



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD TÉCNICA REGIONAL CSJ SAN
MIGUEL.

RESPONSABLE:

ANA YESSICA AMAYA VILLATORO	U20200424
ANDREA DANIELA LÓPEZ FLORES	U20200311

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 18 DE NOVIEMBRE DEL 2024

Tabla de 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:	6
8.- OBJETIVOS:.....	8
9.- ACTIVIDADES:	8
10.- METAS:.....	8
11. POBLACIÓN BENEFICIADA.....	10
12. HORARIO DE TRABAJO	10
13. PERIODO DE REALIZACIÓN	11
14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES	11
15.- RECURSOS:.....	11
16.- PRESUPUESTO	12
17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO

Nombre de la institución: Unidad Técnica Regional CSJ

Dirección: 7A Calle Poniente, San Miguel

Teléfono: 2661-4229

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. José David Guevara

Cargo: Coordinador de Unidad Técnica Regional de San Miguel

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 de Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) en San Miguel" surge como una iniciativa para transformar la manera en que se gestionan las tareas administrativas en esta unidad regional, optimizando procesos y potenciando el uso de recursos tecnológicos. La Unidad Técnica Regional de San Miguel cumple una función clave en la estructura de la Corte Suprema de Justicia, brindando apoyo directo en la administración de justicia en la región. Sin embargo, la alta demanda y la cantidad de trámites que maneja diariamente han generado la necesidad de implementar una asistencia administrativa que permita no solo atender con mayor rapidez a los usuarios, sino también mejorar la experiencia del personal en su trabajo cotidiano.

El proyecto espera crear una administración más ágil, donde la documentación esté organizada y sea fácilmente accesible, donde los ciudadanos experimenten una atención que refleje los altos estándares de calidad de la Corte Suprema de Justicia. Además, el proyecto tiene un enfoque en la transparencia y rendición de cuentas, buscando fortalecer la confianza de los usuarios en los servicios que ofrece la Unidad Técnica Regional en San Miguel.

Además de mejorar la administración diaria, este proyecto fortalecerá la posición institucional de la CSJ al demostrar un compromiso tangible con la eficiencia, transparencia y calidad del servicio al ciudadano. Al optimizar la administración en la Unidad Técnica de San Miguel, la Corte Suprema de Justicia se posiciona como una entidad que responde proactivamente a las necesidades de la comunidad, construyendo una relación de confianza y respeto con la población.

6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: La Unidad Técnica Regional de la Corte Suprema de Justicia en San Miguel enfrenta un conjunto de desafíos significativos en la gestión administrativa que afectan tanto la eficiencia del servicio al ciudadano como la calidad del ambiente de trabajo para el personal administrativo. En un contexto de creciente demanda por servicios de justicia, los procesos administrativos de la unidad presentan diversas áreas de mejora que dificultan una atención ágil, organizada y transparente para los usuarios. A continuación se detallan los principales problemas identificados:

1. **Procesos Administrativos Manuales y Lentitud en la Atención:** La mayoría de los trámites administrativos en la unidad se realizan de manera manual, lo que ralentiza los tiempos de respuesta y genera una carga

de trabajo considerable para el personal. Este método manual no solo es ineficiente en términos de tiempo, sino que también incrementa el riesgo de errores y dificulta el seguimiento de los expedientes y solicitudes. Esta situación afecta la experiencia de los ciudadanos, quienes enfrentan largos tiempos de espera para resolver sus trámites, y limita la capacidad del equipo administrativo para atender la demanda de manera rápida y efectiva.

2. **Falta de Organización y Centralización de Documentos:** La carencia de un sistema de gestión documental centralizado impide que los expedientes y documentos estén organizados y accesibles de forma rápida. La falta de digitalización y centralización de archivos dificulta la localización de información y el acceso a datos importantes, lo que ralentiza la toma de decisiones y afecta la precisión de las respuestas al usuario. Esto contribuye a una mayor carga de trabajo y genera frustración en el personal, que debe emplear un tiempo significativo en la búsqueda y organización de documentos.
3. **Carga Administrativa Desbalanceada y Falta de Claridad en los Roles:** El equipo administrativo carece de una estructura clara en la asignación de tareas y roles específicos, lo que provoca una distribución de la carga de trabajo desbalanceada. Algunos miembros del personal tienen tareas sobrecargadas, mientras que otros podrían estar subutilizados. La falta de un sistema de asignación de responsabilidades claro y bien estructurado contribuye a la ineficiencia y limita la capacidad de la unidad para responder adecuadamente a los picos de demanda.
4. **Baja Motivación y Estrés Laboral en el Personal Administrativo:** La carga de trabajo acumulada y la falta de reconocimiento adecuado afectan el ambiente laboral de la unidad. La presión constante para cumplir con los plazos y la falta de recursos y herramientas adecuadas generan un

ambiente de estrés elevado, lo que impacta negativamente en la motivación y en el desempeño del equipo administrativo. La rotación de personal debido al agotamiento afecta la continuidad del servicio y dificulta la retención de talento capacitado.

Esta combinación de factores reduce la eficiencia y calidad de la atención, genera frustración tanto en los ciudadanos como en el equipo administrativo, y afecta la imagen de la institución.

7.- JUSTIFICACIÓN:

El proyecto de Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) en San Miguel" es fundamental para optimizar la eficiencia y calidad del servicio de justicia en la región. Actualmente, la unidad enfrenta varios desafíos en sus procesos administrativos que afectan tanto la experiencia de los usuarios como el rendimiento y bienestar del equipo. Estos problemas se traducen en tiempos de respuesta lentos, falta de organización, y una experiencia de servicio que no cumple con las expectativas de los ciudadanos.

Con el crecimiento sostenido en la demanda de servicios judiciales, se hace urgente implementar una reorganización de los procesos y del flujo de trabajo que permita responder de forma más rápida y precisa. Este proyecto busca mejorar el acceso y manejo de información a través de métodos de organización que simplifiquen los procesos, permitan la actualización constante de expedientes y eviten retrasos. Con ello, se logrará que el personal pueda acceder a la información que necesita de manera rápida, precisa y confiable, mejorando la atención al usuario y reduciendo los tiempos de espera.

Además, la capacitación del equipo en prácticas organizativas, control de procesos, y manejo eficiente de tareas contribuirá a fortalecer su desempeño. La implementación de un esquema de trabajo más estructurado y

balanceado permitirá una asignación equitativa de las cargas de trabajo, garantizando que cada tarea tenga un responsable y un seguimiento adecuado. Esto mejorará el ambiente laboral, ya que el personal contará con una estructura clara y mejor distribución de tareas, reduciendo el estrés y la sobrecarga en el equipo.

Desde una perspectiva de transparencia y confianza, el proyecto también busca desarrollar prácticas de seguimiento y comunicación más efectivas, de manera que los ciudadanos puedan consultar el estado de sus trámites de forma ágil y clara. Esto ayudará a mejorar la percepción de los usuarios sobre la justicia en la región, al hacer que el proceso sea más accesible, comprensible y predecible. Un servicio administrativo que informe y responda de manera puntual contribuye a una imagen institucional positiva y fortalece la relación con la comunidad.

La implementación de una gestión más eficiente y organizada también se alinea con un uso óptimo de los recursos, permitiendo reducir el consumo innecesario de materiales y optimizar el tiempo y esfuerzo del equipo. A largo plazo, este enfoque reducirá los costos de operación y minimizará el impacto ambiental, al depender menos de documentos físicos y mejorar el flujo de trabajo.

En conclusión, este proyecto no solo aborda una necesidad inmediata de mejorar la administración en la Unidad Técnica Regional, sino que contribuye a la sostenibilidad institucional, promoviendo una cultura de servicio orientada al usuario, eficiencia, y organización. La propuesta beneficiará a los ciudadanos con un servicio de calidad, fortalecerá la imagen de la CSJ y permitirá que la unidad responda a futuras demandas con un sistema de gestión más sólido y adaptable.

8.- OBJETIVOS:

Objetivo General:

Optimizar los procesos administrativos de la Unidad Técnica Regional de la Corte Suprema de Justicia en San Miguel, mejorando la eficiencia en la atención al usuario, la organización interna y la distribución de tareas.

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer la asignación de tareas y la distribución de responsabilidades entre el personal administrativo, con el objetivo de equilibrar la carga laboral, reducir el estrés y mejorar la productividad del equipo.
2. Reestructurar la organización y manejo de los documentos y expedientes, implementando un sistema que facilite la localización rápida de la información, garantizando un control y administración más eficiente de los archivos.

9.- ACTIVIDADES:

1. Organizar los documentos y expedientes existentes
2. Archivar documentos físicos y digitales
3. Escanear documentos importantes
4. Ordenar y clasificar documentos digitales
5. Crear un sistema de control y seguimiento de documentos
6. Actualizar y mantener los registros de archivos
7. Revisar y actualizar la clasificación de documentos archivados

10.- METAS:

Objetivo Específico 1: Fortalecer la asignación de tareas y la distribución de responsabilidades entre el personal administrativo, con el objetivo de equilibrar la carga laboral, reducir el estrés y mejorar la productividad del equipo.

- **Meta 1.1:** Rediseñar la asignación de tareas para lograr que al menos el 90% de las responsabilidades administrativas estén equilibradas en términos de carga de trabajo y tiempo dedicado, evaluado mediante el registro de las horas trabajadas por cada miembro del equipo.
 - **Medible:** La distribución de tareas y horas se registrará y se comparará antes y después de la reestructuración.
- **Meta 1.2:** Reducir el número de tareas repetitivas o de baja prioridad, de modo que el 80% de las tareas diarias se enfoquen en actividades de mayor impacto y relevancia para el equipo administrativo.
 - **Cuantificable:** El número de tareas repetitivas y de baja prioridad se podrá medir a través de un análisis de las tareas realizadas antes y después del rediseño de la asignación de responsabilidades.

Objetivo Específico 2: Reestructurar la organización y manejo de los documentos y expedientes, implementando un sistema que facilite la localización rápida de la información, garantizando un control y administración más eficiente de los archivos.

- **Meta 2.1:** Implementar un sistema de archivo eficiente que permita reducir el 20% del tiempo de búsqueda de documentos, evaluando el tiempo de búsqueda antes y después de la implementación del nuevo sistema.
 - **Cuantificable:** El tiempo de búsqueda se medirá antes y después de la implementación del sistema para evaluar la mejora en la eficiencia. Las 250 horas se asignarán en tareas específicas como organización, análisis, y mejora del sistema de archivo.

- **Meta 2.2:** Digitalizar al menos el 30% de los documentos físicos existentes en los archivos, priorizando aquellos que se usan con más frecuencia o que son críticos para la operación.
 - **Cuantificable:** Se medirá la cantidad de documentos digitalizados mediante un registro de los documentos escaneados. La cantidad de documentos a digitalizar se determinará en función de las horas disponibles y los recursos de trabajo.

Estas metas permitirán medir de manera concreta y efectiva el impacto del proyecto, asegurando que los jóvenes estudiantes no solo adquieran habilidades valiosas, sino que también crezcan en confianza y capacidad para liderar y contribuir a sus comunidades.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
50	50	100

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
PM		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: Lunes 18 de Noviembre del 2024.

Fecha de finalización: Jueves 16 de Enero del 2025.

14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Corte Suprema de Justicia (CSJ)

15.- RECURSOS:

- Humanos:
 - **Licenciado:** Responsable de supervisión y coordinación del proyecto.
 - **Encargado de oficina:** Apoyo administrativo y logístico.
 - **Dos estudiantes de quinto año (Administración de Empresas):** Colaboración en tareas administrativas, análisis y apoyo en la implementación de actividades.
- Materiales: dispositivos tecnológicos (laptop), información de la web, Apoyo de coordinación.

16.- PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
45	Alimentación	\$ 10.00	\$450.00
270	Transporte	\$ 8. 00	\$2,160.00
500	2 colaboradores (250 horas c/u)	\$ 1.00	\$500.00
50	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$0.10	\$5.00
	Sub-Total		\$3,115.00
	Imprevistos (10%)		\$311.50
	TOTAL GENERAL		\$3,426.50

17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

[illegible]

Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante: Andrea Daniela López Flores

Teléfono: 7682-4977


Correo: lopezandrea7263@gmail.com

Nombre del estudiante: Ana Yessica Amaya Villatoro


Teléfono: 7941-0322

Correo: yessicaamaya206@gmail.com

Recibo de Arancel de servicio social:



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 62E4BD6D-E11F-42EE-813A-0D60FD95A8BA

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000049327

Sello de Recepción: 2024657FD8819BB94CCE9EACA3278A7D7BBA1STA

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 29/07/2024 14:39:10

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: ANA YESSICA AMAYA VILLATORO

Correo electrónico: yessicaamaya206@gmail.com

Dirección: Calle Jupiter, Polígono C-1, Colonia Satélite de Oriente

Teléfono: 79410322 DUI: 06354045-9

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: LAURA ROSA GALAN HUEZO

Nº de Documento: 87.579

Página 1 de 1



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: E1C644EE-A978-4CE7-893E-81EF6DF7D52C
Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000049365
Sello de Recepción: 20242E8831E51B794015AFBCCE94EE4BCC7A0Z0T

Módulo de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 29/07/2024 16:05:45

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: ANDREA DANIELA LÓPEZ FLORES
Correo electrónico: lopezandrea7263@gmail.com
Dirección: CALLE 1 N°. 110-A COL. RIO GRANDE, SAN MIGUEL.
Teléfono: 76824977 DUI: 06508515-4

N°	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: NATALIA ARELY RODRIGUEZ SANTOS

N° de Documento: 87.622