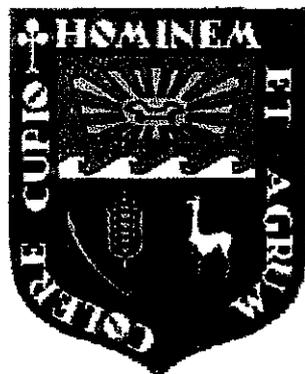


COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Díez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



## INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	01
<b>TITULO I</b>	02
<b>GENERALIDADES</b>	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II</b>	
<b>DEL DISEÑO ORGANICO</b>	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
<b>TITULO III</b>	
<b>DEL MANUAL</b>	09
<b>FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y</b>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS</b>	10
<b>DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES</b>	11-18
<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MANEJO FORESTAL</b>	19-27
<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INDUSTRIAS FORESTALES</b>	28-43
<b>VIVERO FORESTAL</b>	44-46



## INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias Forestales, como Organo de Línea del Rectorado, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



**TITULO I**  
**GENERALIDADES**



# TITULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Facultad de Ciencias Forestales de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Facultad y los diversos Departamentos.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Ciencias Forestales, como órgano integrante del Rectorado de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

### 4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



**TITULO II**  
**DEL DISEÑO ORGANICO**



## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Rectorado, que tiene como funciones: Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar la Actividad Académica, Investigación, Proyección Social, Capacitación y Administrativa de sus diversas dependencias; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas y procedimientos internos de la universidad y lo correspondiente al Sector.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones académicas, Investigación, Proyección Social, Capacitación y Administrativas de la Facultad de Ciencias Forestales, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales.

La estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Forestales, ha sido diseñada de la siguiente forma :

##### 1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Decanato de la Facultad de Ciencias Forestales.

##### 2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento Académico de Manejo Forestal.

2.2 Departamento Académico de Industrias Forestales.

#### 3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

- La Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Decano de la Facultad, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo; para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con tres dependencias.
- El Decano y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Facultad de Ciencias Forestales, supervisan las labores del personal a su cargo.



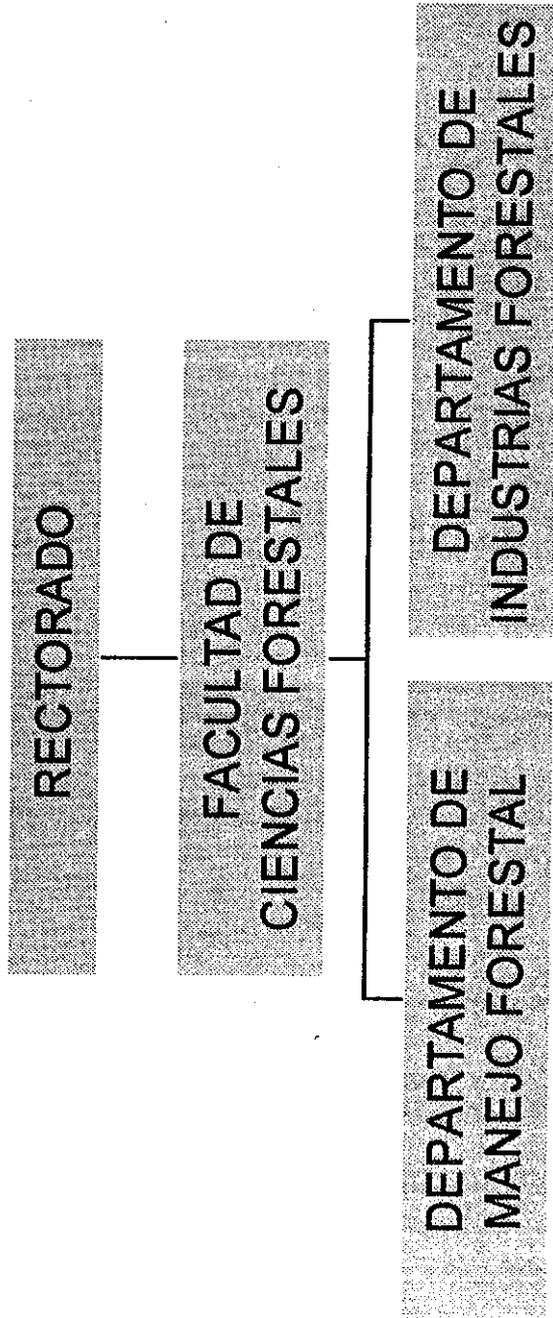
- La Facultad de Ciencias Forestales, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo, con los Organismos Rectores del Sector y con otras Entidades.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	NOMB.	SITUACION		PREV.			
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTR.	VACT.				
DECANATO	Decano		Decano	Docente	1	1						
	Secretario			Docente	1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Auxiliar	1	1						
	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Profesional	1	1						
	Investigador Agrario III	P4-45-492-2			1	1						
DEPARTAMENTO DE MANEJO FORESTAL	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	25	15	8					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	3	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	3	3						
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	2	2						
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS FORESTALES	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	21	11	8					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	2	2						
	Chofer II	T3-60-245-2		Técnico	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	2	2						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
	Artesano II	T3-30-060-2		Técnico	2	2						
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	4	2						
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1						
	Auxiliar de Artesania II	A2-30-090-2		Auxiliar	1	1						
	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		Auxiliar	2	2						
TOTAL					78	54	16					

VIVERO FORESTAL	Jefe del Vivero		Jefe del Vivero	Docente	1	1						
	Asist.Serv.Recursos Nat. I	P1-45-075-1		Profesional	1	1						
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-05-870-2		Auxiliar	2	2						
TOTAL					4	4						



**TITULO III**  
**DEL MANUAL**



**TITULO III**  
**DEL MANUAL.**



**I. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**1.1 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES**

- a) La Facultad de Ciencias Forestales es un órgano de línea del Rectorado, está dedicada a la enseñanza, formación profesional y desarrollo de la investigación.
- b) El Decano ejerce la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- c) Promover y desarrollar a través del Sistema de Conserjería Académica, el mejoramiento de la comunicación entre profesores y alumnos.
- d) Emitir los informes correspondientes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- g) Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- h) Otras funciones inherentes a la Facultad.



**DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS FORESTALES**

**A) CARGO : 0937 DECANO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Tiene las atribuciones de ejercer la Gestión Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- Proponer al Consejo de Facultad la racionalización del personal no docente de la Facultad, así como infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Facultad.
- Emitir resoluciones, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad de manera excepcional si la urgencia del caso lo requiera.
- Firmar los diplomas de Bachiller y de Título Profesional correspondiente a la Especialidad, previa Resolución del Consejo Universitario; hacer entrega del título profesional correspondiente y tomar el juramento a los titulados.
- Elevar al Rector, oportunamente el Proyecto de Presupuesto Anual debidamente fundamentado para el próximo año académico, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- Coordinar con la Oficina Administrativa de Planificación sobre su presupuesto.
- Promover y desarrollar, a través del sistema de Consejería Académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- Emitir informes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social de acuerdo a lo establecido en el Art. 324° Inc. d) del Reglamento.
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Rectorado.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, ante el Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y con otros dentro del ámbito de su competencia.

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Profesor Principal.
- Tener diez años en la docencia, de los cuales tres deben serlo en la categoría y en la Universidad.
- Debe tener el Grado de Doctor o el más alto Grado Académico o Título Profesional.



**A) CARGO : 0938 SECRETARIO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de apoyo profesional en la Secretaría de la Facultad de Ciencias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas del Consejo de Facultad y darles la pertinente difusión.
- Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- Expedir Resoluciones otorgando grados, títulos y reválidas y enviarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por el Decanato, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- Mantener actualizado el Archivo del Decanato debidamente clasificado.
- Coordinar y uniformar las acciones de secretaría y archivo de las respectivas secretarías de los Departamentos Académicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



**A) CARGO : 0939 SECRETARIA IV**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar la agenda diaria del Decano y el Secretario de la Facultad.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento ú otros.
- Típeo de cartas del Decano a diferentes dependencias de la UNALM o fuera del campus.
- Realizar pedidos mensuales según requerimientos de la Facultad.
- Preparación de órdenes de servicios, solicitud de compra, pecosas, vale rosado y hacer las liquidaciones respectivas.
- Recepción de materiales de oficina para su distribución oportuna a las diferentes áreas de la facultad.
- Redacción de proveídos, comunicaciones a los diferentes Departamentos Académicos sobre determinado asunto de interés.
- Llevar el registro de los documentos del despacho.
- Típeo de avisos diversos y su publicación en las vitrinas de la Facultad.
- Apoyar cuando se realicen reuniones organizadas por la Facultad.
- Mantener actualizado el archivo de la facultad.
- Recepción y trámite de los informes de nombramiento de Jurado de Tesis.
- Recepción y trámite de los trabajos de investigación de la FCF.
- Tramitar y hacer informe de Evaluación de Docentes.
- Informar a los docentes cuando les corresponde ser evaluados y sus requisitos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



**A) CARGO : 0940 TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales y de conserjería sencillas en la Facultad de Ciencias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar labores de conserjería y limpieza de los ambientes del Decanato.
- Recepción diaria de los documentos que ingresan a la secretaría y registro de su ingreso.
- Despachar la correspondencia, dando cumplimiento con las indicaciones formuladas en cada documento.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que solicite el Decano.
- Archivar la documentación atendida diariamente, verificando el orden de fechas en el archivo general.
- Apoyar en la preparación de ordenes de servicios, solicitud de compra, anticipos, vales rosados atender cada pedido que hace las áreas de la Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



**A) CARGO : 0941 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades relacionadas con el trabajo de campo en la Facultad de Ciencias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos sobre sanidad vegetal y similares, siguiendo las instrucciones generales.
- Apoyar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MANEJO FORESTAL



### A) CARGO : 0943 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Manejo Forestal.

### C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.

- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

#### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

#### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

#### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



**A) CARGO : 0968 DOCENTE**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Manejo Forestal.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

### **Profesor Principal:**

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (\*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

### **Profesor Asociado:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

### **Profesor Auxiliar:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

### **Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



**A) CARGO : 0971 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



**A) CARGO : 0974 TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales y de conserjería sencillas en el Dpto. Académico de Manejo Forestal y Area de Fauna Silvestre y Parques Nacionales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyo en las labores de conserjería y limpieza de oficinas y Laboratorios de Evaluación y Ordenación Forestal, de Dantas, Laboratorio de Silvicultura.
- Apoyo en la Jefatura del Departamento.
- Apoyo a los profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes del Departamento.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



**A) CARGO: 0976 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades manuales sencillas en los Laboratorios de Teledetección y Fotointerpretación.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar los materiales (muestras botánicas, flor, frutos) para las prácticas del curso de Dendrología.
- Recepcionar todo el material botánico que llega al Herbario, secado y conservación del mismo.
- Apoyo al dictado de prácticas de Dendrología en el Laboratorio y el campo.
- Trabajos en el Herbario: todo lo relacionado al cuidado, clasificación y conservación de las muestras botánicas.
- Apoyar a los estudiantes en diferentes consultas relacionadas al Herbario y atender a los visitantes tanto nacionales como extranjeros.
- Revisar la taxonomía de las especies botánicas del Herbario matriz.
- Montaje de los especímenes botánicos, cambio de papel y cartulinas; uniformizando los nombres botánicos en computadora.
- Viajes a diferentes lugares del Perú para recolectar especies botánicas que serán incorporadas al Herbario.
- Apoyo en trabajo de dibujo cartográfico a varias oficinas de la Facultad.
- Apoyo a los alumnos en sus prácticas y a turistas en el Laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



## G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

### Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que tengan materias de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INDUSTRIAS FORESTALES



### A) CARGO : 0977 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Química.

### C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.

- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Forestales.

#### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

#### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

#### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO : 0998 DOCENTE**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento Académico de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

### **Profesor Principal:**

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (\*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

### **Profesor Asociado:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

### **Profesor Auxiliar:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

### **Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



**A) CARGO : 1000 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, peticiones, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Elabora informe de Concurso Público o Interno de Plazas para Contrato o Nombramiento.
- Elabora los formatos de Evaluaciones Docentes: Nombrados y Contratados.
- Registra venta diaria de separatas y manuales.
- Elabora la Programación y Reprogramación de Cursos, así como Informes de Equivalencia de Cursos.
- Elabora los documentos para Licencias, Comisiones de Servicios, Ascensos, Ratificaciones, Cambios de Clase, Status, Año Sabático.
- Elabora récord de deuda de alumnos.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Industrias Forestales.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



**A) CARGO : 1001 CHOFER II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de conducción de vehículos motorizados.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Manejo Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



**A) CARGO : 1003 TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales y de conserjería sencillas en el Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en la limpieza de todos los ambientes del Departamento.
- Realizar los trabajos en mimeografiados y copias.
- Tramitar los documentos que le sean encargados a los lugares requeridos (internos y externos).
- Apoyar en las actividades de conserjería del Departamento a las diferentes dependencias de la universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



**A) CARGO : 1004 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas administrativas relacionadas con los sistemas administrativos.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo computarizado del movimiento documentario de la facultad.
- Realizar los trámites de los Vales Rosados, O/C, O/S, Planillas firmadas y otros vales.
- Apoyar en la impresión y compaginación de los trabajos de la facultad.
- Apoyar en la comisión de Prácticas Pre-Profesionales.
- Tippear los informes y archivo de las Comisiones Especiales de la Facultad de Agronomía.
- Recepcionar y remitir los Trabajos de Investigación y/o Proyección Social de los Docentes.
- Implementar programas de computo para el ingreso de documentos a través de la base de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Departamento Académico de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos y demás normas emitidas por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.



- Conocimiento y manejo de Sistemas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



**A) CARGO : 1006 ARTESANO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas en el Taller de carpintería del Departamento de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Encargado de los ambientes, materiales y equipos del Laboratorio.
- Informar al Jefe inmediato de toda irregularidad que se presente, así como de todas sus necesidades.
- Apoyar a los docentes y alumnos en el desarrollo de las actividades del Taller de Carpintería.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores variadas de carpintería.



**A) CARGO : 1010 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en el Laboratorio de Anatomía de la Madera en el Departamento de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyo a las pruebas preliminares de prácticas nuevas con los alumnos.
- Apoyo a los docentes durante el desarrollo de las prácticas.
- Distribución de reactivos, almacenamiento y cuidado de los mismos.
- Mantenimiento y limpieza de los materiales de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que tengan materias de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



### **A) CARGO : 1011 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

### **B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Industrias Forestales.

### **C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas, vales rosados y otros documentos concernientes al presupuesto del Departamento.
- Reparto de documentos internos y externos del Departamento.
- Fotocopiado de documentos varios.
- Limpieza de los ambientes del Departamento.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recepcionar y ordenar por orden alfabético las Tesis.
- Recepción y emisión de los partes de asistencia a la Oficina Administrativa de Personal.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Mantener actualizado el listado de los proyectos de tesis, bachilleratos y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Industrias Forestales.

### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento, y con otros dentro del ámbito de su competencia.

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad, de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO : 1012 AUXILIAR DE ARTESANIA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de apoyo artesanal en el Departamento de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en las labores de carpintería en el taller del departamento.
- Apoyar a los alumnos en las prácticas del taller.
- Realizar la limpieza del taller y otros ambientes del Laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO : 1014 AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en el Laboratorio de Pulpa y Papel en el Departamento de Industrias Forestales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en el laboratorio en lo referente a los derivados de la madera.
- Preparación de equipos y materiales para las prácticas de los diferentes cursos.
- Apoyar a los docentes y alumnos en el desarrollo de las actividades del Laboratorio asignado (prácticas).
- Mantenimiento y limpieza de los materiales de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Industrias Forestales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Laboratorio y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



## VIVERO FORESTAL



### A) CARGO : 1015 JEFE DEL VIVERO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y coordinar las diferentes actividades propias del Vivero Forestal.

### C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del Vivero Forestal.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre el manejo forestal.
- Elaborar el Plan Operativo del Vivero Forestal.
- Emitir informes mensuales sobre el funcionamiento del Vivero Forestal.
- Elaborar los proyectos de áreas verdes de la universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice Rectorado Administrativo.

### E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades propias del Vivero Forestal, como también de la administración, mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para su operatividad, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo, dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por esta unidad.

### F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, Facultad de Ciencias Forestales, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Departamento de Gestión de los Centros de Producción y Programas de Investigación.

### G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad ( Ingeniero en Ciencias Forestales ).
- Ser Docente Universitario de la UNAM.

**A) CARGO : 1016 ASISTENTE SERV. RECURSOS NAT. I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades relacionadas con la producción y servicios del Vivero Forestal.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Elaborar el cronograma de actividades del Vivero Forestal.
- Realizar las actividades de producción y servicios a terceros.
- Supervisar y controlar la ejecución de las labores del campo.
- Apoyar en el diseño de las áreas verdes de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Vivero Forestal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes asignados a su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Vivero y con otros que previamente autorice del jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Grado de Bachiller de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



**A) CARGO : 1018 AUXILIAR AGROPECUARIA II  
(Encargada de Ventas)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de venta en el Vivero Forestal.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realiza las actividades de ventas de las plantas del Vivero Forestal.
- Ejecutar las acciones de riego, arreglos y mantenimiento del punto de ventas.
- Realizar la distribución de las plantas ornamentales de acuerdo a su naturaleza.
- Registrar los ingresos por concepto de las ventas de plantas y abono del Vivero.
- Presentar un reporte semanal de las ventas del vivero.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Vivero.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Vivero y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.

