



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO HUMANO,
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

LILIANA ABIGAIL CEDILLO LEMUS U20210483

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

Contenido

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2.- REGIÓN:.....	3
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:.....	3
5. DESCRIPCIÓN:.....	3
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	4
7. JUSTIFICACIÓN:	4
8. OBJETIVOS:	5
General:.....	5
Objetivos específicos:.....	5
9.- ACTIVIDADES:	5
10. METAS:	5
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	6
12. HORARIO DE TRABAJO:	6
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	6
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:.....	6
15. RECURSOS:	6
16. PRESUPUESTO:	7
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Departamental de Educación de San Miguel

Dirección: Carretera a Santa Rosa de Lima, Km 142, Cantón Hato Nuevo, San Miguel

Teléfono: 2684-3210

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Cargo: Coordinadora de la Unidad de Gestión de Desarrollo Humano

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: **Economía, Administración y Comercio**

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: **Desarrollo Económico – Social**

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto se desarrolla con el objetivo de optimizar la gestión administrativa del personal docente de la unidad de desarrollo humano de la departamental de educación de San Miguel. Actualmente, los procesos relacionados con la activación de expedientes, la atención al público y la emisión de números de escalafón se ven afectados por la falta de personal y la sobrecarga de trabajo. A través de este proyecto, se busca apoyar para agilizar estos procesos y mejorar la accesibilidad a la información. Se espera que esta participación contribuya a aumentar la satisfacción mediante la calidad de los servicios ofrecidos. Además, el estudiante participante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos en un entorno real y desarrollar habilidades clave para su futuro profesional.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Se ha identificado la necesidad de optimizar la gestión administrativa del personal docente. Actualmente, algunos de los procesos relacionados con la actualización de expedientes, la atención al público y la emisión de números de escalafón se ven afectados por la falta de personal y la sobrecarga de trabajo, esto genera retrasos en la atención y generan insatisfacción entre los empleados y los usuarios del servicio, y pueden impactar negativamente en el desempeño general de la departamental de educación.

7. JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto es fundamental para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en la Departamental de Educación, específicamente en la gestión del personal docente y administrativo. Actualmente, la departamental enfrenta una serie de desafíos, como la sobrecarga de trabajo y la falta de personal, que afectan la correcta organización de los expedientes, la atención al público, la emisión de números de escalafón y la aplicación de descuentos salariales conforme a la Ley. Estas áreas críticas requieren una atención constante para garantizar la transparencia y el cumplimiento legal en los procesos administrativos.

Con este proyecto se pretende aportar recurso humano adicional que ayudarán a reducir la carga de trabajo existente, mejorar la atención al público y asegurar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos. Además, su apoyo en la revisión y actualización de los expedientes permitirá que la información del personal esté organizada y accesible, lo que agilizará la toma de decisiones y la resolución de trámites. Además, permitirá que el estudiante aplique sus conocimientos en un entorno real, contribuyendo de manera directa a la mejora de la gestión educativa.

8. OBJETIVOS:

General: contribuir a la optimización de los procesos administrativos, apoyando en la actualización y mantenimiento de la documentación del personal, asegurando la transparencia y precisión en los procesos para un mejor servicio a la comunidad educativa a través de las distintas participaciones y actividades que contribuyen al fortalecimiento de las habilidades educativas y desarrollo de compromisos en el estudiante.

Objetivos específicos:

Colaborar en la gestión y organización de expedientes del personal docente y administrativo, asegurando que la información esté actualizada y correctamente almacenada.

Brindar atención al público para facilitar y agilizar los procesos administrativos relacionados con la gestión de personal, promoviendo una atención eficiente y respetuosa.

9.- ACTIVIDADES:

- Apoyar en la gestión de procesos administrativos del personal docente y administrativo.
- Organizar información en los expedientes de los empleados.
- Atención al público para facilitar diferentes procesos administrativos.
- Apoyar en la revisión de información para la emisión de nuevos números de escalafón
- Realizar cálculos para aplicar descuentos según Ley.
- Verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo con el marco legal que corresponda.

10. METAS:

- Lograr la organización de los expedientes del personal docente clasificados correctamente.
- Garantizar que las consultas se resuelvan de manera oportuna y precisa

- Cumplimiento legal de los procesos administrativos que todos estén alineados con el marco normativo correspondiente.
- Desarrollar habilidades profesionales y de trabajo en equipo, mediante la participación en un entorno laboral.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1388	2875	4263

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM		7:30-12:00	7:30-12:00	7:30-12:00	7:30-12:00	7:30-12:00
PM		1:00-3:30	1:00-3:30	1:00-3:30	1:00-3:30	1:00-3:30

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 09 de septiembre de 2024

Fecha de finalización: 20 de diciembre

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Departamental de Educación de San Miguel

15. RECURSOS:

- Humanos:

Coordinadora de la Unidad de Gestión de Desarrollo Humano.

Encargada de licencias.

Colaboradora de recursos humanos.

Técnico en movimientos.

Encargado de archivo periférico.

Estudiante de Administración de Empresas

➤ Materiales

Computadora, papelería, útiles e impresora.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
95	Alimentación	\$ 3. 50	\$332.50
95	Transporte	\$ 1.50	\$142.50
500	1 colaborador	\$ 1.00	\$500.00
	Sub-Total		\$975.00
	Imprevistos (12%)		\$117.00
	TOTAL, GENERAL		\$1092.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyar en la gestión de procesos administrativos del personal docente y administrativo.																
2	Organizar información en los expedientes de los empleados.																
3	Atención al público para facilitar diferentes procesos administrativos.																
4	Apoyar en la revisión de información para la emisión de nuevos números de escalafón																
5	Realizar cálculos para aplicar descuentos según Ley.																
6	Verificar que los procedimientos se																

	realicen de acuerdo con el marco legal que corresponda.																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Contacto del estudiante

Nombre del estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus

Teléfono: 6208-5296

Correo: ll660958@gmail.com

Recibo de arancel de servicio social (escaneado).



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 253090D5-C8FD-45B3-AEF7-2BE42E50BE3D
Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000059159
Sello de Recepción: 20246F17ECC5A19B42668BF09F161C186213KYLN

Módulo de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 07/09/2024 10:52:31

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv
Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: LILIANA ABIGAIL CEDILLO LEMUS
Correo electrónico: ll660958@gmail.com
Dirección: CANTON SAN GERONIMO CASERIO EL PORTILLO, SAN GERARDO, SAN MIGUEL
Teléfono: 62085296 DUI: 06442428-2

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

Valor en Letras: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES
Condición de la Operación: CONTADO
Observaciones: PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Nº de Documento: 98.326