

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N.º 581-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 15 de julio de 2024.

VISTOS:

El Oficio N° 22-2024-SUTRAUNAJ, de fecha 28 de junio de 2024; Informe N° 116-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de julio de 2024; Informe N° 175-2024-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 09 de julio de 2024; Informe N° 415-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 09 de julio de 2024; Informe Jurídico N° 292-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 10 de julio de 2024; Acuerdo N° 841-2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 10 de julio de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29°, de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia al artículo 22° del Estatuto Universitario establecen lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, 59.14, Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias. Numeral 59.15, otras que señalen el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad;

Que, mediante Oficio N° 22-2024-SUTRAUNAJ, de fecha 28 de junio de 2024, el Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos CAS - SUTRAUNAJ, presenta el plan de trabajo denominado "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ", en el cual se detallan las actividades programadas, el cronograma de ejecución y el presupuesto requerido;

Que, mediante Informe N° 116-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de julio de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que de la revisión y evaluación del plan de trabajo denominado "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ", este se encuentra alineado a los instrumentos de gestión de la entidad, por ello lo remite a fin que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 175-2024-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 09 de julio de 2024, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la atención de lo requerido, conforme correspondan para la implementación del Plan de Trabajo denominado "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ", solicitado por Gregorio Cano Ccoa - Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos CAS - SUTRAUNAJ;

Que, mediante Informe N° 415-2024-OPP-CO-UNAJ, de fecha 09 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según la evaluación descrita emite opinión técnica favorable a la propuesta del Plan de Trabajo "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ", el mismo que cuenta con un presupuesto que asciende a S/ 6,160.00, encontrándose en el Marco Presupuestal Institucional del presente año fiscal 2024, el mismo que se ejecutará con la fuente de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados);

Que, mediante Informe Jurídico N° 292-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 10 de julio de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que estando los informes técnicos y evaluación de las áreas encargadas de la correcta gestión de los recursos económicos, a fin de cumplir los fines de la entidad, es procedente la aprobación del plan de trabajo denominado "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ";

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de julio de 2024, mediante Acuerdo N° 841-2024-SO-CCO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD: APROBAR el **PLAN DE TRABAJO DENOMINADO "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ"**;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

E-24-002325



SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el plan de trabajo denominado "DÍA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SUTRA-UNAJ", de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que como anexo forma parte del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo. - DISPONER que la ejecución del plan de trabajo aprobado en el artículo precedente, estará a cargo del Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos CAS - SUTRAUNAJ.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Adg. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

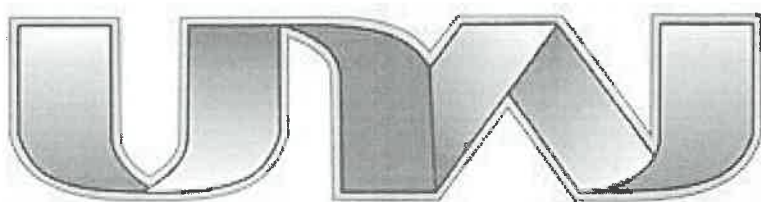
DISTRIBUCIÓN:

VP Acad.
VP de Invest.
DGA.
OPP
SUTRAUNAJ
OCI
Arch./2024

KVCQ

E-24-002325





PLAN DE TRABAJO

DIA DEL TRABAJADOR

ADMINISTRATIVO

SUTRA-UNAJ

2024





02

I. FUNDAMENTACIÓN:

El Día del Trabajador Administrativo Universitario en Perú, celebrado cada 21 de julio, es una ocasión se fundamenta en reconocer y valorar la importancia del trabajo administrativo en cualquier organización. Es una oportunidad para reconocer y agradecer la labor diaria de los administrativos, quienes desempeñan tareas esenciales para el funcionamiento eficiente de la organización, como la gestión de recursos, la coordinación de actividades y la resolución de problemas operativos. Al celebrar este día, se busca fortalecer el sentido de pertenencia y crear un ambiente positivo que estimule el desempeño y compromiso de los trabajadores administrativos. Su reconocimiento contribuye a aumentar la motivación y la satisfacción laboral, generando un impacto positivo en su rendimiento y productividad. Además, la celebración del Día del Trabajador Administrativo brinda una oportunidad para fortalecer las relaciones entre los miembros del equipo. Asimismo, al mostrar reconocimiento y valoración hacia el personal administrativo, la organización proyecta una imagen positiva tanto hacia los empleados como hacia el público en general. Al mostrar reconocimiento y valoración hacia el personal administrativo, la organización proyecta una imagen positiva tanto hacia los empleados como hacia la sociedad en general. Esto puede mejorar la percepción de la institución como un actor comprometido y responsable en su labor administrativa.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Universitaria, Ley No 30220.
- 2.2. Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca, vigente.
- 2.3. Norma que Regula el Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado bajo Resolución Ministerial No 038-2016-MINEDU.
- 2.4. Decreto Legislativo No 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.5. Decreto Supremo N° 015-91-TR, emitido el 23 de abril de 1991 por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 2.6. Otros



III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general:

Celebrar el Día del Trabajador Administrativo con el fin de reconocer y valorar la labor de los profesionales administrativos, promover su motivación y fortalecer el sentido de pertenencia en el equipo, fomentando así un ambiente laboral positivo.

3.2. Objetivos específicos:

- Reconocimiento y valoración: Reconocer y destacar la importancia del trabajo administrativo en la organización, resaltando su contribución al funcionamiento eficiente y al logro de los objetivos institucionales.
- Motivación y satisfacción laboral: Promover la motivación y la satisfacción laboral del personal administrativo mediante el reconocimiento de sus logros, esfuerzos y dedicación en el desempeño de sus tareas
- Fortalecer los lazos de camaradería y colaboración entre trabajadores administrativos de la UNAJ a través de actividades sociales y recreativas que promuevan la interacción y el sentido de pertenencia
- Fomentar el bienestar integral de los docentes, promoviendo actividades que contribuyan a su salud física y emocional, y que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal.

IV. ORGANIZACIÓN

Autoridades de la UNAJ: Tienen la responsabilidad de liderar la dirección estratégica y tomar decisiones clave en la universidad. Su función es promover la vinculación y colaboración de todos los miembros de la institución para el logro de metas y objetivos establecidos.

Unidad de servicios generales de la UNAJ: Son responsables del mantenimiento y limpieza de las instalaciones, control de los servicios de transporte, logística y control de la seguridad y vigilancia en la institución.

Unidad de recursos humanos de la UNAJ: Encargado de gestionar el personal de la universidad. Teniendo las funciones de gestión de reclutamiento y selección de personal para la evaluación del desempeño y promoción del personal. Además del manejo de asuntos relacionados con la legislación laboral y normativas internas.

Unidad de abastecimiento de la UNAJ: Encargados de Identificar y evaluar proveedores y negociar contratos, buscando gestionar y controlar el inventario de materiales y



suministros. Asegurar la calidad y oportunidad de los productos adquiridos analizando los costos y presupuestos para optimizar los recursos.

Oficina de planeamiento y presupuesto de la UNAJ: Encargados de la planificación estratégica y la gestión financiera de la universidad. Además, de generar informes financieros y presentación de informes a las autoridades internas y externas.

Oficina de comunicación e imagen institucional de la UNAJ: Encargados de la elaboración y difusión de comunicados, notas de prensa y material promocional. Buscando la gestión de la imagen y la identidad corporativa de la universidad.

V. EJECUTORES.

Los encargados directos de la organización de la actividad denominada "**DIA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO**", son las siguientes:

- a. Secretario general y miembros directivos del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de Juliaca – SUTRAUNAJ.
- b. Funcionarios de la UNAJ
- c. Otros

VI. ACTIVIDADES POR EL "DIA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO".

Las actividades deportivas, sociales, intercambio y confraternidad, a desarrollarse los días 11 y 19 de julio del 2024, las detallamos a continuación:

Día 11 de julio del 2024.

- a. Actividades deportivas por el día del Trabajador Administrativo Universitario, organizado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAJ.

Fecha : 11 de julio 2024

Lugar : Canchita deportiva académico UNAJ – Capilla

Horas : 15.00 horas



Día 19 de julio del 2024, actividad con suspensión.

- a. Almuerzo de confraternidad
- b. Ceremonia protocolar

VII. LUGAR, FECHA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 6.1. Fecha : 19 de julio del 2024
- 6.2. Lugar : Restaurant
- 6.3. Hora : 15.00 horas

Incluye ceremonia protocolar dirigido por la oficina de comunicación e Imagen Institucional de la UNAJ.

Los participantes en la actividad denominado **“DIA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO”**, son las Autoridades, funcionarios de los diferentes oficinas y trabajadores de la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ, conformado por los siguientes:

- Autoridades Universitarias
- Funcionarios de la UNAJ
- 160 trabajadores CAS y de locación de servicio

VIII. PRESUPUESTO

- 8.1. Los Recursos presupuestales, para la ejecución de las actividades previstas en el presente plan de trabajo, denominado **“DIA DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO”**, a llevarse a cabo el día 19 de julio del 2024, serán asumidos íntegramente por la entidad, Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ.
- 8.2. Los recursos presupuestales asignados por la entidad, serán utilizados adecuadamente en lo siguiente:

- Almuerzo por el día del trabajador administrativo universitario de



la UNAJ.

- Reconocimiento a 02 personal administrativo.
- Reconocimiento al 100% de trabajadores administrativos por su destacada labor, con solaperas.
- Otros

8.3. Los recursos requeridos, para la ejecución de las actividades por el "Día del Trabajador Administrativo Universitario de la UNAJ", son los que se describen en el ANEX 1, Presupuesto.

Nro	DESCRIPCION	CANT.	P/U	TOTAL
1	Alimentos	160	35	5,600.00
2	Premio para trabajador dest	2	200	400.00
3	Solaperas	160	8	1,280.00
4	Arreglo floral	2	80	160.00
TOTAL PRESUPUESTO S/.				7,440.00





- APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

En cumplimiento a lo dispuesto por las directivas y dentro del marco legal; para el uso de los recursos del estado, solicitamos la certificación presupuestal, los mismos que deben ser emitidos por la oficina de planificación y presupuesto de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que nos permitirá ejecutar la actividad programada.

X. APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO

10.1. Los organizadores del evento previa coordinación entre los actores, y estando conforme el plan de trabajo, solicitamos la aprobación otorgada por las autoridades de la Universidad Nacional de Juliaca, en Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, consecuentemente ser aprobada con Acto Resolutivo "Resolución de Consejo de Comisión Organizadora" de la UNAJ.

10.2. Los Directivos del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos de la UNAJ, SUTRAUNAJ, en calidad de gestores y/o organizadores solicitan encarecidamente a las Autoridades Universitarias que, en Consejo de Comisión Organizadora se apruebe la suspensión de administrativas para el día 19 de julio del 2024.

XI. EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

11.1. La evaluación y monitoreo, será permanente antes, durante y después, de la ejecución de las actividades administrativas y supervisada por los



ejecutores del evento.

- 11.2. Las rendiciones de cuentas se llevarán a cabo por el encargado de la administración de los fondos designados por la autoridad universitaria, dentro de los plazos establecidos en las directivas para el manejo de los fondos por encargo o en efectivo.

Juliaca, junio del 2024.




Gregorio U. Cano Ccoa
SECRETARIO GENERAL