

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RELACIONES
EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL**

SUSTENTADO POR:

ALBERTO ANTONIO RIVAS ALMENDARES

11741320

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

FECHA: JULIO, 2023

AUTORIZACIÓN DEL AUTOR(ES) PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN DE UNITEC Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Señores

CENTRO DE RECURSOS PARA

EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA (UNITEC)

Tegucigalpa

Estimados Señores:

Yo, **Alberto Antonio Rivas Almendares**, de Tegucigalpa, autor del trabajo de pregrado titulado: Informe de Practica Profesional, presentado y aprobado en el mes de Julio 2023, como requisito previo para optar al título de Licenciatura en Relaciones Internacionales y reconociendo que la presentación del presente documento forma parte de los requerimientos establecidos del programa de pregrado de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) y del Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC), por este medio **AUTORIZO** a la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) y el Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC), para que:

1. A través de sus Centros Asociados y Bibliotecas de los “Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)”, para que, con fines académicos, puedan libremente registrar, copiar o utilizar la información contenida en él, con fines educativos, investigativos o sociales. Asimismo, para que exponga mi trabajo como medio didáctico en los Centros de Recursos para

el Aprendizaje y la Investigación (CRAI o Biblioteca), y con fines académicos permita a los usuarios de dichos centros su consulta y acceso mediante catálogos electrónicos, repositorios académicos nacionales o internacionales, página web institucional, así como medios electrónicos en general, internet, intranet, DVD, u otro formato conocido o por conocer, así como integrados en programas de cooperación bibliotecaria académicos dentro o fuera de la Red Laureate, que permitan mostrar al mundo la producción académica de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos de la República de Honduras, se autoriza para que permita copiar, reproducir o transferir información del Proyecto de Graduación, conforme su uso educativo y debiendo citar en todo momento la fuente de información; esto permitirá ampliar los conocimientos a las personas que hagan uso del mismo, siempre y cuando resguarden la completa información textual o paráfrasis de esta.

Asimismo, en mi calidad de estudiante y autor del Trabajo Final de Graduación acepto que UNITEC/CEUTEC no se hace responsable del uso, reproducciones, venta y distribuciones de todo tipo de fotografías, imágenes, grabaciones, o cualquier otro tipo de presentación relacionado con el Trabajo Final de Graduación que el mismo autor distribuya antes y después de la entrega del documento a la Universidad.

Finalmente, declaro bajo fe de juramento, conociendo las consecuencias penales que conlleva el delito de perjurio: que soy autor del presente Trabajo Final de Graduación, que el contenido de dicho trabajo es obra original del suscrito y de la veracidad de los datos incluidos en el documento. Eximo a UNITEC/CEUTEC; así como el Tutor y Lector que han revisado el presente, por las manifestaciones y/o apreciaciones personales incluidas en el mismo, de cualquier responsabilidad por su autoría o cualquier situación de perjuicio que se pudiera presentar.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.2, 18, 19, 35 y 62 de la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos; los derechos morales pertenecen al autor y son personalísimos, irrenunciables, imprescriptibles e inalienables, asimismo, por tratarse de una obra colectiva, CEDO de forma ilimitada y exclusiva a la UNITEC/CEUTEC la titularidad de los derechos patrimoniales que surjan o se deriven del Trabajo Final de Graduación. Es entendido que cualquier copia o reproducción del presente documento con fines de lucro no está permitida sin previa autorización por escrito de parte de UNITEC/CEUTEC.

En fe de lo cual, se suscribe el presente documento en la ciudad de Tegucigalpa a los 30 días del mes de junio de 2023.



Alberto Antonio Rivas Almendares

11741320

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	I
INTRODUCCIÓN.....	II
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	1
1.1 OBJETIVOS DE PRACTICA PROFESIONAL	1
1.1.1 <i>Objetivo General</i>	1
1.1.2 <i>Objetivos Específicos</i>	1
1.2 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	2
1.2.1 <i>Reseña Histórica</i>	2
1.2.2 <i>Misión</i>	4
1.2.3 <i>Visión</i>	4
1.2.4 <i>Objetivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional</i>	4
1.2.5 <i>Funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional</i>	5
1.2.6 <i>Organigrama de la Institución</i>	6
CAPITULO II: ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA INSTITUCIÓN.....	8
2.1 REDACCIÓN DE MEMORÁNDUM.....	8
2.2 TRADUCCIONES	8
2.3 INVESTIGACIÓN DE INSUMOS	9
2.4 REUNIÓN DE ACERCAMIENTO	9
2.5 REUNIONES INTERINSTITUCIONALES	9
2.6 LLENADO DEL INFORME SEMANAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10
2.7 REDACCIÓN DE OFICIO.....	10
CAPITULO III: ACTIVIDADES DE MEJORA	11
3.1 ACTIVIDADES DE MEJORA IMPLEMENTADAS	11
3.1.1 <i>Traducción de Documentación Oficial para Agilizar Procesos</i>	11
3.2 SITUACIÓN ACTUAL	12
3.3 PROPUESTA DE MEJORA	14
3.4 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA.....	15
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18
4.1 CONCLUSIONES	18
4.1.1 <i>Conclusión General</i>	18
4.1.2 <i>Conclusiones Especificas</i>	18
4.2 RECOMENDACIONES.....	19
4.2.2 <i>Institución</i>	19
4.2.1 UNIVERSIDAD	19
4.2.3 FUTUROS ESTUDIANTES	19
REFERENCIAS	20
GLOSARIO	20
ANEXOS	21

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama de Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional	6
Ilustración 2: Organigrama Sub Secretaría donde se realizó la práctica profesional	7
Ilustración 3: Estado Actual del Proceso de Revisión y Corrección	16
Ilustración 4: Propuesta de Nuevo Proceso de Revisión y Corrección	16

Índice de Tablas

Tabla 1: Espacio de Cambio del Problema por medio de AAH	15
--	----

Resumen Ejecutivo

El presente informe sustenta la realización de práctica profesional en la Dirección de Cooperación privada al Desarrollo (DCPD) en la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI), donde se desarrolló actividades correspondientes a las funciones de analista de cooperación, las cuales incluyen evaluación y análisis de posibles cooperantes, captación de nuevos donantes, análisis, interpretación y traducción de tratados, entre otras.

En base a lo expuesto se identificó problemas en la comunicación efectiva entre áreas lo cual repercuten de manera negativa en la gestión de los procesos de cooperación, por lo que se planteó como objetivo dar una propuesta concerniente a mejorar la eficiencia en el flujo de comunicación interna que sostiene que la DCPD; con el fin de que permita una oportuna toma de decisiones por la máxima autoridad de la institución.

Términos claves: Practica Profesional, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Comunicación, Diplomacia.

Introducción

El presente informe detalla con claridad las actividades realizadas en la práctica profesional en la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, dentro de la Subsecretaría de Cooperación Internacional, en su Dirección General de Cooperación Internacional en el área de Dirección de Cooperación Privada al desarrollo. En el periodo del 17 de abril al 23 de junio del año 2023.

En el primer capítulo, se describen los objetivos de la práctica profesional, datos generales de la Institución su reseña histórica, sus valores, su misión y visión, y su estructura organizacional.

En el segundo capítulo, se describen las actividades realizadas en el periodo de práctica profesional, donde se detalla en qué consiste cada una de ellas y los temas específicos desarrollados.

En el tercer capítulo se detalla de manera clara la actividad de mejora realizada, la situación actual de la institución y su problemática. De igual forma se plantea una propuesta de mejora orientada a los conocimientos adquiridos dentro de la Institución; así como a las mejores prácticas y recomendaciones revisadas en la literatura disponible, para mantener un flujo de comunicación óptimo y eficiente que permita una oportuna toma de decisiones por la máxima autoridad de la institución.

Capítulo I: Generalidades

1.1 Objetivos de Practica Profesional

1.1.1 Objetivo General

Realizar una propuesta de mejora para los procesos de la dirección de cooperación privada para el desarrollo, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación académica universitaria, así como tomando en consideración las actividades encomendadas y realizadas en la Secretaría de Estado en el despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

1.1.2 Objetivos Específicos

1.1.2.1 Aplicar las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos durante la formación académica de la carrera, para la realización de las actividades asignadas y desempeñadas en la dirección de cooperación privada al desarrollo.

1.1.2.2 Analizar el proceso de gestión de la cooperación por parte de la dirección de cooperación privada al desarrollo, con el fin de identificar la posible implementación de propuestas de mejoras de estos, poniendo en práctica los conocimientos recibidos en materia de gestión y formulación.

1.1.2.3 Implementar los conocimientos teóricos adquiridos durante los años de formación profesional, de manera tal que en el desempeño de la práctica se vea reflejado y/o aplicado mediante análisis, propuestas, evaluaciones y posibles soluciones o mejoras en las diferentes

actividades que efectúa la Dirección de cooperación privada al desarrollo.

1.2 Datos Generales de la Institución

1.2.1 Reseña Histórica

En el Estado de Honduras el presidente de la Republica dirige la política Exterior del país y el secretario de Relaciones Exteriores es el encargado de tomar todas las providencias necesarias para llevarlas a un feliz término. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

Teniendo como presidente a Juan Lindo y como vicepresidente a Dionisio de Herrera, en la constitución política de Honduras en el año 1839, se determinó que el poder ejecutivo funcionaria con tres ministerios y entre esos se creó el Ministerio de Relaciones. En esa época la estructura organizacional de la secretaria de Relaciones Exteriores no era mayor de 6 a 10 personas, entre las cuales se encontraba el ministro, 1 secretario, 4 a 6 oficinista, 1 encargado de archivo y el chofer. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

En el siglo XX la actividad política del país estuvo marcada por la Crisis Centroamericana provocada por la guerra fría y el crecimiento de los movimientos revolucionarios en Nicaragua y El Salvador. En ese contexto, la región vivió en constantes guerras, cabildeos y negociaciones. Esto hizo que la Cancillería Hondureña creciera y existiera un esfuerzo organizacional y aumento de personas y temas de agenda. (Comision Economica para America Latina y el Caribe , 1984)

Por consecuencia, la Cancillería a lo largo de los años continuó creciendo en torno a temas de agenda política y se crean áreas como la Dirección General de Límites y Aguas Internacionales, la comisión especial de demarcación, Integración y Cumbres, y Tratados Comerciales. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

Con los acontecimientos que involucraron Centroamérica en crisis políticas y sociales, obligo a la cancillería a hacer muchísimo más política exterior, lo que obligo a la institución a dotarse de instrumentos legales para proporcionar una base sostenible a la política exterior. Por lo que en el año 1984 se aprueba la Ley del Servicio Exterior de Honduras y a la par la Ley de Servicio Exterior, leyes en las cuales se profesionaliza el servicio diplomático y se crea el escalafón diplomático el cual regulo el funcionamiento de la escuela diplomática. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

Finalmente, En el año 2010 se creó la última reforma a la estructura de la Cancillería, creando la Subsecretaria 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. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

1.2.2 Misión

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 los intereses en el ámbito internacional. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

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. (Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperacion Internacional , 2023)

1.2.4 Objetivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

- 1.2.4.1 Fortalecer y ampliar las relaciones diplomáticas, en un marco de respeto a los principios básicos de las relaciones internacionales; promoviendo los intereses del país a nivel internacional.
- 1.2.4.2 Coordinar la gestión de la cooperación No Reembolsable en sus diversas modalidades, en los ámbitos Bilateral, Multilateral, Sur-Sur y Privada, alineada con los objetivos de las prioridades nacionales en función del

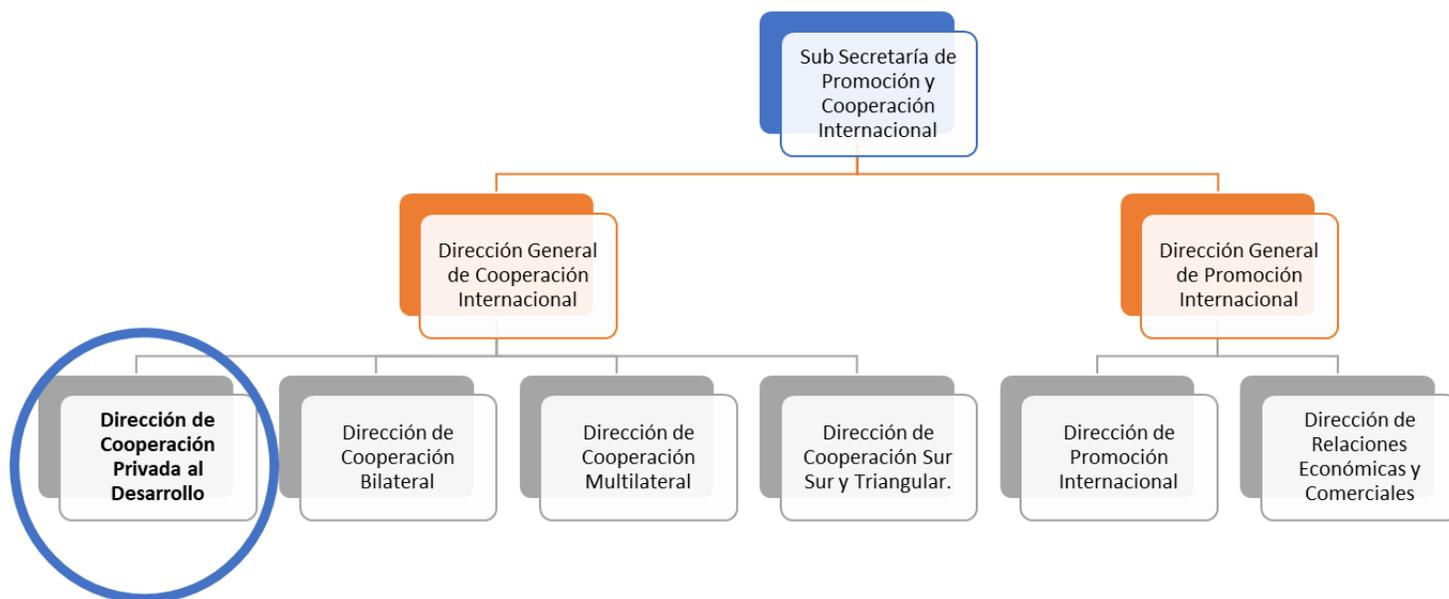
desarrollo sostenible del país, así como promover la oferta de la cooperación nacional hacia terceros países.

- 1.2.4.3 Apoyar desde el servicio exterior la promoción de inversión extranjera, fomentar el turismo y mejorar la proyección cultural, artística y científica de Honduras en el exterior procurando mejorar la imagen país.

1.2.5 Funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

- 1.2.5.1 La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior del Estado y las relaciones internacionales, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la República;
- 1.2.5.2 Lo concerniente al servicio y carrera diplomática y consular;
- 1.2.5.3 La promoción con otros Estado o con organismos internacionales de las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación internacional, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 51 de este Reglamento

Ilustración 2: Organigrama Sub Secretaría donde se realizó la práctica profesional



Fuente: Elaboración Propia.

Capítulo II: Actividades Realizadas en la Institución

2.1 Redacción de Memorándum

El memorándum es un documento oficial que se utiliza dentro de las secretarías de estado para comunicación interna entre direcciones. Esto nos permite avocarnos a las demás direcciones de la secretaría de relaciones exteriores y cooperación internacional para poder tener apoyo en temas que no están dentro de nuestras funciones.

En consecuencia, como parte de las asignaciones, se elaboraron memorándums de temas varios en los cuales se debe tener especial cuidado en las redacciones de las comunicaciones que se transmiten a las diferentes direcciones como ser: Dirección de Asuntos Jurídicos y Tratados, Dirección General de Servicios Legales, Dirección General de Protocolo, Dirección General de Asuntos Consulares, Gerencia Administrativa y Despacho del Secretario de Estado.

2.2 Traducciones

Esta actividad consiste en traducir al español los convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento y documentación pertinente que se envía a la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo. Se realizaron traducciones sobre convenio SpaceX y Hondutel, estatutos legales de CITIHOPE INTERNATIONAL, Ofrecimiento de Donación por parte de SIMPLYHELP.

2.3 Investigación de Insumos

Esta actividad consiste en realizar una investigación acerca de las actividades, temas de interés, puntos a tratar y posibles acuerdos de cooperación que se puedan tener con diferentes países, asociaciones, ONG'S o entidades privadas para el beneficio de la población hondureña. Se realizaron insumos para reuniones de cooperación con los siguientes países: Francia, Suiza, Corea, Austria, Venezuela, China y Brasil.

2.4 Reunión de Acercamiento

Esta actividad consiste en que la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo hace acercamientos con la organización para detallar las donación o cooperación que se puede realizar por el cooperante y cuál es el proceso que deben de seguir por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. Se sostuvieron reuniones de acercamiento con las siguientes organizaciones: CARE Honduras, InterMed Alemania y Fons Catalá España.

2.5 Reuniones Interinstitucionales

Esta actividad consiste en sostener una reunión con diferentes instituciones de gobierno para hablar del proceso de donaciones y la manera en que se van a comunicar entre las instituciones. Esto con respecto a los contenedores que llegan a puerto y deben de ser desaduanados para luego ser entregados a SEDESOL y ellos hacer el trabajo de campo y entregar las donaciones para las personas a las cuales va dirigidas. Se realizo la Segunda Mesa Institucional con las siguientes Instituciones: ARSA, SEFIN, ONCAE, SENASA, SRECI y Aduanas de Honduras.

2.6 Llenado del Informe Semanal de la Dirección General de Cooperación Internacional

Esta actividad consiste en llenar el cuadro de las actividades realizadas semanalmente por parte de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo en el informe de las actividades realizadas en general por la Dirección General de Cooperación Internacional. Informe que se realiza con el objetivo que la directora general vea el estado de las diferentes gestiones de cooperación realizadas por las diferentes áreas ya sea bilateral, multilateral, sur-sur y privada.

2.7 Redacción de Oficio

Los oficios son el instrumento de comunicación que utilizan las Secretarías de Estado para comunicarse entre sí y otras entidades de gobierno. Se realizaron distintos oficios, por ejemplo: para invitar a diferentes secretarías de estado e instituciones a una reunión interinstitucional para dar seguimiento a temas como el proceso de cooperación y el desaduanaje de las donaciones una vez ya el país este recibiendo los beneficios gestionados.

Capítulo III: Actividades de Mejora

3.1 Actividades de Mejora Implementadas

3.1.1 Traducción de Documentación Oficial para Agilizar Procesos

El proceso de Donación está compuesto de la siguiente manera: Paso 1: La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) gestiona donación y comunica a la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL); Paso 2: SEDESOL acepta o rechaza la donación; Paso 3: En caso de aceptación de la donación la SRECI verifica el estado de la donación y solicita al cooperante documentos de la donación; Paso 4: se hacen proceso internos en las siguientes instituciones de gobierno: Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA), Aduanas de Honduras, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Finanzas y la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Paso 5: Se realiza revisión y recepción de donación; Paso 6: entrega de donación a la población más vulnerable; Paso 7: Entrega de liquidación o cierre del proyecto.

En el Paso 3 del proceso de donación la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo se asegura de mantener comunicación constante con el donante para poder solicitar los documentos de soporte de la donación en cuestión. Muchos de los donantes con los que trabaja dicha dirección son internacionales por lo que, a la hora de mandar los documentos oficiales de donación, siempre dan la cortesía de entregar una traducción en inglés.

En ese contexto, el practicante de acuerdo con sus habilidades y competencias en el manejo de otros idiomas implementó el proceso de traducción al tener documentos en el idioma inglés, ya que es necesario traducirlos a nuestro idioma debido a que muchas de las autoridades de instituciones de gobierno o los responsables de cooperación externa de las

mismas, no manejan el idioma inglés. Por lo que realizar la traducción de los documentos agiliza el proceso de donación debido a que permite un análisis más rápido de la documentación oficial.

3.2 Situación Actual

La Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional se divide en 2 direcciones generales: 1. La Dirección General de Cooperación Internacional (DGCI) y 2. la Dirección General de Promoción Internacional (DGPI). La DGCI se divide en 4 direcciones que se encargan de la cooperación internacional: 1. La Dirección de Cooperación Multilateral, 2. Dirección de Cooperación Sur Sur y Triangular, 3. Dirección de Cooperación Bilateral y 4. Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo. Dichas direcciones se encargan de toda la comunicación interna y externa de la DGCI, esto significa que hacen comunicaciones directas con los países, organismos multilaterales, cooperantes, donantes y organismos privados.

De igual forma, dichas direcciones manejan toda la comunicación interna con las demás dependencias de la Secretaría de Estado y asimismo con las demás Dependencias de Gobierno. Dentro de la comunicación sostenida por parte de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo, se ha logrado identificar diferentes problemas que afectan el proceso de cooperación, algunos de los problemas son los siguientes:

- a) La comunicación interna realizada por parte de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo con otras dependencias internas de la Secretaría es un proceso lento lo cual afecta la fluidez de la comunicación y por ende la toma de decisiones y/o acciones que requieran una pronta atención.

- b) El proceso de revisión y corrección es bastante engorroso debido a la falta de un criterio unificado en las áreas involucradas en esta función; por lo que se ven afectados los tiempos en el proceso de comunicación con los cooperantes/donantes, resultando en un potencial riesgo las ayudas que recibe el país.
- c) Falta de personal capacitado en áreas de redacción y correspondencia diplomática, para atender y clasificar todas las comunicaciones que se envían a la Dirección General de Cooperación Internacional.

Identificados dichos problemas, se llega a la conclusión que el problema central es la lentitud o falta de fluidez en el proceso de comunicación que sostiene la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo con los cooperantes o donantes. Debido a las distintas instancias de revisión a las que actualmente es sometido un documento de comunicación oficial. En la actualidad, dicho problema desencadena que la comunicación tenga un retraso de 5 a 6 días hábiles y en muchas ocasiones toma 1-2 semanas poder enviar comunicación oficial.

3.3 Propuesta de Mejora

Identificado el problema central, siendo este el proceso tardado de la comunicación que sostiene la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo, se realiza un análisis de identificación de soluciones, en el cual se encontraron las siguientes:

- a) La utilización de documentos compartidos a través de correos electrónicos para que la revisión de la correspondencia sea más rápida y efectiva.
- b) La reducción de los canales de revisión y correcciones en la Dirección General y el despacho de la subsecretaría.
- c) La creación de un manual de redacción diplomática.
- d) La realización de capacitaciones periódicas en materia de redacción de correspondencia diplomática.

La propuesta de mejora se basa en acortar los tiempos de comunicación interna en la Secretaría de Estado, reduciendo los canales de revisión y corrección en cada una de las direcciones y en el despacho ministerial, tomando en consideración estudios que indican que la optimización y la buena gestión de los flujos de comunicación interna dan como resultado mayor productividad y eficiencia en estos procesos. (Republica, 2023)

Asimismo, es importante destacar que existen estadísticas que muestran que el 86% de los empleados y ejecutivos consideran que la comunicación poco efectiva y la poca colaboración, es la causa principal de los fracasos en las organizaciones. (Fierce, INC., 2011) En base a lo anterior, esta propuesta nace luego de hacer un análisis de los puntos de revisión y corrección que existen en la Subsecretaría de Estado, que son 3. Dos de los puntos de

revisión y corrección son innecesarios debido a que estas dos áreas no están directamente relacionadas con el área que toma la decisión (en este caso el despacho ministerial); uno está en la dirección general de Cooperación internacional y el otro está en el despacho de la subsecretaría.

3.4 Impacto de la Propuesta de Mejora

Utilizando el método de selección por el medio de Autorización, Aceptación y Habilidad (AAH), contenido en las herramientas PDIA (Samji, Andrews, Pritchett, & Woolcock, 2018). Se puede detallar qué impacto puede tener las soluciones planteadas para tratar de resolver el problema existente en la Institución. Se puede observar en la Tabla No. 1 que la solución que tiene mayor probabilidad de funcionar es la reducción de canales de revisión y corrección.

Tabla 1: Espacio de Cambio del Problema por medio de AAH

No	Solución	Autorización (1-3)	Aceptación (1-3)	Habilidad (1-3)	Total (3-9)
1	Documentos Compartidos	2	3	2	7
2	Reducción de Canales de revisión y corrección	2	3	3	8
3	Manual de Redacción Diplomática	1	2	1	4
4	Capacitaciones periódicas	1	3	2	6

Fuente: Elaboración Propia.

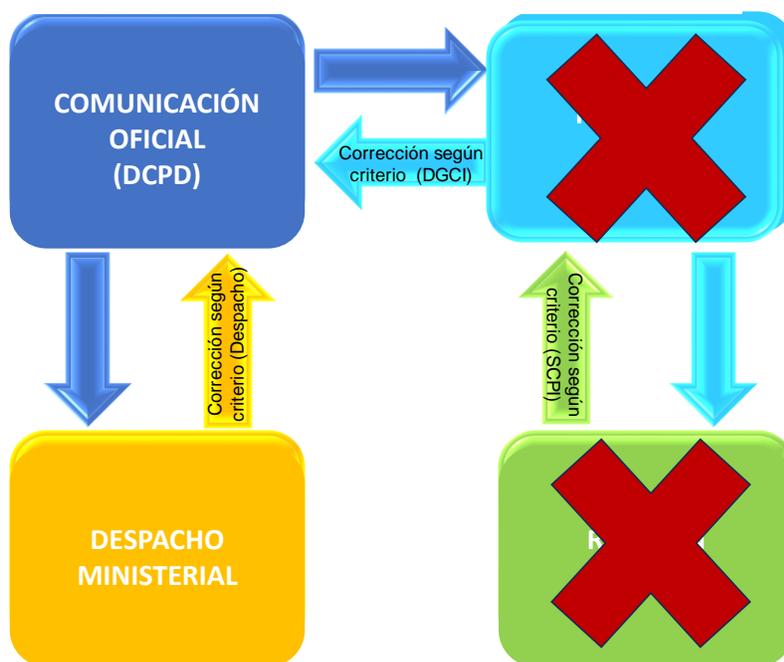
Esta solución reduciría de manera eficiente los canales de revisión y corrección por medio de la eliminación de funciones en la DGCI y la SCPI, facilitando el envío de correspondencia y documentos importantes en el proceso de cooperación y donación que maneja el personal de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo (DCPD) y a las

demás Direcciones de Área. La Implementación de esta solución no está directamente al alcance de la DCPD sino de la máxima.

Ilustración 3: Estado Actual del Proceso de Revisión y Corrección



Ilustración 4: Propuesta de Nuevo Proceso de Revisión y Corrección



En ese contexto, solamente el Despacho del Canciller tendría las facultades para revisar y corregir la correspondencia oficial que sale por parte de la SCPI, entendiéndose que el mismo está conformado por un equipo de extrema confianza del ministro y capacitados en correspondencia diplomática que realiza esta revisión previa firma del ministro. Esto eficientiza el proceso dado que se crea una comunicación más efectiva y directa puesto que la firma de documentación oficial es exclusiva del Secretario de Estado en los despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Se estima que la implementación de esta medida ayude a agilizar el proceso de comunicación, con una mejora que evoluciona de 5 a 6 días hábiles a un tiempo estimado de 2-3 días hábiles. La reducción de dichos canales de revisión y corrección traerán un cambio necesario en tiempo y efectividad de la comunicación oficial realizada por los analistas de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo y los analistas de las demás Direcciones de Área de la Dirección General de Cooperación Internacional.

Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

4.1.1 Conclusión General

Aplicando los conocimientos adquiridos en la formación académica universitaria en la licenciatura de Relaciones Internacionales el alumno pudo destacarse en las funciones asignadas por la institución y logro presentar una propuesta de mejora acorde con la situación actual de la misma.

4.1.2 Conclusiones Especificas

- Se aplicaron habilidades, destrezas y capacidades adquiridas en la formación universitaria de la carrera, en las funciones asignadas en la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo.
- Utilizando conocimientos adquiridos en gestión y formulación de proyectos se elaboró una propuesta de mejora para el mejor funcionamiento de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo.
- Se implementaron conocimientos teóricos en la modalidad laboral, donde se aplicaron conocimientos en el área de cooperación y procesos de donación, funciones de la Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo.

4.2 Recomendaciones

4.2.2 Institución

La Recomendación para la SRECI es encontrar un balance entre personal con experiencia y nuevo personal para que así las nuevas generaciones de servicio interno y servicio diplomático logren ser capacitados por personas que se han enfrentado a todos los retos y transformaciones que ha vivido la institución.

4.2.1 Universidad

La Recomendación para UNITEC es seguir buscando docentes de calidad, con conocimientos en el ámbito internacional, diplomático y comercial. De igual forma, tener docentes que hayan vivido la experiencia diplomática que puedan transmitir todo su conocimiento del área, para así tener mejor entendimiento sobre lo que es la vida laboral en temas de relaciones internacionales.

4.2.3 Futuros Estudiantes

A los futuros estudiantes de la carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales les recomiendo disfrutar cada una de las actividades realizadas por la Asociación Estudiantil y aprender de todos los procedimientos utilizados en cada una de las actividades, para que así, cuando sean parte del mundo laboral tengan una idea de lo que se van a enfrentar. Finalmente, lean, lean y lean.

Referencias

Comisión Económica para América Latina y el Caribe . (Abril de 1984). La Crisis en Centroamérica: Orígenes, alcances y consecuencias. *Revista de la CEPAL* , págs. 54-55.

Fierce, INC. (Mayo de 2011). Obtenido de <http://www.fierceinc.com>

República. (3 de febrero de 2023). *Economía*. Obtenido de www.republica.com:
<http://www.republica.com/economia/empresayeconomia/clavesparamejorarlacomunicacioninternadetuempresa>

Samji, S., Andrews, M., Pritchett, L., & Woolcock, M. (Octubre de 2018). *Caja de Herramientas PDIA Un enfoque “hazlo tú mismo” para resolver problemas complejos [diapositivas de PowerPoint]*. Obtenido de Building State Capability Harvard Kennedy School: bsc.cid.harvard.edu

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional . (24 de Abril de 2023). *Historia: Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional* . Obtenido de Sitio Web de Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional : <https://sreci.gob.hn/Historia>

Glosario

DCPD: Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo

DCPD: Dirección de Cooperación Privada al Desarrollo

SCPI: Subsecretaría en Cooperación y Promoción Internacional

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

SCPI: Subsecretaría en Cooperación y Promoción Internacional.

SRECI: Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Anexos

Anexo 1: Segunda Mesa Interinstitucional

La mesa interinstitucional fue integrada por diferentes instituciones vinculadas a los procesos de donación en el país como ser El Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA), Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), Aduanas de Honduras, Secretaría de Finanzas (SEFIN), Programa de Acción Solidaria (PROASOL), Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SECRRI).

Siendo el objetivo principal de la reunión, el desarrollo un proceso simplificado para el ingreso de las diferentes donaciones al país, por lo que se abordaron temas de exoneración de impuesto, regulaciones sanitarias, embarque y desaduanaje de estas, entre otros.



