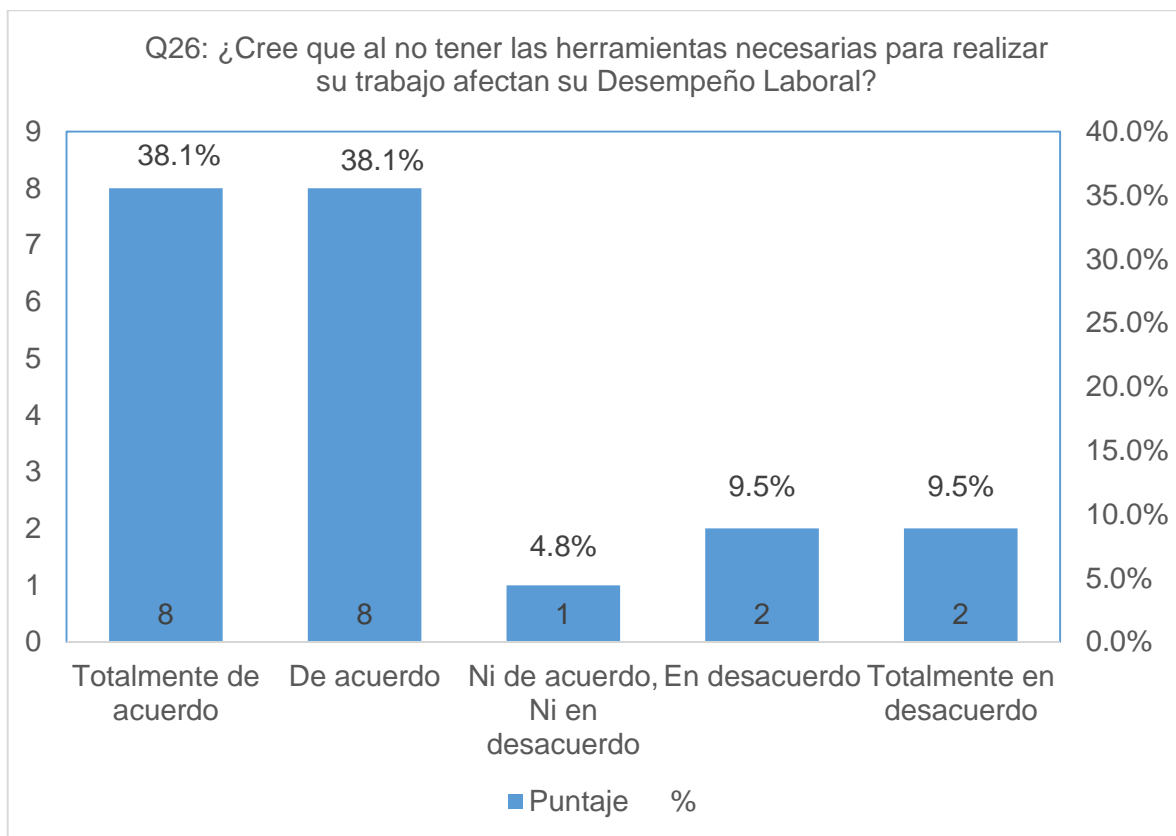
Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 43% de los colaboradores indican no existen factores externos dentro de su Ambiente laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online, sin embargo, el 38% indican que hay factores externos que les estén desconcentrando al momento de una reunión.

6.1.1.10 Herramientas Necesarias

Tabla 35: ¿Cree que al no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afectan su Desempeño Laboral?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	8	8	1	2	2
%	38.1%	38.1%	4.8%	9.5%	9.5%

Gráfico 32: ¿Cree que al no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afectan su Desempeño Laboral?

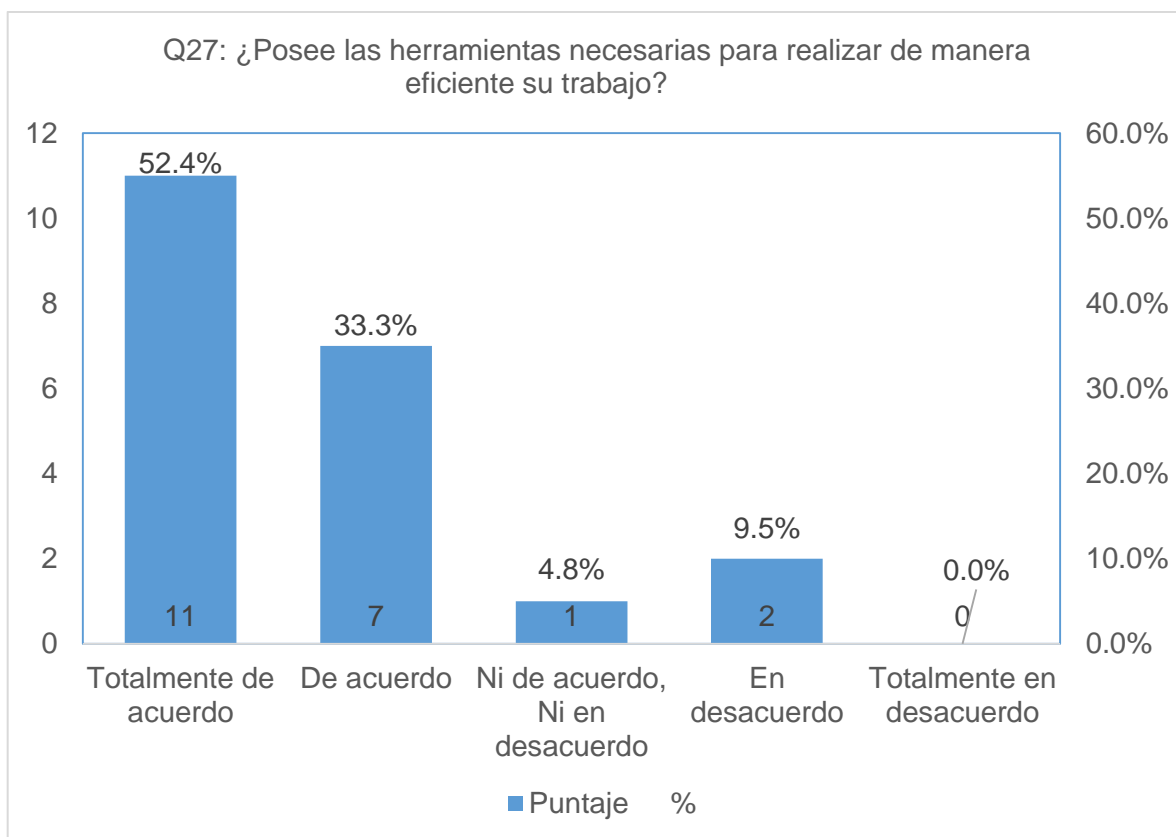


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 76% de los encuestados consideran que el no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afectara su Desempeño Laboral y el 19% consideran no afectarles en su Desempeño Laboral.

Tabla 36: ¿Posee las herramientas necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	11	7	1	2	0
%	52.4%	33.3%	4.8%	9.5%	0.0%

Gráfico 33: ¿Posee las herramientas necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo?



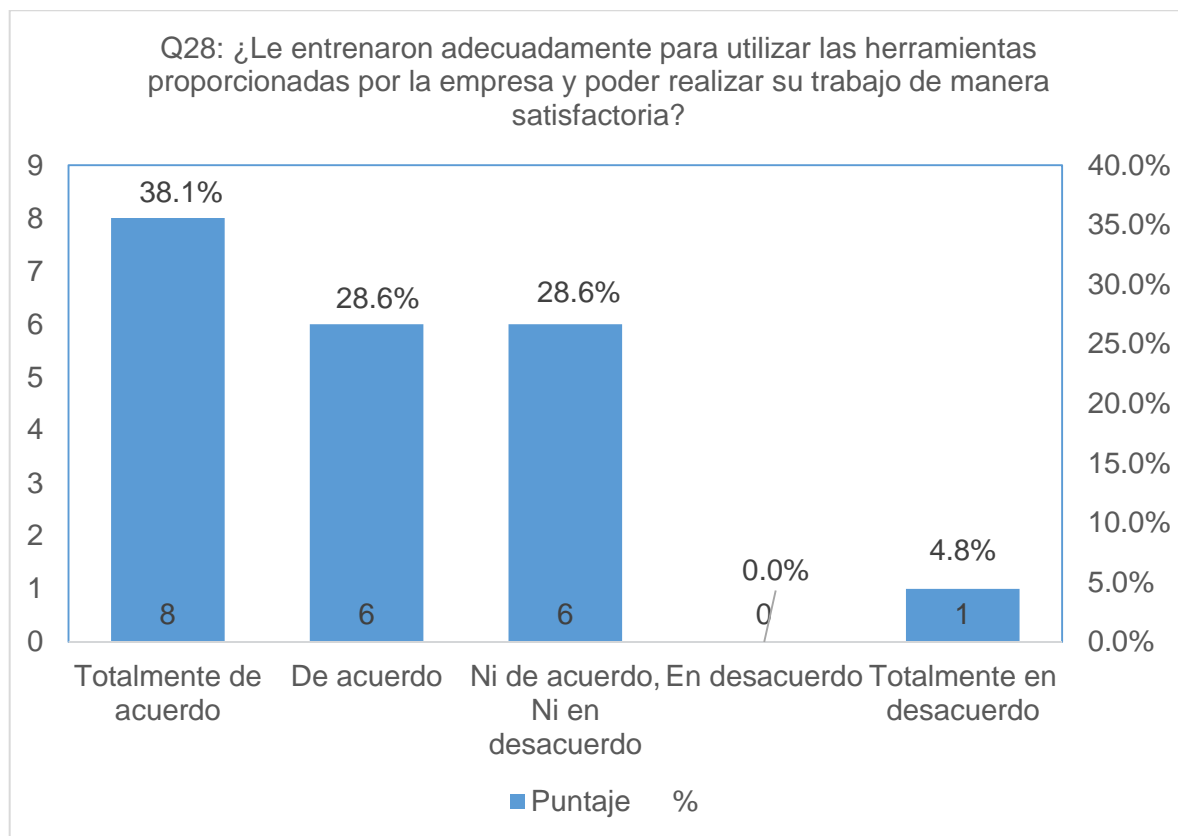
De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 86% de los encuestados comentan si poseen con las herramientas necesarias

para realizar su trabajo de manera eficiente y el 10% comentan no poseer las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera eficiente.

Tabla 37: ¿Le entrenaron adecuadamente para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y poder realizar su trabajo de manera satisfactoria?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	8	6	6	0	1
%	38.1%	28.6%	28.6%	0.0%	4.8%

Gráfico 34: ¿Le entrenaron adecuadamente para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y poder realizar su trabajo de manera satisfactoria?

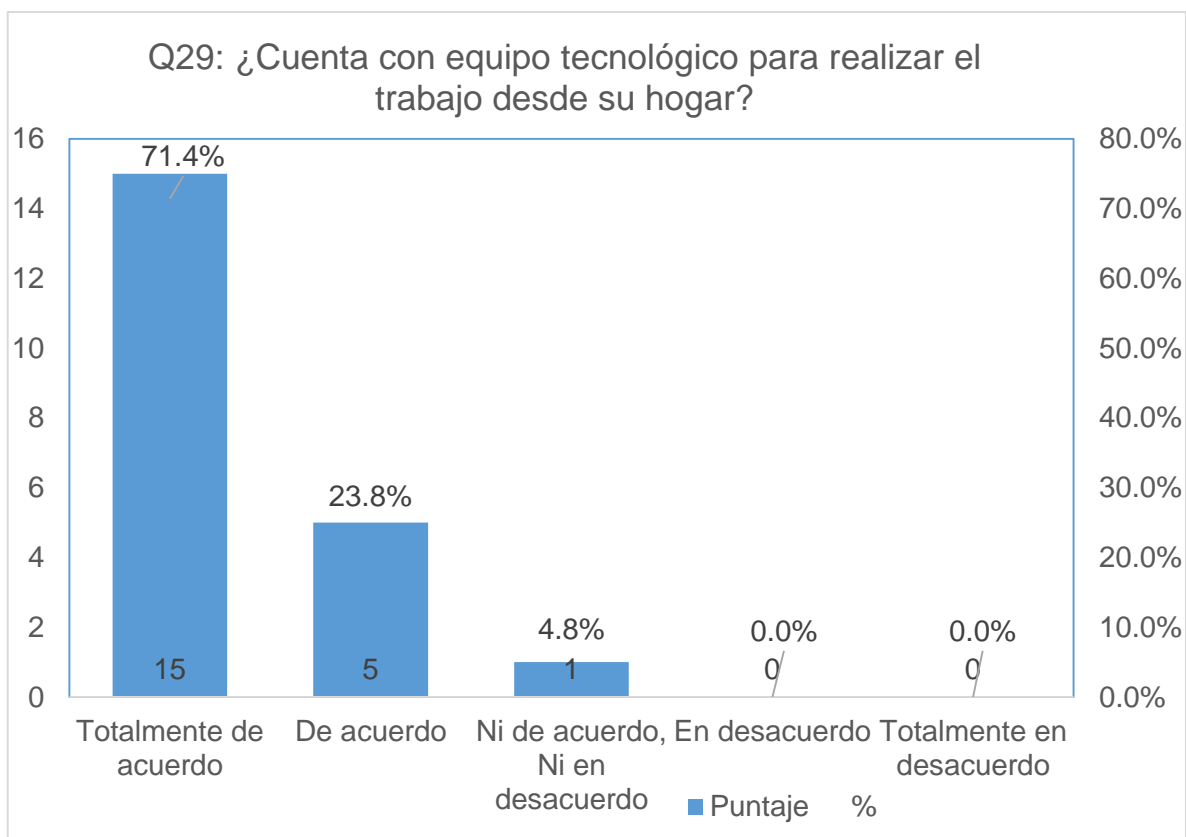


Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 67% de los colaboradores comentan haber recibido entrenamiento adecuado para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y realizar su trabajo de manera satisfactoria y el 5% comentan no haber recibido entrenamiento adecuado para realizar su trabajo de manera satisfactoria.

Tabla 38: ¿Cuenta con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su hogar?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	15	5	1	0	0
%	71.4%	23.8%	4.8%	0.0%	0.0%

Gráfico 35: ¿Cuenta con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su hogar?



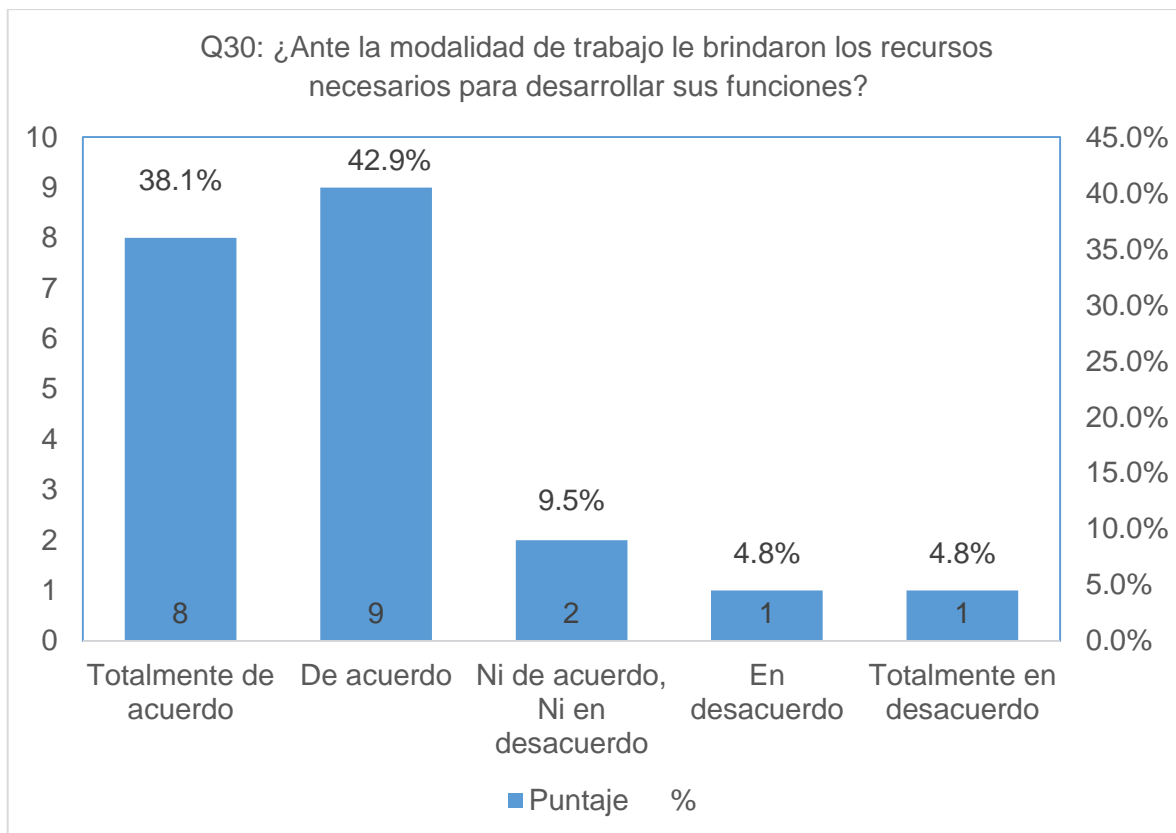
Según los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 95% de los encuestados cuentan con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su

hogar.

Tabla 39: ¿Ante la modalidad de trabajo le brindaron los recursos necesarios para desarrollar sus funciones?

Escala	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Puntaje	8	9	2	1	1
%	38.1%	42.9%	9.5%	4.8%	4.8%

Gráfico 36: ¿Ante la modalidad de trabajo le brindaron los recursos necesarios para desarrollar sus funciones?



De acuerdo a los resultados obtenidos, aplicados a los Colaboradores del

Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, el 81% de los encuestados consideran la modalidad de trabajo le han brindado los recursos necesarios para desarrollar sus funciones y el 10% consideran no haberles brindado los recursos necesarios para desarrollar sus funciones.

6.1.2 Análisis global de los resultados

Al evaluar los resultados obtenidos que se muestran en los gráficos, el 72% de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, se puede notar que la motivación es positiva ante la nueva modalidad de teletrabajo, por lo tanto, expresa que existe satisfacción por parte de los Colaboradores ya que les permite realizar su trabajo de manera eficiente, así como el prestigio de la empresa es fundamental para mantener esa armonía y compromiso con la misma. Sin embargo, el 23% expresa no sentirse motivado con la modalidad de teletrabajo.

El 73% manifiestan de manera positiva ante las interrogantes del factor comunicación; afirmando que existe una comunicación fluida por parte del jefe a los colaboradores, así como también entre los miembros del equipo de trabajo a pesar que no se den de manera presencial, la cual se califica como buena, sin embargo, el 25% opina no tener buena comunicación, ya que se les dificulta percibir la información de manera clara y no tienen definidas las metas que deben cumplir ya que pueda que influya y disminuya en el rendimiento de los Colaboradores.

De acuerdo al factor horarios, el 63% expresan de manera aceptable ante las

interrogantes; indicando que los Colaboradores trabajan más horas de lo habitual, considerando no aceptable la carga de actividad que han tenido desde la modalidad de teletrabajo ya que puede resultar contraproducente, y así logrando repercutir en el Desempeño Laboral, al contrario, el 30% comentan no afectarles los horarios en el desarrollo de sus horas laborales y su tiempo en familia.

El 58% de los encuestados respondieron de manera negativa ante las interrogantes relacionadas al factor ambiental, identificando que los Colaboradores, manifiesta el temor constante que hoy en día se da por la amenaza de salud, además de la estabilidad laboral y el ambiente de su hogar ya que no es un ambiente propicio y adaptado para realizar sus funciones y así logrando afectar su Desempeño Laboral, sin embargo, el 32% expresan no afectarles en su Desempeño Laboral.

El 81% de los Colaboradores, expresan disponer de equipos tecnológicos necesarios para realizar sus actividades labores de manera efectiva y el 9% expresa no estar de acuerdo con las herramientas que se les brindó y el entrenamiento que recibieron.

CAPITULO VII

7.1 ACTIVIDADES DE MEJORA / APLICABILIDAD

7.1.1 Situación actual / Introducción

7.1.1.1 Introducción

Como producto de la investigación se determinó presentar una propuesta de mejora, teniendo en cuenta los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de la ciudad de Tegucigalpa, hoy en día la empresa ha optado por la modalidad de teletrabajo en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria (Covid-19) que ha afectado a nivel Nacional, dicha modalidad les ha permitido realizar las labores de sus colaboradores de manera eficiente y segura y así seguir con los objetivos de la empresa.

La presente propuesta de mejora tiene por objetivo detallar y explicar acerca de cómo poder organizar los tiempos de horarios de trabajo, la cual se basa en los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa.

Por esta razón, la propuesta está orientada al estudio sobre el Desempeño de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa y aportar estrategias de mejora que permitan a los empleados organizarse entre su tiempo laboral y tiempo personal para poder realizar un teletrabajo eficiente.

7.1.2 Plan de mejoramiento y continuidad de factores para un buen Desempeño Laboral

La propuesta tiene como finalidad mediante capacitaciones, mejorar los factores negativos identificados como ser; horarios y factores ambientales, al igual, mantener y fortalecer los factores positivos los cuales fueron motivación, comunicación y herramientas necesarias, para que los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa tenga un Desempeño Laboral óptimo.

El plan de capacitación que se propone, se espera contribuir en los factores que están afectando el Desempeño Laboral, cada capacitación está dividida por factor, y se harán de manera online, el tiempo de duración será una hora al día, haciendo un total de 15 semanas.

Para cubrir con cada capacitación se propone hacer un curso a la vez para no crear carga y estrés laboral, al finalizar la capacitación, cada empresa que les proporciona la capacitación, les brindará un diploma el cual será entregado a la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad para poder llevar un control.

A continuación, se detallan los objetivos y alcances del plan de capacitaciones para el mejoramiento del Desempeño Laboral, segmentados por factor evaluado.

7.1.2.1 Motivación

Objetivo: Motivar al colaborador, ayudándolos a identificar y superar sus debilidades y lograr una mejor toma de decisiones en las actividades que realizan.

Capacitaciones:

- **Actitud positiva con inteligencia emocional** tiene como alcance; Desarrollar el desempeño en cada una de los colaboradores, motivándolos emocionalmente a ser productivos, así como lograr un buen manejo de las emociones ya que el proceso de toma de decisiones se nutre de planear, organizar, decidir y actuar. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de INFOP y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.
- **Motivación al trabajo** tiene como alcance; Aumentar la productividad laboral y el trabajo del equipo en las diferentes actividades que realizan, además de que cada colaborador se sienta realizado en su puesto de trabajo y así lograr objetivos comunes y producir resultados de alta calidad. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de INFOP y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.

7.1.2.2 Comunicación

Objetivo: Reforzar el trabajo interdisciplinario mediante las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

Capacitaciones:

- **Relaciones interpersonales** tiene como alcance; desarrollar destrezas para optimizar las relaciones interpersonales como mejorar el trabajo en equipo, manejo de conflictos, relaciones humanas en el trabajo como ser; entre jefe, compañeros y familiares para amortiguar los efectos negativos del estrés laboral, la salud y el bienestar psicológico en el trabajo. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de INFOP y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.
- **Trabajo en equipo** tiene como alcance; desarrollar el trabajo en equipo y ser capaz de organizar el trabajo diario en función de los objetivos de la empresa, resolviendo de manera adecuada los conflictos que surgen y adaptándose a las necesidades diarias, a través del desarrollo de habilidades personales. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de INFOP y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.

7.1.2.3 Horarios

Objetivo: Mejorar la calidad y la eficacia del tiempo asignado al trabajo.

Capacitaciones:

- **Logrando objetivos a través de la disciplina tiene como alcance;** Aprender a establecer las prioridades, organizar el trabajo, lograr que los colaboradores sepan, quieran y puedan ser todo lo necesario para contribuir al logro de los objetivos de la empresa. La capacitación será vía online y se

impartirá por el personal de CRECERH y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.

- **Calidad de vida laboral tiene como alcance;** Mejorar el rendimiento de los Colaboradores, por medio de diferentes elementos que hacen que se motiven y crezcan su compromiso de cumplir con los objetivos de la empresa. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de CRECERH y tendrá una duración de 2 semanas con una programación de 1 hora diaria.

7.1.2.4 Factores Ambientales

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios para crear su propio ambiente de confort laboral para un buen desempeño y crear estrategias de una buena distribución de la carga laboral.

Capacitaciones:

- **Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva** tendrán como alcance; aumentar la efectividad de inmediato y de manera sostenible, estableciendo relaciones de confianza mutua y aumentando el trabajo de forma eficaz en equipo. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de CRECERH y tendrá una duración de 3 semanas con una programación de 1 hora diaria.
- **Técnicas para el manejo de Burnout y estrés laboral** tiene como alcance; Aumentar la capacidad individual para manejar y controlar el estrés, el

sentimiento de frustración o situaciones de presión y adaptación al cambio, sin perder la efectividad y los objetivos de la empresa. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de CRECERH y tendrá una duración de 3 semanas con una programación de 1 hora diaria.

7.1.2.5 Herramientas Necesarias

Objetivo: Mejorar y reforzar los conocimientos de las herramientas tecnológicas que utilizan los Colaboradores.

Capacitaciones:

- **Mejoramiento continuo (paquete de office)** tiene como alcance; incentivar a los Colaboradores a reformar y actualizar sus capacidades y habilidades en paquetes de Office. La capacitación será vía online y se impartirá por el personal de CRECERH y tendrá una duración de 3 semanas con una programación de 1 hora diaria.

7.1.3 Sustento teórico de la solución implementada

En los resultados se han considerado dos factores: **horarios y ambientales**; cuyos elementos han sido evaluados y analizados conjuntamente mediante datos obtenidos por medio de una encuesta aplicada al Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa.

Con la información obtenida se ha diseñado una propuesta de mejora de los factores identificados como negativos al igual la oportunidad de fortalecer los demás.

De acuerdo a los factores que afectan al desempeño laboral, en su mayor medida, los colaboradores se han adaptado positivamente a la nueva forma de trabajo (teletrabajo), pero a su vez se lograron identificar que los factores horarios y factores ambientales están impidiendo un buen Desempeño Laboral, por lo cual se propone mejorar por medio de capacitaciones online donde se les permita a los colaboradores lograr los objetivos laborales a través de disciplina, separar su zona de trabajo de su zona de ocio, evitar distracciones y mantener un buen contacto con sus compañeros de trabajo.

Se observa que el factor ambiental ha obtenido la menor puntuación, de manera que está afectando significativamente el Desempeño Laboral, por ende, la capacitación que se propone ayudará a desarrollar la capacidad de generar soluciones innovadoras en tiempos de crisis y a tomar conciencia de cómo alcanzar un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida familiar.

Tabla 41: Cronología de ejecución

FACTOR QUE AFECTA EL	CAPACITACIONES	DURACIÓN	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION	IMPARTIDA
Motivación	1. Actitud positiva con inteligencia emocional.	2 semanas	20 de Agosto al 28 de Agosto	INFOP
	2. Motivación al trabajo.	2 semanas	3 de Agosto al 14 de Agosto	INFOP
Comunicación	1. Relaciones interpersonales.	2 semanas	27 de Agosto al 4 de Septiembre	INFOP
	2. Trabajo en equipo	2 semanas	14 de septiembre al 25 de septiembre	INFOP
Horarios	1. Logrando objetivos a través de la disciplina.	2 semanas	28 de Septiembre al 5 de Octubre	CRECERH
	2. Calidad de vida laboral	2 semanas	6 de octubre al 19 de octubre	CRECERH
Factores Ambientales	1. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.	3 semanas	13 de noviembre al 27 de noviembre	CRECERH
	2. Técnicas para el manejo de Burnout y estrés laboral.	3 semanas	30 de Noviembre al 18 de Diciembre	CRECERH
Herramientas Necesarias	1. Mejoramiento continuo (paquete de office).	3 semanas	1 de Diciembre al 8 Diciembre	CRECERH

7.1.5 Presupuesto

El presente presupuesto que es destinado a esta investigación dependerá de la decisión de la jefatura de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, se cotizó con las Empresas INFOP Y CRECERH.

Las capacitaciones online tienen una programación del 3 de julio al 27 de noviembre del 2020, con una inversión total de L. 16,200.00, dicho monto será cancelado en su totalidad a CRECERH, ya que las capacitaciones impartidas por INFOP son

gratuitas, este modelo de implementación online genera un ahorro en los gastos adicionales como ser gastos de transporte, alimentación y afiches.

PRESUPUESTO PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIONES	
Nombre de la Capacitación	Precio
Actitud positiva con inteligencia emocional	L. 0.00
Motivación al trabajo	L. 0.00
Relacione interpersonales	L. 0.00
Trabajo en equipo	L. 0.00
Logrando objetivos a través de la disciplina	L. 3,200.00
Calidad de vida laboral	L. 2,800.00
Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	L. 3,500.00
Técnicas para el manejo de Burnout y estrés laboral	L. 3,500.00
Mejoramiento continuo	L. 3,200.00
Total a invertir	L. 16,200.00

CONCLUSIONES

1. El desempeño laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de la ciudad de Tegucigalpa, ante la realización de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), por factor se alcanzó en motivación 71%, comunicación 73%, horarios 63%, ambientales 58% y herramientas necesarias 81%, y logrado en promedio es del 69%, por lo que tiene un nivel de desempeño efectivo.
2. Se identificó por medio de una encuesta, cuales son los factores que afectan el desempeño de los colaboradores del Departamento Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), siendo el factor horario y ambiental los que más aquejan su desempeño con un promedio en sus elementos del 63% y 58% respectivamente y que proponen mayor brecha de oportunidades para que se logre un buen Desempeño Laboral.
3. Se determinó que el nivel promedio de motivación es de 71% para los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, que realizan sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), estableciendo que en promedio el 19% se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo, así como, el 90% se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad.

4. Se comparó la jornada laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, al realizar sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), encontrando que el 100% hace mención que su jornada laboral habitualmente es de 8 horas diarias y en la actualidad ante la modalidad de teletrabajo el 100% afirma que su jornada incremento de 11 a 12 horas diarias.

RECOMENDACIONES

1. Se insta al Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, realizar la evaluación de desempeño cada 15 días durante continúe la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), a los colaboradores de dicho departamento, ante la realización de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo para determinar y tomar acciones que fortalezcan los niveles de desempeño.
2. Habiendo identificado por medio de una encuesta, que los factores que más afectan el desempeño de los colaboradores del Departamento Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), son el factor horario y ambiental los que más aquejan su desempeño con un promedio en sus elementos del 63% y 58% respectivamente, así desde la Secretaría Ejecutiva se puede fortalecer los elementos de dichos factores como ser cansancio, tiempo en familia, presión de los noticieros, ambiente del hogar, entre otros.
3. Siendo que el nivel promedio de motivación que se determinó en la presente investigación es de 71% para los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, que realizan sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), en el factor de motivación el 19% en promedio se siente aislado y sin compromiso, no perciben de manera clara y precisa sus objetivos y no se sienten satisfecho con la modalidad de

teletrabajo, por lo que se sugiere que los jefes reciban una capacitación para que puedan transmitir de forma clara y precisa los objetivos.

4. Al comparar la jornada laboral de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del IP, al realizar sus funciones a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19), se encontró que el 100% hace mención que su jornada laboral habitualmente es de 8 horas diarias y que en la actualidad ante la modalidad de teletrabajo el 100% afirma que su jornada incremento de 11 a 12 horas diarias, por lo que se propone que de no ser necesario por las actividades los colaboradores no trabajen más de lo establecido en el reglamento interno, ya que el 52% de la muestra afirma que el cansancio repercute en su desempeño laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- Buirra, J. (2012). El teletrabajo: Entre el mito y la realidad. Editorial UOC.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/bvunitecvirtualsp/detail.action?docID=3207870>
- Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (8a. ed.). McGraw-Hill Interamericana.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3214388>
- Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano (3a. Ed.) (Tercera). McGraw-Hill Interamericana.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3216774>
- COVID-19 Honduras—OFICIAL | Coronavirus en Honduras. (s. f.). Recuperado 10 de junio de 2020, de <https://covid19honduras.org/>
- De la Cruz Lablanca, I. (2015). Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos. Ministerio de Educación de España.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/bvunitecvirtualsp/detail.action?docID=3228891>
- Decretos Ejecutivos aprobados en Consejo de Ministros año 2020 | Consejo de Ministros. (s. f.). Recuperado 27 de junio de 2020, de <http://www.consejosecretariosdeestado.gob.hn/pcm-2020>
- Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano (5. ed). Pearson.
- El mapa mundial del coronavirus: Más de 7,2 millones de casos y más de 413.000 muertos en todo el mundo—RTVE.es. (s. f.). Recuperado 10 de junio

- de 2020, de <https://www.rtve.es/noticias/20200610/mapa-mundial-del-coronavirus/1998143.shtml>
- ESTRUCTURA ORGANICA | Instituto de la Propiedad. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de http://www.ip.gob.hn/estructura_organica
 - IP. (2017). Manual de Recursos Humanos IP.
 - Ley de Propiedad.pdf. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de <http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Documents/Ley%20de%20Propiedad.pdf>
 - Miranda, F. C. (s. f.). TELETRABAJO: UNA OPCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS BENEFICIOS DE LAS ORGANIZACIONES Y DE LOS EMPLEADOS LUISA FERNANDA ORTEGA VARGAS. 50.
 - Misión y Visión | Instituto de la Propiedad. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de http://www.ip.gob.hn/mision_vision
 - Recursos Humanos | Instituto de la Propiedad. (s. f.). Recuperado 17 de mayo de 2020, de <http://www.ip.gob.hn/Recursos-humanos>
 - Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia? (s. f.). Recuperado 10 de junio de 2020, de <https://www.actaodontologica.com/ediciones/2020/especial/art-2/>
 - Ribes Giner, G., Perello Marín, M. del R., & Herrero Blasco, A. (2018). Dirección de recursos humanos: Gestión de personas. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/bvunitecvirtualsp/detail.action?docID=5635044>
 - Téllez Valdés, J. (2009). Derecho informático (4a. Ed.). McGraw-Hill

Interamericana.

<http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3222254>

- Werther, W. B., Davis, K., & Mejía Gómez, J. (2008). Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas. McGraw-Hill.

GLOSARIO

- **ARH:** Administración de Recursos Humanos

- **CRECERH:** Centro de Crecimiento de Recursos Humanos

- **CONAPON:** Comisión Nacional de Política y Normativa de la Propiedad

- **COPECO:** Comisión de Permanencias de Contingencias

- **COVID-19:** acrónimo de coronavirus disease 2019

- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional

- **IP:** Instituto de la Propiedad

- **OMS:** Organización Mundial de la Salud

- **SINAGER:** Sistema Nacional de Gestión de Riesgos

- **RRHH:** Recursos Humanos

ANEXOS

1. Encuesta



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

Encuesta Desempeño laboral de los Colaboradores del Departamento de Recursos Humanos ante la realización del teletrabajo

El objetivo de esta encuesta es Analizar la percepción y la adaptabilidad de los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad de Tegucigalpa, tienen acerca de la calidad del trabajo que realizan a través de teletrabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional (COVID-19).

Instrucciones

A continuación, usted encontrará una serie de pregunta, donde se presenta una escala que deberá de evaluar según su criterio.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Aceptar

2. MOTIVACIÓN

* 1. ¿La nueva modalidad proporciona que la empresa y sus jefes le compartan de manera clara y precisa sus objetivos?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 2. ¿Siente que su trabajo sigue siendo importante?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 3. ¿Se siente satisfecho con la modalidad de teletrabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 4. ¿Se siente aislado y sin compromiso por la nueva modalidad de trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 5. ¿Se siente motivado para realizar su trabajo con excelencia y calidad?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

3. COMUNICACIÓN

* 6. ¿Cree usted que la comunicación es importante para cumplir los objetivos y realizar de manera satisfactoria su trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 7. ¿Comunicar de manera oportuna los cambios, objetivos, metas y logros a su Departamento afecta su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 8. ¿Las instrucciones que le brinda su jefe inmediato son claras y precisas a pesar que no se dan de manera presencial?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 9. ¿La falta de comunicación presencial con sus compañeros de trabajo, afecta su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

4. HORARIOS

* 10. ¿El cansancio repercute en su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 11. ¿Cuántas horas laborales realizaba en su trabajo de manera presencial?

- 8 horas diarias
- 9 a 10 horas diarias
- 11 a 12 horas diarias

* 12. ¿Cuántas horas laborales realiza actualmente con la modalidad de teletrabajo?

- 8 horas diarias
- 9 a 10 horas diarias
- 11 a 12 horas diarias

* 13. ¿Su tiempo en familia se ve afectado por la nueva modalidad de trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 14. ¿Maneja de manera satisfactoria los tiempos dedicados a su trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 15. ¿La empresa le ofrece la flexibilidad de horarios?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

5. FACTORES AMBIENTALES

* 16. ¿Los nuevos hábitos de higiene le absorben el tiempo que podría dedicar a su trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 17. ¿La presión de los noticieros impacta de manera negativa su paz y tranquilidad, teniendo alguna repercusión en su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 18. ¿El temor constante por la nueva amenaza de salud le desconcentra en su trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 19. ¿Se siente seguro de la amenaza de contagio de Covid - 19 trabajando desde su hogar?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 20. ¿Cree que su Desempeño Laboral afecta su estabilidad laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 21. ¿Cree que la empresa tomo la mejor decisión asignando esta nueva modalidad de trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 22. ¿El ambiente de su hogar afecta su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 23. ¿Su casa cuenta con un lugar cómodo donde usted se pueda concentrar y realizar su trabajo de manera satisfactoria?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 24. ¿Siente que su trabajo se ve afectado por tener tareas de su hogar de manera simultánea?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 25. ¿Existen factores externos dentro de su nuevo Ambiente Laboral que le imposibiliten y le desconcentren al momento de tener una reunión telefónica o vía online?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. HERRAMIENTAS NECESARIAS

* 26. ¿Cree que al no tener las herramientas necesarias para realizar su trabajo afecten su Desempeño Laboral?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 27. ¿Posee las herramientas necesarias para realizar de manera eficiente su trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 28. ¿Le entrenaron adecuadamente para utilizar las herramientas proporcionadas por la empresa y poder realizar su trabajo de manera satisfactoria ?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 29. ¿Cuenta con equipo tecnológico para realizar el trabajo desde su hogar?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

* 30. ¿Ante la modalidad de trabajo le brindaron los recursos necesarios para desarrollar sus funciones?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

LISTO

2. Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2020

Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 10 DE FEBRERO DEL 2020 No. 35,171 La Gaceta

Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 61-2019

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO
DE ESTADO**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018, de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto Ejecutivo número PCM-037-2019.

ACUERDA:

PRIMERO: Nombrar a la ciudadana **CARLA MARIA HENRIQUEZ GUTIERREZ**, en el cargo de Directora del Programa de Sistemas de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola (SCITA), dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

SEGUNDO: La nombrada tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley, el juramento que establece el Artículo 33 párrafo segundo del Código de Conducta Ética del Servidor Público y presente su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

TERCERO: El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dao en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco (05) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019)

RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ
SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE
ESTADO

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
JUSTICIA

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-005-2020

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE
ESTADO,**

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 numerales 2 y 11 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República, dirigir la política general del Estado y representarlo, emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, consecuentemente, todos tenemos la obligación de respetarla y protegerla de tal manera que la Constitución de la República consagra el derecho a la protección de la salud de la población hondureña, la cual es una condicionante del derecho a la vida, igualmente garantiza el derecho a la protección y promoción de la salud, como un derecho social para adoptar las medidas necesarias, para proteger y promover la salud de los habitantes en general.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado, la declaración del estado de emergencia se hará mediante Decreto del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

3. Decreto Ejecutivo Número PCM-016-2020

Sección A Acuerdos y Leyes

La Gaceta

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 6 DE MARZO DEL 2020 No. 35,193

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-016-2020

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADOS,

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 245 numerales 2, 11, 29 y 35 de la Constitución de la República, le corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la Política General del Estado, representarlo, emitir Acuerdos, Decretos, expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley, adoptar las medidas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los habitantes, crear, mantener y suprimir servicios públicos y tomar las medidas que sean necesarias para su buen funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado, la declaración del estado de emergencia se hará mediante Decreto del Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 10 de febrero de 2020, se declaró ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por coronavirus (COVID-19).

CONSIDERANDO: Que la seguridad social es un instrumento del Estado al servicio de la justicia social, que

tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectivo.

POR TANTO;

En uso de las facultades contenidas en los Artículos 59, 65, 145, 245 numerales 2, 11, 29 y 32, Artículo 252, 321, 323 de la Constitución de la República, Artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 7, 11, 17, 18, 20, 22 numerales 9, Decreto Legislativo Número 266-2013; Artículo 5 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER); y Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2020.

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Reformar los artículos 1 y 7 del Decreto Ejecutivo número PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 10 de febrero de 2020, los que se leerán así:


"ARTÍCULO 1.- Declarar, ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, en el Sistema de Salud Pública a nivel nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por coronavirus (COVID-19)".

"ARTÍCULO 7.- Se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) y al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a utilizar de su partida presupuestaria, lo que sea necesario para poder hacerle frente a este ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, declarado en el presente Decreto; garantizando su manejo de manera transparente y con veeduría social.

Asimismo, la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, junto con la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, deben gestionar la obtención de recursos financieros, servicios y bienes materiales en calidad


4. Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2020

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1823, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco; lo primero que se imprimió fue una proclama al General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1823.



EMPRESA NACIONAL DE AVISO LEGALES
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
LUNES 16 DE MARZO DEL 2020. NUM. 35,201

Sección A

<u>Poder Ejecutivo</u>	SUMARIO										
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 10px;"> DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-019-2020 </div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO.</p> <p>CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 245 numerales 2 y 11 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República, dirigir la política general del Estado y representarlo, emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Sección A Decretos y Acuerdos</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PODER EJECUTIVO Decretos Ejecutivos números PCM-019-2020, 020-2020, 021-2020</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A. 1-13</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto Ejecutivo No. 005-2020</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A. 14-16</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Sección B Avisos Legales</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Desprendible para su comodidad</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">B. 1 - 16</td> </tr> </table>	Sección A Decretos y Acuerdos		PODER EJECUTIVO Decretos Ejecutivos números PCM-019-2020, 020-2020, 021-2020	A. 1-13	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto Ejecutivo No. 005-2020	A. 14-16	Sección B Avisos Legales		Desprendible para su comodidad	B. 1 - 16
Sección A Decretos y Acuerdos											
PODER EJECUTIVO Decretos Ejecutivos números PCM-019-2020, 020-2020, 021-2020	A. 1-13										
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto Ejecutivo No. 005-2020	A. 14-16										
Sección B Avisos Legales											
Desprendible para su comodidad	B. 1 - 16										

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en la misma fecha, el Poder Ejecutivo declaró Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que padecen de dengue y fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por COVID-19 (Coronavirus).

CONSIDERANDO: Que el día lunes 09 de marzo del año 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General, declaró respecto al COVID-19 (Coronavirus), que la amenaza de una pandemia se ha vuelto muy real, en virtud de los más de 100,000 casos de contagio en un centenar de países y la rapidez de la propagación del mismo a nivel mundial.

CONSIDERANDO: Que en fecha 10 de marzo del año 2020, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud,

A. 1

5. Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2020

Sección A Acuerdos y Leyes

La Gaceta

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 16 DE MARZO DEL 2020 No. 35,201

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-021-2020

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE
ESTADOS,

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado y, conforme al Artículo 62 de nuestra Constitución de la República los derechos de cada hombre están limitados por los derechos de los demás.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece en el Artículo 187 que: "El ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 69, 71, 72, 78, 81, 84, 93, 99 y 103, podrán suspenderse en caso de: Invasión del territorio nacional, perturbación grave de la paz, de epidemia o de cualquier otra calamidad general, por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, por medio de un Decreto que contendrá: 1. Los motivos que lo justifiquen; 2. La garantía o garantías que se restrinjan; 3. El territorio que afectará la restricción; y, 4. El tiempo que durará ésta. Además, se convocará en el mismo Decreto al Congreso Nacional para que dentro del plazo de treinta (30) días, conozca de dicho decreto y lo ratifique, modifique o impruebe. En caso de que

estuviere reunido, conocerá inmediatamente del Decreto. La restricción de garantías no podrá exceder de un plazo de cuarenta y cinco (45) días por cada vez que se decreta.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en el Artículo 245 numerales 4, 7 y 16 expresa: "El Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General de Estado, son atribuciones: Restringir o suspender el ejercicio de derechos en Consejo de Ministros, con sujeción a lo establecido en esta Constitución... Ejercer el mando en Jefe de las Fuerzas Armadas en su carácter de Comandante General y adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República".

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente

de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020, se declaró **ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la ocurrencia de infección por coronavirus (*COVID-19*).

CONSIDERANDO: Que a la fecha el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, por medio del Laboratorio Nacional de Virología confirmó mediante examen de laboratorio que llevamos seis (6) casos confirmados de COVID-19 y que estas medidas extraordinarias se hacen necesarias para la contención a nivel nacional para contener la propagación y mitigar los impactos negativos en la salud de las personas y salvar vidas.

CONSIDERANDO: Que es deber ineludible del Presidente de la República, en Consejo de Ministros, tomar las acciones necesarias para mantener el orden en la Nación, la cual puede ser seriamente afectada por la contaminación del virus COVID-19.

POR TANTO;

En uso de las facultades contenidas en los Artículos 59, 65, 69, 71, 72, 78, 81, 93, 99, 103, 145, 187, 245 numerales 2, 11, 29 y 32, Artículo 252, 321, 323 de la Constitución de la República, Artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 7, 11, 17, 18, 20, 22 numerales 9, 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas según Decreto Legislativo Número 266-2013; Artículo 5 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER); y Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2020.

DECRETA:

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