



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL (SRECI)**

**SUSTENTADO POR:**

**LITZY LIZBETH MUÑOZ TRÓCHEZ**

**21821013**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

**ASESOR DE PRÁCTICA:**

**LIC. CLAUDETTE CUBERO**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C. A.**

**FECHA: DICIEMBRE, 2021**

# Índice

Dedicatoria .....	I
Agradecimientos .....	II
Resumen ejecutivo .....	III
Introducción .....	V
<b>1. Capítulo I.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Objetivos de práctica profesional.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1. Objetivo general.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.2. Objetivos específicos: .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Datos generales de la empresa.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1. Reseña histórica.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2. Misión.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.3. Visión .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.4. Organigrama .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Capítulo II .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Actividades realizadas en la institución.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.1. Actividad 1: Ordenar los expedientes de repatriados hondureños fallecidos .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.2. Carga de información (expedientes) a la plataforma ASUCON .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3. Apoyo asistencial en control y seguimiento de casos.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.4. Seguimiento a los programas y proyectos de reinserción.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.5. Revisión de liquidaciones finales .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Capítulo III.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Propuestas de mejora.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.1. Propuesta 1: Gestión documental centralizada en la nube.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.1.1. Antecedentes.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.1.2. Descripción.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.1.3. Impacto de la propuesta .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.2. Propuesta de mejora 2: Implementación de psicología laboral .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.2.1. Antecedentes.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.2.2. Descripción.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.2.3. Impacto de la propuesta .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Capítulo IV .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. Conclusiones.....</b>	<b>18</b>

<b>4.2. Recomendaciones .....</b>	<b>19</b>
<b>4.2.1. Recomendaciones para la institución.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2.2. Recomendaciones para la universidad.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes .....</b>	<b>19</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>20</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>21</b>

## Índice de Figuras

<b>Figura 1. Estructura Organizacional.....</b>	<b>8</b>
<b>Figura 2. Formato de solicitud de repatriación .....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 3. Check list .....</b>	<b>22</b>

## **Dedicatoria**

El presente trabajo es dedicado con todo mi corazón a mi amado padre, Luis Alonso Muñoz. Él ha sido el ejemplo de toda mi vida y el principal cimiento e inspiración para convertirme en lo que hoy soy, sentó las bases de superación y servicio social especialmente en la protección a poblaciones vulnerables, en él he tenido el espejo en el cual me quiero reflejar pues su legado y su gran corazón me llevan a querer honrar por siempre su memoria. Por eso le doy mi trabajo en ofrenda por todo su amor, su esfuerzo y enorme sacrificio padre mío, te amo.

## **Agradecimientos**

A Lilian Trochez, mi madre, que durante mi carrera ha vivido y sufrido conmigo esta aventura. Sin su eterno apoyo y comprensión no habría podido llevar a cabo esta meta. Gracias por estar presente no solo en esta etapa tan importante de mi vida, sino en todo momento ofreciéndome lo mejor y buscando lo mejor para mi persona.

A Gabriel Hurtado, a quien le agradezco su ayuda incondicional, quien estuvo inclusive en los momentos y situaciones más tormentosas, siempre apoyándome. No fue sencillo culminar con éxito este proyecto, sin embargo, siempre fue mi refugio y esperanza. Me ayudó hasta donde le fue posible, incluso más que eso, gracias amor.

## Resumen ejecutivo

Este documento forma parte del último paso como requisito universitario para obtener el título en Relaciones Internacionales, como es la práctica profesional; que es esencial para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades en un trabajo o constituye aquel primer acercamiento a un ambiente laboral real. Esta le permite aplicar sus conocimientos y aprender más sobre el área en la que ha decidido desarrollarse.

El presente informe tiene como finalidad presentar el trabajo realizado por el alumno durante el desarrollo de la Práctica Profesional en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI), en el periodo de tiempo que comprende desde el 18 de octubre hasta el 20 de diciembre del 2021. Cumpliendo una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes, completando un total de 400 horas trabajadas.

Dicha pasantía ha sido desempeñada específicamente dentro de la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante dentro de sus dos áreas de trabajo, dividiendo las asignaciones y el tiempo entre la Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM) a cargo de la Licda. Cecilia Moreno y la Oficina del Asistencia al Hondureño Retornado (OFAMIR) a cargo de la Licda. Lourdes Pastrana.

A continuación, encontrará una serie de capítulos que describen de manera amplia la primera aproximación real profesional del estudiante, en donde se enlistan 5 actividades llevadas a cabo dentro de las oficinas enfocadas en el servicio migratorio y protección de los derechos humanos de los hondureños migrantes como son OPROHM y OFAMIR. Se realizaron actividades en materia técnica y asistencia de cooperación en análisis de proyectos.

Principalmente, se estuvo a cargo de la organización de expedientes de hondureños fallecidos repatriados que permitirá entregar por primera vez a la administración del gobierno entrante, una documentación totalmente digitalizada, cabe decir que dicha gestión ha empezado a realizarse a partir del año 2018 como parte de la propuesta de un Gobierno Electrónico y más cercano a la población.

Es así como también, se identifican las propuestas de mejora para la institución como lo es una oportunidad para organizar de manera adecuada y profesional la gestión de documentos,

expedientes o memorándums en una sola plataforma centralizada que permita a cada uno de los oficiales acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar a la información necesaria.



## **Introducción**

El presente informe describirá las actividades y experiencia adquirida durante el desarrollo de la Práctica Profesional, la cual fue llevada a cabo en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) en la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM) en el cargo de oficial de asistencia y protección al hondureño migrante, de acuerdo con lo estipulado a Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (FCAS) de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) durante el periodo que comprende desde el 18 de octubre al 20 de diciembre del año actual.

El cuerpo del presente documento se divide en cuatro capítulos, los cuales se presentan a continuación: en el capítulo I encontrará los objetivos de la Práctica Profesional y los datos generales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional como la reseña histórica, la misión, visión y organigrama. En el capítulo II se plantea el funcionamiento general de Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM), distribución de las funciones principales y relaciones con otros departamentos debidamente citados.

En el capítulo III observará un análisis de las propuestas de mejora para la antes mencionada institución pública mediante la utilización de herramientas de diagnóstico o de análisis crítico profesional y finalmente en el capítulo IV, una de las partes más importantes de este documento, se plantean las conclusiones y recomendaciones finales basadas en los objetivos planteados para emitir un juicio objetivo, teniendo en cuenta aplicación de los conocimientos en el campo de la diplomacia y también la adquisición de nuevas experiencias que van a contribuir para las oportunidades y el desempeño profesional de la practicante en el futuro.

Es de suma importancia mencionar que la práctica profesional es una enriquecedora experiencia para el graduando, puesto que constituye el primer precedente de inserción en el ámbito laboral real. Además, es una herramienta valiosa para la universidad que permite evaluar su desempeño y preparación, ya que cuenta con la mayor cantidad de conocimientos y es la oportunidad para demostrar lo que ha aprendido por parte de la institución educativa para su correcto futuro desarrollo profesional.

## **1. Capítulo I**

### **1.1. Objetivos de práctica profesional**

A continuación, se le presentan los objetivos de este informe y por tanto de la práctica profesional, con un objetivo general y su respectivo desglose de objetivos específicos.

#### **1.1.1. Objetivo general:**

Desarrollar competencias profesionales y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el área de la diplomacia durante el transcurso de la carrera de Relaciones Internacionales.

#### **1.1.2. Objetivos específicos:**

- Realizar las actividades asignadas en la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante, aplicando los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y demostrando proactividad y motivación.
- Identificar propuestas de mejora dentro la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante.
- Diseñar una propuesta de mejora basada en un diagnóstico de la realidad institucional, con el fin de crear un impacto positivo en el servicio a migrantes retornados y protección al hondureño migrante.

### **1.2. Datos generales de la empresa**

#### **1.2.1. Reseña histórica**

La SRECI tiene su origen en la publicación de la Constitución Política del Estado de Honduras en 1839, la cual establecía que el poder ejecutivo estaba en manos de tres ministerios, el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Relaciones y el Ministerio de Guerra, así se creó la actual Secretaría de Estado. En sus inicios, esta institución apenas contaba con un estimado de 10 personas y solo a principios del siglo XX incluía Reino Unido y la firma de importantes tratados como el de Washington (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

La Secretaría de Relaciones Exteriores funcionaba en 1950 con una reducida planta de funcionarios consistente en el Ministro, el Subsecretario, el Oficial Mayor, el Jefe de Protocolo, El tenedor de Libros, Jefes de las Secciones Consulares, Pasaportes y Auténticas, un Asesor

Jurídico, un Calígrafo, un Traductor Oficial, el Director de Boletines Oficiales de la Cancillería, siete escribientes y mecanográficas y un portero. Eran, claro está, otros tiempos y el Estado no se había agigantado tanto (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

En los años 70 y 80 la crisis centroamericana obligó a la creación de otro departamento, como ser la Dirección de Asuntos Centroamericanos, Cooperación Internacional, Refugiados, Derechos Humanos y Promoción Cultural, en este periodo se dio vida al Gabinete Asesor, Organismo integrado por 4 embajadores de Carrera para asistir directamente al Canciller en asuntos esencialmente de política exterior (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

En 1984 se creó la Ley del Servicio Exterior Hondureño, que tenía como objetivo profesionalizar el servicio diplomático hondureño y establecer la Academia Diplomática y el Rango Diplomático. Finalmente, en el año 2010 se crea la última reforma a la estructura de la Cancillería, creando la Subsecretaría de Promoción de Inversiones y Comercio, y las Direcciones Generales de Integración Centroamericana, Tratados y Convenios, Promoción de Inversiones, así como el Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, Centro de Investigaciones Económicas y Comerciales y Centro de Innovación e Informática (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

### **1.2.2. Misión**

Somos la institución del Estado, responsable de gestionar las relaciones políticas bilaterales, multilaterales, económicas, culturales y de cooperación internacional del país; la protección de los hondureños en exterior y la reinserción de los hondureños retornados; la defensa jurídica internacional de la soberanía y límites fronterizos; y, el impulso de nuestros intereses en el ámbito internacional.

### **1.2.3. Visión**

Ser una institución eficiente, proactiva y transparente para orientar y dinamizar su ortodoxa actividad de relaciones exteriores, con personal profesionalizado; ser gestores de la promoción de inversiones y la cultura nacional, impulsores del turismo y la dinamización del comercio internacional, posicionando a Honduras a través de los distintos ángulos de la diplomacia, en el sistema global cambiante y competitivo, enfrentando los desafíos para generar nuevas oportunidades para el país.

### 1.2.4. Organigrama

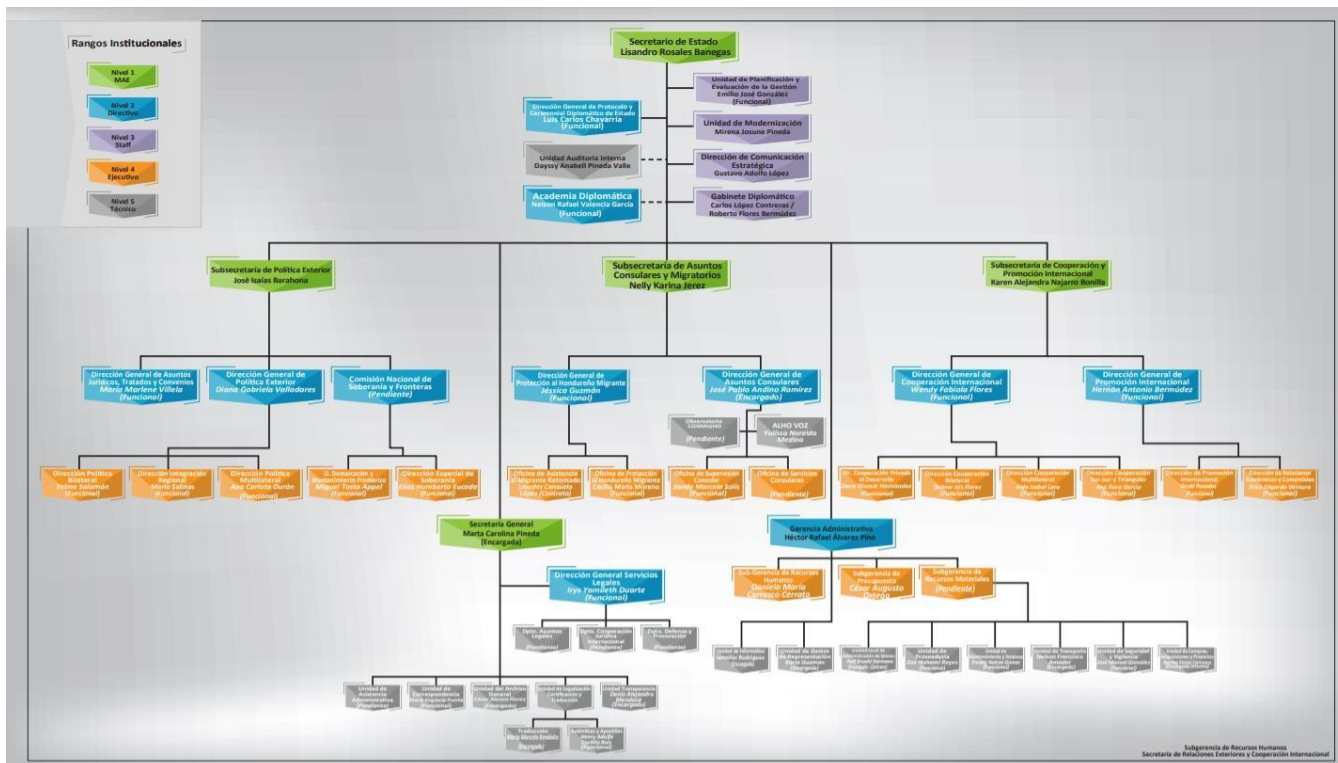


Figura 1. Estructura Organizacional

## 2. Capítulo II

En el presente capítulo se realizará una breve introducción de las funciones de la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante y su relación con otros departamentos dentro de Cancillería, lo que permitirá entender el contexto de la asignación de actividades posteriores.

La Dirección General de Protección al Hondureño Migrante tiene a su cargo la ejecución de la política y programas de protección a los migrantes hondureños en el exterior; así como la ejecución de la política y programas de retorno de los migrantes hondureños (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

Cabe decir que esta dirección funciona de manera compleja por el significativo peso emocional que los oficiales cargan atendiendo los casos de vulnerabilidad de la población migrante hondureña. Esta dirección tiene a su cargo:

- La Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM)
- La Oficina de Asistencia al Migrante Retornado (OFAMIR)
- Los Centros de Atención al Migrante Retornado (CAMR)
- Las Unidades Municipales de Atención al Retornado (UMAR)

Según mandato de Ley esta Dirección General es la ejecutora de la Ley de Protección de los Hondureños Migrante y sus Familiares, así como del Fondo de Solidaridad con el Migrante Hondureño (FOSMIH) (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.).

### 2.1. Actividades realizadas en la institución

#### 2.1.1. Actividad 1: Ordenar los expedientes de repatriados hondureños fallecidos

En esta actividad se ha tenido la responsabilidad de recopilar mediante seguimiento a los oficiales de protección, los expedientes de repatriados hondureños fallecidos para posteriormente organizarlos por carpeta dentro de una memoria USB, herramienta de Microsoft Excel y en físico, en los años que comprenden desde 2018 hasta 2021.

En primera instancia debe verificarse que estos cuenten con el visto bueno o la aprobación de la Vicecanciller a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios, Dra. Nelly Jerez Caballero.

Seguidamente se revisa todo el expediente, constatando que el Check List, ficha OPROHM, solicitud, memorándum, cotizaciones, ficha de estudio socioeconómico, acta de defunción, apostilla, constancia municipal, y demás documentos que contenga el expediente estén de acorde a los parámetros establecidos.

Finalmente, dependiendo del estado del expediente, se escanea se guarda en la carpeta y en la memoria USB para que en ultimo paso se registren los datos generales del beneficiado fallecido en el Excel.

### **2.1.2. Carga de información (expedientes) a la plataforma ASUCON**

Con el propósito de llevar un seguimiento de todos los casos de repatriados hondureños fallecidos enfermos y amputados se ha realizado la tarea de subirlos a la plataforma ASUCON, asegurando que los datos como el memorándum, el acta de defunción, el check list, la apostilla, el análisis socioeconómico, la fotografía y reconocimiento de cadáver o del enfermo estén en orden y en correcta forma, además debe de llevar el respectivo nombre del oficial de OPROHM a cargo.

### **2.1.3. Apoyo asistencial en control y seguimiento de casos**

Se ha mantenido un apoyo constante en la labor de seleccionar ciertos elementos importantes de los expedientes de los repatriados hondureños fallecidos con la finalidad de entregar al Instituto Nacional de Migración y al Registro Nacional de las Personas, la cantidad de hondureños repatriados en el mes.

Cada caso por beneficiado debe contener la siguiente documentación:

- Acta de defunción: documento a través del cual se acredita el hecho de la muerte de una persona.
- que permite llevar un control de mortalidad.
- Apostilla: es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho internacional privado.
- Itinerario: es la herramienta que prueba el día y la hora, con las respectivas escalas de vuelos o ya sea transporte por tierra del cadáver.

#### **2.1.4. Seguimiento a los programas y proyectos de reinserción**

La presente actividad consta del análisis de propuestas por parte de organizaciones no gubernamentales como, por ejemplo: Organización Internacional para las Migraciones (OIM), Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) o del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).

En este caso, se ha dado seguimiento a la propuesta por parte de Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en el diseño de un programa de crowdfunding dirigido a la diáspora hondureña en el exterior, que motive el retorno seguro y la interacción entre el migrante y su comunidad en Honduras. Esto con el apoyo de varias instituciones estatales y no gubernamentales.

El crowdfunding es la financiación colectiva, normalmente online, que a través de donaciones económicas, consiguen financiar un determinado proyecto a cambio de recompensas, con el objetivo de la promoción de empleo, el emprendimiento, fomento de proyectos sociales y productivos, y por ultimo proyectos con enfoque de género.

#### **2.1.5. Revisión de liquidaciones finales**

Con el objetivo de verificar el buen funcionamiento de los recursos de los Centros de Migrante Retornado se ha llevado a cabo una revisión exhaustiva de las liquidaciones finales por parte de varios centros que apoyan y reciben a los migrantes.

Verificando que no haya errores ortográficos y en el número de facturas, que se encuentre la respectiva justificación del gasto de cada una de las secciones como ser:

- Apoyo a casos vulnerables
- Compra de agua
- Alimentación
- Compra de material de aseo
- Papelería
- Transporte de los migrantes retornados
- Pagos de servicios básicos.

Además, asegurando que se encuentren las pruebas por medio de fotografías y el listado correspondiente con la cantidad de los beneficiados migrantes. Y por supuesto, verificando que las cantidades de dinero justificadas correspondan con los días de recibimiento de hondureños del exterior.



### **3. Capítulo III**

En esta sección se enlistará las propuestas para la principal institución del Estado en materia diplomática y relaciones exteriores como lo es la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional enfocadas en los aspectos operacionales de la oficina.

#### **3.1. Propuestas de mejora**

##### **3.1.1. Propuesta 1: Gestión documental centralizada en la nube**

###### **3.1.1.1. Antecedentes**

En la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante existen numerosas consecuencias negativas derivadas de la falta de organización de documentos en una plataforma única. Es recurrente que estos se guarden en diferentes carpetas, discos duros, equipos, memorias USB, etc. Un proceso que genera inconsistencia en la documentación al no disponer de un control de cambios centralizado, acarreando no solo una importante pérdida de tiempo, sino un sinnúmero de contratiempos que frenan los objetivos de la oficina.

Dentro de las repercusiones más significativas se puede mencionar la pérdida de información que conlleva inseguridad de datos, información duplicada que provoca saturación de documentos y que a su vez hace que las búsquedas futuras se retrasen, la fácil pérdida de información porque no existe un respaldo, es por ello por lo que es indispensable poseer una herramienta que controle quien, y cuando accede a los documentos en todo momento, llevando así un rígido control.

###### **3.1.1.2. Descripción**

Se propone la implementación de un dispositivo de almacenamiento inteligente conectado a la red de oficina, llamado NAS (Network Attached Storage). Puede almacenar todos los archivos de los compañeros de oficina, desde documentos importantes hasta valiosas colecciones de fotos, música y vídeos. Mediante un explorador web o aplicaciones móviles, puede acceder a los archivos y utilizar diversos servicios proporcionados por el NAS a través de Internet (NAS (Network Attached Storage), s. f.).

NAS es un servidor que hace respaldos automáticos de documentos, en cual posee tres duros, en uno se mantiene el original y en los otros hace la copia de seguridad del original. Hay

diferentes capacidades de almacenaje, pero se propone utilizar el de seis terabytes que según experto técnico podría llenarse en diez años.

Un NAS es la mejor alternativa porque a diferencia de Dropbox o Google Drive ofrece mucha más seguridad con ingreso de usuario y contraseña. Además, se puede ingresar desde cualquier parte del mundo con el nombre de usuario asignado.

La ventaja de Synology NAS es que proporciona un espacio de almacenamiento mucho mayor al de las USB o sistemas de almacenaje público, sin cuotas de suscripción mensual. Basta con compartir el espacio de almacenamiento con los compañeros, es decir, se trata de una pequeña inversión que beneficiará a toda la dirección. El costo de la inversión depende de la capacidad de almacenamiento y el lugar de compra, el que se propone para implementar de 6 terabytes mantiene un costo en Amazon de \$1,829.00.

### ***3.1.1.3. Impacto de la propuesta***

El impacto de esta propuesta se basa en primera instancia en la gestión adecuada de documentos e información importante y que en definitiva la mayor ventaja de utilizar Synology NAS es la seguridad de datos personales que ofrece a diferencia de otros sistemas de almacenamiento público en la nube como Dropbox o los problemas de las unidades USB que van desde la falta de acceso fuera de las instalaciones y la falta de copia de seguridad automática hasta la portabilidad, que puede causar pérdidas o daños (NAS (Network Attached Storage), s. f.).

La buena organización mediante una plataforma centralizada permitirá ahorrar tiempo y aumentar de la productividad y eficiencia por parte de los oficiales de protección y los oficiales de atención al migrante, especialmente cuando se hace referencia a los expedientes de hondureños repatriados fallecidos, enfermos o amputados. Enfatizando, en el ahorro del dinero porque no funciona como suscripción mensual con altas cuotas de paga, sino que es una única inversión que beneficiará a toda la oficina por varios años.

## **3.1.2. Propuesta de mejora 2: Implementación de psicología laboral**

### **3.1.2.1. Antecedentes**

El principal objeto laboral en la Dirección de Protección al Hondureño Migrante es la migración, un fenómeno complejo que involucra causalidades y efectos macroeconómicos y que, al mismo tiempo, afecta negativamente las emociones de personas y familias. Es fundamental por ello, que las comunidades consideradas expulsoras migrantes reciban apoyo u orientación psicológica para recuperar su funcionalidad familiar. Pero no se habla nunca, ni se encuentra información que respalde el daño emocional y estrés que reciben los oficiales a cargo de acompañar a las familias en situación de calamidad.

Esto es lo que ha sido observado por el alumno durante el desarrollo de su práctica profesional, la inmediata necesidad de implementar atención psicológica organizacional a la dirección asignada. Como oficiales de protección y de atención a migrantes tienen la importante labor de acompañar a los familiares en situación de vulnerabilidad como gestión de repatriación de cadáveres, desaparecidos, violaciones y secuestros a las personas que decidieron tomar la decisión de atravesar las rutas migratorias. Se ha notado la tensión y la enorme carga de estrés con la que se debe lidiar para lograr sacar a tiempo y ayudar a la mayor cantidad de víctimas posibles.

Es importante mencionar que, se realizó un taller dedicado a la atención psicológica y emocional al personal de la dirección impartido por parte de la Cruz Roja Internacional CICR desarrollado por primera vez en varios años como un retiro en el sector de Valle de Ángeles, puesto que había estado siendo postergado en repetidas ocasiones. Se contó la presencia de dos especialistas en la materia, un psicólogo terapeuta y una psicóloga especializada en el área psicosocial. Concluyendo en la grave situación emocional y de estrés en la que se encuentran los oficiales de ambas direcciones debido a lo exigente de su trabajo.

### **3.1.2.2. Descripción**

Se propone la implementación de un psicólogo en el área que esté presente para acompañar y ayudar a encontrar respuestas a los numerosos problemas generados en el ambiente laboral, activar el potencial del recurso humano, propiciar bienestar a los oficiales para así contribuir al desarrollo de la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante.

Este profesional encargado de la salud emocional de las personas se propone esté a cargo de una serie de actividades que contribuyan en el desempeño de los pertenecientes a la oficina como, por ejemplo:

- El análisis y evaluación de puestos de trabajo que vaya de acorde a sus habilidades y su personalidad, porque no todas las personas están preparadas para aceptar este tipo de trabajo que requiera tanto y que afecte de tal manera emotiva.
- Capacitaciones o talleres en materia de salud mental una vez cada seis meses que motiven al trabajo en equipo y descarga de sus sentimientos, emociones y pensamientos.
- Ejercicios de respiración o relajación una vez al día por unos 5 a 10 minutos, turnándose semanalmente entre OFAMIR y OPRHOM que permitan dar un respiro a cada uno de los trabajadores. Cabe destacar que esta propuesta fue expuesta originalmente por un psicólogo terapeuta.

El costo estimado para esta propuesta varía dependiendo del costo de cada profesional en el área de la salud mental, pero oscilaría entre un rango de L9,529 a L36,764 por mes en el presente año. Y si entramos en materia de capacitaciones o talleres psicológicos se podría decir que no es necesario hacer un mayor costo, si se lleva a cabo por medio de plataformas digitales, por ejemplo, es una opción mucho más asequible.

### **3.1.2.3. *Impacto de la propuesta***

Dentro de los principales beneficios de implementar esta propuesta se encuentran:

- Productividad mejorada: los trabajadores que manejan un estado mental saludable y libre de problemas lograrán desempeñarse mejor en el trabajo. A partir de ahí, una persona con menos problemas se preocupa más por la tarea que realiza, logrando mejorar su productividad.
- Trabajo en equipo: a través de técnicas psicológicas, puede trabajar para fortalecer las relaciones profesionales y construir mejores relaciones laborales. Podemos explicar que esto es necesario ya que la mayor parte del día está rodeado de compañeros. Un ambiente de trabajo saludable alentará a los empleados a trabajar mejor, lo que también afectará la productividad de la oficina al lidiar con los casos más probables.

Todo esto tiene un impacto directo en la institución, ya que los empleados se sienten más valorados, pasando de ser el centro de atención. Por esta y muchas otras razones, es importante brindar todo el apoyo necesario para que los trabajadores gocen de buena salud, tanto física como mental. (Empresa Actual, 2020).

## 4. Capítulo IV

### 4.1. Conclusiones

Durante el desarrollo de la práctica profesional en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional se logró aplicar con éxito los conocimientos y habilidades adquiridos en el periodo de estudio universitario. Especialmente enfocados en el tema migratorio y ayuda humanitaria por medio de la protección de los derechos humanos de los hondureños migrantes en el exterior diligentemente enseñadas en las clases de Ayuda Humanitaria, Organizaciones Internacionales y Derechos Humanos. Valioso conocimiento para el correcto y profesional desempeño del pasante en la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante, demostrando en todo momento una actitud de proactividad y motivación.

De igual manera, se identificaron dos principales problemas que afectan el correcto desempeño de la dirección o, en otras palabras, dos propuestas de mejora para ambos departamentos a cargo de la Ing. Jessica Guzmán. Estas sugerencias orientadas en primera instancia a la adecuada gestión documental en una plataforma centralizada y con acceso homólogo y, en segundo lugar, apuntando al buen funcionamiento mental y emocional de los empleados encargados de llevar los casos de vulnerabilidad de los hondureños migrantes, impulsando así su productividad y buen desempeño laboral.

Ciertamente, se evaluó la realidad institucional mediante un diagnóstico real con la finalidad de crear un impacto positivo mediante la solución de problemas técnicos en el servicio a migrantes retornados y protección al hondureño migrante. Se logra dilucidar la importancia que ostenta esta área dentro de Cancillería y que los colaboradores deben estar conscientes de el gran peso emocional de las tareas que tendrán que realizar dentro del trabajo, por lo tanto, deben poseer habilidades específicas como la empatía, el servicio y la calidad humana.

Finalmente, se concluye que esta primera aproximación laboral para el autor de este informe fue altamente satisfactoria, la cual acarreo una serie de desafíos personales y un aprendizaje constante que llevó a integrar los conocimientos teóricos a la práctica. Por tanto, ha significado la formación del carácter y las relaciones interpersonales, además, un acercamiento directo de lo difícil que podría llegar a ser el campo de la ayuda humanitaria, pero que sin duda alguna se ha confirmado la vocación y el espíritu de servicio del practicante.

## **4.2. Recomendaciones**

### **4.2.1. Recomendaciones para la institución**

Se recomienda a la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional la apertura de un área óptima para llevar a cabo una necesidad básica para todos y todas como es la alimentación, es decir, la creación de una cafetería o la ampliación de mesas de área común, un espacio que permita a los colaboradores compartir y convivir, permitiendo aprovechar la hora de tiempo libre y saliendo del mismo ambiente de oficina. Se considera que también es parte de las necesidades que contribuyen al buen desempeño profesional y personal de los funcionarios.

### **4.2.2. Recomendaciones para la universidad**

Se sugiere a la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC realizar campañas o boletines informativos sobre los posibles lugares para la realización de la práctica profesional, orientando a los estudiantes graduandos según su área de especialización, publicando mediante las redes sociales de la universidad o de la carrera específicamente o vía correo institucional. De igual forma, es importante informar a los alumnos de cuáles son los futuros pasos que seguir para aplicar a las empresas o instituciones y cuál debe ser el debido proceso dentro de la universidad.

### **4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes**

Se aconseja y se motiva a todos los futuros profesionales en el área de las Relaciones Internacionales a tomar una postura proactiva y emotiva, a preguntar siempre que sea necesario y tratar de encontrar las soluciones a los problemas sin necesidad de acudir al jefe inmediato en repetidas ocasiones. Se exhorta a que entreguen de todo su empeño y esfuerzo que permita demostrar cuan profesionales pueden llegar a ser con tan breve experiencia pero que sin embargo poseen enormes ganas de aprender y adquirirla. Y esto también conlleva, a adquirir una actitud abierta que permita crear lazos sólidos entre los compañeros, pero sobre todo una red de contactos que serán de gran utilidad en un futuro próximo.

## Referencias

Empresa Actual. (2020, marzo 23). “*Empleados felices, empresas más productivas*”, Miguel Rizaldos, *especialista en psicología clínica*. <https://www.empresaactual.com/empleados-felices-empresas-productivas-miguel-rizaldos/>

NAS (Network Attached Storage). (s. f.). *Qué es NAS*. Synology. [https://www.synology.com/es-mx/dsm/solution/what\\_is\\_nas](https://www.synology.com/es-mx/dsm/solution/what_is_nas)

Secretaría de Relaciones Exteriores. (s. f.). *Reseña Histórica*. <https://sreci.hn/Historia>



## Anexos



**Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional  
Dirección General de Protección al Hondureño Migrante  
FORMATO DE SOLICITUD PARA REPATRIACIÓN**

**Datos del solicitante**

**Nombre:** Nombre completo del solicitante

**ID:** Número de Identidad del Solicitante

**Domicilio:** Incluir Departamento y municipio del último domicilio    **Teléfono:** Escriba número de contacto

**Parentesco:** Seleccione

**Datos de la persona a repatriar**

**Persona a repatriar:** Nombre de la persona a repatriar    **ID:** Número de Identidad

**Ubicación de la persona a repatriar:** Escriba ubicación exacta

**Número de autopsia o carpeta de investigación:** Escriba número o carpeta en caso que aplique, de lo contrario "No aplica"

**Forma de reconocimiento:** Seleccione una opción

**Número de Caso o Dictamen:** Número de Caso o Dictamen en caso de ser reconocimiento por ADN, de lo contrario "No aplica"

**Fecha de la solicitud:** Seleccione la fecha

Mediante la presente solicitud hago **CONSTAR** que toda la documentación e información proporcionada a la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante y/o Representaciones de Honduras en el Exterior donde se presenta la solicitud, es verdadera y que la misma puede ser verificada por los funcionarios correspondientes para los fines que sean necesarios, en conocimiento que de no ser verdadera se desestimaré la presente solicitud de repatriación. Por tanto y de ser procedente **AUTORIZO** a la Dirección General de Protección al Hondureño Migrante y Representaciones de Honduras en el Exterior, para que proceda a realizar todos los trámites correspondientes para la repatriación solicitada.

**Fundamento la presente solicitud en el Artículo No. 29 de la Ley de Protección al Hondureño Migrante y sus Familiares.**

\_\_\_\_\_

**Solicitante:** Nombre del solicitante

**ID:** Número de Identidad del solicitante



**Huella del Solicitante**

*Figura 2. Formato de solicitud de repatriación*



**Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional**  
**Dirección General de Protección al Hondureño Migrante**  
 Lista de Verificación de Documentos en Expediente de Repatriación

No. Expediente:

- Ficha de Datos Generales del Caso (Ficha OPROHM)
- Acta de nacimiento del Fallecido
- Acta de nacimiento del Solicitante
- Copia de Folios, cuando aplique  Padrón fotográfico  Huellas dactilares
- Fotocopia de ID del Solicitante
- Solicitud y autorización de repatriación del hondureño fallecido (Fotos del Cadáver)
- Ficha de Servicios de Atención a Repatriados (SAR), cuando aplique
- Cuadro comparativo de servicios fúnebres
- Cotizaciones de funerarias
- Acta de defunción
- Apostilla o Autorización de Excepción, cuando aplique
- Oficio de solicitud de informe socioeconómico (para la A.M.D.C)
- Oficio de remisión (por parte del A.M.D.C) e Informe Socioeconómico
- Fotografías de la vivienda firmadas y selladas por Alcaldía
- Constancia Alcaldía Municipal
- Constancia Laboral, cuando aplique
- Copia de Acta Matrimonial (en caso que el Solicitante sea el cónyuge)
- Fotocopia de recibo de Servicio Público
- Informe sobre causa de muerte, cuando aplique
- Otros Informes
- Dictámenes Médicos
- Copias de intercambio de correos electrónicos con la Sección Consular (cuando el caso lo amerite)
- Tasa de cambio del Banco Central de Honduras
- Estudio Socioeconómico
- Memorándum de remisión para firma de expediente por la Sub Secretarìa

Por este medio hago constar que he revisado esta información y la documentación previamente detallada es entregada en este expediente.

\_\_\_\_\_  
 Oficial de Protección  
 Nombre:  
 Fecha: Seleccione

\_\_\_\_\_  
 Oficial de Control y Seguimiento  
 Nombre:  
 Fecha: Seleccione

\_\_\_\_\_  
 Jefe OPROHM  
 Nombre:  
 Fecha: Seleccione

Figura 3. Check list