

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

M.O.F



Pucallpa - Perú

2013

CAPITULO I

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales, de la Universidad Nacional de Ucayali (MOF), es un documento técnico normativo que fija y regula la estructura orgánica de la Facultad con sujeción a su naturaleza, fines y funciones para el logro de su misión, visión y objetivos en el marco de la normatividad vigente. Esta estructura será perfeccionada a la par de las exigencias de la sociedad altamente competitiva y globalizada; logrando cada vez mayores niveles de eficiencia en la gestión institucional de la facultad. Tiene como misión de formar profesionales eficientes y competitivos con ética de servicio y actitud científica, con un enfoque multidisciplinario, para solucionar problemas de Flora y Fauna que permitan contribuir al desarrollo regional y nacional y como visión ser una institución líder y acreditada en la formación de profesionales en Ciencias Forestales y Ambientales, con fundamentos morales, científicos, tecnológicos, ecológicos y las culturas a fin de mejorar la calidad de vida del individuo familia y comunidad.

1.1 FINALIDAD

El presente manual de Organización de Funciones MOF, de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales de la Universidad Nacional de Ucayali (UNU) tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la facultad a nivel de cargos estableciendo las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y de relación entre órganos conforantes.

1.2 ALCANCE

El cumplimiento del presente MOF, cubre la organización estructural y funcional de la facultad de Ciencias Forestales y Ambientales, siendo su ámbito de aplicación todo el personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad : decano, Directores de Escuela, jefes de departamentos Académicos, así como el personal que labora en los distintos niveles.

1.3 CONTENIDO

El presente MOF, establece la estructura orgánica y funcional de la facultad de Ciencias forestales y Ambientales de la UNU, y precisa las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, sus funciones generales y específicas, cuadro de personal, líneas de autoridad responsabilidad y coordinación, a los que deben sujetarse los diferentes órganos de la facultad.

1.4 APROBACIÓN

El MOF de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

CAPITULO II

2.1 BASE LEGAL

- Ley Universitario N° 23733
- Reglamento de Organización de la UNU
- Estatuto de la UNU
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

2.2 OBJETIVOS

- 1.-Formar Profesionales en Ciencias Forestales y Ambientales del mas alto nivel y de acuerdo con las exigencias presentes y futuras de la región y el país.
- 2.-Velar por el buen nivel de enseñanza que se imparte en cada una de las unidades académicas.
- 3.-Organizar y conducir la Investigación como función obligatoria.
- 4.-Realizar por iniciativa propia o por encargo del Estado, estudios y proyectos de investigación que contribuyan a resolver problemas de manejo e industria forestal del País.

2.3 POLITICAS

- 1.-Cumplimiento de las normas legales vigentes, así como de acuerdos y resoluciones emanadas de la universidad y de la Facultad.
- 2.-Planizar, organizar y ejecutar los planes de estudios profesionales de pre grado, pos grado, de investigación y de extensión universitaria y proyección social, de acuerdo con el currículo de la facultad.
- 3.-Prestar servicio a la comunidad en general, con las especialidades existentes en la facultad.
- 4.-Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencias forestales y ambientales.
- 5.-Relaciones permanentes con otras facultades de la UNU y de otras universidades, así como con entidades culturales, sociales y económicas, que hacen labor de investigación cooperación y asistencia a fin de coordinar actividades.
- 6.-Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

2.4 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

❖ Línea de Autoridad

La Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales depende funcional, técnica y administrativamente del rectorado, vice rectorado académico y vice rectorado administrativo. Está representado por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

❖ Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional, de los estudiantes de la Escuela de Formación Profesional de Ingeniería Forestal y Ingeniería Ambiental, de investigación, proyección universitaria, y la prestación de servicios.

❖ Línea de Coordinación

Coordina internamente directamente con el Vice Rectorado Académico y con todo los órganos de la Universidad, y, externamente con instituciones públicas y privadas.

2.5 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales de la Universidad nacional de Ucayali :

- a) Formar Profesionales en ciencias forestales y ambientales altamente competitivos con capacidad critica y participativa en las acciones y políticas tendientes a mejorar la situación del manejo de la Industria Forestal, incidiendo en la capacidad de solucionar problemas.
- b) Mantener implementado y actualizado los laboratorios, gabinetes y el acervo bibliográfico con los últimos adelantos científicos y tecnológicos para garantizar la calidad del proceso de enseñanza y para la gestión institucional.
- c) Promover y ejecutar políticas para incrementar la producción científica y tecnológica ,propiciando programas comunes de trabajo científico con las universidades del país y extranjeras; y estableciendo programas de intercambio de información cientidifica.
- d) Lograr y mantener la calidad de la gestión institucional y el liderazgo de la facultad a nivel nacional.
- e) Ejecutar permanentemente el proceso de autoevaluación y reordenamiento institucional para el logro y el mantenimiento de los standares de calidad y competitividad.
- f) Ejercer el gobierno de la facultad enmarcado en la cultura de la calidad, la competitividad, la permanente autoevaluación y autoregulación.
- g) Gestionar el equipamiento, ambientación y mantenimiento de infraestructura de la Facultad.
- h) Participar en las acciones y políticas del gobierno regional y nacional que permitan mejorar la situación de la reforestación de la población.
- i) Establecer programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización de los docentes y alumnos; asi como programas tendientes a la obtención de especialización de grados académicos.
- j) Establecer programas de capacitación para los trabajadores administrativos y de servicio que les permita enfrentar con éxito las exigencias de los avances científicos y tecnológicos para beneficio de la institución.
- k) Proponer modalidades de ingreso a la facultad y desarrollar progamas qhite permitan a la población participar en eventos académicos que respondan a sus aspiraciones de superación y especialización.
- l) Desarrollar programas de prestación de servicios en reforestación a la comunidad que generen recursos económicos para el mejoramiento e implementación de las áreas.
- m) Internacionalizar a la facultad de ciencias forestales y ambientales a través de la interrelación y cooperación mutua con universidades e instituciones extranjeras.
- n) Participar activamente en las acciones y políticas de la Facultad de Ciencias Forestales emprendidas por el gobierno central y local.
- o) Garantizar el libre ejercicio de la cátedra universitaria dentro del marco de la constitución y las leyes.

- p) Elaborar y garantizar la ejecución de los programas de bienestar.
- q) Fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y simulacros entre sus miembros y servidores.
- r) Realizar la evaluación y mantener actualizado el currículo.
- s) Otras que se les asigne y aquellas que le corresponda por ley.

2.6 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

La Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales de la Universidad Nacional de Ucayali, cuenta con la siguiente estructura básica:

A. Órgano de Gobierno

-Consejo de Facultad.

B. Órgano de Dirección

-Decanato

C. Comisiones y Comités de Trabajo

1.- Comisión Permanente

1.1 Comisión de Gestión Curricular Académica y Formación Profesional.

2. Comisiones Ordinarias

2.1 Comisión curricular

2.2 Calidad Académica y acreditación

2.3 Comisión de Grados y Titulos

2.4 Comisión de Practicas Pre-.Profesionales

2.5 Comisión de Bienestar y Asuntos estudiantiles

2.6. Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social.

2.7 Comisión de Planificación Presupuesto y de Cooperación Técnica

2.8 Comisión de Investigación

3.- Comisiones Especiales

2.1 Funciona cuando hay eventos, celebraciones, talleres, congresos etc.

D. Órgano de Apoyo

Secretaría Académica

E. Órgano de Línea

1. Escuela de Formación Profesional de Ingeniería Forestal

2.- Escuela de Formación Profesional de Ingeniería Ambiental.

3.- Departamento de Manejo Forestal

4.- Departamento de Industrias Forestales

5.- Departamento de Conservación y Medio Ambiente.

CAPITULO III

ANEXO 01

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II. ORGANO DE GOBIERNO

3.1 CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de Gobierno y dirección de la Facultad, encargado de establecer las políticas y normas de la gestión académica administrativa.

El Consejo de Facultad está integrado por :

- a) El Decano quién lo preside
- b) Seis representantes de los docentes nombrados como máximo, distribuidos en la siguiente proporción : 50 % conformado por los Profesores principales, 30% conformado por profesores asociados y 20 % conformado por profesores asociados. Si el Decano fuese elegido entre los miembros del Consejo de Facultad automáticamente se reincorporará al profesor accesitario correspondiente.
- c) Tres representantes de los estudiantes de la facultad elegidos por éstos, en la proporción de un tercio del número total de miembros del Consejo de Facultad. No serán elegidos quienes laboran en la UNU.
- d) Un representante graduado de la Facultad elegido en calidad de supernumerario con voz y voto. No serán elegidos quienes laboran en la UNU.
- e) Asisten al Consejo de Facultad cuando sea necesario con voz y sin voto Directores de las Escuelas Profesionales, los Jefes de Departamento y Directores de Instituto de Investigación, con invitación oficial del Decano.
- f) No podrán ser miembros del Consejo de Facultad los conyuges y/o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad.
- g) Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad el quórum es de la mitad mas uno de todos sus miembros, en ninguna circunstancia la proporción de los estudiantes puede sobrepasar a la tercera parte de los miembros presentes, la inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
- h) El Consejo de Facultad celebra sesiones ordinarias al menos una vez cada mes, extraordinariamente cuando convoca el Decano o la solicite la mitad mas uno de sus miembros hábiles.

El Mandato de los miembros del Consejo de facultad tiene la siguiente duración:

- a) El Decano por tres (03) años
- b) Los Profesores Principales por tres (03) años
- c) Los Profesores Asociados por dos (02) años
- d) Los Profesores Auxiliares por (01) año.
- e) Los Alumnos por un (01) año.
- f) El graduado por un (01) año.

RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE FACULTAD

- ✓ El Consejo de Facultad sesiona ordinariamente y extraordinariamente previa citación.

- ✓ La convocatoria corresponde al secretario académico a propuesta del Decano y debe ser notificada conjuntamente con la agenda de orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia.
- ✓ Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del Consejo de facultad y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.
- ✓ La sede de las sesiones puede ser en los recintos universitarios o descentralizados.
- ✓ El quórum para la instalación y sesión válida del Consejo de Facultad es de la mitad más uno de sus integrantes. Si no existiera quórum para la primera citación, el Consejo de Facultad se constituye en segunda convocatoria a la media hora siguiente de la señalada para la primera.
- ✓ Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla.
- ✓ Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta. En caso de empate, el voto dirimente lo tiene el Decano.
- ✓ Los miembros del Consejo de Facultad que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.
- ✓ Los integrantes del Consejo de Facultad asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben fundamentar su posición sobre la propuesta en debate, lo que debe constar en el acta; estando prohibido inhibirse de votar.
- ✓ De cada sesión es levantada un acta, que contiene la asistencia de los miembros, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento. El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del Consejo de Facultad al inicio de la siguiente sesión. Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Decano y los asistentes.

EL CONSEJO DE FACULTAD TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Formular el plan anual de funcionamiento de la facultad.
- b) Elaborar y aprobar el reglamento general de la facultad y demás reglamentos internos de la misma.
- c) Conformar comisiones de trabajo que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación y proyección social de la facultad.

- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la facultad, en coordinación con la oficina general de planificación, con base en las propuestas formuladas por sus unidades académicas.
- e) Elegir al Decano y pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo. Asimismo, encargar transitoriamente el Decanato. Pronunciarse sobre las renunciaciones de las demás autoridades de la Facultad.
- f) Ratificar a los Jefes de Departamentos elegidos en su respectivo Departamento Académico.
- g) Elegir al Director o Directores de Escuela a propuesta del Decano.
- h) Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Laboratorios, Centros e Institutos.
- i) Aprobar el currículo de las carreras profesionales, los planes de estudios y planes de trabajo de las unidades académicas.
- j) Aprobar los grados académicos de Bachiller, los Títulos y los Post Títulos Profesionales que otorga la Universidad.
- k) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ratificación y ascenso de los profesores, así como la contratación de docentes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra, personal administrativos y de servicio a su cargo.
- l) Otorgar licencias por capacitación al personal docente y aprobar el goce de año sabático.
- m) Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la facultad.
- n) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión de alumnos a la Facultad.
- o) Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el Consejo Universitario.

ORGANO DE DIRECCIÓN

✓ DECANATO

El Decano es la máxima autoridad representativa de la Facultad, preside las sesiones del Consejo de Facultad y es miembro de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. En ausencia del Decano, asume sus funciones el Director de Escuela de mayor antigüedad.

Quien reemplace en el cargo al Decano, no podrá participar en representación del Titular en el Consejo de Facultad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
271	DECANATO DECANO	534-06-2-0-7	RE	1	
272	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	534-06-2-0-5	SP-ES	1	
273	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	534-06-2-0-5	SP-ES	1	
274	TRABAJADOR DE SERVICIO	534-06-2-0-6	SP-AP	1	

271.- Código : 534-06-2-0-7

Denominación del Cargo : Decano

Funciones Específicas:

El Decano tendrá las funciones y obligaciones siguientes :

- a. Representar a la Facultad ante instituciones y órganos de gobierno, organismos públicos y privados; nacionales y extranjeras y en los actos académicos y públicos
- b. Convocar y presidir al Consejo de Facultad.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
- d. Exponer semestralmente ante el Consejo de Facultad el desempeño de su labor.
- e. Ser responsable de la política, gobierno y funcionamiento de la Facultad.
- f. Presentar la memoria de la Facultad ante el Consejo, a más tardar dentro del primer trimestre del año subsiguiente.
- g. Presentar al Consejo de Facultad el Plan anual de funcionamiento y el Plan de Desarrollo para su aprobación.
- h. Refrendar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos y Post Títulos Profesionales y Certificados de Estudios.

- i. Tramitar a las instancias superiores el otorgamiento de Grados, Títulos y Post Títulos de los egresados de la Facultad.
- j. Informar al comité Electoral Universitario la existencia de vacantes producidas en el Consejo de Facultad a fin de que se complete los miembros del Consejo de Facultad a través de elecciones internas.
- k. Autorizar los gastos de la Facultad de acuerdo a su presupuesto.
- l. Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan Anual de Desarrollo formulados por el Consejo de Facultad, las leyes, Estatutos y Reglamentos relacionados con la Facultad.
- ll. Participar con voz y voto en el Consejo Facultad, Consejo Universitario y en la Asamblea Universitaria.
- m. Coordinar las actividades de formación académica, investigación, extensión universitaria y proyección social aprobadas en Consejo de Facultad.
- n. Delegar funciones que estime conveniente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Secretaría Académica.
- Escuela Académica Profesional de Enfermería
- Departamento Académico de Sistemas Integrados de Salud
- Departamento Académico de Médico Quirúrgico y Materno Infantil
- Personal Administrativo.

Recibida:

- Rector.
- Vice Rector Académico.
- Vice Rector Administrativo.
- Consejo Universitario.
- Consejo de Facultad.

Requisitos Mínimos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.

- b. Ser profesor principal con no menos de diez (10) años en la docencia universitaria, de los cuales tres (3) deben ser en la categoría de principal y en la universidad nacional de Ucayali.
- c. Tener el grado de Doctor. El grado académico de Doctor obtenido en el extranjero será debidamente revalidado de acuerdo a ley.
- d. En caso de no contar con docentes principales con grado de doctor, el Consejo de Facultad designará al encargado del Decanato con el grado de magister.

Las causales de vacancia del decano son:

- La renuncia aceptada por la Asamblea Universitaria.
- Conducta inmoral manifiesta.
- Por impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado.
- Por fallecimiento.
- Abandono notorio, prolongado e injustificado de sus funciones por más de treinta (30) días.
- Sufrir condena por sentencia ejecutoriada.
- Por no convocar al Consejo de Facultad en los casos contemplados en el Estatuto.
- Por incumplimiento y/o obstaculizar los planes de desarrollo de la Facultad y Universidad.
- Por tener más de setenta (70) años de edad.

272.- Código : 534-06-2-0-5

Denominación del Cargo : Especialista Administrativo

Funciones Específicas:

El Especialista Administrativo cumple las funciones:

- a. Administrar y controlar los recursos económicos provenientes del Tesoro Publico, a través del Presupuesto asignado y los Recursos Propios captados directamente por la Facultad.
- b. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas de la Facultad en las áreas de su competencia.
- c. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.
- d. Llevar a cabo Impresiones y Publicaciones cuando su ejecución directa sea de menor costo a igual calidad que una realizada por terceros.
- e. Facilitar toda la documentación para la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad.

- f. Responsabilizarse por la realización de acciones de Mantenimiento y Servicios Generales.
- g. Organizar, administrar las acciones de Trámite Documentario, Archivo General de la Facultad y elaborar el Plan Anual del Presupuesto.
- h. Proponer al Decano en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de las Unidades a su Cargo, así como la Evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.
- i. Realizar las demás funciones que sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna

Recibida:

- Decano.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional o Grado Universitario.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores especializadas de Administración.
- d. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Otros requisitos que establezca el Reglamento de Contrato y la Comisión de Concurso Público, a través de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNU y el Vicerrectorado Administrativo.

273.- Código : 534-06-2-0-5

Denominación del Cargo : Asistente Administrativo.

Funciones Específicas:

La Asistente Administrativo del decanato cumple las funciones:

- a.- Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, teniendo en cuenta las indicaciones del decano.
- b.- Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con el Decanato.
- c.- Archivar y mantener actualizado la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.

- d.- Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- e.- Solicitar y distribuir el material de Oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades, y con el visto bueno del decano.
- f. Solicitar el requerimiento de materiales de escritorio.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna.

Recibida:

- Decano

Requisitos Mínimos:

- a. Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas y/o humanas.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en labores especializadas de Administración.
- e. Experiencia en la conducción de personal.
- f. Capacitación en sistemas operativos, curso procesador de textos, hoja de cálculo y manejo de base de datos.
- g. Otros requisitos que establezca el Reglamento de Contrato y la Comisión de Concurso Público, a través de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNU y el Vicerrectorado Administrativo.

274.- Código : 534-06-2-0-6

Denominación del Cargo : Trabajador de Servicios.

Funciones Específicas:

Al conserje y el personal de limpieza se les denomina trabajador de servicio y cumplen las siguientes funciones:

A.- DEL CONSERJE:

- a. Registrar los documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- b. Distribuir los documentos a las diferentes dependencias, Facultades y Escuelas, con el cargo correspondiente.
- c. Ser responsable de la distribución de los documentos en las fechas indicadas.
- d. Mantener limpio y ordenado las oficinas de la Facultad.
- e. Mantener en los archivos y en custodia los documentos de la Facultad y de otras dependencias.
- f. Responsabilizarse de las llaves y de los materiales y equipos que se encuentren dentro de la Facultad.
- g. Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales, personal que ingresa o sale de la Facultad.
- h. Limpiar los ambientes y pasillos de la Facultad, así como también apoyar en la limpieza de las aulas
- i. Distribuir o archivar según indicaciones la documentación que ingresa al Decanato u otras que la secretaria lo asigne.
- j. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el Decanato

B.- DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA

- a. Mantener limpio y ordenado los ambientes donde se desarrollan las clases teóricas y prácticas.
- b. Apagar las luces y ventiladores donde se desarrollaron las clases teóricos y prácticos.
- c. Mantener limpio y ordenado los pasadizos, escaleras y los servicios higiénicos de la Facultad.
- d. Realizar las demás actividades que sean designados por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna.

Recibida:

- Secretaria

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Otros que establezca el Reglamento de Contrato y la Comisión de Concurso Público,

a través de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNU y el Vicerrectorado Administrativo.

C. DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Las Comisiones de Trabajo es el conjunto de docentes elegidos por el Consejo de Facultad encargados de analizar, formular, evaluar y proponer acciones que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación, extensión universitaria y proyección social relacionados con el quehacer de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales.

Cada Comisión de Trabajo Permanente y Ordinaria o especial tendrá vigencia de 1 año, pudiendo ser reelegido de acuerdo a su Reglamento de Funciones.

Las Comisiones Especiales, son comisiones transitorias, cumplirán solo las funciones que se les asigne.

Las Comisiones de Trabajo de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales son:

1.- Comisión Permanente

Comisión de Gestión Curricular Académica y de Formación Profesional

2.- Comisiones Ordinarias

2.1.- Comisión Curricular

2.2.- Calidad Académica y Acreditación

2.3.-Comisión de Grados y Títulos

2.4.-Comisión de Prácticas – pre profesional

2.5.-Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

2.6.-Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social

2.7.-Comisión de Planificación y de Presupuesto y de Cooperación Técnica

2.8. Comisión de Investigación

3.- Comisiones Especiales

Se crea en forma transitoria.

1. DE LA COMISION PERMANENTE

COMISIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL

La Comisión Académica y de Formación Profesional está conformada por el Decano quien la preside, Directores de Escuela y Jefes de Departamento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 127° del Reglamento Académico. Jefe de Departamento de Manejo Forestal, el Jefe de Departamento de Industrias Forestales y el Jefe del Departamento de Conservación y Medio Ambiente, dos docentes de cada Departamento y dos alumnos de Tercio Superior.

La Comisión Académica y de Formación Profesional tiene las siguientes funciones:

- b) Asesorar a la Comisión Curricular en la organización del sistema de evaluación y control interno de carácter permanente para evaluar el desarrollo curricular, adecuando la descripción de asignaturas, sumillas, contenidos, malla curricular y desarrollo académico de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología, la legislación y otros de carácter moderno para garantizar la calidad de la enseñanza.
- c) Proponer y de ser necesario sustentar ante Consejo de Facultad los reajustes periódicos del currículo de estudio de acuerdo a la realidad de la especialidad.
- d) Evaluar el desarrollo curricular : sumilla, silabo, Plan de Estudios, malla curricular de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología al inicio del semestre académico. Evaluar, supervisar el desarrollo académico universitario que realizan los docentes durante el semestre académico, informar a la decanatura sobre los resultados del desarrollo curricular y del avance académico.
- e) Proponer y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión Curricular y proponer las pautas sobre la Estructuración del Currículo de la Escuela y los procedimientos académicos.
- f) Analizar y compatibilizar el currículo de Formación Profesional y Académico presentado por la Comisión Curricular.
- g) Convocar a los integrantes de la Comisión Curricular para analizar y compatibilizar los sílabos de los cursos que se dicten en los Departamentos Académicos de la Escuela, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado.
- h) Establecer las pautas y normas para los seminarios, talleres de evaluación curricular.
- i) Preparar un informe anual, haciendo un análisis crítico, sobre las actividades del desarrollo curricular de la Facultad.

La Comisión Académica y de Formación Profesional ejercerá sus funciones por el periodo de un año, pudiendo ser reelegido por sus miembros.

2. DE LAS COMISIONES ORDINARIAS

Las Comisiones Ordinarias son Comisiones de Trabajo designadas por el Consejo de Facultad para que ejecuten actividades regulares de la Facultad, su designación es por un año y sus miembros pueden ser reelegidos.

Las Comisiones Ordinarias están conformadas por un mínimo de tres miembros, entre docentes y alumnos que pueden o no pertenecer al Consejo de Facultad; las Comisiones podrán invitar a quienes crean conveniente a fin de asesorarse, dichos invitados participan en la comisión con voz pero sin voto. La proporción de los alumnos es de 1/3 en relación al total de miembros.

Las Comisiones Ordinarios son:

- 1.- Comisión Curricular
- 2.- Calidad académica y acreditación
- 3.-Comisión de grados y títulos
- 4.-Comisión de prácticas – pre profesional
- 5.-Comisión de Bienestar y asuntos Estudiantiles
- 6.-Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 7.-Comisión de planificación y de presupuesto y de Cooperación Técnica
- 8.- Comisión de Investigación

COMISIÓN CURRICULAR

- ✓ El Reglamento establece las normas de Funcionamiento de la Comisión Curricular, las competencias y atribuciones de sus miembros, así como, las sesiones y acuerdos.
- ✓ La Comisión Curricular, tiene base legal : Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali.

- ✓ La Comisión Curricular, estará conformada por : Director de Escuela quien lo preside, Jefes de Departamentos, 01 docente de cada Departamento y 01 alumno del Tercio Estudiantil designados a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.
- ✓ La Comisión Curricular tendrá la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- ✓ La Comisión Curricular, tiene los siguientes objetivos: programar y ejecutar el proceso de evaluación del currículo, elaborar la Tabla de Convalidación y adecuación curricular en coordinación con la Comisión Académico y de Formación Profesional.

La Comisión Curricular tiene las siguientes funciones :

1. Proponer la reestructuración curricular de acuerdo al avance científico y tecnológico si es posible cada 5 años.
 2. Desarrollar programas de Capacitación Curricular, en coordinación con el Vicerrector Académico.
 3. Elaborar un plan de mejora del diseño curricular en base a las necesidades académicas.
 4. Difundir las mejoras realizadas del Plan Curricular entre los integrantes de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambiental y otros actores involucrados.
 5. Informar al decanato sobre las actividades desarrolladas por la Comisión semestralmente o cuando el caso lo requiera.
- ✓ La Comisión Curricular tiene dependencia directa de la decanatura, participa en la elaboración, ejecución, reestructuración, monitoreo y evaluación del Plan de Estudio. Considerando el requerimiento económico para tal fin.
 - ✓ La Comisión Curricular, coordina sus actividades con la Comisión Académico y de Formación Profesional, para la toma de decisiones.
 - ✓ Para la función la Comisión Curricular será responsable de programar actividades de evaluación el currículo cada año y proponer el cambio a los 5 años de vigencia.
 - ✓ Coordinar con la Comisión Académico y de Formación Profesional, de la Universidad Nacional de Ucayali, presidida por el Vice Rectorado Académico sobre las capacitaciones y otras actividades relacionados con la reestructuración curricular.
 - ✓ La Comisión Curricular tendrá sesiones ordinarias cada 03 meses y extraordinarias cuando el caso lo requiere.
 - ✓ El Quórum para las reuniones será con la presencia de la mayoría 100% de los miembros de la comisión con citación escrita con 48 horas de anticipación.

- ✓ Los acuerdos se tomarán por mayoría y/o unanimidad y quedarán registrados en el Libro de Actas.
- ✓ Los aspectos no contemplados o previstos, será resuelto por la Comisión Curricular y en segunda instancia por el Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

- ✓ El Reglamento establece las normas de Funcionamiento de la Comisión de Calidad Académica y Acreditación, las competencias y atribuciones de sus miembros, así como, las sesiones y acuerdos.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, estará presidida por el Decano, y los miembros lo conformarán el Director de Escuela, Jefes de Departamentos y 01 alumno del tercio superior, 02 docentes en categoría principal y con experiencia en acreditación.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tiene dependencia directa del decanato.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, en coordinación con las sub comisiones será responsable de la elaboración y aplicación y procedimiento de los instrumentos de autoevaluación según Ley de SINEACE.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tendrá la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tiene Base Legal: Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU. Ley de Educación N° 28044 SINEACE Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tiene los siguientes objetivos: Programar y ejecutar el proceso de Calidad Académica y Acreditación según la Ley de SENEACE, considerando los criterios y estándares reglamentados. Elaborar los planes de mejora.
- ✓ Coordinar con la decanatura para elaborar el programa de capacitación y formulación de los indicadores haciendo participe a los docentes, alumnos y administrativos.

La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tiene las siguientes funciones :

- a.- La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, informará al Decanato sobre las actividades desarrolladas, semestralmente.
- b.- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y considerar el presupuesto anual los equipos y materiales que necesitan el desarrollo de indicadores y estándares básicos para el logro de la Calidad Académica y Acreditación.
- c.- Conducir los procesos de Calidad Académica.

- d.- Organizar las sub comisiones de trabajo por áreas de acuerdo al modelo propuesto por la ANR.
- e.- Promover el trabajo de las Sub-comisiones por áreas asignadas de acuerdo a la autoevaluación e implementación de los planes de mejora.
- f.- Coordinar con la Comisión Central de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional de Ucayali.
- g.- Coordinar con las instancias respectivas de la Facultad y de la Universidad Nacional de Ucayali para la ejecución del Plan.
- h.- Participar en las reuniones y/o eventos convocados por instituciones como: ANR y otras instituciones afines con el trabajo de la Comisión y socializar con las Sub-comisiones y la Facultad en pleno.

FUNCIONES DE LAS SUB-COMISIONES

- a.- Participar en la elaboración del plan anual de la comisión en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Universidad Nacional de Ucayali y de la Facultad.
- b.- Participar activamente en los procesos de Calidad Académica y Acreditación y planes de mejora.
- c.- Coordinar con la Comisión de Acreditación de la Facultad de Ciencias Forestal y Ambientales.
- d.- Coordinar con las instancias de la Facultad y de la Universidad Nacional de Ucayali para la ejecución del Plan.
- e.- Presentar los informes de trabajo a la Comisión de Acreditación de la Facultad cada tres meses.
- f.- Participar en las reuniones convocadas por la Comisión de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad.

Las subcomisiones estarán presididos por los Jefes de Departamento.

La Comisión de Calidad Académica y Acreditación, tendrá las siguientes sesiones : ordinarias mensual y extraordinaria cuando el caso lo requiera.

El Quórum para las reuniones será con la presencia de la mayoría de sus miembros con citación escrita con 24 horas de anticipación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría y/o unanimidad y los acuerdos de la Comisión quedarán registrados.

Los aspectos no contemplados o previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia por la Comisión de Calidad Académica y Acreditación de ser necesario en segunda instancia por el Consejo de Facultad.

COMISION DE GRADOS Y TITULOS

- ✓ La Comisión de Grados y Títulos está conformada por tres miembros, un presidente y dos miembros, quienes serán Docentes ordinarios en la Categoría de Docente Principal, Asociado y/o Auxiliar, designado a propuesta por el Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.
- ✓ Tiene dependencia directa del Decanato, quien a través del Secretario Académico hará conocer con memorando las citaciones para tomar acuerdos según la modalidad de optar el Título Profesional.
- ✓ La Comisión Grados y Títulos tendrán la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- ✓ La Comisión de Grados y Títulos tiene Base Legal: Ley Universitaria, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU, Reglamento de Grados y Títulos de la UNU.
- ✓ La Comisión de Grados y Títulos tiene los siguientes objetivos: Verificar y hacer cumplir los requisitos establecidos para la obtención de los grados Académicos y títulos Profesionales en concordancia con el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad y la Ley Universitaria N° 23733.
- ✓ Informar al Decanato sobre las actividades desarrolladas, para el informe memoria.

La Comisión de Grados y Títulos cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar los documentos que requieren trámites de otorgamiento de Grados y Títulos de la Facultad, emitidos por el Decanato.
- b. Evaluar la documentación para trámites de otorgamiento de grados y títulos de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales.
- c. Revisar y registrar los Grados y Títulos expeditos por la Dirección de Escuela emitir al Decanato para ser aprobados por el Consejo de Facultad y ratificados en Consejo Universitario.
- d. Declarar expedito a los documentos que presenta el bachiller solicitando examen de suficiencia profesional.
- e. Citar a los Bachilleres y Titulados para registrarse en el libro de egresados de la Facultad
- f. Mantener actualizado el libro de graduados y titulados de la Facultad y remitir la relación cuando el caso lo requiere al Comité Electoral a través del Decanato.
- g. Participar en las capacitaciones que organiza la Dirección General de Planificación y presupuesto de la UNU

- h. Participar y opinar sobre la mejora del TUPA en lo que se relaciona con la obtención de Grados y Títulos.
 - i. Asistir obligatoriamente a las citaciones del Decanato para determinar: Asesor, Jurados en caso de tesis y sorteo de balotario para el examen de suficiencia profesional.
 - j. Opinar y aprobar sobre las modalidades de titulación en la Facultad.
 - k. Formar parte de la comisión de Gestión del Programa de Actualización Profesional PAP.
 - l. Evaluar el expediente para el otorgamiento de Títulos en la UNU a los graduados de otras Universidades del País.
 - m. Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.
 - n. Verificar que los temas de investigación para tesis estén enmarcados preferentemente dentro de las líneas de investigación de la facultad.
 - o. Solicitar a los asesores de tesis cada 60 días el avance del trabajo de tesis.
 - p. Declarar expedito a los tesisistas para la sustentación del trabajo de investigación.
 - q. Reemplazar al asesor de tesis según art. 27 y 29 del Reglamento de Grados y Títulos.
 - r. Asignar un docente afín al tema de sustentación de tesis para integrarse como miembro de jurado en caso de incumplimiento de uno de los tres elegidos con anterioridad.
 - s. Designar jurados para los proyectos de tesis y ratificarlos para la tesis.
 - t. Designar jurados para los exámenes de suficiencia profesional con 24 horas de anticipación.
 - u. En caso de ausencia de un jurado evaluador del examen de suficiencia profesional, reemplazar en acto con un docente ordinario.
 - v. Determinar conjuntamente con el Decano, los docentes que tendrán la responsabilidad del dictado de cursos del Programa de Actualización Profesional.
-
- ✓ La Comisión de Grados y Títulos tendrá las siguientes sesiones: cuando se presentan las solicitudes de los estudiantes según las modalidades establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos.
 - ✓ El Secretario Académico citará a las reuniones a través de memo múltiple: al Decanato, Director (a) de Escuela y a la Comisión de Grados y títulos con 24 horas de anticipación colocando en la agenda los actos de acuerdo a la solicitud de los egresados considerando la modalidad de optar el título.
 - ✓ El Quórum para las reuniones será con la presencia del 90% de sus miembros de la comisión, la participación obligatoria será de los miembros de la Comisión: Presidente y miembro, además se integran el Decanato, Secretario Académico y Director(a) de Escuela la ausencia de la directora (a) de Escuela no imposibilita el proceso.
 - ✓ Para el sorteo del balotario en la modalidad de examen de suficiencia Profesional la inasistencia del interesado no invalida el proceso, uno de los miembros de la Comisión de Grados y Títulos extraerá el balotario.

El Secretario Académico a través de memorando dará a conocer al interesado los temas del balotario, considerando las 3 áreas.

- ✓ Los acuerdos se tomarán por unanimidad y quedarán registradas en un libro de actas.
- ✓ Los aspectos no contemplados o previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia en coordinación con el Decanato y de ser necesario en Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales tiene base legal: Ley Universitaria 23733, estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali; Reglamento de Organización y Funciones de la UNU.
- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales estará conformada por el (a) Director (a) de Escuela, Jefes de Departamento, designado por acuerdo del Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.
- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales estará presidida por el (a) Director (a) de Escuela y los demás integrantes quienes actuarán en calidad de miembros activos.
- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales, tiene dependencia directa de la Decanatura y esta a su vez del Consejo de Facultad.
- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales tiene los siguientes objetivos : velar por la buena marcha y cumplimiento del mismo, seleccionando en base a los convenios firmados entre la Universidad Nacional de Ucayali y las Instituciones públicas y privadas de la localidad.

La Comisión de Prácticas Pre Profesionales, tiene las siguientes funciones :

- a) Hacer cumplir el reglamento de Práctica Pre Profesionales.
- b) Coordinar con los responsables de las instituciones de acuerdo al convenio.
- c) Hacer llegar a la decanatura la relación de las instituciones propuestas, donde se llevarán a cabo las Prácticas Pre Profesionales.
- d) Hacer llegar a las instituciones públicas y privadas los documentos de solicitud para el desarrollo de las prácticas, en forma oportuna.
- e) Informar a la decanatura sobre las acciones desarrolladas por la comisión.
- f) Revisar y analizar permanentemente el reglamento de prácticas pre profesionales de la Facultad.

- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales tendrán una duración de un año (01), pudiendo ser reelegido.
- ✓ La Comisión de Prácticas Pre Profesionales tendrá las siguientes sesiones : ordinarias mensuales y extraordinarias cuando el caso lo requiera.
- ✓ El Quórum para las reuniones será con la presencia del 100% de sus miembros de la comisión, con citaciones de 24 horas de anticipación.
- ✓ Los acuerdos se tomaran por unanimidad y de la comisión quedaran registrados en un libro de actas.
- ✓ Los aspectos no contemplados o previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia en coordinación con el decanato y de ser necesario en Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

- Este Reglamento establece las normas de Funcionamiento de la Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales, las competencias y atribuciones de sus miembros, así como, las sesiones y acuerdos.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles estará conformada por cuatro miembros, un presidente y tres miembros, quienes serán Docentes ordinarios en la Categoría de Docente Principal, Asociado y/o Auxiliar, designado a propuesta por el Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.
- Tiene dependencia directa del Decanato y esta a su vez con la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, hará conocer la programación de sus actividades, según el Presupuesto de la Facultad en forma anual, la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles informará el desarrollo de las actividades de los estudiantes becados que participan en la bolsa de trabajo programadas a través del Decanato a la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles verificará e informará a la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, sobre la condición socio económico de los estudiantes que serán becados con alimentos y bolsa de trabajo.

- Participar en coordinación con la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles en la selección de beneficiarios de beca alimentaria y bolsa de trabajo.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles tendrán la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles tiene Base Legal: Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles tiene los siguientes objetivos: Recepcionar y verificar que los informes presentados por los beneficiarios de la bolsa de trabajo sean en la fecha respectiva para su derivación e informe a través de la Decanatura a la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, asignar a los estudiantes la ubicación en las diferentes oficinas de la Facultad a los beneficiarios de la bolsa de trabajo, supervisar según cronograma el trabajo de cada beneficiario de la bolsa de trabajo.
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles a través del Decanato cumplirá las funciones emanadas por la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- Informar al Decanato sobre las actividades desarrolladas, para el informe memoria
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles tiene las siguientes funciones :
 - a. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Comisión.
 - b. Elaborar el Informe Estadístico Anual.
 - c. Participar en coordinación con la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles en la selección de beneficiarios de beca alimentaria y bolsa de trabajo.
 - d. Asignar la ubicación en las diferentes oficinas de la Facultad a los beneficiarios de la bolsa de trabajo.
 - e. Supervisar según cronograma el trabajo de cada beneficiario de la bolsa de trabajo.
 - f. Recepcionar y verificar que los informes presentados por los beneficiarios de la bolsa de trabajo sean en la fecha respectiva para su derivación e informe.
 - g. Los miembros de la comisión, en forma rotativa, serán responsables de elaborar y elevar el Informe Mensual a Decanatura.

- h. Organizar, conducir y evaluar las acciones de bienestar de los estudiantes haciéndolo extensivo a los trabajadores no docentes y docentes de la Facultad.
 - i. Elaborar cronograma de supervisión a los beneficiarios de la bolsa de trabajo.
-
- La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de la Facultad solicitará informe a la Dirección General de Coordinación Académica sobre el rendimiento académico para continuar o perder los beneficios de los programas de bienestar.
 - La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de la Facultad programará actividades de conmemoraciones, reconociendo el aniversario de la Facultad el 08 de noviembre y el aniversario de la UNU el 18 de diciembre.
 - La Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de la Facultad en coordinación con la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles elaboraran los recursos financieros dentro del presupuesto de la Facultad para que los estudiantes participen en eventos culturales y deportivos.
 - Los acuerdos que se tomen serán registrado en el libro de acta.
 - Los aspectos no contemplados o previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia en coordinación con el Decanato y de ser necesario en Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social está conformada por cuatro miembros, un presidente y tres miembros, quienes serán Docentes ordinarios en la Categoría de Docente Principal, Asociado y/o Auxiliar, designado a propuesta por el Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.
- Tiene dependencia directa del Decanato y esta a su vez con la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social, hará conocer la programación de sus actividades, según el Presupuesto de la Facultad en forma anual, la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social informará el desarrollo de las actividades programadas a través del Decanato a la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social, para la certificación de los docentes, alumnos y administrativos que participaron.
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social tendrán la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social tiene Base Legal: Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU.

- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social tiene los siguientes objetivos: Verificar y hacer cumplir las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social programadas por la Facultad en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico de la UNU
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social a través del Decanato cumplirá las funciones emanadas por la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- La Extensión y Proyección Universitaria es función obligatoria de los Docentes de la Facultad y se orienta preferentemente hacia los sectores rurales y urbanos marginales. Identifica, recibe, analiza y atiende los problemas y necesidades de quienes no son sus estudiantes regulares, con la finalidad de promover el desarrollo integral de la comunidad.
- Informar al Decanato sobre las actividades desarrolladas, para el informe memoria
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social cumple las siguientes funciones:
 - a. Participar activamente con la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNU en la actualización de reglamentos, normas, planes de trabajo, proyectos.
 - b. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social.
 - c. Proponer y formular en coordinación con la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social el Plan Anual de Actividades, señalando objetivos, metas y cronograma en base a los siguientes criterios:
 - c.1. Participación en Planes de Desarrollo de la Comunidad.
 - c.2. Capacitación que conduzca a certificación, dirigida a la Comunidad intra y extra universitaria
 - c.3. Actividades culturales, artísticas y de otro tipo
 - d. Evaluar la ejecución del Plan Anual de actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social propuesto de la UNU.
 - e. Estudiar y opinar las propuestas de otras actividades de Proyección social provenientes de Profesores y/o estudiantes.
 - f. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social que realiza la Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social es en coordinación con la Dirección General.
- Las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social que realiza la Facultad comprenden: participación en el desarrollo de la comunidad, asistencia técnica, capacitación,

producción de bienes, actividades culturales y otros que implementen de conformidad con el Reglamento.

- Los Docentes y Estudiantes de una Facultad que deseen participar en actividades de la Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social de otras Facultades, podrán hacerlo, previa autorización del Decanato de la Facultad a la que pertenecen, para los efectos del control del cumplimiento y asignación de la carga académica y/o aprendizaje.
- La Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social en coordinación con la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social participará en la mesa de concertación de lucha contra la pobreza.
- El Quórum para las reuniones será con la presencia del 90% de sus miembros de la comisión, la participación obligatoria será el Presidente y uno de los miembros, la ausencia de uno de los miembros no imposibilitará la reunión.
- Los acuerdos quedarán registrados en un libro de actas.
- Los aspectos no contemplados o previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia en coordinación con el Decanato y de ser necesario en Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

- El Reglamento establece las normas de Funcionamiento de la Comisión de planificación, presupuesto y Cooperación Técnica, las competencias y atribuciones de sus miembros, así como, las sesiones y acuerdos.
- La Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica para elaborar el presupuesto, tiene base legal: Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali.
- La Comisión de planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, tienen dependencia directa de la Decanatura, y participan en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico y Cooperación Técnica, considerando el requerimiento económico de las actividades académicas y no académicas (administrativas) de la Facultad.
- La Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica tendrá la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- La Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, para elaborar el presupuesto, tiene los siguientes objetivos : Programar y Ejecutar el Programa Presupuestal de la Facultad en reunión de trabajo del presupuesto con la Dirección General de Planificación y Presupuesto de la Dirección de Cooperación Técnica.

- La Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica informará al decanato sobre las actividades desarrolladas semestralmente o cuando el caso lo requiera.

La Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica tendrá las siguientes funciones :

- a.- Participar activamente en los talleres de capacitación que organiza la Dirección General de Planificación y Presupuesto para elaborar el Plan Estratégico de la Facultad.
 - b.- Participar en la elaboración del POI, Plan Estratégico de la Facultad y de Cooperación Técnica, considerando requerimiento económico para cada uno de las actividades académicas y administrativos.
 - c.- Programar las actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico y el POI de la Facultad.
 - d.- Remitir al decanato la propuesta del Plan Estratégico y POI para su aprobación en Consejo de Facultad y su posterior remisión a la Dirección General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Ucayali.
 - e.- Verificar el cumplimiento de las actividades y presupuesto asignado para su ejecución en forma mensual de la Facultad.
 - f.- Elaborar y proponer proyectos de Cooperación Técnica para su funcionamiento en base a las políticas institucionales.
 - g.- Asesorar a los docentes de la Facultad en la formación de proyectos para Cooperación Técnica.
 - h.- Informar permanentemente sobre la situación de los proyectos y convenios de Cooperación Técnica entre el decanato para su remisión a la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional.
-
- Para la elaboración del Plan Estratégico y POI, la Comisión se reunirá en base a la convocatoria de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, y en la Facultad cuando el caso lo requiera.
 - Para las reuniones de trabajo de la Comisión se requiere de la mayoría de sus miembros quienes serán convocados con citación escrita 48 horas de anticipación.
 - Los acuerdos se tomarán por mayoría y/o unanimidad debiendo ser registrados en el Libro de Actas.
 - Los aspectos no contemplados o previstos se resolverán en primera instancia, la Comisión y en la segunda instancia por el Consejo de Facultad.

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- La comisión de investigación de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales es un órgano de normar, asesorar y controlar los proyectos de investigación que desarrollan los docentes como parte de su función.
- El reglamento general de investigación establece las normas de funcionamiento de la comisión de investigación.
- La Comisión de Investigación estará conformada por 3 docentes ordinarios, un presidente y 2 miembros aprobado por el consejo de facultad y ratificado por Consejo Universitario.
- La Comisión de Investigación tendrá la duración de un (01) año, pudiendo ser reelegido.
- La Comisión de Investigación para elaborar el presupuesto, tiene base legal: Ley Universitaria 23733, estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU.
- La Comisión de Investigación se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando el caso lo requiera, con la asistencia de la mitad más uno de los docentes integrantes de la comisión.
- Los acuerdos se tomaran por unanimidad de los miembros de la Comisión y quedará registrado en un libro de actas.

La Comisión de Investigación, tiene las siguientes funciones :

- a) Revisar y aprobar los proyectos de investigación y remitirlos a la dirección del Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales para su ratificación en Consejo de Facultad y su posterior monitoreo en coordinación con la Dirección General de Investigación.
 - b) Revisar los informes de avance y el informe final de la investigación presentado por los docentes investigadores con la finalidad de enviar a la Dirección del Instituto de investigación para su aprobación y tratamiento respectivo.
 - c) Participar en la elaboración del plan operativo institucional en coordinación con el instituto de investigación y considerar en el presupuesto anual requerimiento necesario para el desarrollo de las investigaciones.
 - d) Proponer la divulgación de los trabajos de investigación que contribuyen a conocimiento científico y tecnológico.
 - e) Participar activamente en las reuniones de trabajo que organice el Instituto de Investigación y la Dirección General de Investigación.
 - f) Proponer que los docentes sin excepción formen parte de los proyectos de investigación aprobado.
-
- Los aspectos no contemplados o previstos en el presente reglamento se resolverán en primera instancia en Consejo de Facultad y ser el caso lo requiere el Consejo Universitario.

D. ORGANOS DE APOYO

De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica está a cargo de un Docente ordinario, a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por Consejo de Facultad a propuesta del Decano; debiendo dedicar a la Secretaría por lo menos medio tiempo de su modalidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
275	SECRETARIA ACADEMICA SECRETARIO ACADEMICO	534-06-2-1-7	RE	1	

275.- Código : 534-06-2-1-7

Denominación del Cargo : Secretario Académico

Funciones Específicas:

La Secretaría Académica es el órgano encargado de brindar apoyo administrativo al Consejo de Facultad en los asuntos referentes a la tramitación documentaria, la testificación de lo actuado por el Consejo de Facultad; depende del Decanato.

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Decano para la tramitación y elaboración consolidación de documentos que se tramitan al Consejo de Facultad.
- b. Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- c. Confeccionar las Actas y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad, es responsable de la custodia de las mismas.
- d. Proyectar Resoluciones Decanales y de Consejo de Facultad.
- e. Viabilizar el trámite de los expedientes para la aprobación del Grado de Bachiller y Título y Post Título Profesional, organizar y mantener su registro.

- f. Organizar y mantener actualizado los archivos del acervo documentario del Consejo de Facultad.
- g. Organizar con el Decano la agenda y los expedientes para ser vistos en las sesiones de Consejo de Facultad.
- h. Publicar las convocatorias y entregar a los Consejeros las citaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias que convoque el Consejo de Facultad.
- i. Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de la Secretaría, y demás funciones que le sea asignada por el Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser Docente Ordinario

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL.

La Escuela Académico Profesional es el órgano de línea encargado de orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de Ciencias Forestales y Ambientales depende de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales y son creadas por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario .

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
276	ESCUELA DE INGENIERIA FORESTAL. Director de Escuela	534-06-2-2-7	RE	1	
277	Secretaría	534-06-2-2-6	SP-AP	1	

276.- Código : 534-06-2-2-7

Denominación del Cargo : Director de Escuela Académico Profesional de Ingeniería Forestal

Funciones Específicas:

Director de Escuela :

Estará a cargo de un docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, es elegido por el Consejo de Facultad de la terna propuesta por el Decano, por un período de dos (02) años, no reelegible para el período inmediato.

Son funciones de la Escuela Académico Profesional:

- a. Elaborar la currícula de la carrera profesional.
- b. Elaborar, organizar y actualizar el Plan de Estudio de la carrera y velar por su estricto cumplimiento.
- c. Actualizar cada cinco años el currículo de estudios de la Escuela.
- d. Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos el pre-requisito de cada una de las asignaturas que conforman la currícula de estudios.
- e. Establecer y publicar con oportunidad el dictado de las asignaturas semestralmente y por cada ciclo académico.
- f. Velar por la ejecución del Plan de Estudios, Calendario Académico, etc.
- g. Proponer en forma sustentada ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión de nuevos alumnos.
- h. Coordinar y supervisar los procesos de matrícula.
- i. Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos de los alumnos, relativo a exámenes parciales, finales y otros y controlar su ejecución.
- j. Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre-profesionales de los alumnos.
- k. Coordinar y controlar el sistema de Consejería y Tutoría de los alumnos de la Escuela.
- l. Coordinar, supervisar y controlar las acciones inherentes a la proyección social que realizan los alumnos como parte de su formación académica.
- m. Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiante de acuerdo al Reglamento Académico de la UNU.
- n. Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- o. Formular, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los alumnos.
- p. Elaborar los cuadros estadísticos sobre la marcha académica de los alumnos de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Forestal e informar al Decano, finalizando cada Semestre Académico sobre los resultados del desarrollo académico.

- q. Evaluar el contenido de las asignaturas a convalidar y emitir el informe al Decano sobre las convalidaciones solicitadas por los alumnos ingresantes por las modalidades de traslados externo e interno y graduados en concordancia con el reglamento académico
- r. Designar y orientar a los docentes consejeros para el proceso de matrícula.
- s. Recepcionar y tramitar las solicitudes de reingreso, reserva de matrícula, retiro de cursos y ciclos académicos según calendario académico
- t. Hacer cumplir las sanciones académicas emitidas por la Dirección General de Coordinación y Servicios Académicos.
- u. Solicitar a la decanatura, según requerimiento, la realización de cursos reprogramados.
- v. Tramitar las solicitudes de licencias de los alumnos ante los docentes responsables de asignatura
- w. Supervisar en coordinación con el Jefe de Departamento el cumplimiento de que el docente elabore los exámenes en función del contenido del silabo.
- x. Garantizar los derechos y supervisar los deberes de los alumnos expresados en el Reglamento Académico.
- y. Recepcionar los Registros Auxiliares de Evaluación con la nota final por parte de los docentes y tramitar a la Dirección General de Coordinación y Servicios Académicos.
- z. Recepcionar y tramitar las solicitudes de examen de subsanación.
- aa. Designar al jurado del examen de subsanación, recepcionar el acta correspondiente del Presidente del Jurado y tramitar a través de la decanatura el registro auxiliar.
- bb. Asumir la encargatura del Decanato en ausencia por actividades académicas y/o enfermedad y otros.
- cc. Mantener actualizado el Registro de Tutoria a los alumnos.
- dd. Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida :

- Docentes Del Departamento Académico de Manejo Forestal, Departamento Académico de Industrias Forestales.
- Estudiantes.
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida:

- Decano

Requisitos Mínimos:

Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, de la misma especialidad de la Escuela

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL

277.- Código : 534-06-2-2-6

Denominación del Cargo : Secretaria.

Funciones Específicas:

La secretaria de la Dirección de Escuela de Ingeniería Forestal cumple las funciones:

- a. Recepción, registro y distribución de documentos.
- b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, teniendo en cuenta las indicaciones de la dirección de escuela
- c. Realizar el despacho, tramitación y archivo de documentos.
- d. Redactar el calendario de entrevistas y reuniones.
- e. Solicitar el requerimiento de materiales de escritorio.
- f. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales.
- g. Mantener en optimas condiciones los materiales y equipos a su cargo
- h. Coordinar con las instancias respectivas para el mantenimiento de los materiales y equipos.
- i. Digitar y publicar el horario según la indicación de la Dirección de Escuela.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Trabajador de servicios.

Recibida :

- Decano
- Director de Escuela.
- Jefe de Departamento.

Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- b. Curso básico de Informática.
- c. Otros que determine el Reglamento de Contrato y la Comisión de Concurso Público, a través de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNU y el Vicerrector Administrativo.

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL.

La Escuela Académico Profesional es el órgano de línea encargado de orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de Ciencias Forestales y Ambientales depende de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales y son creadas por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario .

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
278	ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL. Director de Escuela	534-06-2-3-7	RE	1	
279	Asistente Administrativo	534-06-2-3-5	SP-AP	1	

278.- Código : 534-06-2-3-7

Denominación del Cargo : Director de Escuela Académico Profesional de Ingeniería Ambiental.

Funciones Específicas:

Director de Escuela :

Estará a cargo de un docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, es elegido por el Consejo de Facultad de la terna propuesta por el Decano, por un período de dos (02) años, no reelegible para el período inmediato.

Son funciones de la Escuela Académico Profesional:

- c. Elaborar la currícula de la carrera profesional.
- d. Elaborar, organizar y actualizar el Plan de Estudio de la carrera y velar por su estricto cumplimiento.
- c. Actualizar cada cinco años el currículo de estudios de la Escuela.
- d. Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos el pre-requisito de cada una de las asignaturas que conforman la currícula de estudios.
- e. Establecer y publicar con oportunidad el dictado de las asignaturas semestralmente y por cada ciclo académico.
- f. Velar por la ejecución del Plan de Estudios, Calendario Académico, etc.

- g.** Proponer en forma sustentada ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión de nuevos alumnos.
- h.** Coordinar y supervisar los procesos de matrícula.
- i.** Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos de los alumnos, relativo a exámenes parciales, finales y otros y controlar su ejecución.
- j.** Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre-profesionales de los alumnos.
- k.** Coordinar y controlar el sistema de Consejería y Tutoría de los alumnos de la Escuela.
- l.** Coordinar, supervisar y controlar las acciones inherentes a la proyección social que realizan los alumnos como parte de su formación académica.
- m.** Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiante de acuerdo al Reglamento Académico de la UNU.
- n.** Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- o.** Formular, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los alumnos.
- p.** Elaborar los cuadros estadísticos sobre la marcha académica de los alumnos de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Forestal e informar al Decano, finalizando cada Semestre Académico sobre los resultados del desarrollo académico.
- q.** Evaluar el contenido de las asignaturas a convalidar y emitir el informe al Decano sobre las convalidaciones solicitadas por los alumnos ingresantes por las modalidades de traslados externo e interno y graduados en concordancia con el reglamento académico
- r.** Designar y orientar a los docentes consejeros para el proceso de matrícula.
- s.** Recepcionar y tramitar las solicitudes de reingreso, reserva de matrícula, retiro de cursos y ciclos académicos según calendario académico
- t.** Hacer cumplir las sanciones académicas emitidas por la Dirección General de Coordinación y Servicios Académicos.
- u.** Solicitar a la decanatura, según requerimiento, la realización de cursos reprogramados.
- v.** Tramitar las solicitudes de licencias de los alumnos ante los docentes responsables de asignatura
- w.** Supervisar en coordinación con el Jefe de Departamento el cumplimiento de que el docente elabore los exámenes en función del contenido del silabo.
- x.** Garantizar los derechos y supervisar los deberes de los alumnos expresados en el Reglamento Académico.
- y.** Recepcionar los Registros Auxiliares de Evaluación con la nota final por parte de los docentes y tramitar a la Dirección General de Coordinación y Servicios Académicos.
- z.** Recepcionar y tramitar las solicitudes de examen de subsanación.

- aa.** Designar al jurado del examen de subsanación, recepcionar el acta correspondiente del Presidente del Jurado y tramitar a través de la decanatura el registro auxiliar.
- bb.** Asumir la encargatura del Decanato en ausencia por actividades académicas y/o enfermedad y otros.
- cc.** Mantener actualizado el Registro de Tutoría a los alumnos.
- dd.** Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida :

- Docentes Del Departamento Académico de Conservación y Medio Ambiente.
- Estudiantes.
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida:

- Decano

Requisitos Mínimos:

Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, de la misma especialidad de la Escuela.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL

279.- Código : 534-06-2-3-5

Denominación del Cargo : Asistente Administrativo.

Funciones Específicas:

El (a) Asistente Administrativo de la Dirección de Escuela de Ingeniería Ambiental cumple las funciones:

- f. Recepción, registro y distribución de documentos.
- g. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, teniendo en cuenta las indicaciones de la dirección de escuela
- h. Realizar el despacho, tramitación y archivo de documentos.
- i. Redactar el calendario de entrevistas y reuniones.
- j. Solicitar el requerimiento de materiales de escritorio.
- f. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales.

- g. Mantener en optimas condiciones los materiales y equipos a su cargo
- h. Coordinar con las instancias respectivas para el mantenimiento de los materiales y equipos.
- i. Digitar y publicar el horario según la indicación de la Dirección de Escuela.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Trabajador de servicios.

Recibida :

- Decano
- Director de Escuela.
- Jefe de Departamento.

Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- b. Curso básico de Informática.
- c. Otros que determine el Reglamento de Contrato y la Comisión de Concurso Público, a través de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNU y el Vicerrector Administrativo.

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONSERVACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

EL Departamento Académico es la Unidad Ejecutiva de Coordinación, Planificación y de Control Académico, que agrupan a docentes de especialidades afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	OBSERVA CIONES
----	-------------------	--------	----------------	-------	-------------------

	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CONSERVACIÓN Y MEDIO AMBIENTE.				
280	JEFE DE DEPARTAMENTO	534-06-2-4-7	RE	1	
281-285	PRINCIPAL DE	534-06-2-4-7	RE	5	
286-288	ASOCIADO DE	534-06-2-4-7	RE	3	
289-294	AUXILIAR DE	534-06-2-4-7	RE	6	
295-296	AUXILIAR TC	534-06-2-4-7	RE	2	
297	JEFE DE PRACTICA TC	534-06-2-4-7	RE	1	

280.- Código : 534-06-2-4-7

Denominación del Cargo : Jefe de departamento

Funciones Específicas:

Las funciones del Departamento Académico son:

- a. Coordinar las actividades académicas con sus integrantes, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Brindar servicios a otras facultades de acuerdo a sus requerimientos.
- c. Actualizar permanentemente los contenidos de las asignaturas (Syllabus), de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad, respetando la libertad de Cátedra.
- d. Proponer la distribución de la carga académica de sus docentes.
- e. Controlar la asistencia de los docentes, así como controlar, evaluar e informar el grado de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva de los docentes adscritos al Departamento.
- f. En la carga lectiva se debe incluir en detalle el avance temático en relación con el cronograma indicado en el syllabus de cada asignatura.
- g. Evaluar e informar anualmente los méritos del personal docente, de acuerdo con el sistema establecido.
- h. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de las asignaturas que componen el Departamento.
- i. Proponer a los docentes responsables de cada asignatura del departamento.
- j. Proponer a los docentes responsables según grupos, en las asignaturas pertinentes.
- k. Otras de su competencia y que le asigne el Decanato y las que señale el Reglamento de la Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida :

- Docentes Del Departamento Académico de Conservación y Medio Ambiente.
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INDUSTRIAS FORESTALES

EL Departamento Académico es la Unidad Ejecutiva de Coordinación, Planificación y de Control Académico, que agrupan a docentes de especialidades afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	OBSERVA CIONES
298	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIAS FORESTALES. JEFE DE DEPARTAMENTO	534-06-2-5-7	RE	1	
299-303	PRINCIPAL DE	534-06-2-5-7	RE	5	
304-307	ASOCIADO DE	534-06-2-5-7	RE	4	
308	AUXILIAR DE	534-06-2-5-7	RE	1	
309	JEFE DE PRACTICA TC	534-06-2-5-7	RE	1	
310-312	TECNICO DE LABORATORIO	534-06-2-5-7	SP-AP	3	

298.- Código : 534-06-3-4-7

Denominación del Cargo : Jefe de departamento

Funciones Específicas:

Las funciones del Departamento Académico son:

- a. Coordinar las actividades académicas con sus integrantes, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Brindar servicios a otras facultades de acuerdo a sus requerimientos.
- c. Actualizar permanentemente los contenidos de las asignaturas (Syllabus), de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad, respetando la libertad de Cátedra.
- d. Proponer la distribución de la carga académica de sus docentes.
- e. Controlar la asistencia de los docentes, así como controlar, evaluar e informar el grado de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva de los docentes adscritos al Departamento.
- f. En la carga lectiva se debe incluir en detalle el avance temático en relación con el cronograma indicado en el syllabus de cada asignatura.
- g. Evaluar e informar anualmente los méritos del personal docente, de acuerdo con el sistema establecido.
- h. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de las asignaturas que componen el Departamento.
- i. Proponer a los docentes responsables de cada asignatura del departamento.
- j. Proponer a los docentes responsables según grupos, en las asignaturas pertinentes.
- k. Otras de su competencia y que le asigne el Decanato y las que señale el Reglamento de la Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Docentes Del Departamento Académico de Industrias Forestales
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MANEJO FORESTAL

EL Departamento Académico es la Unidad Ejecutiva de Coordinación, Planificación y de Control Académico, que agrupan a docentes de especialidades afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	DPTO. ACADEMICO DE MANEJO FORESTAL				
313	JEFE DE DEPARTAMENTO	534-06-2-6-7	RE	1	
314-318	PRINCIPAL DE	534-06-2-6-7	RE	5	
319	PRINCIPAL TC	534-06-2-6-7	RE	1	
320-323	ASOCIADO DE	534-06-2-6-7	RE	4	
324	ASOCIADO TC	534-06-2-6-7	RE	1	
325-326	AUXILIAR DE	534-06-2-6-7	RE	2	
327	JEFE DE PRÁCTICA TC	534-06-2-6-7	RE	1	
328	ESPECIALISTA EN RR.NN.	534-06-2-6-5	SP-ES	1	
329-330	TECNICO DE LABORATORIO	534-06-2-6-6	SP-AP	2	
331-340	AUXILIAR AGROPECUARIO	534-06-2-6-6	SP-AP	10	

313.-Código : 534-06-2-6-7

Denominación del Cargo : Jefe de Departamento

Funciones Específicas:

Las funciones del Departamento Académico son:

- Coordinar las actividades académicas con sus integrantes, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar servicios a otras facultades de acuerdo a sus requerimientos.
- Actualizar permanentemente los contenidos de las asignaturas (Syllabus), de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad, respetando la libertad de Cátedra.
- Proponer la distribución de la carga académica de sus docentes.
- Controlar la asistencia de los docentes, así como controlar, evaluar e informar el grado de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva de los docentes adscritos al Departamento.
- En la carga lectiva se debe incluir en detalle el avance temático en relación con el cronograma indicado en el syllabus de cada asignatura.
- Evaluar e informar anualmente los méritos del personal docente, de acuerdo con el sistema establecido.
- Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de las asignaturas que componen el Departamento.
- Proponer a los docentes responsables de cada asignatura del departamento.
- Proponer a los docentes responsables según grupos, en las asignaturas pertinentes.
- Otras de su competencia y que le asigne el Decanato y las que señale el Reglamento de la Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Docentes Del Departamento Académico de Industrias Forestales
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

314-318.-Código : 534-06-2-6-7

Denominación del Cargo : Principal DE

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.

320-323.- Código : 534-06-2-6-7

Denominación del Cargo : Asociado DE

Funciones Específicas:

- l. Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- m. Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- n. Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- o. Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- p. Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- q. Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- r. Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- s. Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- t. Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- u. Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- v. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.

324.- Código : 534-06-2-6-7 (1)

Denominación del Cargo : Asociado TC

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

325-326.- Código : 534-06-2-6-7 (2)

Denominación del Cargo : Auxiliar DE

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**Ejercida**

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

329-330.-Código : 534-06-3-4-6

Denominación del Cargo : Técnico de Laboratorio

Funciones Específicas:

- Calcular las necesidades de utilización de máquina y recursos de otros equipos.
- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Formular manuales de programación.
- Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Trabajador de servicios.

Recibida :

- Depende jerárquicamente del Jefe del Laboratorio

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de programación.

El Instituto de Investigación es la Unidad de línea de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales encargada de la conducción y realización de la investigación en todos los campos del saber, a nivel docente y estudiantil. Es responsabilidad del Instituto de Investigación, el nivel de la producción científica de los miembros de la Facultad.

El Instituto de investigación está a cargo de un Director Ingeniero (a) en Forestal designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

La creación de un Instituto de Investigación requiere el acuerdo del Consejo de Facultad, la aprobación del Consejo Universitario y la ratificación de la Asamblea Universitaria.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN				
	-DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			1	Previsto
	- SECRETARIA			1	Previsto
	- ESPECIALISTA			1	Previsto
	- ADMINISTRATIVO			1	Previsto

Código :

Denominación del Cargo : Director del Instituto de Investigación

Funciones Específicas:

Son funciones del Instituto de Investigación.

- Agrupar a los docentes de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales dedicados a la investigación.
- Agrupar a los estudiantes en la Sociedad Científica de Estudiantes en Ciencias Forestales y Ambientales.

- c. Elaborar y proponer anualmente, planes y políticas tendientes a propiciar el incremento de la investigación y la producción científica de los miembros de la Facultad; y evaluarlo mensualmente a efectos de cumplir sus metas establecidas.
- d. Realizar acciones tendientes a cumplir los planes y políticas propuestas e incrementar la producción científica de los miembros de la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales.
- e. Coordinar la participación en las investigaciones de los profesores y estudiantes que no integran el Instituto.
- f. Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y Plan de Investigación.
- g. Gestionar para la publicación de los resúmenes de tesis a través de la revista de la facultad de ciencias de la salud
- h. Las que señale el Consejo de Facultad, el reglamento General de la Facultad y el Reglamento General de Investigación.

El Reglamento de Investigación tiene base legal según Ley Universitaria 23733 y Reglamento general de Investigación de la UNU.

El Director del Instituto de Investigación informará mensualmente a la Dirección General de Investigación los avances de las investigaciones remitidos por los docentes responsables de la investigación.

ANEXO 01

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES

No de Orden	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS O ESTRUCTURALES	TOTAL	No DEL CAP	OBSERVACIONES
06.2	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES			
01	Decano	1	271	Ley 23733
02	Especialista Administrativo	1	272	D.Leg. 276
03	Asistente Administrativo	1	273	D.Leg. 276
04	Trabajador de Servicios	1	274	D.Leg. 276
06.2.1	Secretaría Académica			
05	Secretario Académico	1	275	Ley 23733
06.2.2	Escuela de de Ing. Forestal			
06	Director de Escuela	1	276	Ley 23733
07	Secretaria	1	277	

06.2.3	Escuela de Ing. Ambiental.			
08	Director de Escuela	1	278	Ley 23733
09	Asistente Administrativo	1	279	D.Leg. 276
06.2.4	Departamento Acad. De Conservación y Medio Ambiente			
10	Jefe de Departamento	1	280	Ley 23733
11	Principal DE	1	281	Ley 23733
12	Principal DE	1	282	Ley 23733
13	Principal DE	1	283	Ley 23733
14	Principal DE	1	284	Ley 23733
15	Principal DE	1	285	Ley 23733
16	Asociado DE	1	286	Ley 23733
17	Asociado DE	1	287	Ley 23733
18	Asociado DE	1	288	Ley 23733
19	Auxiliar DE	1	289	Ley 23733
20	Auxiliar DE	1	290	Ley 23733
21	Auxiliar DE	1	291	Ley 23733
22	Auxiliar DE	1	292	Ley 23733
23	Auxiliar DE	1	293	Ley 23733
24	Auxiliar DE	1	294	Ley 23733
25	Auxiliar TC	1	295	Ley 23733
26	Auxiliar TC	1	296	Ley 23733
27	Jefe de Práctica TC	1	297	Ley 23733
06.2.5	Departamento Académico de Industrias Forestales			
28	Jefe de Departamento	1	298	
29	Principal DE	1	299	Ley 23733
30	Principal DE	1	300	Ley 23733
31	Principal DE	1	301	Ley 23733
32	Principal DE	1	302	Ley 23733
33	Principal DE	1	303	Ley 23733
34	Asociado DE	1	304	Ley 23733
35	Asociado DE	1	305	V Ley 23733
36	Asociado DE	1	306	Ley 23733
37	Asociado De	1	307	Ley 23733
38	Auxiliar DE	1	308	Ley 23733
39	Jefe de Práctica-TC	1	309	Ley 23733
40	Técnico de Laboratorio	1	310	Ley 23733
41	Técnico de Laboratorio	1	311	Ley 23733
42	Técnico de Laboratorio	1	312	Ley 23733
	Departamento Académico de Manejo Forestal			Ley 23733
43	Jefe de Departamento	1	313	Ley 23733
44	Principal DE	1	314	Ley 23733
45	Principal DE	1	315	Ley 23733
46	Principal DE	1	316	Ley 23733
47	Principal DE	1	317	Ley 23733
48	Principal DE	1	318	Ley 23733
49	Principal TC	1	319	Ley 23733
50	Asociado DE	1	320	Ley 23733
51	Asociado DE	1	321	Ley 23733

52	Asociado DE	1	322	Ley 23733
53	Asociado DE	1	323	Ley 23733
54	Asociado TC	1	324	Ley 23733
55	Auxiliar DE	1	325	Ley 23733
56	Auxiliar DE	1	326	Ley 23733
57	Jefe de Práctica TC	1	327	Ley 23733
58	Especialista en RR.NN.	1	328	Ley 23733
59	Técnico de Laboratorio	1	329	Ley 23733
60	Técnico de Laboratorio	1	330	Ley 23733
61	Auxiliar Agropecuario	1	331	Ley 23733
62	Auxiliar Agropecuario	1	332	Ley 23733
63	Auxiliar Agropecuario	1	333	Ley 23733
64	Auxiliar Agropecuario	1	334	Ley 23733
65	Auxiliar Agropecuario	1	335	Ley 23733
66	Auxiliar Agropecuario	1	336	Ley 23733
67	Auxiliar Agropecuario	1	337	Ley 23733
68	Auxiliar Agropecuario	1	338	Ley 23733
69	Auxiliar Agropecuario	1	339	Ley 23733
70	Auxiliar Agropecuario	1	340	Ley 23733

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



