



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 18
----------------------------------	--------------------------	-------------------



ÍNDICE

1. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
2.1 ORGANIGRAMA	4
3. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
4. POLÍTICAS GENERALES	6
5. DEFINICIONES	15
6. DIRECTORIO	16
7. BITÁCORA DE CAMBIOS	20
8. ANEXO	21

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 18
--	--	---------------------------------



1. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 2°. Para el cumplimiento de su misión podrá estructurarse en Divisiones, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos u otras formas de organización que fueran necesarias.

Art. 3°. La Universidad La Salle Victoria, tiene facultades para:

I. Organizarse, gobernarse y auto determinarse de conformidad con sus propios ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO IV

DEL RECTOR

Art. 15°. Son facultades y obligaciones del Rector:

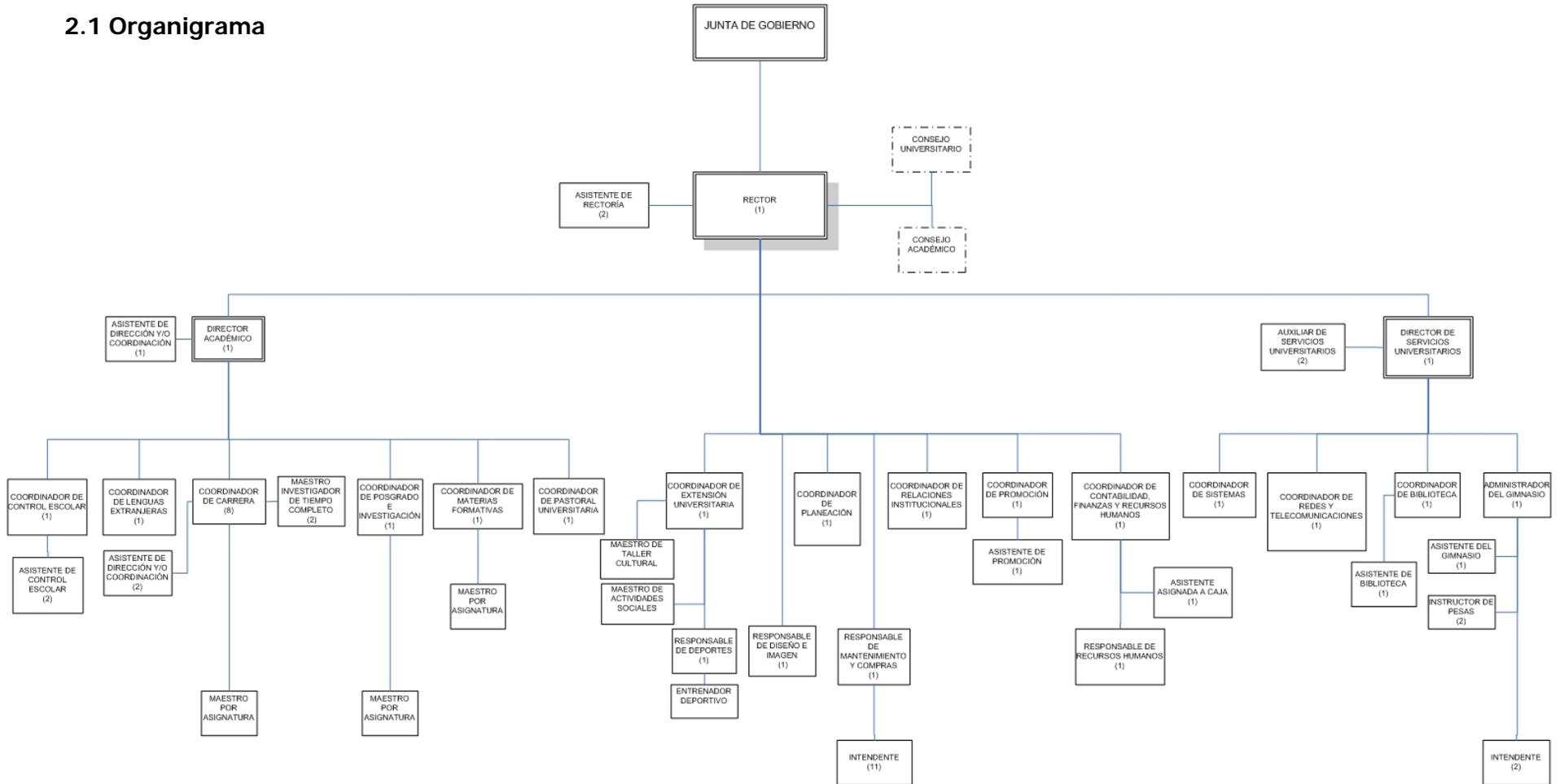
V. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Universidad.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 18
----------------------------------	--------------------------	-------------------



2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Organigrama



FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 18



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(ANEXO1)

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 5 de 18
--	--	---------------------------------



4. POLÍTICAS GENERALES

REGLAMENTO INTERIOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

TITULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

De las Generalidades

Art. 1°. El presente Reglamento regula las relaciones internas entre la Universidad De La Salle Victoria y el personal administrativo y de servicio, de conformidad con lo establecido en el Contrato Individual de prestación de Trabajo por Tiempo Determinado, que tiene su sustento en el Apartado A del art. 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo señalado en el Estatuto Orgánico de la Universidad La Salle Victoria, en el Reglamento General de Organización y en lo previsto en los apartados relativos de la Ley Federal del Trabajo vigente y normas laborales conexas.

Art. 2°. Las disposiciones previstas en este ordenamiento son obligatorias para todos los funcionarios y empleados administrativos y de servicio.

Art. 3° El presente Reglamento persigue el logro de los siguientes objetivos:

- I.** Definir las bases para la organización y desarrollo del trabajo del personal administrativo y de servicio en la Universidad;
- II.** Establecer los derechos y obligaciones de ambas partes, jerarquizar las funciones, y con su aplicación, procurar alcanzar la mayor eficiencia administrativa, y

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 6 de 18
--	--	---------------------------------



- III.** Determinar las sanciones disciplinarias para los empleados que incumplan sus deberes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

Capítulo II

De los miembros del Personal Administrativos y de Servicio

Sección I

Del Personal Administrativo

Art. 4°. Son personal administrativo de la Universidad La Salle Victoria, aquellos que realizando trabajos de oficina y atención de asuntos de naturaleza administrativa contribuyen de manera directa a la consecución de los objetivos propios de la unidad académica o administrativa universitaria respectiva.

Art. 5°. Lo relativo al perfil del personal administrativo de la Universidad, así como los procedimientos para su selección, nombramiento, permanencia, promoción y remoción se encuentran regulados por el Reglamento del personal Administrativo y de Servicio de la Universidad La Salle Victoria A.C.

TITULO SEGUNDO

**De los Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Capacitación
del personal Administrativo y de Servicio**

Capítulo II

De las Obligaciones del Personal Administrativo y de Servicio

Art. 9°. Constituyen Obligaciones del personal administrativo y de servicio las siguientes:

- I.** Conocer este Reglamento y las demás disposiciones que norman las actividades de la Universidad, cumpliendo y haciéndolas cumplir;
- II.** Conocer y respetar la jerarquía administrativa en base al organigrama;

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 7 de 18
--	--	---------------------------------



- III.** Cumplir personalmente y con eficiencia las obligaciones propias del cargo, ejecutando las órdenes e instrucciones de sus superiores;
- IV.** Actuar con ética y honestidad en las actividades administrativas y de servicio;
- V.** Tratar a los integrantes de la Comunidad Universitaria y a los visitantes con el respeto que merecen;
- VI.** Servir a las personas, a sus superiores y compañeros de trabajo subordinados con el debido respeto, cortesía y celeridad;
- VII.** Concurrir puntualmente al trabajo, ajustándose al horario previsto en el contrato;
- VIII.** No atender en su horario de trabajo asuntos personales y respetar, en su caso, el horario de atención al público;
- IX.** Cumplir con las jornadas ordinarias de trabajo, manteniendo al día las obligaciones laborales;
- X.** Prestar sus servicios personales en el cargo que ocupan, con voluntad, dedicación, responsabilidad y eficiencia, y contribuir al buen funcionamiento de la Universidad;
- XI.** Denunciar ante sus superiores, en forma escrita, los hechos de carácter delictivo o violaciones éticas que puedan cometerse en su área de trabajo;
- XII.** Participar en los organismos colegiados en que lo determinen la normatividad y las autoridades universitarias;
- XIII.** Observar una conducta acorde al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria y actuar de tal manera dentro y fuera de la institución, que su comportamiento sea congruente con la Visión y la Misión de la Universidad;
- XIV.** Firmar el Contrato Individual de Prestación de Trabajo en la fecha indicada por el Departamento de Recursos Humanos, en los términos previstos por la Legislación Laboral vigente;

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 8 de 18
--	--	---------------------------------



- XV.** Entregar la documentación que se le solicite para integrar su expediente personal, debiendo mantenerlo actualizado y, presentar los siguientes documentos cuando se le soliciten:
- A)** Curriculum Vitae o formato de solicitud de Empleo, en donde se contengan claramente los datos de su dominio, teléfono y dirección de correo electrónico, que se deberán actualizar cuando se requiera;
 - B)** Copia del Título Profesional, Cédula, Certificado o Constancias Académicas, atendiendo al perfil previsto para el puesto a desempeñar;
 - C)** Copia del acta de nacimiento, que se entregará únicamente en la contratación inicial;
 - D)** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), en caso de que se cuente con este. Se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier modificación a su situación fiscal;
 - E)** Copia de la Clave Única del Registro Nacional de Población (C.U.R.P.), que se entregará al momento de la contratación;
 - F)** Copia de la hoja de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S), que se entregará si se cuenta con ésta en el momento de la contratación. Deberá, así mismo, notificar si cuenta con créditos otorgados por el Instituto para el Fomento Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), para efectuar los descuentos establecidos por ley, y
 - G)** Una (1) fotografía tamaño infantil en color o blanco y negro.
- XVI.** Firmar y recoger los recibos de pago semanal o quincenal y recoger sus constancias de percepciones anuales;
- XVII.** Entregar al Departamento de Recursos Humanos su certificado de incapacidad el primer día en que diera inicio la misma;
- XVIII.** Cuidar las instalaciones y preservar al patrimonio de la propia Universidad, haciendo respetar las normas universitarias;

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 9 de 18
--	--	---------------------------------



- XIX.** Responder por los daños provocados y perjuicios que se generen al patrimonio de la Universidad, por falta de cuidado, atención o conducta negligente;
- XX.** Someterse a los reconocimientos médicos que ordene la Universidad, los que serán practicados por el médico designado;
- XXI.** Portar de forma completa, correcta y dignamente el uniforme establecido por el Departamento de Recursos Humanos durante el desempeño de sus actividades, y
- XXII.** Las demás que se desprendan del presente Reglamento y de la normativa universitaria y legal aplicable.

TITULO TERCERO

Del Control Administrativo y Régimen Disciplinario

Capítulo I

Del Control Administrativo al Personal Administrativo y de Servicio

Art. 14°. El personal administrativo y de servicio marcará su ingreso y salida de la Universidad a través de los mecanismos que prevea el departamento de Recursos Humanos y atendiendo al horario de trabajo previsto en el contrato.

Art. 15°. La instancia jerárquica superior del personal administrativo y de servicio supervisará, a través de los mecanismos que prevea, la asistencia de éstos a sus actividades. La inasistencia se considerará como falta injustificada. Se deberá entonces entregar memorándum de la falta del personal administrativo o de servicio al departamento de Recursos Humanos para que se proceda al descuento en el pago de la retribución estipulada en el contrato. La misma supervisión, con las mismas consecuencias, se aplicará en el caso de que el personal, sin justificación, dé por concluida anticipadamente la actividad encomendada o se retire del trabajo.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 10 de 18
--	--	----------------------------------



Art. 16°. Durante la jornada laboral, el personal administrativo o de servicio deberá permanecer en su oficina o en el lugar de sus funciones sin hacer uso de ese período para sus actividades particulares, salvo que medie permiso expreso de su superior jerárquico.

Art. 17°. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la facultad de justificar la falta del personal administrativo o de servicio dentro de los dos (2) días posteriores a la inasistencia en los siguientes casos:

- I.** Por enfermedad del trabajador, previa presentación de la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S);
- II.** Por enfermedad de sus padres, cónyuge e hijos, previa presentación del comprobante médico del I.M.S.S;
- III.** Por fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos o hermanos, previa presentación del comprobante respectivo, y
- IV.** Cuando su superior jerárquico le encomiende alguna actividad inherente a su función distinta de la ordinaria, en cuyo caso se deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos con al menos un (1) día de anticipación.

*Capítulo II
Del Régimen Disciplinario*

Art. 18°. El personal administrativo o de servicio que incumpla sus deberes será objeto de las siguientes sanciones disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- I.** Amonestación privada de manera verbal;
- II.** Amonestación privada de manera escrita en memorándum dirigido al Departamento de Recursos Humanos, y
- III.** Rescisión de la relación laboral por:

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 11 de 18
--	--	----------------------------------



- A)** Faltas graves contra la ética, los principios, Estatutos, Reglamentos de la Universidad;
- B)** Disposiciones previstas en el Contrato Individual de Trabajo;
- C)** Lo estipulado en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, y
- D)** Las que se refieren en el artículo 24 del presente ordenamiento.

Art. 19°. La amonestación privada de manera verbal será impuesta por el superior jerárquico. Buscará hacer reflexionar al trabajador sobre la falta cometida, conminándolo a mejorar su desempeño y sin dejar constancia en el expediente personal del trabajador.

Art. 20°. Las causas de amonestación privada de manera verbal son las siguientes:

- I.** Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
- II.** Incumplimiento en el horario de trabajo;
- III.** Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo, y
- IV.** Utilización del material escrito de la institución, herramientas o útiles de trabajo con fines ajenos al servicio encomendado.

Art. 21°. La amonestación privada de manera escrita en formato de memorándum dirigido al Departamento de Recursos Humanos será impuesta por el superior jerárquico. Se buscará hacer reflexionar al trabajador sobre la falta, conminándolo a mejorar su desempeño y dejando constancia en el expediente personal del trabajador.

Art. 22°. Las causas de amonestación privada de manera escrita son las siguientes:

- I.** Por reincidir en tres (3) ocasiones en las faltas señaladas en las fracciones I a IV del artículo 20;
- II.** Falta de consideración y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o subalternos;
- III.** Retardación injustificada en el despacho del trabajo o de tareas bajo su responsabilidad, y

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 12 de 18
--	--	----------------------------------



IV. Por incurrir en más de tres (3) retardos en el mes en el horario de ingreso, o igual número de salidas anticipadas en el mismo período.

Art. 23°. El despido será decidido por el Departamento de Recursos Humanos y Rectoría atendiendo a las consideraciones expuestas por el superior jerárquico. Jefe o responsable inmediato.

Art. 24°. Constituyen causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Universidad, además de las previstas por la normativa oficial mexicana aplicable y la normativa Universitaria vigente, las siguientes:

- I.** Cuando el personal administrativo o de servicio ejecute o haga ejecutar violencia física o moral en agravio de los miembros de la Comunidad Universitaria o visitantes en general;
- II.** Cuando la conducta del personal administrativo o de servicio, resulte escandalosa dentro o fuera del plantel y previa exposición de motivos del superior jerárquico del trabajador ;
- III.** Cuando denigre al Campus Universitario o fomente la insubordinación a cualquier autoridad de la Universidad;
- IV.** Por incumplimiento injustificado de las instrucciones dadas por el superior jerárquico por parte del trabajador;
- V.** Por ineficiencia en las tareas que le son propias, previa exposición de motivos del superior jerárquico del trabajador;
- VI.** Por no satisfacer el horario de trabajo, acortar el tiempo o la pérdida deliberada de éste, y
- VII.** Por incumplir con sus obligaciones administrativas o de servicio.

Art. 25°. La edad máxima de contratación del personal administrativo y de servicio, será de cuarenta y cinco (45) años cumplidos y su permanencia cesará al cumplir sesenta y

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 13 de 18
--	--	----------------------------------



cinco (65) años, para proceder al retiro en términos de la legislación en materia de seguridad social vigente.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 14 de 18
---	-------------------------------------	-------------------------------



5. DEFINICIONES

Coordinador: Se refiere a aquella persona que es titular de un área administrativa dentro de la universidad.

Descripción de puesto: Es la especificación del contenido, métodos y las relaciones con los otros puestos de trabajo para satisfacer requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales del ocupante del cargo.

Estructura Organizacional: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las áreas administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene un organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

Organigrama: Representación gráfica que muestra las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad formal y quien tiene autoridad sobre quién.

Responsable: Hace referencia a aquellas personas que están bajo el mando de un coordinador y que se encargan de alguna tarea en específico.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 15 de 18
---	---------------------------------	---------------------------



6. DIRECTORIO

Teléfonos de la universidad (834) 31 4 69 56, 31 4 69 58 y 30 5 11 50

PUESTO	NOMBRE	EXT.	E-MAIL
Asistente de Rectoría	Silvia Herrera Patiño Sergio A. Juárez Rodríguez	100	silvia.herrera@ulsavictoria.edu.mx sergio.juarez@ulsavictoria.edu.mx
Rector	Miguel Ángel Valdez García	101	miguel.valdez@ulsavictoria.edu.mx
Director Académico	Fernando Arriaga Martínez	102	fernando.arriaga@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de la Carrera de Derecho	María de la Paz Reyes Díaz	103	marypaz.reyes@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de las Ciencias Básicas del Campus de la Salud	Arturo Martínez Pérez	104	arturo.martinez@ulsavictoria.edu.mx
Director de Servicios Universitarios	Humberto Vázquez Chaires	105	humberto.vazquez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Promoción	Víctor Manuel Ventura Rivera	106	victor.ventura@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Alejandro López Morales	107	alejandro.lopez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Planeación	Hazel Peña Bernal	109	hazel.pena@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Dirección	Romana Medina García	110	romana.medina@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Promoción	Magdalena Vega Zapata	111	magdalena.vega@ulsavictoria.edu.mx
Auxiliar de Servicios Universitarios	Aldo Álvarez Medina	111	aldo.alvarez@ulsavictoria.edu.mx

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 16 de 18
--	--	----------------------------------



Responsable de Recursos Humanos	Cristina Sada García	117	cristina.sada@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Lenguas Extranjeras	Catalina Martínez Garza	118	catalina.martinez@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Dirección	Claudia Elizabeth Infante Cruz	119	claudia.infante@ulsavictoria.edu.mx
Maestro Investigador de Tiempo Completo	Beatriz Viguera Rojas	119	beatriz.viguera@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Pastoral Universitaria	Francisco Hernández Sermeño	120	francisco.hernandez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de las Carreras de Psicología y Ciencias de la Comunicación	Claudia Torres Limas	121	claudia.torres@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Extensión Universitaria	Igor Crespo Solís	122	igor.crespo@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Gustavo Anastasio Cortez Villarreal	123	gustavo.cortez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de las Carreras de Administración y Mercadotecnia y Comercio Internacional	Oneida Marine López Martínez	124	oneida.lopez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Control Escolar	María Elena Bolaños García	125	maria.bolanos@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Control Escolar	Rosa Isela Martínez Garza Eunice Arely Delgado Vargas	125	rosa.martinez@ulsavictoria.edu.mx eunice.delgado@ulsavictoria.edu.mx
Auxiliar de Servicios Universitarios	Eduardo Teodoro Lerma Reyes	126	eduardo.lerma@ulsavictoria.edu.mx

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 17 de 18
--	--	----------------------------------



Coordinador de Relaciones Institucionales	Delia Crespo Saldaña	127	delia.crespo@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de la carrera de Arquitectura	Arturo Carlos Sepúlveda Lerma	128	arturo.sepulveda@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Dirección	Gladys Garza Caballero	129	gladys.garza@ulsavictoria.edu.mx
Maestro Investigador de Tiempo Completo	Karla María Cortez Rodríguez	129	karla.cortez@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de las Carreras de Ingenierías	Bertha Karina Leyto Delgado	129	bertha.leyto@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Posgrado e Investigación	Ana Luz Escalera Rodríguez	132	ana.escalera@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de la carrera de Diseño Gráfico	Silvia Villafaña Martínez	133	silvia.villafana@ulsavictoria.edu.mx
Coordinador de Biblioteca	María Solís Segovia	134	maria.solis@ulsavictoria.edu.mx
Asistente de Biblioteca	Aracely Parra Salas	134	aracely.parra@ulsavictoria.edu.mx
Administrador del Gimnasio	Gerardo González Cisneros	-----	gerardo.gonzalez@ulsavictoria.edu.mx

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 18 de 18
--	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-01
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Junta de Gobierno

Superior Inmediato: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la universidad conforme a los lineamientos generales que la norman.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

(De acuerdo con los estatutos generales de la Universidad La Salle Victoria)

1. Establecer, de conformidad el ideario a que se refiere el artículo primero del presente estatuto, los lineamientos generales que normen el desarrollo de la universidad.
2. Designar al rector, para lo cual podrá consultar la opinión de la comunidad universitaria. Conocer de su renuncia, ausencia y cuando en su opinión media causa grave, destituirlo.
3. Conocer, evaluar y aprobar, en su caso, el comunicado anual del Rector.
4. Determinar la duración del período en que ejercerán sus funciones sus integrantes.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-01
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE LA
JUNTA DE
GOBIERNO

5. Dirimir en definitiva los conflictos que se susciten entre el Rector y el Consejo Universitario.
6. Aprobar el presupuesto general anual presentado por el Rector y establecer los lineamientos generales financieros de la institución, delegando al mismo su manejo.
7. Aprobar la creación de nuevas Escuelas, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías, Doctorados, Centros de Investigación y Órganos de Gobierno previa consulta con el Consejo Universitario.
8. Otorgar reconocimientos a las personas que hayan prestado servicios eminentes a la universidad o la sociedad.
9. Expedir, derogar y abrogar el Estatuto.
10. Expedir su propio reglamento interno.
11. Las demás que no estén expresamente previstas para otro órgano.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Aquellas que requieran el ejercicio de la facultad otorgada por el Estatuto General de la Universidad.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector.

Externas: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-01
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REPORTES:

N/A

PERFIL DEL PUESTO:

Se constituye hasta por 11 miembros, siendo el Rector miembro ex – oficio de la Junta de Gobierno.

Las autoridades son:

- **Presidente:** Es el Provincial en el Distrito Lasallista de México Norte.
- **Vicepresidente:** Elegido por votación de, por lo menos, las dos terceras partes del total de los miembros.
- **Secretario:** Lo nombra el presidente de la Junta de Gobierno.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-02
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Rector de la Universidad La Salle Victoria

Superior Inmediato: Presidente de la junta de gobierno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer a la universidad el liderazgo que esta requiere, para el desarrollo de su misión, de acuerdo a la filosofía institucional. Para ello, contará con el apoyo de la Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Área, Asistentes y Personal de Intendencia.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Todos los que se generan dentro de la Universidad.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos los descritos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Universidad La Salle Victoria

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento del estatuto general y las decisiones de la Junta de Gobierno, así como las demás normas de organización y funcionamiento de la universidad.
 - Supervisar la marcha general de la universidad.
 - Realizar entrevistas con coordinadores de áreas.
2. Ser miembro ex – oficio de la Junta de Gobierno y Presidente del Consejo Universitario, estando facultado, además, para convocarlos.
 - Convocar a reuniones y asistir a ellas.
 - Presidir el Consejo Universitario.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-02**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RECTOR**

- Rendir informes a la Junta de Gobierno.
- 3. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de creación o supresión de Escuelas, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados, previa propuesta del Consejo Universitario.
 - Coordinar el trabajo que esta función requiere, con la coordinación de planeación.
- 4. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Universidad.
 - Seleccionar candidatos y proponerlos a la Junta de Gobierno.
 - Evaluar el desempeño de los mismos.
- 5. Presentar un comunicado anual de actividades ante la Junta de Gobierno y en sesión abierta a la Comunidad Universitaria.
 - Reunir y organizar la información.
 - Autorizar el formato y el diseño.
 - Presentar el Comunicado.
- 6. Someter a la Junta de Gobierno, para su discusión y aprobación, en su caso, el presupuesto de ingresos y egresos anual de la Universidad.
 - Coordinar el trabajo que esta tarea requiere con la coordinación de planeación, investigación y posgrado.
 - Conformar el presupuesto de operación e inversión.
- 7. Dictar las políticas académicas y administrativas de la institución.
 - Estar atento a la marcha de la universidad, para detectar necesidades y proponer ajustes.
- 8. Administrar los recursos de la Universidad y vigilar su adecuada aplicación.
 - Autorizar las compras de recursos.
 - Revisar el informe de avance del ejercicio presupuestal y hacer las correcciones necesarias.
 - Autorizar partidas extraordinarias.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-02**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RECTOR**

- Supervisar la construcción del campus.
 - Trabajar con el patronato para la búsqueda de donativos.
9. Dirimir, en forma definitiva, las situaciones del conflicto entre las diversas instancias de la Universidad.
- Mantener la escucha y atención a las diversas situaciones que sucedan en la universidad.
 - Reunir y evaluar información.
 - Tomar y comunicar decisiones.
10. Las demás que le otorguen las normas de la institución.
- Impartir alguna asignatura, por lo menos cada semestre, ya sea de nivel licenciatura o posgrado.
 - Aprobar el calendario de exámenes de admisión de licenciatura y posgrado.
 - Aprobar la lista de alumnos admitidos de licenciatura y posgrado.
 - Supervisar la oportuna publicación de los resultados de los alumnos admitidos.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Asociaciones y organismos, autoridades civiles, educativas y religiosas, FIMPES, AMIESIC, ILMES, COEPES, Consejo Estatal de Educación.

Puesto de Representación: Representante Legal de la Universidad

Función Principal: Tomar las decisiones necesarias para el mejor funcionamiento de la universidad.

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Aquellas que requieran el ejercicio de la facultad otorgada por el Estatuto General de la Universidad.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Con todos los puestos de la universidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-02
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RECTOR

Externas: Diversas asociaciones y organismos, autoridades civiles, educativas, religiosas, posibles donantes.

REPORTES:

1. Título: Informe de actividades

Para: La Junta de Gobierno

Frecuencia: Bimestral

2. Título: Comunicado Del Rector

Para: La Junta de Gobierno y la Comunidad Universitaria

Frecuencia: Anual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría, preferible doctorado.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

• **Actitudes Personales:**

Liderazgo.

Manejo de conflictos.

Relación con todo tipo de personas.

Trabajo bajo presión.

Visión a futuro.

Motivación.

Empatía.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-02
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RECTOR

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

Administración.

Planeación.

Toma de decisiones.

- **Experiencia:**

Haber ocupado puestos administrativos en una Institución de Educación Superior.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 5 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-03
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica
Nombre del Puesto: Director Académico
Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la docencia y la investigación, de acuerdo a las facultades y obligaciones que, para su puesto, establece el estatuto general de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Apoyo a las áreas administrativas relacionadas con el área académica, atención de quejas de los alumnos.

Productos: N/A.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- 1. Nombre del procedimiento:** Procedimientos para elaborar, atender y supervisar quejas.
- 2. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar la inscripción, desarrollo y término del Servicio Social.
- 3. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, aprobar y controlar las formas de titulación.
- 4. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para autorizar y programar los exámenes de titulación.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-03**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO**

5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar y aplicar el examen profesional.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el calendario de exámenes.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para programar, organizar y controlar el monitoreo docente.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, controlar y supervisar el diseño curricular.
9. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, controlar y supervisar la reestructuración curricular.
10. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para supervisar y controlar el funcionamiento de centros comunitarios de servicios profesionales.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar el desarrollo de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
 - Revisar y publicar reportes de rendimiento y asistencia docente.
 - Supervisar la elaboración de la descripción de cursos.
 - Asegurar los recursos para la operación efectiva de los cursos que se ofrecen.
 - Publicar el calendario del semestre, de exámenes semestrales y extraordinarios.
2. Aplicar las políticas relativas a la inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
 - Asegurar que los alumnos reciban suficiente inducción a la cultura institucional.
3. Aplicar las políticas relativas a la selección, ingreso, formación, actualización y evaluación del personal académico.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-03**
**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO**

- Regular el proceso de selección y contratación de profesores de asignatura y tiempo completo.
 - Entrevistar a los profesores cuando la circunstancia lo amerite.
4. Propiciar la creación de un ambiente favorable a las relaciones interpersonales y al trabajo efectivo.
- Acompañar a los estudiantes en actividades diversas como deporte, cultura, convivencia, retiros, etc.
 - Promover la organización de campañas formativas de hábitos personales y académicos.
 - Atender y solucionar problemas y conflictos que surjan por incumplimiento o faltas al reglamento.
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo y designar titulares o nuevos puestos cuando esto se requiera.
- Realizar entrevistas periódicas con los coordinadores y personal a su cargo para revisar avances de proyectos y ofrecer retroalimentación.
 - Realizar evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - Proponer, cuando se requiera, la apertura de nuevos puestos.
6. Promover acciones encaminadas a la vinculación de la universidad.
- Fomentar junto con directores de carrera nuevas formas de aprendizaje, prácticas profesionales, eventos extra – académicos, congresos, conferencias, foros, etc.
7. Impulsar las labores de investigación dentro de la universidad.
- Promover convenios con centros de investigación o instituciones nacionales o extranjeros.
 - Difundir los logros académicos y de las investigaciones realizadas por la universidad en el entorno.
 - Orientar los lineamientos y criterios para la promoción de la investigación.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-03
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO

- Gestionar los recursos para las labores de investigación.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Diseño Curricular.
- Elaborar el instructivo para el diseño curricular.
 - Otorgar los nombramientos de los comités de diseño curricular.
 - Coordinar las actividades de cada uno de los comités de diseño curricular.
 - Proporcionar la información necesaria a la coordinación de planeación e investigación para el trámite de los RVOES correspondientes al diseño curricular.
9. Vigilar el funcionamiento del departamento de servicios escolares.
- Definir procedimientos y trámites para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Control Escolar.
 - Supervisar la operación de los procedimientos de la coordinación de control escolar.
10. Realizar labores diversas y otras que le sean encomendadas por la autoridad competente.
- Participar en reuniones, comités y juntas de la universidad.
 - Representar al rector en su ausencia y en las actividades que se le asigne.
 - Tener entrevista con el rector.
 - Impartir una asignatura cada semestre a nivel licenciatura o posgrado.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante del rector.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 4 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-03
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento, respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Coordinadores de Carrera, Control Escolar, Extensión Universitaria, Promoción, Planeación, Posgrado e Investigación, Director de Servicios Universitarios, Caja, Mantenimiento, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

Externas: Organismos del sector público y privado, Vicerrectores y/o Directores Académicos de ILMES, Diversas empresas.

REPORTES:

1. Título: Informe de actividades

Para: Rectoría

Frecuencia: Semestral

2. Título: Informe del Programa de Efectividad de Áreas Académicas.

Para: Rector

Frecuencia: Trimestral

3. Título: Relación de los alumnos con beca – crédito.

Para: Rector, Extensión Universitaria, Control Escolar y Director de Servicios Universitarios.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 5 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-03
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO

Frecuencia: Semestral

4. Título: Calendario del Semestre.

Para: Personal Administrativo

Frecuencia: Semestral

5. Título: Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría, preferible doctorado en aspectos relacionados con la Educación, Pedagogía o Administración Educativa.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

• **Actitudes Personales:**

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Atención al público.

Trabajo en equipo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-03
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR
ACADÉMICO

Trabajo bajo presión.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Haber ocupado puestos administrativos en una Institución de Educación Superior.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 7 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-04
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CARRERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Carrera

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Imprimir dinamismo al área académica a su cargo, de manera que la administración de los planes curriculares responda constantemente a las necesidades de los estudiantes y del entorno, de conformidad con el modelo educativo de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos de la dirección, trámites de servicio social y de titulación.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por la Dirección Académica.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a los maestros y alumnos del área.
 - Atender y dar información a los estudiantes candidatos a ingresar.
 - Resolver problemas de los alumnos en relación con los profesores, horarios, inasistencias, seriación de materias, etc.
 - Aconsejar a los estudiantes respecto al rendimiento académico y dar seguimiento.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-04**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CARRERA**

- Cuidar el orden y la presentación de los alumnos.
 - Informar a los estudiantes de los programas de servicio social y llevar el control del mismo.
 - Autorizar la presentación de exámenes extraordinarios.
 - Informar a los estudiantes de las políticas de la institución.
 - Promover el proceso de titulación de egresados.
 - Informar a los estudiantes de las opciones de titulación y llevar el control de los expedientes de los alumnos.
 - Proponer sínodos a la Dirección Académica.
 - Asesorar a los alumnos en sus tesis y participar como sinodal en exámenes profesionales.
 - Coordinar el trabajo de academias de su área y motivar a los profesores en su participación.
 - Entregar resultados de evaluación y entrevistar a los docentes para dar retroalimentación.
 - Verificar el acceso a tiempo a las aulas y la asistencia de maestros.
 - Atender a padres de familia en sus inquietudes respecto a problemáticas de sus hijos.
2. Participar en el reclutamiento, selección e inducción de profesores.
- Detectar necesidades de personal docente.
 - Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia a la Dirección Académica.
 - Requerir documentación a los maestros de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.
 - Informar a los docentes sobre las políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.
 - Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los maestros.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-04**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CARRERA**

- Presidir reuniones de área durante la jornada de inducción.
3. Realizar labores administrativas del área académica.
- Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
 - Elaborar la descripción de cursos y horarios de las licenciaturas.
 - Asignar y supervisar el trabajo del o los maestros de tiempo completo del área.
 - Elaborar reportes diversos solicitados por la Dirección Académica.
4. Vinculación con el entorno.
- Promover la realización de servicio social.
 - Realizar las acciones pertinentes con el departamento de vinculación para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos.
 - Apoyar a los maestros a través del departamento de vinculación para visitas a empresas.
 - Asesorar y proponer a la Dirección Académica la carga académica de los alumnos de intercambio en el extranjero.
5. Realizar labores diversas.
- Impartir al menos una asignatura por semestre.
 - Asistir puntualmente a las juntas convocadas por la autoridad competente.
 - Asistir puntualmente a juntas de Consejo Académico.
 - Asistir puntualmente a juntas de Consejo Universitario.
 - Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
 - Organizar eventos que actualicen y dinamicen el área académica (conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.).
 - Apoyar a las demás áreas tanto administrativas como académicas en la realización de diversos proyectos como: evaluación docente, apertura de nuevas carreras, proyectos de investigación, entre otros.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-04**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CARRERA**

- Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: Representar a la Universidad y a la Coordinación de carrera en las actividades correspondientes a la misma.

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento, respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas, Control Escolar, Promoción, Mantenimiento, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, Extensión Universitaria, Relaciones Institucionales y Director de Servicios Universitarios.

Externas: Diversas empresas, organismos e instituciones de la región, directivos de otras instituciones de educación superior.

REPORTES:

1. Título: Asistencia y desempeño docente

Para: Director Académico

Frecuencia: Trimestral

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-04
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CARRERA

2. Título: Reunión de academias

Para: Director Académico

Frecuencia: Las previstas en el calendario

3. Título: Informe de actividades

Para: Director Académico

Frecuencia: Semestral

4. Título: Otros que se le requieran afines con su actividad.

Para: Director Académico

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

• **Actitudes Personales:**

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

Paciencia.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-04**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CARRERA**

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente de 2 años.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-05**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Planeación

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la planeación y evaluación institucionales, y la revisión e incremento de la oferta académica, para lograr un desarrollo equilibrado y en armonía con la misión y visión de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios:

Asesoría a las diversas áreas administrativas en la elaboración de documentos, manuales, reglamentos, etc.

Productos:

- Instructivos
- Formatos
- Manuales
- Planeación anual
- Programas
- Documentos para la acreditación de FIMPES
- Documentos curriculares para la solicitud de RVOES
- Planes
- Reglamentos
- Convocatorias
- Encuestas

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-05**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN**

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para obtener la acreditación de la FIMPES.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar y actualizar documentos.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para sistematizar la información evaluativa.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar y tramitar RVOE.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el Plan de Trabajo por Área.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el Comunicado del Rector.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el diseño curricular en coordinación con el área académica, cuando se decida incrementar la oferta académica.
 - Elaborar el documento curricular para solicitar los RVOES.
 - Dar seguimiento de trámites de RVOE y autenticación.
2. Realizar la reestructuración curricular en coordinación con el área académica.
 - Realizar evaluación interna (congruencia entre los elementos curriculares: objetivos, perfil, plan, programas y adecuación de éstos a las nuevas exigencias externas).

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-05

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN

- Elaborar la nueva propuesta y su justificación.
 - Solicitar la reforma a las autoridades competentes.
3. Conducir el proceso de elaboración y evaluación del plan de desarrollo.
- Realizar el acopio de la información diagnóstica.
 - Conducir el proceso para el establecimiento de los elementos del plan (metas institucionales y proyectos o planes de cada área).
 - Editar y difundir el plan.
 - Dar seguimiento y elaborar reportes de avances.
 - Medir el conocimiento del plan por parte de la comunidad académica.
4. Sistematizar la información evaluativa (cualitativa, cuantitativa) de normas, procedimientos, operación institucional, conocimiento de la misión.
- Definir la operación de las variables a evaluar y diseñar el instrumento.
 - Realizar la prueba piloto, hacer los ajustes necesarios y aplicar el instrumento definitivo.
 - Elaborar el reporte de resultados y entregar la información a rectoría.
5. Dar seguimiento de la membresía a la FIMPES y dirigir la etapa de autoestudio cada 5 años a partir del dictamen.
- Dar seguimiento interno de los avances respecto a los compromisos adquiridos con la FIMPES.
 - Conducir el proceso para la elaboración del reporte anual del avance.
 - Elaborar y entregar el reporte a la FIMPES.
 - Integrar y coordinar el comité directivo y los comités específicos de evaluación.
 - Integrar y coordinar el comité directivo y los comités específicos de evaluación.
 - Integrar reportes de avance y definitivos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-05

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN

- Programar y coordinar visitas de asesoría y mantener comunicación constante con la persona asignada por la FIMPES para dar asesoría.
6. Realizar diversas labores.
- Impartir una asignatura a licenciatura.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante del rector.

Función Principal: Representar al rector ante el Consejo Estatal de Planeación de la Educación Superior (COEPES) en su ausencia.

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Plena libertad para crear propios métodos de trabajo para planes de desarrollo y la elaboración de los documentos e integrarlos.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Todas las áreas administrativas de la universidad.

Externas: Dependencias oficiales, organismos colegiados, empresas diversas, universidades diversas.

REPORTES:

1. **Título:** Informe del plan de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional 2007 - 2011

Para: Rectoría

Frecuencia: Semestral

2. **Título:** Planeación Anual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-05**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN**

Para: Rectoría

Frecuencia: Anual

3. Título: Plan de Continuidad del Operaciones

Para: Rectoría

Frecuencia: Anual

4. Título: Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría (preferentemente en el área de administración).

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

Paquetes estadísticos.

Modelos de planeación.

Evaluación educativa.

• **Actitudes Personales:**

Capacidad de concentración.

Capacidad de análisis y síntesis.

Creatividad.

Facilidad para comunicarse con las personas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-05**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PLANEACIÓN**

Facilidad en las relaciones públicas.

Capacidad de Dirección.

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente de 2 años.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-06

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Relaciones Institucionales

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones de vinculación de la Universidad La Salle Victoria con los sectores social y productivo, a través de la concentración de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; además dar seguimiento a los egresados así como establecer la firma de convenios institucionales.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Brindar información de la universidad a alumnos egresados; planear, organizar y coordinar la firma de convenios; bolsa de trabajo.

Productos: Convenios con otras instituciones del sector social, productivo, educativo y gubernamental; revista electrónica para egresados.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para concretar y celebrar convenios.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, coordinar y evaluar eventos para egresados.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para actualizar y coordinar la bolsa de trabajo universitaria.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-06**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES**

4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para actualizar y dar seguimiento a egresados.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para establecer visitas a empresas.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para asignar becas para intercambio estudiantil.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Concretar y celebrar convenios.
 - Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la universidad.
 - Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de su comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios.
2. Dar seguimiento a los egresados de la universidad de su desempeño profesional.
3. Coordinar el funcionamiento de la bolsa de trabajo.
 - Dar información sobre alumnos egresados a las empresas que lo soliciten.
4. Realizar labores administrativas del área académica.
 - Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
 - Elaborar reportes diversos solicitados por la rectoría.
5. Vinculación con el entorno.
 - Contactarse con los directivos de las empresas para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos.
 - Apoyar a los maestros en la logística para visitas a empresas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-06**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES**

6. Realizar labores diversas.
- Impartir clases.
 - Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
 - Asistir a juntas de Consejo Universitario.
 - Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
 - Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Control Escolar, Extensión Universitaria, Coordinadores de Carrera, Director de Servicios Universitarios.

Externas: Otras universidades, gobierno, cámaras (de la construcción, comercio, etc.), colegios (de contadores, abogados, etc.), sectores productivos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-06

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES

REPORTES:

1. **Título:** Actividades y eventos que realiza en el área.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

2. **Título:** Otros que se le requieran, afines a su actividad.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en administración o planeación educativa.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

• **Actitudes Personales:**

Capacidad de concentración.

Creatividad.

Facilidad para comunicarse con las personas.

Facilidad en las relaciones públicas.

• **Habilidades:**

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-06**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

N/A.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-07

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Promoción

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la oferta académica y la imagen institucional a nivel local y regional, con el objetivo de alcanzar las metas de crecimiento de la población estudiantil establecidas en el plan maestro.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Proporcionar información de la oferta académica que ofrece la Universidad La Salle Victoria.

Productos: Artículos promocionales, folletería.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- 1. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar los diseños publicitarios.
- 2. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar la promoción de la universidad en los diferentes medios masivos de comunicación.
- 3. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar y coordinar las visitas guiadas.
- 4. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para promocionar la oferta académica en la preparatoria La Salle.
- 5. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar la participación en exposiciones promocionales.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-07**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN**

6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el video promocional.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar eventos para orientadores vocacionales de preparatoria.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para seleccionar y admitir alumnos a licenciaturas.
9. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para tramitar beca para alumnos de nuevo ingreso.
10. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el trámite de estudio socio económico.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promover el conocimiento de la universidad y de su oferta académica entre los alumnos de las preparatorias locales y de la región, así como el mercado meta para ingresar a los posgrados.
 - Organizar visitas a la universidad de preparatorias locales y foráneas.
 - Organizar visitas a las cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno.
 - Participar en las diferentes expos de promoción universitaria.
 - Realizar visitar de representantes a las preparatorias locales y foráneas.
 - Realizar la Expo ULSA.
2. Establecer y mantener contacto con orientadores vocacionales, directores de preparatorias y responsables de los sectores productivos tanto públicos como privados.
 - Elaborar y mantener actualizado el directorio de orientadores y directores de preparatorias.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-07**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN**

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno.
 - Realizar reuniones con orientadores y directores de preparatorias.
 - Mantener informados a los orientadores y directores de preparatorias y solicitar su apoyo.
 - Mantener informados a los responsables de cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno y solicitar su apoyo.
 - Organizar sesiones informativas internas y externas.
3. Coordinar el diseño e impresión de materiales promocionales.
- Revisar y controlar el contenido del material promocional.
 - Coordinar el diseño e impresión de folletos institucionales y artículos promocionales.
 - Adquirir artículos promocionales (plumas, llaveros, carpetas, etc.)
4. Planear estrategias de promoción con los medios masivos de comunicación.
- Contactar al diseñador gráfico para la elaboración de los diseños.
 - Generar la propuesta de campaña publicitaria.
 - Controlar y coordinar el uso de medios masivos.
 - Supervisar las publicaciones en los diferentes medios de publicidad.
5. Dar seguimiento a aspirantes de licenciatura, posgrado y educación continua.
- Mantener comunicación con los aspirantes hasta que concreten su inscripción.
 - Coordinar el proceso de admisión a la universidad (aplicación, calificación y entrega de resultados de exámenes de admisión a licenciatura).

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-07**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN**

- Supervisar y coordinar el envío de información a aspirantes y grupos de influencia.
 - Aplicar sondeos de preferencias de carreras, posgrados y universidades.
 - Investigar nuevas y potenciales instituciones alimentadoras.
 - Participar en la jornada de inducción.
 - Determinar causas que impiden el ingreso a la universidad de quienes expresan interés en ella.
6. Realizar estadísticas de los resultados de los exámenes de admisión a licenciatura.
7. Coordinar las actividades de beca.
- Participar en el establecimiento de criterios para el otorgamiento de becas.
 - Reunir y presentar al comité de becas la información necesaria para decidir acerca del otorgamiento de becas.
 - Participar en las reuniones del comité comunicar a los interesados las decisiones tomadas.
 - Recabar las autorizaciones correspondientes del comité y del rector.
 - Proporcionar la lista de alumnos con beca a las coordinaciones de Control Escolar y Extensión Universitaria.
8. Realizar labores diversas
- Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
 - Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
 - Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-07

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Contabilidad, finanzas y recursos humanos, Jefe de mantenimiento, Relaciones Institucionales, Planeación y Posgrado e Investigación.

Externas: Agencias de publicidad, fotógrafos, medios de comunicación, empresas de transporte, directores y orientadores de preparatorias, responsables de cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno.

REPORTES:

1. **Título:** Informe Anual de Actividades

Para: Rectoría

Frecuencia: Anual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-07**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN**

2. Título: Informe de visitas promocionales locales y foráneas.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

3. Título: Estadísticas de resultados de los exámenes de admisión a licenciatura.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

4. Título: Reporte de solicitantes aceptados e inscritos.

Para: Rectoría

Frecuencia: Anual

5. Título: Calendarización de las actividades por semestre.

Para: Rectoría

Frecuencia: Semestral

6. Título: Estadística de inscripciones y becas.

Para: Rectoría

Frecuencia: Semestral

7. Título: Otros que se le requieran afines a su actividad.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-07**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PROMOCIÓN**

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura en el área administrativa o mercadotecnia, preferentemente maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

- **Actitudes Personales:**

Paciencia.

Carisma con los jóvenes.

Capacidad para negociar.

Facilidad de palabra.

Capacidad de escuchar.

Comunicación.

Relaciones humanas.

Creatividad.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Software para diseño.

Organización.

- **Experiencia:**

Deseable de 2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

7 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-08

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PASTORAL
UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Pastoral Universitaria

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la difusión del mensaje de Jesucristo y de los valores evangélicos, así como multiplicar las ocasiones para la vivencia de éstos, en la comunidad universitaria y en el entorno.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos aquellos relacionados con la formación cristiana para alumnos, maestros y personal de la universidad.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar conferencias relacionadas con el área de formación cristiana.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar las eucaristías.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, coordinar y supervisar los encuentros espirituales.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para planear, organizar y coordinar la semana de formación cristiana.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-08**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PASTORAL
UNIVERSITARIA**

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear y organizar eventos que dinamicen el área de formación y promuevan la vivencia de fe en la comunidad universitaria.
 - Elaborar el calendario de eventos y el programa de servicios (misas, retiros, asesorías espirituales, conferencias, talleres, semanas de formación, entre otros).
 - Gestionar los recursos necesarios para su realización.
 - Acompañar y supervisar la realización de los eventos.
 - Promover la participación de los alumnos en eventos organizados.
 - Evaluar el impacto de los eventos y consultar a la comunidad universitaria acerca de posibles eventos.
2. Coordinar el grupo de pastoral juvenil.
 - Promover la incorporación de nuevos miembros.
 - Acompañar al grupo de pastoral juvenil en la actividades que se realicen y evaluarlas.
3. Realizar diversas labores propias del área de formación cristiana.
 - Elaborar y publicar el calendario de cumpleaños de alumnos y del personal.
 - Participar en eventos externos como encuentros lasallistas y otros.
 - Mantener comunicación con el Señor Obispo de la Diócesis y el presbiterio.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-08**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PASTORAL
UNIVERSITARIA**

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Responsable de mantenimiento.

Externas: Obispado, presbiterio y seminario.

REPORTES:

1. Título: Informe de Actividades

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

2. Título: Otros que se le requieran afines a su actividad.

Para: Rectoría

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en aspectos relacionados con las ciencias religiosas o educación.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-08

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
PASTORAL
UNIVERSITARIA

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

Conocimientos religiosos.

Estructura y funcionamiento de la diócesis.

- **Actitudes Personales:**

Paciencia.

Carisma con los jóvenes.

Responsabilidad cristiana y vivencia de valores.

Sensibilidad a las problemáticas de los jóvenes y de la comunidad.

Capacidad de escuchar.

Comunicación.

Relaciones humanas.

Creatividad.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

N/A.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-09

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar, a través de las competencias contables y financieras, al fortalecimiento de la salud financiera de la universidad, para que esta cumpla sus compromisos y logre su desarrollo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos aquellos relacionados con las cuestiones económicas.

Productos: Presupuestos, informes, balances.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar la cartera vencida.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para verificar el pago de cuotas en instituciones bancarias.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el ingreso diario.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el pago a proveedores de bienes y servicios.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el pago de nómina.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar y dar seguimiento a los presupuestos.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para administrar el fondo de ahorro.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-09**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS**

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar los ingresos y egresos de recursos.
 - Supervisar el proceso relacionado con el cobro de servicios que brinda la universidad.
 - Supervisar el proceso de egreso por diversos conceptos.
2. Planear, organizar y controlar las actividades de registro contable.
 - Registrar las operaciones con base en el catálogo de cuentas para enviar la información al despacho contable contratado.
 - Elaborar las pólizas de todas las operaciones contables y enviar la información al despacho contable.
 - Dar mantenimiento al sistema de información actualizada.
3. Elaborar, analizar y evaluar sistemas de información que permitan presentar de manera oportuna los informes financieros requeridos por rectoría para la toma de decisiones.
 - Determinar el flujo de efectivo.
 - Determinar los saldos en bancos.
 - Solicitar el balance general al despacho contable contratado por la universidad.
4. Apoyar la realización de la auditoría externa.
 - Presentar a los auditores la documentación probatoria.
 - Colaborar con los auditores brindando la información adicional requerida.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el despacho contable contratado.
 - Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento con todas las obligaciones fiscales.
6. Reunir y presentar los presupuestos por áreas y el presupuesto general.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-09**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS**

- Solicitar al rector su autorización de las premisas.
 - Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de sus presupuestos.
 - Realizar los cálculos e integrar la información.
 - Presentar el presupuesto para su aprobación.
7. Elaborar información acerca de la operación de las diferentes áreas de la institución con el fin de apoyar su funcionamiento.
- Hacer el seguimiento del presupuesto por área.
 - Hacer el seguimiento mensual global.
 - Informar a la junta de gobierno.
8. Realizar las gestiones de cobranza y acuerdos económicos (cartera).
- Revisar la cartera y gestionar el cobro.
 - Realizar negociaciones con alumnos y darles seguimiento.
9. Realizar labores diversas.
- Llevar el control de la cafetería.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Negociaciones con alumnos, pago de gastos autorizados en el presupuesto, las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-09

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Planeación, Extensión Universitaria, Control Escolar, Recursos Humanos.

Externas: Instituciones bancarias, despacho del C.P. Javier de los Santos.

REPORTES:

1. **Título:** Seguimiento de presupuestos.

Para: Rectoría

Frecuencia: Mensual

2. **Título:** Cartera.

Para: Rectoría

Frecuencia: Mensual

3. **Título:** Nómina.

Para: Rectoría

Frecuencia: Quincenal

4. **Título:** Facturación.

Para: Rectoría

Frecuencia: Mensual

5. **Título:** Elaboración de cheques

Para: Rectoría

Frecuencia: Mensual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-09

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

6. Título: Informes para la junta de gobierno

Para: Rectoría

Frecuencia: Bimestral

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en contabilidad, finanzas, administración o impuestos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Conocimientos fiscales.

Auditoría.

Situación socio económica estatal, nacional e internacional.

• **Actitudes Personales:**

Liderazgo.

Comunicación.

Relaciones interpersonales.

Motivación.

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Sensibilidad.

Tacto para negociar.

• **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-09

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

Manejo de Internet.

Sistemas de contabilidad.

Sistema de cartera.

Sistema de beca crédito.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-10

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Sistemas

Superior Inmediato: Director de Servicios Universitarios

OBJETIVO DEL PUESTO:

Estudiar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información, que la Universidad requiera para su mejor funcionamiento administrativo, en apoyo al área académica.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de sistemas.

Productos: Sistemas de apoyo académico y administrativo, Módulo de reportes de apoyo a las áreas académicas y administrativas.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- 1. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para analizar, diseñar e implementar base de datos.
- 2. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para analizar, diseñar e implementar los sistemas de información de apoyo administrativo y académico.
- 3. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la creación de módulos ejecutivos.
- 4. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para planear, organizar y realizar la capacitación de usuarios de los diversos sistemas de información.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-10**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
SISTEMAS**

5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar reingeniería de procesos.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el mantenimiento de los Sistemas de Información.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para determinar el establecimiento de las plataformas de desarrollo.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para determinar la viabilidad de sistemas de información.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Identificar y analizar las necesidades de información y mejora de procesos en las diferentes áreas administrativas y de servicio de la Universidad.
 - Atender las solicitudes hechas por el personal académico y detectar las necesidades de información de los alumnos.
 - Estudiar todos y cada uno de los procesos administrativos con los que cuenta la universidad para sistematizarlos y mejorarlos.
 - De acuerdo a las peticiones realizadas por las áreas administrativas, descubrir el flujo que tiene la información y las relaciones que se pueden presentar de forma interdepartamental.
2. Coordinar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas de información.
 - Definir programas anuales de trabajo para el desarrollo, mantenimiento y evaluación de sistemas, en base al plan de desarrollo institucional y las necesidades que se presenten.
 - Definir los propósitos operacionales y los alcances de cada sistema en conjunto con los usuarios principales.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-10**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
SISTEMAS**

- Desarrollo de proyectos contemplando tiempos y recursos necesarios para su ejecución e implementación.
3. Capacitación a Usuarios.
- Definir programas permanentes de capacitación y asesoría, dirigidos a los usuarios para el uso óptimo de los sistemas de información, en el uso de software de aplicación y de productividad; como actividad que tienda a un óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos de la universidad.
 - Elaborar manuales de usuario para el uso adecuado de los sistemas.
4. Mantenimiento y evaluación de sistemas.
- Definir programas de trabajo para el mantenimiento de los sistemas mediante reportes de atención a usuario.
 - Llevar a cabo entrevistas y cuestionarios para la evaluación de sistemas.
 - Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información, en desarrollo e implantados.
5. Creación de Estadística y reportes.
- Colaborar con la administración de la universidad en la preparación de informes que involucren datos provenientes de los sistemas implantados.
 - Preparar información para ser consultada en diferentes tipos de reportes.
6. Respaldo de información.
- Establecer y ejecutar normas de respaldo de la información par cada sistema en uso o desarrollo, de acuerdo a las necesidades institucionales, con el fin de mantener una historia confiable del quehacer universitario.
7. Realizar labores diversas asignadas por la rectoría.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-10**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
SISTEMAS**

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Dirección Académica, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Área.

Externas: Proveedores diversos, departamentos similares de otras universidades.

REPORTES:

1. Título: Estadística e indicadores de diversa índole.

Para: Director de Servicios Universitarios

Frecuencia: Eventual

2. Título: Los que se le soliciten.

Para: Director de Servicios Universitarios

Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-10**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
SISTEMAS**

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría relacionada con el área de tecnologías de la información.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Liderazgo.

Manejo de conflictos.

Toma de decisiones.

Creatividad.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Trabajo bajo presión.

- **Habilidades:**

Manejo de servidores.

Herramienta CASE.

Manejo de bases de datos.

Lenguajes de programación.

Administración de proyectos.

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-11
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

Superior Inmediato: Director de Servicios Universitarios

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las tareas donde se requiera el uso de tecnologías para su desarrollo, en las distintas áreas de la universidad. Gestionando, administrando y manteniendo los recursos necesarios para el uso y la implementación de las tecnologías en el proceso académico de la institución.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de redes y telecomunicaciones.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- 1. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar, asignar y evaluar los recursos y servicios de Tecnologías de Información.
- 2. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar soporte y apoyo técnico.
- 3. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para evaluar los recursos de Tecnologías de Información con respecto a los programas educativos.
- 4. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el mantenimiento y aseguramiento preventivo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 5
----------------------------------	--------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-11**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES**

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Identificar las necesidades tecnológicas y la infraestructura de telecomunicaciones propia para el desarrollo de los programas académicos y administrativos, así como gestionar su adquisición y reglamentar el uso de la misma.
2. Coordinar y supervisar los servicios tecnológicos que se prestan en la universidad para la comunidad educativa.
3. Desarrollo e implementación de los procesos de aseguramiento, mantenimiento y actualización del equipo tecnológico destinado al uso administrativo y a los programas académicos.
4. Administración de los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones solicitados por las distintas áreas administrativas de la universidad y la comunidad educativa. (Entiéndase por comunidad educativa a todas las actividades educativas de los alumnos y maestros).
5. Realizar labores diversas asignadas por la rectoría.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-11

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Director Académica, Director de Servicios Universitarios, Coordinador de Carrera, Coordinador de áreas.

Externas: Proveedores diversos, departamentos similares de otras universidades.

REPORTES:

- 1. Título:** Atención y apoyo técnico.
Para: Director de Servicios Universitarios.
Frecuencia: Eventual
- 2. Título:** Mantenimiento.
Para: Director de Servicios Universitarios.
Frecuencia: Eventual
- 3. Título:** Inventarios.
Para: Director de Servicios Universitarios.
Frecuencia: Eventual
- 4. Título:** Historial de equipo.
Para: Director de Servicios Universitarios.
Frecuencia: Eventual
- 5. Título:** Los que se le soliciten.
Para: Director de Servicios Universitarios.
Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-11

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría relacionada con el área de tecnologías de la información.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Inglés Avanzado.

Electricidad.

Audio y video.

- **Actitudes Personales:**

Liderazgo.

Manejo de conflictos.

Toma de decisiones.

Creatividad.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Multifuncionalidad.

Trabajo bajo presión.

- **Habilidades:**

Conocimiento de servidores.

Conocimiento de electrónica.

Conocimiento de Software especializado.

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Organización.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

- **Experiencia:**
2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 5 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-12

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Control Escolar

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, dirigir, y controlar el registro formal de los alumnos, a través de diversos procesos, y de conformidad con las normas de la Secretaría de Educación Pública.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de control escolar.

Productos: Constancias, certificados, listas de calificaciones, cartas de liberación de servicio social, títulos.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar constancias.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar cambio de carrera.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el acta de examen profesional.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar la relación de alumnos inscritos y reinscritos.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para entregar la boleta de calificaciones finales a alumnos con beca de la universidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-12

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR

7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para corregir calificación y/o asistencia a clases.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar el trámite de baja académica.
9. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para dirigir y coordinar la inscripción, desarrollo y término de las formas de regularización.
10. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar certificados parciales y/o totales de estudio.
11. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar las inscripciones a licenciatura y posgrado.
12. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar las reinscripciones a licenciatura y posgrado.
13. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar el préstamo de documentos.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asegurar el cumplimiento del calendario académico para los estudios profesionales de licenciatura y de posgrado.
 - Revisar listas de exámenes ordinarios y extraordinarios.
 - Elaborar registros de inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reinscritos.
 - Generar reportes estadísticos de la población escolar.
 - Integrar expedientes de alumnos inscritos y reinscritos.
 - Elaborar relación de alumnos inscritos para exámenes extraordinarios.
 - Supervisar que los maestros entreguen calificaciones parciales y finales a tiempo e informar a Vicerrectoría Académica.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-12**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR**

- Verificar que las actas de calificaciones finales estén firmadas.
 - Reportar irregularidades u omisiones al reglamento académico.
 - Supervisar equivalencias, cambios de carrera, elaboración de certificados y solicitud de fotografías a los alumnos.
2. Coordinar el proceso de inscripción.
 - Planear y organizar el proceso de inscripciones.
 - Elaborar el flujo y formatos de inscripción.
 - Coordinar y controlar el procedimiento.
 - Supervisar y apoyar la captura de grupos, maestros, horarios y elaboración de listas.
 - Recopilar documentación de alumnos de nuevo ingreso.
 3. Coordinar el proceso de reinscripción.
 - Planear y organizar el proceso de reinscripciones.
 - Elaborar el flujo y formatos de reinscripción.
 - Coordinar y controlar el procedimiento.
 - Supervisar y apoyar la captura de grupos, maestros, horarios y elaboración de listas.
 4. Supervisar el proceso de titulación.
 - Revisión de documentos y recepción de fotografías para solicitud de examen profesional.
 - Elaboración de actas de examen profesional.
 - Solicitar elaboración de título profesional.
 - Mantenimiento de libros de exámenes profesionales y títulos.
 5. Facilitar los trámites de Servicio social.
 - Dar el visto bueno a la carta de liberación de servicio social entregada a control escolar.
 6. Apoyar el proceso de intercambios de alumnos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-12**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR**

- Dar asesoría y seguimiento a alumnos de intercambios internacionales.
7. Mantener actualizado el sistema de escolar.
- Verificar el adecuado funcionamiento del sistema y gestionar su mantenimiento.
 - Solicitar adecuaciones al sistema cuando se requiera.
8. Apoyar en el evento de graduación.
- Elaborar un listado de los alumnos candidatos a graduados.
 - Elaborar las cartas de pasante de los alumnos graduados.
9. Realizar otras actividades del departamento y labores diversas.
- Apoyar alumnos en casos especiales y atención al público cuando se requiera.
 - Atender peticiones de las autoridades competentes acerca de: estadísticas, información de alumnos, etc.
 - Hacer consultas diversas a las autoridades respectivas sobre asuntos que se desconozcan.
 - Reportar a la dirección académica asuntos diversos e informar del seguimiento y trabajo que se ejecuta en escolar.
 - Traducir documentos al inglés: historiales, constancias, certificados, etc.
 - Organizar juntas con el personal a su cargo para ver pendientes.
 - Supervisar el orden de archivo y que se encuentre en buenas condiciones.
 - Elaborar el presupuesto del departamento.
 - Impartir al menos una materia por semestre.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-12

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Secretaría de Educación.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: Realizar las gestiones necesarias para la función del departamento.

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores de Carrera, Coordinaciones de áreas.

Externas: Secretaría de Educación.

REPORTES:

1. Título: Los que se le soliciten.

Para: Dirección Académica

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en cuestiones administrativas generales o educativas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-12

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
CONTROL ESCOLAR

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Normatividad de la SEP.

- **Actitudes Personales:**

Capacidad de memoria.

Manejo de conflictos.

Planeación.

Administración.

Atención y manejo de personal.

Liderazgo.

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Organización.

Paquetes computacionales de registro escolar.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-13

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Lenguas Extranjeras

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Departamento de Lenguas Extranjeras es un centro de apoyo a la docencia, que tiene por objeto la enseñanza de lenguas, así como fomentar el estudio de la cultura de los países en los que se hablan las lenguas que se imparten.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de lenguas extranjeras.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- Nombre del procedimiento:** Procedimiento para participar en el programa de intercambio estudiantil.
- Nombre del procedimiento:** Todos aquellos asignados por la Dirección Académica.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a los maestros y alumnos del área.
 - Atender y dar información sobre idiomas a los estudiantes candidatos a ingresar.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-13**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS**

- Resolver problemas de los alumnos en relación con los profesores, horarios, inasistencias, seriación de materias, etc.
 - aconsejar a los estudiantes respecto al rendimiento académico y dar seguimiento.
 - Cuidar el orden y la presentación de los maestros.
 - Autorizar la presentación de exámenes extraordinarios.
 - Coordinar el trabajo de academias de su área y motivar a los profesores en su participación.
 - Entregar resultados de evaluación y entrevistar a los docentes para dar retroalimentación.
 - Verificar el acceso a tiempo a las aulas y la asistencia de maestros.
 - Atender a padres de familia en sus inquietudes respecto a problemáticas de sus hijos.
2. Participar en el reclutamiento, selección e inducción de profesores.
- Detectar necesidades de personal docente.
 - Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia a la Dirección Académica.
 - Requerir documentación a los maestros de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.
 - Informar a los docentes sobre políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.
 - Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los maestros.
 - Prescindir reuniones de área durante la jornada de inducción.
3. Realizar labores administrativas del área académica.
- Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
 - Elaborar reportes diversos solicitados por la Dirección Académica.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-13**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS**

4. Promover la movilidad estudiantil.

- Realizar convenios de movilidad estudiantil con diversas universidades de todo el mundo.
- Proporcionar a los alumnos toda la información necesaria para que puedan realizar su movilidad.
- Apoyar al alumno que aspire la movilidad estudiantil es todos los trámites necesarios.
- Llevar el seguimiento de los alumnos que estén dentro de este programa de movilidad.

5. Realizar labores diversas.

- Impartir clases.
- Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
- Asistir a juntas del Consejo Académico, cuando así se le solicite.
- Asistir a juntas del Consejo Universitario.
- Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
- Organizar eventos que actualicen y dinamicen el área académica (conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.)
- Apoyar a las demás áreas tanto administrativas como académicas en la realización de diversos proyectos como: evaluación docente, apertura de nuevas carreras, proyectos de investigación, entre otros.
- Realizar diversas funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-13

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinaciones de áreas.

Externas: Diversas empresas, organismos e instituciones de la región; así como directivos de otras instituciones de educación superior.

REPORTES:

1. Título: Asistencia y desempeño docente.

Para: Dirección Académica

Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-13

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS

2. **Título:** Reunión de academias.

Para: Dirección Académica

Frecuencia: Eventual

3. **Título:** Actividades y eventos que realiza el área.

Para: Dirección Académica

Frecuencia: Eventual

4. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Dirección Académica

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura en idiomas, preferentemente maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo local y nacional.

Condiciones socio-económicas regionales.

• **Actitudes Personales:**

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-13

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
LENGUAS
EXTRANJERAS

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-14**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Extensión Universitaria

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Difundir las diversas manifestaciones del arte y la cultura al interior de la comunidad universitaria y el entorno.
- Fomentar el bienestar físico entre la comunidad universitaria.
- Promover las acciones de servicio, preferentemente hacia los más necesitados.
- Favorecer la vida estudiantil sana, así como servicio que favorezcan el bienestar universitario.
- Administrar el servicio universitario.
- Promover y actualizar la oferta de educación continua de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a todo el alumnado en cuestiones de créditos complementarios. Atención a las instituciones que servicio comunitario que así lo soliciten. Información a personas interesadas en los cursos de educación continua.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para gestionar el programa de Formación Integral Complementaria.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-14**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, dirigir y evaluar los eventos de la universidad.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para participar en torneos externos.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para organizar, controlar y evaluar los torneos intramuros.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para gestionar el servicio universitario.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para planear, organizar y coordinar los programas de educación continua.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar los programas de difusión de la cultura y promoción deportiva.
 - Contactar a diversos grupos artísticos.
 - Diseñar, elaborar y difundir la agenda de actividades culturales, deportivas y sociales.
 - Organizar al grupo de promotores y edecanes para los eventos.
 - Gestionar el patrocinio de las actividades culturales, deportivas y sociales.
 - Contactar a los medios masivos de comunicación para la difusión y promoción de los eventos.
 - Brindar las atenciones requeridas a los participantes de los eventos artísticos, sociales y deportivos.
2. Administrar el servicio universitario.
 - Realizar una reunión al inicio del semestre con todos los alumnos becados, para dar a conocer las políticas del manejo del servicio universitario.
 - Programar reuniones semestrales para la entrega de reportes de cumplimiento del servicio universitario.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-14**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

- Atender a los alumnos becados en cualquier duda que tengan.
3. Diseñar programas en el área de la cultura, el deporte y de responsabilidad social para la obtención de créditos complementarios por parte de la comunidad estudiantil.
- Preparar la oferta de las actividades culturales y las deportivas.
 - Diseñar y supervisar la elaboración del catálogo de actividades complementarias, así como coordinar el proceso de inscripciones a las mismas.
 - Reclutar y seleccionar a los maestros, instructores y entrenadores de las actividades complementarias.
 - Gestionar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades culturales, deportivos y sociales.
 - Supervisar la acreditación de las actividades complementarias para su registro y la elaboración de las constancias.
 - Supervisar el desarrollo de las actividades complementarias.
 - Organizar el cierre de talleres y actividades complementarias.
 - Impulsar la participación de equipos deportivos en encuentros internos y externos.
 - Brindar atención a los alumnos.
4. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos y las actividades que sean pertinentes en este sentido.
5. Participar en los procesos de vinculación.
- Representar a la universidad cuando se le requiera.
 - Mantener relaciones con organismos que promuevan la cultura, el deporte y la responsabilidad social.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-14

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Instituciones relacionadas con la cultura, el deporte y organizaciones sociales.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores de Carrera, Coordinaciones de áreas.

Externas: Diversas empresas, universidades, instituciones, asociaciones sociales, culturales, grupos artísticos y organizaciones deportivas.

REPORTES:

1. **Título:** Actividades semestrales.

Para: Rector

Frecuencia: Semestral

2. **Título:** Cumplimiento de horas del servicio becario

Para: Rector

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-14**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

Frecuencia: Semestral

3. Título: Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en administración o recursos humanos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Cultura general.

Redacción.

Ortografía.

- **Actitudes Personales:**

Sensibilidad hacia lo artístico.

Amplias relaciones en el medio.

Capacidad crítica.

Logística de eventos.

Trabajo bajo presión.

Capacidad de escucha.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-14**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-15

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Coordinador de Biblioteca

Superior Inmediato: Director de Servicios Universitarios

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y dirigir, con calidad y eficiencia, los procesos que facilitan el acceso a la información disponible en biblioteca, para el óptimo desarrollo de los programas académicos que ofrece la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos aquellos relacionados con el área de biblioteca.

Productos: N/A.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para adquirir acervo bibliográfico.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para participar en la inducción acerca de los servicios bibliotecarios.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el servicio de fotocopiado.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para programar el mantenimiento del servicio de fotocopiado.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el préstamo de bibliografía a domicilio.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para clasificar y acomodar la bibliografía.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-15**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
BIBLIOTECA**

7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el uso de los equipos informáticos.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el préstamo en sala.
9. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para checar deudores de biblioteca.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Adquirir libros.
 - Recibir y clasificar solicitudes de material bibliográfico y de apoyo académico.
 - Pedir cotizaciones de bibliografía y proceder a la compra previa autorización de rectoría.
 - Renovar las suscripciones a revistas y contratos.
2. Realizar los procesos técnicos de biblioteca.
 - Cotejar libros recibidos con la factura.
 - Revisar libros adquiridos, detectar defectos de impresión y sellar aquellos que no estén en perfectas condiciones.
 - Hacer carta de devolución a la editorial o librería sobre aquellos libros defectuosos y regresarlos.
3. Atender al público en general.
 - Realizar préstamo de las fuentes de información disponibles en biblioteca.
 - Cuidar el orden y el comportamiento dentro de biblioteca, así como velar por el buen uso de las instalaciones y libros.
 - Atender al personal de las diversas áreas para consultas y peticiones.
4. Realizar labores operativas de la biblioteca.
 - Llevar el control del archivo interno de biblioteca y del material del área docente.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-15**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
BIBLIOTECA**

- Generar e imprimir estadísticas de consulta que se han registrado y acumulado.
 - Detectar y reportar fallas en la fotocopidora.
 - Reparar libros en mal estado.
 - Hacer corte de caja de los ingresos recibidos en biblioteca por diversos conceptos.
 - Supervisar, controlar y asignar funciones a los alumnos de servicio becario.
5. Realizar otras labores diversas.
- Realizar fotocopios, venta de manuales diversos, servicio de escaneado, etc.
 - Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca.
 - Apoyar y realizar todas aquellas actividades encomendadas por la rectoría.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-15

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
BIBLIOTECA

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Maestros, Director de Servicios Universitarios, Coordinaciones de áreas.

Externas: Librerías, diversos proveedores.

REPORTES:

- Título:** Estadística mensual de consultas.
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Mensual
- Título:** Control de fotocopiadora.
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Eventual
- Título:** Adquisiciones
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Eventual
- Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- Conocimientos:**
Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría.
Filosofía y modelo educativo lasallista.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-15

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
BIBLIOTECA

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Cultura general.

Biblioteconomía.

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

Manejo de conflictos.

Creatividad.

Investigación.

Trabajo bajo presión.

Amplitud de campo consciente para realizar varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-16**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Impulsar, apoyar y coordinar las actividades para la creación, desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado y formación de profesionales altamente calificados.
- Incrementar e impulsar la calidad de la investigación, a través de la definición, promoción y establecimiento de líneas de investigación; así como la aplicación del conocimiento, buscando su consolidación, competitividad y crecimiento equilibrado.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios:

Apoyo a los maestros y alumnos de posgrado.

Productos:

- Programas
- Reglamentos
- Planes
- Convocatorias

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-16

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para aprobar la obtención de grado.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para aplicar y calificar el examen de diagnóstico de maestrías.
3. **Nombre del procedimiento:** Todos aquellos asignados por la Dirección Académica.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender y supervisar a los alumnos del área.
 - Proponer a la Dirección Académica el calendario de exámenes de admisión.
 - Atender y dar información a los estudiantes candidatos a ingresar.
 - Aplicar el examen de admisión, evaluar e interpretar los resultados.
 - Organizar la jornada de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
 - Informar a los estudiantes de las políticas de la institución.
 - Orientar a los estudiantes sobre los planes de estudio, programas analíticos, problemas administrativos, académicos y personales.
 - Cuidar el orden y la presentación de los alumnos.
 - Verificar el acceso a tiempo a las aulas de alumnos y profesores.
2. Atender y supervisar a los maestros del área.
 - Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los maestros.
 - Retroalimentar a los profesores de acuerdo a la evaluación docente realizada al final de cada materia.
 - Organizar la transportación, hospedaje, alimentación y atención de los profesores.
3. Participar en la promoción académica.
 - Participar en el diseño de folletos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-16**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**

- Promocionar la oferta académica de posgrados.
- 4. Promover el incremento de la eficiencia terminal.
 - Promover el proceso de titulación de egresados.
 - Proponer sínodos a la Dirección Académica.
 - Asesorar a los alumnos en sus tesis y participar como sinodal en exámenes profesionales.
- 5. Participar en el reclutamiento y selección de profesores.
 - Detectar necesidades de personal docente.
 - Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia académica a la Dirección Académica.
 - Requerir documentación a los maestros de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.
 - Informar a los docentes sobre las políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.
- 6. Impulsar la investigación en la universidad.
 - Coordinar la investigación básica y aplicada que se realiza en la Facultad. Promover la investigación dentro de la universidad, a través de diversas actividades académicas, en forma conjunta con las Coordinaciones Académicas.
 - Apoyar y orientar a los investigadores jóvenes en la formulación de sus proyectos.
 - Atender los asuntos de la investigación, que atañen a la universidad dentro y fuera de ella.
- 7. Realizar labores administrativas del área académica.
 - Elaborar el calendario y presentarlo para su aprobación a Vicerrectoría académica.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-16**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**

- Actualizar los programas analíticos.
 - Supervisar el cumplimiento de los programas analíticos.
 - Supervisar la elaboración del manual del estudiante de maestría.
 - Gestionar el material de apoyo para los alumnos.
 - Organizar eventos que actualicen y dinamicen el área académica (conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.)
8. Realizar labores diversas.
- Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
 - Asistir a juntas del Consejo Académico.
 - Asistir a juntas de Consejo Universitario.
 - Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
 - Apoyar a las demás áreas tanto administrativas como académicas en la realización de diversos proyectos como: evaluación docente, apertura de nuevas carreras, proyectos de investigación, entre otros.
 - Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: Representar a la universidad ante el COTACYT.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-16

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Control Escolar, Contabilidad, Coordinadores de áreas, Coordinadores de Carrera, Jefe de mantenimiento.

Externas: Dependencias oficiales, organismos colegiados, empresas diversas, universidades diversas.

REPORTES:

1. **Título:** Asistencia y desempeño docente

Para: Director Académico

Frecuencia: Eventual

2. **Título:** Otros que se le requieran afines con su actividad.

Para: Director Académico

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-16

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

Paquetes estadísticos.

Modelos de planeación.

Evaluación educativa.

Dominio del inglés.

- **Actitudes Personales:**

Capacidad de concentración.

Capacidad de análisis y síntesis.

Creatividad.

Facilidad para comunicarse con las personas.

Facilidad en las relaciones públicas.

Capacidad de Dirección.

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-16

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente de 2 años.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

7 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-17

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Humanos

Superior Inmediato: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal; así como también garantizar el cumplimiento de las obligaciones y prestaciones laborales.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos aquellos relacionados con el personal de la universidad.

Productos: Expedientes completos del personal de la universidad, constancias laborales, y todos aquellos relacionados con el área de recursos humanos.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar la requisición de personal.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la contratación de personal de planta de nuevo ingreso y maestros por asignatura.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para planear, coordinar y evaluar el programa de capacitación.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal administrativo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-17**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
RECURSOS
HUMANOS**

- 6. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar el finiquito por renuncia o despido.
- 7. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para evaluar el desempeño de personal administrativo y de servicio.
- 8. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para administrar y entregar los vales de despensa.
- 9. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para programar las vacaciones para el personal de mantenimiento.
- 10. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para renovar la beca.
- 11. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal docente.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Reclutar, seleccionar, contratar y desarrollar al personal de apoyo administrativo y de mantenimiento.
 - Reclutar y seleccionar candidatos a cubrir los puestos vacantes.
 - Formalizar la relación laboral, a través de firmas de contratos y tramitación oficial requerida (IMSS,SAR,etc.)
 - Elaborar e implementar el programa de capacitación.
 - Asegurar la permanente actualización y vigencia de los expedientes del personal.
 - Arreglar juntos con los asesores legales externos a la universidad los asuntos laborales.
2. Asegurar el pago de nómina.
 - Actualizar la nómina, de acuerdo a los incrementos autorizados.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-17**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
RECURSOS
HUMANOS**

- Notificar oficialmente a cada uno de los empleados de los movimientos generados en sus percepciones por incrementos.
 - Supervisar la elaboración de la nómina del personal y autorizar los movimientos requeridos por el IMSS y SHCP.
 - Entregar los vales de despensa.
 - Gestionar el pago de finiquito a los empleados.
3. Coordinar las actividades de renovación de beca.
4. Realizar labores diversas del área.
- Organizar convivencias para el personal (día del maestro, posada navideña, festejos, etc.)
 - Apoyar la organización del aspecto social y cultural para eventos tales como comunicados del rector, área académica, etc.
 - Representar legalmente a la universidad en determinados casos e instancias.
 - Administrar los recursos financieros del área.
 - Participar en las reuniones con rectoría y coordinadores de áreas.
 - Evaluar acciones generadas en el área.
 - Impartir una asignatura.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante de la universidad.

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-17

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
RECURSOS
HUMANOS

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinaciones de áreas.

Externas: Asesores laborales, IMSS, bolsa de trabajo, diversos proveedores.

REPORTES:

1. **Título:** Actividades semestrales.

Para: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

Frecuencia: Semestral

2. **Título:** Antigüedad del personal.

Para: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

Frecuencia: Eventual

3. **Título:** Contratos

Para: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

Frecuencia: Semestral

4. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-17

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
RECURSOS
HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de licenciatura, preferentemente maestría en administración o recursos humanos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Sistemas de nóminas.

Aspectos legales (laborales, fiscales, IMSS, etc.)

- **Actitudes Personales:**

Trato con gente.

Negociación.

Manejo de conflictos.

Resolución de problemas.

Administración del tiempo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-18

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DEPORTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Responsable de deportes

Superior Inmediato: Coordinador de Extensión Universitaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y difundir el deporte correspondiente, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un mayor interés y participación del alumno, para así contribuir a su desarrollo integral.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Asistencia a maestros y alumnos de deportes.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar que se lleve a cabo el programa de actividades deportivas a desarrollar, de acuerdo al programa establecido.
2. Organizar el desarrollo del programa deportivo a seguir.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-18**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DEPORTES**

3. Solicitar los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo para el desarrollo del programa.
5. Promover y fomentar la participación del alumnado en los torneos y actividades que le corresponda.
6. Orientar a los alumnos hacia los deportes afines a las inquietudes que presentan.
7. Formular, controlar y evaluar la asistencia diaria del alumnado.
8. Vigilar el desarrollo de los eventos y comportamiento del alumnado durante los mismos.
9. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones deportivas donde se desarrollen las actividades internas.
10. Ejercer la jurisdicción disciplinaria deportiva y resolver en última instancia, las controversias y/o diferencias que surjan entre los deportistas.
11. Contribuir a la adquisición de los uniformes de sus selecciones (conseguir patrocinios).
12. Programar reuniones quincenales con los entrenadores deportivos, con el fin de ver los avances en el desarrollo de las selecciones.
13. Planear, organizar y supervisar el o los torneo(s) intramuros.
14. Participar con sus selecciones, dentro de los diferentes eventos deportivos en los que la universidad participa.
15. Apoyar en la organización de los juegos lasallistas.
16. Controlar la documentación que se especifique para el buen desarrollo de sus eventos.
17. Constituir un cuerpo de jueces, árbitros, etc., que sancionarán las competencias.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-18**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DEPORTES**

18. Formular junto con los entrenadores, los planes de entrenamiento de sus selecciones.
19. Programar confrontaciones de fogueo de sus selecciones representativas.
20. Elevar el nivel técnico y de preparación de sus selecciones.
21. Acompañar a los equipos en las diferentes confrontaciones programadas.
22. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
23. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
24. Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación del cuestionario para la evaluación docente, de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad.
25. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
26. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la autoridad competente.
27. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-18

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DEPORTES

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Extensión Universitaria, Entrenadores deportivos, Mantenimiento, Relaciones Institucionales.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Informe de las actividades realizadas en su área.

Para: Coordinador de Extensión Universitaria

Frecuencia: Eventual

2. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad

Para: Coordinador de Extensión Universitaria

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Licenciatura en educación física o carrera afín, o bien maestro de cualquier actividad deportiva.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-18

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DEPORTES

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-19

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO
INVESTIGADOR DE
TIEMPO COMPLETO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Maestro Investigador de Tiempo Completo

Superior Inmediato: Coordinador de Carrera

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores académicas dentro de su campo de especialización, tales como docencia, asesoría académica y personal e investigación, de manera que el proceso de enseñanza aprendizaje, se lleve a cabo de conformidad con el modelo educativo de la universidad. Asimismo apoyar al coordinador de carrera en las labores operativas y administrativas diversas que le solicite.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos de la coordinación, trámites de servicio social y de titulación.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Coordinador de Carrera.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases.
 - Cumplir con las horas de clase asignadas.
 - Cumplir con las disposiciones emanadas del reglamento y de la dirección académica.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-19**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO
INVESTIGADOR DE
TIEMPO COMPLETO**

2. Realizar investigación.
 - Determinar líneas de interés de la investigación.
 - Buscar bibliografía.
 - Elaborar bases de datos de instituciones e investigaciones afines.
 - Registrar avances de investigación.
 - Reportar avances con el coordinador de Posgrado e Investigación.
3. Proporcionar asesoría y orientación académica a alumnos.
 - Brindar asesoría acerca de las materias que imparte (o de alguna materia afín).
 - Orientar a los alumnos en problemas, académicos y administrativos.
 - Canalizar a las áreas correspondientes cuando existe alguna situación problemática que rebase su capacidad y atribuciones.
 - Atender y proporcionar información a los posibles candidatos a ingresar a alguna carrera de su dirección.
 - Estar presente ente los alumnos para promover el orden y el respeto.
 - Hacer observaciones a los alumnos cuya presentación o comportamiento lo requiera.
4. Apoyar el proceso de titulación de alumnos.
 - Orientar y proponer temáticas de tesis a los alumnos.
 - Revisar y aprobar la tesis bajo su decisión.
 - Fungir como sínodo en los exámenes profesionales.
5. Apoyar a la coordinación de carrera en diversas labores.
 - Contactar a los maestros del área para reuniones, jornadas y cursos.
 - Supervisar el ingreso puntual a las aulas de maestros y alumnos, y reportar ausencias.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-19**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO
INVESTIGADOR DE
TIEMPO COMPLETO**

- Auxiliar en la realización de eventos académicos y extraacadémicos que promuevan el desarrollo profesional de los alumnos.
 - Acompañar al coordinador de carrera en las reuniones de academia de su área y dirigirlas cuando sea necesario.
 - Apoyar al coordinador de carrera en la atención de maestros.
 - Sugerir candidatos a impartir alguna asignatura.
 - Promover la participación de alumnos en eventos de la universidad.
6. Realizar labores diversas.
- Participar en comités internos y externos para realizar proyectos diversos compatibles con sus funciones.
 - Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
 - Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las que corresponden a la organización interna de su curso y aprobadas en la carta descriptiva.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-19

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO
INVESTIGADOR DE
TIEMPO COMPLETO

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Director Académico, Coordinador de carrera, Coordinaciones de áreas, Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Calificaciones

Para: Coordinador de Carrera

Frecuencia: Mensual

2. **Título:** Investigaciones.

Para: Coordinador de Posgrado e Investigación.

Frecuencia: Eventual

3. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo local y regional.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-19

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO
INVESTIGADOR DE
TIEMPO COMPLETO

- **Actitudes Personales:**

Motivación.

Empatía.

Comunicación.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Programas o paquetes de la especialidad.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente de 2 años.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-20

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Responsable de mantenimiento y compras

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la universidad, dándole mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar la estricta vigilancia de todas las áreas.
- Recibir requisiciones de materiales y mobiliario, gestionar la autorización de las que lo requieran y realizar las compras.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos aquellos relacionados con el área de mantenimiento y compras.

Productos: N/A.

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar espacios para eventos internos.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar la rutina diaria del trabajo de mantenimiento.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para coordinar la rutina diaria para el mantenimiento de la fuente.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-20

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS

4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para elaborar la bitácora de vigilancia.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la corrección de fallas de mantenimiento.
6. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para contratar servicios externos de mantenimiento correctivo y preventivo.
7. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para programar y controlar el mantenimiento preventivo.
8. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la requisición de materiales.
9. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo la requisición de mobiliario y equipo.
10. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar el envío de paquetería local y foránea.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener las instalaciones y equipo para su óptimo funcionamiento.
 - Detectar problemas o fallos en las instalaciones.
 - Revisar la limpieza y estado de las diferentes áreas como: baños, pasillos, pisos, corredores, jardines, cestos de basura, auditorio, salas, aulas, oficinas.
 - Realizar recorrido, al final del día por todas las áreas de la universidad para verificar que todo se encuentre en orden.
2. Supervisar al personal de mantenimiento y vigilancia.
 - Asignar al personal de mantenimiento tareas o actividades diversas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-20**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS**

- Hacer recorrido por cada una de las áreas de la universidad y checar que cada persona esté haciendo sus labores.
 - Pedir reporte y bitácora de situaciones diversas o problemas a vigilantes.
 - Dar información y retroalimentación al personal de mantenimiento.
3. Promover y asegurar la capacitación a su personal.
- Realizar visita al centro de capacitación.
 - Ver fechas de inicio de curso y negociar convenios.
 - Informar al personal de inicio de cursos.
 - Seleccionar el personal para la asistencia al curso.
 - Recaudar documentos necesarios.
 - Realizar inscripción.
 - Supervisar la asistencia y llevar seguimiento.
4. Contratar a personal para trabajos correctivos y preventivos.
- Contactar al proveedor indicado y solicitar presupuesto.
 - Presentar presupuesto para autorización a rectoría.
 - Realizar entrevista con el proveedor para obtener detalles.
 - Realizar contrato por obra y tiempo determinado.
 - Investigar seguro (IMSS) de los trabajadores que presenta.
 - Supervisar obra y trabajo a realizarse.
 - Recibir obra o trabajo terminado.
5. Llevar el control de aulas.
- Recibir solicitud, comunicar disponibilidad y agendar el evento.
 - Acondicionarlas con lo requerido antes del evento.
 - Supervisar su buen uso.
 - Limpiar las aulas al término del evento.
6. Vigilar las compras generales de la universidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-20**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS**

- Recibir requisiciones de compra.
 - Solicitar y cotejar presupuesto de proveedores.
 - Presentar presupuesto para autorización.
 - Contactar proveedor indicado y solicitar artículo requerido.
 - Recoger factura y solicitar cheque.
 - Recibir artículo requerido y revisarlo.
 - Entregar artículo al área que lo solicitó.
 - Realizar inventario de mobiliario y equipo, herramientas, etc.
 - Resguardar y controlar el inventario de la universidad.
7. Apoyar en diversos eventos de la universidad.
- Recibir solicitudes de espacios físicos y comunicar su disponibilidad.
 - Preparar el lugar del evento junto con el personal a su cargo.
 - Supervisar el buen orden y limpieza durante el evento.
 - Recoger mobiliario una vez terminado el evento y realizar limpieza del lugar junto con el personal a su cargo.
8. Realizar labores diversas.
- Dar servicio a equipo de trabajo (tracto-podadoras, aires acondicionados, etc.)
 - Llevar el control de pólizas de servicio y seguros a unidades automotrices de la universidad.
 - Hacer cotización de presupuesto semestral.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-20

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Director Académico, Coordinadores de carrera, Coordinaciones de áreas, Intendentes.

Externas: Autoridades del CECATI, diversas empresas productoras de bienes y servicios.

REPORTES:

1. Título: Gastos.

Para: Rector

Frecuencia: Mensual

2. Título: Inventarios.

Para: Rector

Frecuencia: Semestral

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-20

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS

3. **Título:** Anomalías.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

4. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Ingeniero industrial mecánico o carrera afín.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Disposiciones oficiales en materia laboral.

Mantenimiento industrial.

Actualizaciones de equipo.

Proveedores y negociación de precios

Conocimientos básicos en: motores, electricidad, plomería, soldadura, jardinería.

- **Actitudes Personales:**

Relaciones humanas.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos laborales.

Motivación.

Administración del tiempo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

6 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-20**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS**

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

7 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-21**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ASIGNATURA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Maestro de asignatura

Superior Inmediato: Coordinador de Carrera

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores académicas dentro de su campo de especialización, tales como docencia, asesoría académica y personal e investigación, de manera que el proceso de enseñanza aprendizaje, se lleve a cabo de conformidad con el modelo educativo de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases.
 - Cumplir con las horas de clase asignadas.
 - Cumplir con las disposiciones emanadas del reglamento y de la dirección académica.
2. Proporcionar asesoría y orientación académica a alumnos.
 - Brindar asesoría acerca de las materias que imparte (o de alguna materia afín).

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-21**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ASIGNATURA**

- Estar presente ante los alumnos para promover el orden y el respeto.
 - Hacer observaciones a los alumnos cuya presentación o comportamiento lo requiera.
3. Realizar labores diversas.
- Participar en comités internos y externos para realizar proyectos diversos compatibles con sus funciones.
 - Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las que corresponden a la organización interna de su curso y aprobadas en la carta descriptiva.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Director Académico, Coordinadores de carrera, Coordinaciones de áreas, Responsable de Recursos Humanos.

Externas: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-21

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ASIGNATURA

REPORTES:

1. **Título:** Calificaciones

Para: Coordinador de Carrera

Frecuencia: Mensual

2. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Coordinador de Carrera

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Mínimo licenciatura, preferible maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo local y regional.

• **Actitudes Personales:**

Motivación.

Empatía.

Comunicación.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-21

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ASIGNATURA

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Programas o paquetes de la especialidad.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-22

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE
ASIGNADA A CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente asignada a caja

Superior Inmediato: Coordinador de contabilidad, finanzas y recursos humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recaudar los pagos realizados en esta institución.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a todas aquellas personas que vayan a realizar algún tipo de pago.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Coordinador de contabilidad, finanzas y recursos humanos.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudación de pagos.
2. Depósito de las entradas.
3. Realizar cortes de caja, imprimirlos y archivarlos.
4. Realizar los reportes correspondientes de los pagos hechos por los alumnos.
5. Archivar las fichas de depósitos.
6. Archivar los recibos de caja.
7. Bajar del sistema del banco los pagos de colegiaturas.
8. Actualizar los pagos de colegiaturas.
9. Recaudación de las entradas a biblioteca.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-22**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE
ASIGNADA A CAJA**

10. Archivar los cortes de biblioteca.
11. Realizar labores diversas asignadas por la autoridad competente.
12. Apoyar a la universidad en las actividades que se le requieran.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Coordinador de contabilidad, finanzas y recursos humanos, Coordinador de Posgrado.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Corte de caja impreso y en sistema
Para: Coordinador de contabilidad y finanzas
Frecuencia: Eventual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
---	---------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-22**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE
ASIGNADA A CAJA**

2. Título: Pagos a maestría

Para: Coordinador de Posgrado

Frecuencia: Eventual

3. Título: Pagos de cursos

Para: Coordinador de contabilidad, finanzas recursos humanos.

Frecuencia: Eventual

4. Título: Otros que se le requieran, afines con su actividad

Para: Coordinador de contabilidad, finanzas recursos humanos.

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Licenciatura.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

• **Actitudes Personales:**

Discreción.

Trato amable.

Calidad en su trabajo.

Rapidez.

Organización.

Trabajo bajo presión.

Buena presentación.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-22

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE
ASIGNADA A CAJA

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Manejo de foliadora.

Manejo de sumadora.

- **Experiencia:**

1 año en puesto similar.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-23**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
RECTORÍA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Rectoría

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe inmediato, realizando labores secretariales propias de la oficina y brindar un servicio de calidad al público en general.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Contestar llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
 - Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
2. Realizar las labores secretariales propias de la oficina.
 - Apoyar en todas las labores que le solicite el rector.
 - Apoyar en los procedimientos operativos de tramitación de becas a alumnos de licenciatura y posgrado.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-23**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
RECTORÍA**

- Actualización de pago de alumnos.
 - Expedición de derechos de examen.
 - Elaborar cartas, informes y diversos reportes solicitados por el jefe inmediato.
 - Realizar diversos envíos de información por paquetería.
 - Llevar el control del archivo de la oficina.
 - Requisitar artículos de consumo que necesite la oficina.
 - Hacer y confirmar citas diversas solicitadas con y por el jefe inmediato.
 - Hacer llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos y faxes a donde sea requerido.
 - Llevar los registros que requiera la marcha de la oficina.
 - Vinculación con maestros y alumnos.
3. Realizar otras labores diversas.
- Apoyar en general en todas las labores que le solicite el jefe inmediato y que sean afines al puesto.
 - Apoyar a la universidad en todas las actividades que se le soliciten.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-23

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
RECTORÍA

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas administrativas, Responsable de Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. Título: Los que se le requieran, afines con su actividad

Para: Jefe inmediato

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Mínimo preparatoria o estudios equivalentes, secretariales o administrativos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

• **Actitudes Personales:**

Trato amable.

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-23

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
RECTORÍA

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Sistema institucional de registro escolar.

- **Experiencia:**

2 años de experiencia.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-24**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Dirección y/o Coordinación

Superior Inmediato: Respectivo del área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe inmediato, realizando labores secretariales propias de la oficina y brindar un servicio de calidad al público en general.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Contestar llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
 - Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
2. Realizar las labores secretariales propias de la oficina.
 - Elaborar cartas, informes y diversos reportes solicitados por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-24**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN**

- Realizar diversos envíos de información por paquetería.
 - Llevar el control del archivo de la oficina.
 - Requisar artículos de consumo que necesite la oficina.
 - Hacer y confirmar citas diversas solicitadas con y por el jefe inmediato.
 - Hacer llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos y faxes a donde sea requerido.
 - Llevar los registros que requiera la marcha de la oficina.
 - Vinculación con maestros y alumnos.
3. Realizar otras labores diversas.
- Apoyar en general en todas las labores que le solicite el jefe inmediato y que sean afines al puesto.
 - Apoyar a la universidad en todas las actividades que se le soliciten.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-24

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas, Responsable de Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Los que se le requieran, afines con su actividad

Para: Jefe inmediato

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo preparatoria o estudios equivalentes, secretariales o administrativos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-24**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN**

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Sistema institucional de registro escolar.

- **Experiencia:**

2 años de experiencia.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-25**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
PROMOCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Promoción

Superior Inmediato: Coordinador de Promoción

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe inmediato, realizando labores secretariales propias de la oficina y brindar un servicio de calidad al público en general.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Contestar llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
 - Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-25**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
PROMOCIÓN**

2. Realizar las labores secretariales propias de la coordinación.

- Proporcionar solicitudes de exámenes de admisión, guías de estudio y promoción a los alumnos que lo soliciten.
- Obtener la información necesaria para apoyar los procedimientos.
- Actualización de las bases de datos de las preparatorias locales y foráneas.
- Elaboración y actualización de formatos: inscripción de nuevo ingreso, inscripción de maestría, becas, tarjetas de información, registro para examen de admisión, etc.
- Solicitar cheques para pago de proveedores y viáticos de promoción.
- Confirmación de las visitas de las preparatorias locales y foráneas para contactar a futuros alumnos.
- Captura de las bases de datos de los prospectos locales y foráneos por preparatoria.
- Ensobretado y envío de información de prospectos, padres de familia, directores y orientadores vocacionales de preparatorias locales y foráneas.
- Control de material y reserva del equipo necesario para las visitas y eventos de la Coordinación de promoción.
- Comprobantes de asistencia a las pláticas de carrera tanto en las preparatorias como en el campus de la universidad.
- Invitación telefónica a los alumnos inscritos para invitarlos al curso de inducción.
- Apoyo en el curso de inducción y reporte de asistencia al mismo.
- Registro y captura de solicitantes para los exámenes de admisión.
- Envío de las hojas de respuesta del examen de admisión para su revisión.
- Elaboración de las cartas de resultado y ensobretado de resultados de examen con los documentos necesarios para la inscripción.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-25**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
PROMOCIÓN**

- Entrega de los sobres de resultado y en el caso de los solicitantes foráneos, enviarlos al domicilio si no los recogen el día acordado.
 - Apoyo en las visitas de promoción a las preparatorias locales.
3. Realizar otras labores diversas.
- Apoyo en los diversos eventos organizados por la universidad.
 - Entrevistarse con el jefe inmediato para ver los pendientes y actividades del día.
 - Organizar la agenda de trabajo del jefe inmediato y recordarle sus pendientes.
 - Elaborar cartas, informes y diversos reportes solicitados por el jefe inmediato.
 - Realizar diversos envíos de información por paquetería.
 - Requisar artículos de consumo que necesite la oficina.
 - Preparar el material que se requiera cuando haya juntas.
 - Llevar el control del archivo de la oficina.
 - Hacer y confirmar citas diversas solicitadas con y por el jefe inmediato.
 - Apoyar en general en todas las labores que le solicite el jefe inmediato y que sean afines al puesto.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-25

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
PROMOCIÓN

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas, Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Prospectos por preparatoria y por carrera, para la promoción de la oferta educativa con los directores de carrea.

Para: Coordinador de Promoción

Frecuencia: Eventual

2. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad

Para: Coordinador de promoción

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo preparatoria o estudios equivalentes, secretariales o administrativos.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-25
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE PROMOCIÓN

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Sistema institucional de registro escolar.

- **Experiencia:**

2 años de experiencia.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 5 de 5
----------------------------------	--------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-26**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
CONTROL ESCOLAR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Control Escolar

Superior Inmediato: Coordinador de Control Escolar

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender eficientemente al público que acude a solicitar diferentes servicios y realizar diversas tareas relacionadas con el registro escolar.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de control escolar.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Coordinador de Control Escolar.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Recibir y proporcionar información diversa (inscripción, bajas, cambios de carrera, equivalencias, graduación).
 - Emitir documentos que sean solicitados por los alumnos (constancias, historiales académicos, boletas, etc.).

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-26**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
CONTROL ESCOLAR**

2. Realizar diversas actividades relacionadas con el ingreso de alumnos.
 - Recibir documentación de alumnos de nuevo ingreso, revisar que los documentos estén completos y en buen estado, proporcionar comprobante de recepción y archivarla.
3. Realizar diversas actividades relacionadas con el registro de calificaciones.
 - Recibir las listas de calificaciones.
 - Avisar a los directores cuando un maestro no haya entregado las listas a tiempo.
 - Captura en el sistema de escolares la información de alumnos de nuevo ingreso y actualización de los de reingreso.
 - Generar e imprimir las boletas de calificaciones.
 - Enviar las boletas de calificación mensual y semestral a domicilio.
4. Realizar actividades diversas.
 - Revisión y elaboración de certificados de estudios.
 - Dar de alta y de baja las materias solicitadas por los directores de carrera.
 - Impresión y revisar los kardex.
 - Apoyo en la entrega de constancias.
 - Recepción de documentación para graduación.
 - Generación de matrícula de alumnos de maestría.
 - Dar de alta a los grupos de maestría.
 - Llevar un registro de las materias que cursan los alumnos de maestría.
 - Hacer requisición de artículos de consumo que requiera el área.
 - Realizar aquellas labores operativas que sean requeridas por el jefe inmediato y que sean compatibles con sus funciones.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-26

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
CONTROL ESCOLAR

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas, Responsable de Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Maestros que no han entregado las calificaciones a tiempo.

Para: Coordinador de Control Escolar

Frecuencia: Mensual

2. **Título:** Alumnos con la documentación incompleta

Para: Coordinador de Control Escolar

Frecuencia: Semestral

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-26**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
CONTROL ESCOLAR**

3. Título: Otros que se le requieran, afines con su actividad

Para: Coordinador de Control Escolar

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo nivel de licenciatura en informática, sistemas o carrera afín.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Organización.

Trato amable.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

Sistemas operativos.

Manejo de equipo de telecomunicaciones.

- **Experiencia:** N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-27

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Biblioteca

Superior Inmediato: Coordinador de Biblioteca

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar, con calidad y eficiencia, los procesos que facilitan el acceso a la información disponible en biblioteca, para el óptimo desarrollo de los programas académicos que ofrece la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de biblioteca.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Coordinador de Biblioteca.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Realizar préstamo de las fuentes de información disponibles en biblioteca.
 - Cuidar el orden y el comportamiento dentro de biblioteca, así como velar por el buen uso de las instalaciones y libros.
 - Atender al personal de las diversas áreas para consultas y peticiones.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-27**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
BIBLIOTECA**

2. Realizar los procesos técnicos de biblioteca.
 - Registrar los libros adquiridos y revisados en el libro de adquisiciones.
 - Clasificar los libros adquiridos.
 - Capturar en el sistema las fichas bibliográficas de los libros clasificados y su contenido respectivo.
 - Generar las etiquetas de los libros, los códigos de barras y pegarlos en los libros para su respectiva colocación en los estantes.
3. Realizar labores operativas de la biblioteca.
 - Suministrar de papel y tóner a la fotocopidora.
 - Reparar libros en mal estado.
 - Hacer corte de caja de los ingresos recibidos en biblioteca por diversos conceptos.
 - Apoyar y realizar todas aquellas actividades encomendadas por el superior inmediato.
4. Realizar otras labores diversas.
 - Realizar fotocopios, venta de manuales diversos, servicio de escaneado, etc.
 - Apoyar y realizar todas aquellas actividades encomendadas por la rectoría.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-27

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
BIBLIOTECA

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas, Responsable de Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Los que se le requieran, afines con su actividad

Para: Coordinador de Biblioteca

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

• **Conocimientos:**

Mínimo nivel de licenciatura.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Cultura general.

Biblioteconomía.

• **Actitudes Personales:**

Organización.

Trato amable.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-27

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
BIBLIOTECA

- **Habilidades:**
 - Manejo de Office.
 - Manejo de herramientas de Windows.
 - Internet.
 - Sistemas operativos.
 - Manejo de equipo de telecomunicaciones.
- **Experiencia:** N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-28**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
AUXILIAR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios Universitarios

Superior Inmediato: Director de Servicios Universitarios

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Director de Servicios Universitarios en la ejecución de los lineamientos y políticas de las Autoridades Universitarias en materia de servicios, para contribuir con el adecuado funcionamiento de la institución.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con Dirección de Servicios Universitarios.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Director de Servicios Universitarios.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al Director de Servicios Universitarios en la coordinación y ejecución de las acciones dirigidas a atender los lineamientos de la dirección, de acuerdo con las políticas de las Autoridades Universitarias.
2. Participar en la formulación del Plan de Trabajo por Área (PTA) de la dirección.
3. Participar en la realización de estudios técnicos – económicos sobre las modalidades de prestación de servicios.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-28**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
AUXILIAR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

4. Apoyar a la Dirección de Servicios Universitarios en la evaluación en forma dinámica y actualizada de la ejecución de acciones tendentes a optimizar el rendimiento adecuado de los recursos.
5. Participar en la planificación de actividades, acciones y logísticas necesarias para el funcionamiento de la dirección.
6. Ejecutar cualquier función que le asigne el Director de Servicios Universitarios relacionada a su área de competencia.
7. Realizar otras labores diversas.
 - Apoyar en los eventos de la universidad, que requieran equipo de proyección.
 - Asignar funciones y supervisar actividades de alumnos de servicio becario.
 - Realizar aquellas labores afines a su puesto que sean encomendadas por el jefe inmediato.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-28

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
AUXILIAR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de áreas, Responsable de Mantenimiento.

Externas: N/A

REPORTES:

1. Título: Los que se le requieran, afines con su actividad

Para: Director de Servicios Universitarios

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo nivel de licenciatura en informática, sistemas o carrera afín.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Cultura general.

- **Actitudes Personales:**

Organización.

Trato amable.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-28

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
AUXILIAR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

Internet.

Sistemas operativos.

Manejo de equipo de telecomunicaciones.

Tecnologías de Información.

- **Experiencia:**

N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-29
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Intendente

Superior Inmediato: Responsable de Mantenimiento y Compras

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la universidad, dándole mantenimiento preventivo y correctivo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área de mantenimiento.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la limpieza y buena presentación de los pasillos, escaleras, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, biblioteca, espacios y estacionamiento.
2. Hacer uso correcto y conservación de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
3. Auxiliar en el tratado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-29
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
INTENDENTE

4. Reportar desperfectos en instalaciones hidráulicas, sanitarios, instalaciones eléctricas, chapas, cristales y cerraduras dentro de su área de trabajo, dichos reportes se presentarán al Responsable de Mantenimiento y Compras.
5. Abrir y cerrar ventanas así como puertas de acceso a edificios, oficinas, aulas y mantenerlas cerradas cuando no se utilicen y apagar las luces.
6. Retirar la propaganda oficial autorizada y ajena a la universidad que se encuentre vencida en el área de trabajo.
7. En el aseo de sanitarios, retirar el sarro de las tasas y migitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas al Responsable de mantenimiento y compras.
8. Apoyar en la recolección de la basura del perímetro del edificio, así como en casos de emergencia, como inundaciones y en eventos especiales.
9. Mantenimiento y limpieza en general de jardines y áreas verdes.
10. Conservar, limpiar, barrer, sembrar, podar, cortar, regar, preparar, plantar, fertilizar, recolectar y reponer pastos, así como sembrar árboles y pasto.
11. Operación y manejo de equipo.
12. Limpieza en jardines, recolección de basura y riego de áreas verdes.
13. Auxiliar en general en las áreas que se le indique.
14. Realizar todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto, le sean encomendadas.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 3
--	--	--------------------------------



DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Todas las áreas administrativas de la universidad.

Externas: N/A

REPORTES:

N/A

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
Filosofía y modelo educativo lasallista.
Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.
- **Actitudes Personales:**
Organización.
Trato amable.
Limpieza.
- **Habilidades:**
N/A
- **Experiencia:**
N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 3
---	---------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Consejo Universitario

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la vida académica de la universidad, de conformidad a lo establecido por el Estatuto General. Además representar y regular los aspectos académicos de la Comunidad Universitaria.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

(De acuerdo con los estatutos generales de la Universidad La Salle Victoria)

1. Expedir, derogar y abrogar las normas académicas reglamentarias derivadas del Estatuto General.
2. Conocer los asuntos que, de acuerdo con las normas y disposiciones generales a que se refiere el punto anterior le sean sometidos.
3. Establecer los lineamientos generales académicos de la Institución y ratificar las normas complementarias de los planes de estudio.
4. Servir en su caso, como órgano de consulta de la Junta de Gobierno.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 3
--	--	--------------------------------



5. Las demás que le confieren las normas que rige la Institución.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Aquellas que requieran el ejercicio de la facultad otorgada por el Estatuto General de la Universidad.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Director Académico, Coordinadores Académicos, Profesores, Alumnos.

Externas: N/A

REPORTES:

N/A

PERFIL DEL PUESTO:

Se integra por:

- El Rector, quien será su Presidente.
- El Director Académico, quien fungirá como Secretario del Consejo.
- Las Coordinaciones Académicas de la Universidad.
- El Director del Colegio José de Escandón La Salle y una persona designada por él.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- Cuatro representantes del personal docente.
- Un alumno de cada Área Académica de Licenciatura, uno de Posgrado y uno de Preparatoria.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-31
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CONSEJO ACADEMICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica
Nombre del Puesto: Consejo Académico
Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar la problemática relativa a cada una de las áreas académicas, que mediante consenso mayoritario acuerda y resuelve respecto a la misma.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

(De acuerdo con los estatutos generales de la Universidad La Salle Victoria)

1. Conocer, analizar y resolver internamente los asuntos que sean sometidos a su consideración por los integrantes del mismo y solamente cuando sean de interés general a los fines de la Institución.
2. Las demás que le otorguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 2
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-31
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CONSEJO ACADEMICO

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Aquellas que requieran el ejercicio de la facultad otorgada por el Estatuto General de la Universidad.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Director Académico y Coordinadores Académicos.

Externas: N/A

REPORTES:

N/A

PERFIL DEL PUESTO:

Se integra por:

- El Rector, quien será su Presidente.
- El Director Académico, quien fungirá como Secretario del mismo.
- Los Coordinadores Académicos de la Universidad.
- Eventualmente por los Coordinadores de Áreas Extra-Académicas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 2
--	--	--------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Responsable de Diseño e Imagen

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en el diseño y la imagen institucional.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para elaborar la revista Trascender.
2. **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para elaborar el diseño del comunicado del Rector.
3. **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para elaborar el diseño de documentos institucionales.
4. **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para subir información al sitio web institucional.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Editar y supervisar la impresión del comunicado del Rector.
2. Editar y publicar la revista universitaria "Trascender".
3. Elaborar la memoria fotográfica, videográfica y hemerográfica de la universidad.
4. Coordinar el diseño de materiales promocionales.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 3
---	-------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-32
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE DISEÑO E IMAGEN

5. Diseñar publicaciones internas.
6. Realización y diseño de credenciales, folletos, misales y otros según las diversas actividades de la universidad.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Director Académico, Coordinaciones administrativas.

Externas: N/A

REPORTES:

N/A

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
Estudios mínimos de licenciatura en el área de diseño o mercadotecnia, preferentemente maestría.
Filosofía y modelo educativo lasallista.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-32
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
RESPONSABLE DE
DISEÑO E IMAGEN

Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.
Legislación y entorno educativo nacional y local.
Condiciones socio – económicas regionales.

- **Actitudes Personales:**

Paciencia.
Capacidad para negociar.
Capacidad de escuchar.
Comunicación.
Relaciones humanas.
Creatividad.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.
Manejo de herramientas de Windows.
Manejo de Internet.
Software para diseño.
Organización.

- **Experiencia:**

Deseable de 2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 3
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-33**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ENTRENADOR
DEPORTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Entrenador Deportivo

Superior Inmediato: Responsable de Deportes

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la formación de los estudiantes desde la cultura de la salud física, mediante programas de acondicionamiento físico, deportes y recreación.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas que integran las selecciones universitarias.
4. Asesora a los deportistas, en su disciplina.
5. Participa en comisiones técnicas deportivas.
6. Planifica y elabora el Plan de Trabajo Anual.
7. Orienta a los estudiantes en aspectos deportivos, educativos y familiares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-33**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ENTRENADOR
DEPORTIVO**

8. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
9. Asiste y dirige a los equipos representativos en torneos autorizados por la institución.
10. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
11. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los estudiantes.
12. Controla las actividades y asistencia de los estudiantes.
13. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
14. Asiste y participa en reuniones de la universidad.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las que corresponden a la organización interna de su disciplina.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Coordinador de Extensión Universitaria, Responsable de Deportes.

Externas: Instituciones deportivas.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-33

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ENTRENADOR
DEPORTIVO

REPORTES:

- 1. Título:** Lista de asistencia
Para: Responsable de deportes
Frecuencia: Mensual
- 2. Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.
Para: Responsable de deportes
Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
Mínimo licenciatura en educación física o afín.
Filosofía y modelo educativo lasallista.
Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.
Legislación y entorno educativo local y regional.
- **Actitudes Personales:**
Motivación.
Empatía.
Comunicación.
Sensibilidad.
Paciencia.
Capacidad de escucha.
Manejo de conflictos.
Liderazgo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-33**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ENTRENADOR
DEPORTIVO**

- **Habilidades:**
Organización.
- **Experiencia:**
De 2 años en puesto similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-34**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
TALLER CULTURAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Maestro de Taller Cultural

Superior Inmediato: Coordinador de Extensión Universitaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la formación integral de los estudiantes promoviendo en el desarrollo de su dimensión cultural a través de experiencias de apreciación, creación y proyección a la comunidad de diversas manifestaciones artístico-culturales.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la actividad cultural.
2. Brinda el conocimiento a los alumnos en la disciplina correspondiente.
3. Asesora a los alumnos, en su disciplina.
4. Participa en comisiones técnicas culturales.
5. Planifica y elabora el Plan de Trabajo Anual.
6. Orienta a los estudiantes en aspectos culturales, educativos y familiares.
7. Participa en la preparación de los grupos representativos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-34**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
TALLER CULTURAL**

8. Evalúa los avances de los alumnos en la disciplina.
9. Controla las actividades y asistencia de los estudiantes.
10. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones que utiliza.
11. Asiste y participa en reuniones de la universidad.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las que corresponden a la organización interna de su disciplina.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Coordinador de Extensión Universitaria.

Externas: Instituciones culturales.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-34

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
TALLER CULTURAL

REPORTES:

- 1. Título:** Lista de asistencia
Para: Coordinador de Extensión Universitaria
Frecuencia: Mensual
- 2. Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.
Para: Coordinador de Extensión Universitaria
Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
Mínimo licenciatura y/o especialización en la disciplina que imparte.
Filosofía y modelo educativo lasallista.
Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.
Legislación y entorno educativo local y regional.
- **Actitudes Personales:**
Motivación.
Empatía.
Comunicación.
Sensibilidad.
Paciencia.
Capacidad de escucha.
Manejo de conflictos.
Liderazgo.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-34**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
TALLER CULTURAL**

- **Habilidades:**
Organización.
- **Experiencia:**
De 2 años en puesto similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-35**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ACTIVIDADES
SOCIALES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Maestro de Actividades Sociales

Superior Inmediato: Coordinador de Extensión Universitaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar a que los alumnos creen el hábito de solidarizarse y el espíritu de servicio hacia los menos favorecidos, a través de diferentes actividades de apoyo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los alumnos.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

N/A

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades sociales.
2. Brinda el conocimiento a los alumnos de la actividad correspondiente.
3. Asesora a los alumnos, en su actividad.
4. Participa en instituciones sociales y de apoyo.
5. Planifica y elabora el Plan de Trabajo Anual.
6. Orienta a los estudiantes en aspectos sociales, educativos y familiares.
7. Participa en la preparación de actividades de apoyo a contingencias.
8. Controla las actividades y asistencia de los estudiantes.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-35**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ACTIVIDADES
SOCIALES**

9. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones que utiliza.
10. Asiste y participa en reuniones de la universidad.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las que corresponden a la organización interna de su disciplina.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Coordinador de Extensión Universitaria.

Externas: Instituciones sociales.

REPORTES:

1. Título: Lista de asistencia

Para: Coordinador de Extensión Universitaria

Frecuencia: Mensual

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-35

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
MAESTRO DE
ACTIVIDADES
SOCIALES

2. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Coordinador de Extensión Universitaria

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo licenciatura.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

Legislación y entorno educativo local y regional.

- **Actitudes Personales:**

Motivación.

Empatía.

Comunicación.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Organización.

- **Experiencia:**

De 2 años en puesto similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-36

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ADMINISTRADOR
DE GIMNASIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Administrador del Gimnasio

Superior Inmediato: Director de Servicios Universitarios

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y evaluar el uso y mantenimiento correcto del gimnasio.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los usuarios del gimnasio.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para rentar las instalaciones del gimnasio.
2. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para prestar las instalaciones del gimnasio.
3. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para controlar el uso diario del gimnasio.
4. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para dar mantenimiento a instalaciones y equipo del gimnasio.
5. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para solicitar mobiliario, equipo y material de limpieza.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-36**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ADMINISTRADOR
DE GIMNASIO**

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal de mantenimiento.
2. Calendarizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo.
3. Atender las necesidades del mantenimiento correctivo.
4. Controlar las solicitudes de renta, préstamo y uso diario del gimnasio.
5. Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de los instructores del área de pesas.
6. Vigilar el adecuado uso de las instalaciones durante los eventos.
7. Atender las necesidades surgidas durante los eventos.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Director Académico, Director de Servicios Universitarios, Coordinaciones de Carrera.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-36**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ADMINISTRADOR
DE GIMNASIO**

Externas: Director general, Coordinadores académicos de los diferentes niveles educativos y Coordinadores deportivos del Colegio José de Escandón La Salle.

REPORTES:

- 1. Título:** Mantenimiento de instalaciones y equipo
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Mensual
- 2. Título:** Usuarios por área del gimnasio
Para: Director de Servicios Universitarios
Frecuencia: Mensual
- 3. Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.
Para: Rector
Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
Mínimo licenciatura en administración o equivalente.
Filosofía y modelo educativo lasallista.
Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.
Legislación y entorno educativo local y regional.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-36

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ADMINISTRADOR
DE GIMNASIO

- **Actitudes Personales:**

Motivación.

Empatía.

Comunicación.

Sensibilidad.

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Organización.

- **Experiencia:**

De 2 años en puesto similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-37

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Director de Servicios Universitarios

Superior Inmediato: Rector

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar a la Comunidad Educativa los servicios, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de las actividades, mediante la planificación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de servicios académicos y administrativos.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a las necesidades de la Comunidad Universitaria en materia de servicios académicos y administrativos.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos los descritos en el Manual de Políticas y Procedimientos de las áreas de: Biblioteca, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas y Gimnasio.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de las autoridades universitarias en materia de servicios.
2. Asesorar al Rector en materia de servicios proponiendo soluciones viables, que servirán de soporte a la toma de decisiones.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-37**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

3. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas en materia de servicios dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria, biblioteca, laboratorios y equipos de tecnologías de la universidad, set de radio y televisión, talleres y gimnasio.
4. Planificar, coordina, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las funciones en materia de sistemas dirigidos a las áreas académicas y administrativas.
5. Formular el Plan de Trabajo por Área (PTA) de la Dirección de Servicios Universitarios.
6. Evaluar dinámicamente y optimizar los recursos con los que se cuentan.
7. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las áreas de biblioteca, redes y telecomunicaciones, sistemas y gimnasio.
8. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de contratos de servicios suscritos con la Universidad.
9. Desarrollar un sistema integral de compras que garantice la adquisición de bienes y servicios.
10. Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las adquisiciones.
11. Asesorar al Rector en materia de la competencia de la Dirección y proponer recomendaciones, normas y procedimientos.
12. Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Rector.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: Ante las instancias correspondientes.

Puesto de Representación: Representante del Rector.

Función Principal: N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-37**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha de su área, respetando las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rector, Director Académico, Coordinador de Biblioteca, Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, Coordinador de Sistemas y Administrador del Gimnasio.

Externas: Organismos del sector público y privado, Diversas empresas.

REPORTES:

1. **Título:** Informe de actividades

Para: Rector

Frecuencia: Semestral

2. **Título:** Informe del Programa de efectividad de las áreas que abarca

Para: Rector

Frecuencia: Semestral

3. **Título:** Otros que se le requieran, afines con su actividad.

Para: Rector

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-37

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
DIRECTOR DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

- **Actitudes Personales:**

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Atención al público.

Trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Gestión de Proyectos.

Administración.

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Haber ocupado puestos administrativos en una Institución de Educación Superior.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE MATERIAS FORMATIVAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Académica

Nombre del Puesto: Coordinador de Materias Formativas

Superior Inmediato: Director Académico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Imprimir dinamismo al área de materias formativas, de manera que la administración de los planes curriculares responda constantemente a las necesidades de los estudiantes y del entorno, de conformidad con el modelo educativo de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención a los maestros de la coordinación.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

- 1. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para planear, organizar y coordinar las misiones.
- 2. Nombre del procedimiento:** Procedimiento para realizar la adquisición de textos de las materias de formación cristiana.
- 3. Nombre del procedimiento:** Todos aquellos asignados por la Dirección Académica.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 1 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-38**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
MATERIAS
FORMATIVAS**

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a los maestros del área.
 - Coordinar el trabajo de academias de su área y motivar a los profesores en su participación.
 - Entregar resultados de evaluación y entrevistar a los docentes para dar retroalimentación.
2. Participar en el reclutamiento, selección e inducción de profesores.
 - Detectar necesidades de personal docente.
 - Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia a la Dirección Académica.
 - Requerir documentación a los maestros de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.
 - Informar a los docentes sobre las políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.
 - Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los maestros.
 - Presidir reuniones de área durante la jornada de inducción.
3. Realizar labores administrativas del área académica.
 - Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
 - Elaborar la descripción de cursos y horarios de las materias formativas.
 - Elaborar reportes diversos solicitados por la Dirección Académica.
4. Revisar y actualizar los programas de formación cristiana.
 - Planear y organizar academias para su revisión.
 - Elaborar informes de actualización de programas.
 - Hacer la requisición de textos de las materias de formación cristiana.
5. Realizar labores diversas asignadas por el jefe inmediato.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-38**
**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
MATERIAS
FORMATIVAS**

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento, respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas, Control Escolar, Promoción, Mantenimiento, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, Extensión Universitaria, Relaciones Institucionales y Director de Servicios Universitarios.

Externas: Diversas empresas, organismos e instituciones de la región.

REPORTES:

1. Título: Asistencia y desempeño docente

Para: Director Académico

Frecuencia: Trimestral

2. Título: Reunión de academias

Para: Director Académico

Frecuencia: Las previstas en el calendario

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 5
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-38**
**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
MATERIAS
FORMATIVAS**

3. Título: Informe de actividades

Para: Director Académico

Frecuencia: Semestral

4. Título: Evaluaciones de los maestros sobre las academias de formación cristiana.

Para: Director Académico

Frecuencia: Eventual

5. Título: Otros que se le requieran afines con su actividad.

Para: Director Académico

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Estudios mínimos de maestría.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamento académico.

Legislación y entorno educativo nacional y local.

Condiciones socio – económicas regionales.

- **Actitudes Personales:**

Comunicación.

Motivación.

Empatía.

Habilidades docentes.

Sensibilidad.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-38**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
COORDINADOR DE
MATERIAS
FORMATIVAS**

Paciencia.

Capacidad de escucha.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Manejo de Internet.

Organización.

- **Experiencia:**

Docente de 2 años.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-39

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
GIMNASIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Asistente de Gimnasio

Superior Inmediato: Administrador del Gimnasio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe inmediato, realizando labores secretariales propias de la oficina y brindar un servicio de calidad al público en general.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Todos los relacionados con el área.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público en general.
 - Contestar llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
 - Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio relacionado con el área de pesas directamente en el gimnasio.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-DES-39**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
GIMNASIO**

2. Realizar las labores secretariales propias de la oficina.
 - Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el jefe inmediato.
 - Llevar el control del ingreso al área de pesas de acuerdo a lo establecido en el reglamento del gimnasio.
 - Requisitar artículos de consumo que necesite la oficina.
 - Llevar los registros de quejas por parte de los usuarios.
 - Llevar el control de asistencia y puntualidad de los instructores.
 - Vinculación con instructores y usuarios.
3. Apoyar a la universidad en todas las actividades que se le soliciten.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección de Servicios Universitarios, Administrador del Gimnasio, Instructores de Pesas.

Externas: Coordinador deportivo del colegio José de Escandón La Salle.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 2 de 4
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-39

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
GIMNASIO

REPORTES:

- 1. Título:** Reporte de asistencia de usuarios
Para: Administrador del Gimnasio
Frecuencia: Diario
- 2. Título:** Reporte de horarios más requeridos
Para: Administrador del Gimnasio
Frecuencia: Diario
- 3. Título:** Reporte de asistencia y puntualidad de los instructores
Para: Administrador del Gimnasio
Frecuencia: Diario
- 4. Título:** Los que se le requieran, afines con su actividad
Para: Administrador del Gimnasio
Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- Conocimientos:**
Mínimo preparatoria o estudios equivalentes, secretariales o administrativos.
Filosofía y modelo educativo lasallista.
Políticas y procedimientos de la Universidad.
Estatutos y reglamentos.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

3 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-39

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
ASISTENTE DE
GIMNASIO

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Habilidades:**

Manejo de Office.

Manejo de herramientas de Windows.

Internet.

- **Experiencia:**

N/A

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-40

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
INSTRUCTOR DE
PESAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Administrativa

Nombre del Puesto: Instructor de Pesas

Superior Inmediato: Administrador del Gimnasio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar la correcta asesoría a los usuarios en cuanto a las rutinas de ejercicios que mejor les convengan de acuerdo a sus intereses y necesidades.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios: Atención personalizada a los usuarios.

Productos: N/A

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el jefe inmediato.

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a los usuarios del área de pesas.
2. Vigilar el cumplimiento del reglamento del área de pesas del gimnasio.
3. Apoyar a la universidad en todas las actividades que se le soliciten.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

1 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-DES-40

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE
INSTRUCTOR DE
PESAS

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN:

Organización: N/A

Puesto de Representación: N/A

Función Principal: N/A

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:

Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Rectoría, Dirección de Servicios Universitarios, Administrador del Gimnasio, Asistente de Gimnasio.

Externas: N/A

REPORTES:

1. **Título:** Reporte de fallas de los aparatos

Para: Administrador del Gimnasio

Frecuencia: Mensual

2. **Título:** Reporte de demanda de aparatos

Para: Administrador del Gimnasio

Frecuencia: Semanal

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

B

PÁGINA

2 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE CPL-DES-40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INSTRUCTOR DE PESAS

3. Título: Los que se le requieran, afines con su actividad

Para: Administrador del Gimnasio

Frecuencia: Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**

Mínimo Licenciatura en Educación Física o afín.

Cursos o capacitación en aspectos relacionados con el área.

Filosofía y modelo educativo lasallista.

Políticas y procedimientos de la Universidad.

Estatutos y reglamentos.

- **Actitudes Personales:**

Trato amable.

Manejo de conflictos.

Trabajo bajo presión.

Organización.

Amplitud de campo para atender varias cosas a la vez.

- **Experiencia:**

Mínima de 2 años en puestos similares.

FOR-CPL-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: B	PÁGINA 3 de 3
---	---------------------------------	-------------------------