



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

NOMBRE DEL PROYECTO:

**ASISTENCIA EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE REGISTRO Y CONTROL
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA.**

RESPONSABLES:

ZEIDY YUDITH JURADO LOVO U20191601

CICLO:

01-2024

FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 08 DE FEBRERO DE 2024.

Contenido

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO	2
2. REGIÓN:.....	2
3. ÁREA DE EJECUCIÓN:.....	2
4. LÍNEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE.....	2
5.DESCRIPCIÓN:	2
6.IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.	3
7.JUSTIFICACIÓN	3
8.OBJETIVOS:.....	4
9.ACTIVIDADES:.....	4
10.POBLACIÓN BENEFICIADA.	5
11.HORARIO DE TRABAJO:	5
13.INSTITUCIONES PARTICIPANTES:.....	5
14.RECURSOS:	5
15.PRESUPUESTO.....	7

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Corte Suprema de Justicia.

Dirección: 7a calle poniente #1 contiguo a hotel trópico in san Miguel.

Teléfono: 26612989

Persona Responsable de Supervisar a los Estudiantes en la Institución: Eugenia Maria Paz de Gutiérrez

Cargo: Jefe Regional de Talento Humano Institucional

2. REGIÓN: Oriental.

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

4. LÍNEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE.

Desarrollo Económico – Social

5.DESCRIPCIÓN:

El presente proyecto radica en brindar apoyo en el proceso de archivo de registro y control de la oficina de recursos humanos de la corte suprema de justicia, cuyo objetivo es contribuir con ayuda en las diversas tareas que se desempeñan, tales como: ayuda: en la realización de la presentación de declaraciones, y la diversificación de las tareas que se desarrollan dentro de la oficina, de esta manera poder beneficiar el personal de recursos humanos que se encuentran en dicha institución y promover un mayor control.

6.IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

Postergación en las diversos áreas de los procesos judiciales, como deficit que se genera en las oficinas de recursos humanos de la corte suprema de Justicia, y el poco personal que se encuentra laborando dicho proyecto busca aumentar el desarrollo profesional y el bienestar de sus empleados, contribuyendo con los mejores parámetros de protección, rapidez y eficacia como modelos de bienestar hacia la sociedad, en la entrega de respuestas efectivas y que cumplan los parámetros necesarios de resolución de procesos judiciales.

7.JUSTIFICACIÓN

Llevar a cabo la ejecución de este proyecto es de suma importancia, porque; permitirá que se pueda avanzar con más agilidad las actividades que se encuentran retrasadas, y de esta manera, poder preparar con más eficiencia la información necesaria y correspondiente de acuerdo a lo que exigen las normas que regulan este tipo de actividades en el país, y así poder realizar el proceso de archivar los documentos que han sido necesarios para obtener los datos y clasificarlos de acuerdo a su naturaleza, además a través de este proyecto se pretender usar como un recurso para poder proporcionar un mayor control sobre los informes que se generen.

El proyecto de asistencia en La Corte Suprema de justicia, se realizará respetando y tomando en cuenta cada una de sus políticas para elaborar cada una de las actividades planteadas en la propuesta, y aplicando todos los conocimientos obtenidos. Así mismo de se deberá cumplir con los procesos que establece la institución y la manera en la cual llevan a cabo el manejo de los diferentes documentos e información que se poseen.

Mediante el desarrollo del proyecto se espera reducir y mejorar los procesos de una forma que permitan agilizar todo tipo de actividad y de esta manera poder optimizar las operaciones tanto de manera contable como tributaria, y así poder minimizar cualquier tipo de riesgos por la falta de control que pueda dar lugar a causar información que pueda errónea.

8.OBJETIVOS:

Objetivo general:

- Brindar asistencia en el proceso de archivo de registro y control de la oficina de recursos humanos de la corte suprema de justicia, con el fin de generar mayor impacto en la productividad y agilización en los procesos de las actividades que desarrollan.

Objetivos específicos:

- Identificar las áreas con mayor gestión y proporcionar apoyo para poder obtener mayor eficiencia en el desarrollo de actividades en la oficina de recursos humanos en la corte suprema de justicia.
- Registrar y desarrollar de manera eficiente las actividades que permitan generar mayor rendimiento en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución.

9.ACTIVIDADES:

- Ordenar, Clasificar y Archivar Documentos.
- Llevar control de la agenda de la oficina y coordinar reuniones, citas.
- Administrar y actualizar los expedientes.

10. POBLACIÓN BENEFICIADA.

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
4	6	10

11. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
AM		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
PM		4:00	4:00	8:00	4:00	4:00

12. PERIODO DE REALIZACIÓN:

- Fecha de inicio: 6 de Febrero de 2024
- Fecha de finalización: 10 de Junio de 2024

13. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.
- Corte Suprema de Justicia.

14. RECURSOS:

Humanos:

- 1 jefe regional
- 1 colaborador jurídico
- 3 colaboradores técnicos
- 2 colaborador administrativo
- 1 ordenanza mensajero

- 1 mensajero
- 1 secretaria
- Estudiante

Materiales:

Todos los materiales necesarios para la realización de cada proceso:

- Computadoras
- Impresor
- Lápices
- Folders
- Tijeras
- Clips, fasteners, engrapador, perforadores, entre otros
- USB
- Internet
- Otros

15.PRESUPUESTO.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
15	Transporte (Semanal)	\$ 5.00	\$ 120
120	Alimentación (Diarios)	\$ 5.00	\$ 600.00
500	1 colaboradores (500 horas)	\$ 1.00	\$ 500.00
4	Caja de mascarillas	\$ 3.00	\$ 12.00
5	Alcohol gel	\$ 2.00	\$ 10.00
	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.		\$ 45.00
Sub-Total			\$ 1,287
Imprevistos (10%)			\$ 128.70
TOTAL, GENERAL			\$ 2567.7

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDADES	MESES																			
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ordenar, Clasificar y Archivar Documentos.																				
2	Llevar control de la agenda de la oficina y coordinar reuniones, citas.																				
3	Administrar y actualizar los expedientes.																				



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: C8894AA6-0664-43C2-9B3C-E12C32A1DE00

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000011661

Sello de Recepción: 2024AC0F5860734E480F93BDF3842A1EDCA7LBHJ

Método de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 15/02/2024 17:10:05

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: ZEIDY YUDITH JURADO LOVO
Correo electrónico: lovozaidy@gmail.com
Dirección: CANTÓN LAS QUEBRADAS, CAS. JUNQUILLO, SAN SIMÓN, MORAZÁN.
Teléfono: 79648465 DUE: 05987744-6

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: 45.734