

# GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO EN EL SISTEMA SPC.

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>INGRESAR A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA SPC. ....</b>	<b>4</b>
<b>EL MÓDULO DE PUESTOS (MP). ....</b>	<b>5</b>
<b>INTEGRACIÓN DE CÉDULA DE PUESTO ESPECÍFICA.....</b>	<b>5</b>
<b>LA CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO ESPECÍFICA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPTURA DE LOS APARTADOS QUE INTEGRAN LA CÉDULA GENÉRICA CON O SIN PLAZA:.....</b>	<b>8</b>
<b>FUNCIÓN DEL PUESTO. ....</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO.....</b>	<b>11</b>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE OBJETIVO.....</b>	<b>11</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICA .....</b>	<b>16</b>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE FUNCIONES. ....</b>	<b>17</b>
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES.....</b>	<b>20</b>
<b>ESCOLARIDAD.....</b>	<b>23</b>
<b>EXPERIENCIA.....</b>	<b>25</b>
<b>REQUERIMIENTO O CONDICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>27</b>
<b>IDIOMAS:.....</b>	<b>27</b>
<b>SOFTWARE .....</b>	<b>27</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b>FIRMANTES.....</b>	<b>30</b>
<b>ENVIAR PLAZA A REVISIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>31</b>
<b>CORREGIR OBSERVACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS VERIFICADAS. ....</b>	<b>39</b>
<b>CÉDULA DE PUESTO PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN. ....</b>	<b>40</b>

## INTRODUCCIÓN

En el Gobierno del Estado de Quintana Roo en los últimos días se ha emprendido acciones enfocadas en mejorar la eficiencia y la efectividad dentro de las instituciones, así como incrementar la calidad profesional, la responsabilidad y el compromiso de las personas servidoras públicas que permitan, por consecuencia, elevar la confianza y la transparencia en las acciones de gobierno.

Por lo anterior, esta administración de gobierno 2023-2027 se busca fortalecer el diseño e implementación del Servicio Profesional de Carrera, establecido, para atender el Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción el tema denominado "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de administrar de manera responsable y objetiva, bajo los principios de transparencia, austeridad, eficacia, legalidad y optimización, los recursos destinados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de tal suerte que promuevan la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Servicio Profesional de Carrera ha diseñado e implementado en la plataforma electrónica SPC, un módulo de puestos cuyo objetivo es gestionar la información de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de todas las instituciones del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto son los documentos que permiten conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo y son indispensables en los procesos de reclutamiento y selección dentro de las instituciones públicas, permiten también la identificación de funciones esenciales del puesto y el diseño del mecanismo de evaluación al desempeño laboral, en apego los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Es así, que esta Guía para la Integración de Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto tiene el objetivo de ayudarte en el llenado de éstas y te brinda una explicación no sólo del uso del módulo de puestos, sino de la información que se debe incorporar en cada uno de sus apartados según los niveles y tipos de puestos.

La Dirección de Servicio Profesional de Carrera continúa con los procesos de modernización y de innovación a través de la implementación del Servicio Profesional de Carrera.

**DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

## PASOS PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA SPC.

**Paso 1 :** Ingresar la liga: <https://portalspc.qroo.gob.mx/sistema/>

**Paso 2 :** Ingresar usuario y contraseña misma que fue signada la persona que funja como enlace SPC, tal como se muestra en la Imagen 1.



**Imagen 1.** Ingresar tu usuario y contraseña.

**Paso 3 :** Una vez capturado el usuario y contraseña deberán dar clic en el botón ingresar.

**Paso 4 :** El sistema te dará la bienvenida, tal como se muestra en la Imagen 2:



**Imagen 2.** Pantalla de bienvenida

De manera inmediata podrán observar la pantalla principal de la plataforma electrónica SPC, en donde se Visualiza el historial de movimiento de las cédulas de puestos, como se muestra en la Imagen 3:



Imagen 3. Pantalla Principal

## EL MÓDULO DE PUESTOS (MP).

Este nuevo Módulo tiene el objetivo de ayudarte en la Integración de la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto y a brindar una explicación de la información que se debe incorporar en cada uno de sus apartados según los niveles y tipos de puestos, por lo que la información que se integre permitirá conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo y es de utilidad en los procesos de reclutamiento y selección dentro de las instituciones públicas.

Para poder iniciar con la integración y validación de la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto específica deberemos cumplir con los siguientes apartados que se describirán a continuación.

## INTEGRACIÓN DE CÉDULA DE PUESTO ESPECÍFICA

**Paso 5 :** Diríjense al Título principal de inicio en donde ubicarán en el Módulo de Puesto, como se muestra en la Imagen 4.



Imagen 4. Módulo de Puestos

**Paso 6 :** Una vez ubicados en el Módulo Puestos, le damos clic para visualizar los menús disponibles.

**Paso 7 :** Se desplegará el listado de Menús como se muestra en la Imagen 5, los cuales son:

- Captura de cédula específica:** Permite la integración de las cédulas de descripción y perfil de puesto.
- Búsqueda de cédulas específicas:** Permite ubicar la cédula de descripción y perfil de puesto.
- Crear puesto para concurso:** Permite generar los puestos que serán utilizados para concurso de oposición.



Imagen 5. Menú.

**Paso 8 :** Para integrar una cédula de descripción y perfil del puesto específica deberán seleccionar el apartado de Captura de cédula específica, como se observa en la Imagen 6.



Imagen 6: Capturar cédulas específica.

## LA CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO ESPECÍFICA

La cédula de perfil de puesto específica, está conformada por dos tipos de captura las cuales son:

- La cédula de perfil de puesto específica con plaza
- La cédula de perfil de puesto específica sin plaza.

Para realizar la integración de la **cédula específica con plaza:** la integración de esta sección se realizará en apego a las plazas existentes por lo que es necesario capturar los siguientes apartados como se observa en la Imagen 7:

1. En la sección de Cédula genérica (código ~ denominación ~ nivel
2. Número de plaza
3. Función del puesto
4. Objetivo específico del puesto
5. Entidad

6. Municipio
7. Nivel de riesgo



The screenshot shows a web form titled 'Datos de la cédula específica'. At the top, there are navigation buttons: 'FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA', 'VISTA PREVIA', 'VER CÉDULA', '+ NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA', and 'REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS'. Below this, a red asterisk indicates that most fields are mandatory. The form contains the following fields and elements:

- STUP-QG16 - DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS - 300**: Cédula genérica (código ~ denominación ~ nivel). A red arrow labeled '1' points to this field.
- 4021**: Número de plaza. A red arrow labeled '2' points to this field.
- FUNCIÓN DEL PUESTO**: Función del puesto. A green arrow labeled '3' points to this field.
- GGGG**: Objetivo específico del puesto. A blue arrow labeled '4' points to this field.
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES**: Unidad administrativa. A green arrow labeled '5' points to this field.
- CONFIANZA**: Tipo de nombramiento. A green arrow labeled '5' points to this field.
- QUINTANA ROO**: Entidad. A yellow arrow labeled '6' points to this field.
- OTHÓN P. BLANCO**: Municipio. A yellow arrow labeled '6' points to this field.
- OFICIAL MAYOR**: Puesto del superior jerárquico. A grey arrow labeled '7' points to this field.
- 2**: Nivel de riesgo. A grey arrow labeled '7' points to this field.
- GUARDAR DATOS**: A red button to save the data.
- En captura**: A button indicating the current state of the record.

**Imagen 7:** Capturar cédulas específica.

Es importante que al momento de asignarle la plaza seleccione el botón guardar y se genera automáticamente los siguientes campos, estarán ubicados como se observa en la Imagen 8:

1. Unidad administrativa
2. Puesto del superior jerárquico.
3. Tipo de nombramiento



This screenshot is identical to the one in Imagen 7, but with green arrows pointing to the fields that are automatically generated upon saving:

- A green arrow labeled '1' points to the 'DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES' field (Unidad administrativa).
- A green arrow labeled '2' points to the 'OFICIAL MAYOR' field (Puesto del superior jerárquico).
- A green arrow labeled '3' points to the 'CONFIANZA' field (Tipo de nombramiento).

**Imagen 8:** Se generan automático al guardar la plaza

Para realizar la integración de la **cédula específica sin plaza**: Es necesario capturar los siguientes apartados estarán ubicados como se observa en la Imagen 9:

1. En la sección de Cédula genérica (código ~ denominación ~ nivel)
2. Función del puesto
3. Objetivo específico del puesto
4. Entidad
5. Municipio
6. Nivel de riesgo

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA VISTA PREVIA VER CÉDULA + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Exceptuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

1 **STUP-QG16 - DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS - 300** VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA En captura Estado de la cédula

4021 FUNCIÓN DEL PUESTO 2

Número de plaza Función del puesto

3 OGGG

Objetivo específico del puesto

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES OFICIAL MAYOR

Unidad administrativa Puesto del superior jerárquico

4 CONFIANZA QUINTANA ROO 5 OTHÓN P. BLANCO 6 2 GUARDAR DATOS

Tipo de nombramiento Entidad Municipio Nivel de riesgo

Imagen 9: Capturar cédulas específica sin plaza.

Es importante que mencionar que los siguientes campos estarán bloqueados temporalmente hasta que exista la plaza en el sistema, estarán ubicados como se observa en la Imagen 10:

1. Unidad administrativa
2. Puesto del superior jerárquico.
3. Tipo de nombramiento

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA VISTA PREVIA VER CÉDULA + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Exceptuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE -- VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA

Cédula genérica (código - denominación - nivel)

NÚMERO DE PLAZA FUNCIÓN DEL PUESTO

Número de plaza Función del puesto

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO

Objetivo específico del puesto

1 Unidad administrativa 2 Puesto del superior jerárquico

3 Tipo de nombramiento -- SELECCIONE -- -- SELECCIONE -- GUARDAR DATOS

Entidad Municipio Nivel de riesgo

Imagen 10: Apartados de la cédula específica con plaza.

## CAPTURA DE LOS APARTADOS QUE INTEGRAN LA CÉDULA GENÉRICA CON O SIN PLAZA:

**Cédula genérica (código ~ denominación ~ nivel):** En este apartado se desplegará una lista de todos los puestos generales integrados de los cuales solo deberemos seleccionar el nivel de referencia que vamos a capturar con base a la estructura aprobada estará ubicado como se observa en la Imagen 11.

Datos de la cédula específica

✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA    VISTA PREVIA    + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA    ↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

los datos son obligatorios

Cédula genérica (código - denominación - nivel)

MMAD-QM51 ~ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ~ 500    🔍 VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA

-- SELECCIONE --

TEGB-QA01 ~ GOBERNADOR(A) DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ~ 1

**MSGL-QB02 ~ SECRETARIO (A) DE ESTADO ~ 10**

MSGLRD-QB02 ~ SECRETARIO (A) DE GOBIERNO ~ 10

MSGL-QB03 ~ SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA ~ 10

MSGA-QC04 ~ TITULAR DE ENTIDAD ~ 12

STAE-QD05 ~ COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL GOBERNADOR (A) ~ 15

STAE-QD06 ~ COORDINADOR (A) DEL GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA ~ 15

STAE-QD07 ~ COORDINADOR (A) GENERAL DE ASESORES ~ 15

STAE-QD08 ~ SECRETARIO (A) PARTICULAR DEL GOBERNADOR ~ 15

STAE-QD09 ~ JEFE (A) DE OFICINA DEL GOBERNADOR ~ 15

STAE-QD10 ~ ASESOR (A) ESPECIAL TEMÁTICO ~ 15

MESB-QH19 ~ DIRECTOR (A) GENERAL DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ~ 100

MESB-QH20 ~ COORDINADOR (A) GENERAL DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ~ 100

MESB-QH21 ~ REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ~ 100

MESB-QH22 ~ PROCURADOR (A) DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ~ 100

MESB-QH23 ~ PROCURADOR (A) FISCAL ~ 100

MESB-QH24 ~ DELEGADO (A) DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ~ 100

MESB-QH25 ~ SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ~ 100

MESB-QI26 ~ SUBSECRETARIO (A) ~ 100

**Imagen 11:** Listado de Cédula genérica (código ~ denominación ~ nivel)

Una vez seleccionado el puesto se habilitará el botón que tiene por nombre **VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA** como se observa en la Imagen 12.

**CAPTURAR CÉDULA ESPECÍFICA**

Datos de la cédula específica

✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA    VISTA PREVIA    + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA    ↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Todos los datos son obligatorios

MMAD-QM51 ~ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ~ 500    🔍 VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA

Cédula genérica (código - denominación - nivel)

NÚMERO DE PLAZA    UNIDAD ADMINISTRATIVA    PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Número de plaza    Unidad administrativa    Puesto del superior jerárquico

-- SELECCIONE --    -- SELECCIONE --    -    -- SELECCIONE --    🔍 GUARDAR DATOS

Tipo de nombramiento    Entidad    Municipio    Nivel de riesgo

**Imagen 12:** Se activa el botón ver detalle de la cédula genérica

El botón **ver detalles de la cédula genérica** desplegará una pantalla con la información del puesto esta información que contendrá la cédula de puesto es general y sirve como base para la integración de la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto específica como se observa en la Imagen 13.

## DATOS DE LA CÉDULA

<b>Código:</b>	MMAD-QM51
<b>Denominación del puesto:</b>	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
<b>Nivel:</b>	500
<b>Grupo laboral:</b>	MANDO MEDIO
<b>Grupo jerárquico:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Denominación de referencia:</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>Vigencia del puesto:</b>	DEL 2023-01-01 AL 2023-12-31
<b>Justificación del puesto:</b>	DECRETO 038 P.O 23 DIC 2022
<b>Objetivo del puesto:</b>	COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, ASÍ COMO EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE TENGA A SU CARGO, SEGÚN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>Funciones genéricas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR ENTRE PUESTOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AGENDAS Y PROYECTOS A SU CARGO.</li> <li>• SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS E INTERVENIR EN TÉRMINOS DE AUTORIDAD TÉCNICA PARA CORREGIR CUALQUIER PROBLEMA EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES TÁCTICAS QUE SEAN PERTINENTES PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO</li> <li>• CAPACITAR Y ORIENTAR EN TÉRMINOS DE PROCESOS TÉCNICOS AL PERSONAL A SU CARGO.</li> <li>• ASUMIR EL CONTROL OPERATIVO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GABINETE Y DE CAMPO QUE LE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO.</li> <li>• LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</li> </ul>

Imagen 13: Datos de las cédulas generales

**Número de plaza:** Si la cédula específica que se va a integrar es de una plaza que ya existe, deberán capturar el número correspondiente, en caso de ser de nueva creación o será utilizada para algún tipo de movimiento se deberán dejar en blanco, estará ubicado como se observa en la Imagen 14.

Datos de la cédula específica

[✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA](#)
[📄 VISTA PREVIA](#)
[📄 VER CÉDULA](#)
[+ NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA](#)
[↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS](#)

\* Exceptuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

[🔍 VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA](#)

[📄 GUARDAR DATOS](#)

Imagen 14: Número de plaza.

En caso de que el número de plaza que sea equivocado el sistema informar del error de la captura, no olviden que si es de nueva creación o será utilizada para algún tipo de movimiento no deberán capturar este campo. Como se observa en la Imagen 15.



**¡Error!**

El número de plaza no existe en su institución gubernamental

Cerrar

**Imagen 15:** Error de número de plaza.

#### **FUNCIÓN DEL PUESTO.**

En este apartado se integra el nombre completo del puesto en apego a lo establecido en la estructura orgánica vigente.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO.**

La integración deberá cumplir con los siguientes campos:

¿Qué hace? = verbo en infinitivo, más objeto específico

¿Para qué lo hace? = finalidad de la acción realizada

¿Dónde lo hace? = en qué o en quiénes tiene efecto

¿Cómo lo hace? = marco normativo que de manera general regula las acciones realizadas en el puesto, pueden ser leyes, lineamientos, manuales, reglamentos, etc.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE OBJETIVO.**

El objetivo se debe integrar pensando en las características indispensables que el puesto requiere para ser desempeñado en el área y dependencia a la que pertenece, y no en función de la persona que lo ocupe o vaya a ocupar.

##### **¿Qué hace?:**

Verbo: Verbos que indiquen responsabilidad específica sobre los procesos u objetos descritos, y acordes al nivel del puesto. Evitar en lo posibles verbos o expresiones que sean demasiado amplias o poco claros en cuanto a los límites de su ejecución

**Objeto específico:** Hace referencia al proceso u objeto sobre el cuál se desarrollará la acción, y debe ser específico en relación al área de adscripción del puesto descrito, es decir, estos deben coincidir con el área a la que pertenezca la plaza y puesto descrito, en

concordancia con los objetos del área señalados en el reglamento interior.

**¿Para qué lo hace?:** Describir para qué se realizará la acción descrita, Considerar que es un complemento, por lo que la parte específica del objeto o proceso de la función debe estar en el ¿Qué hace?

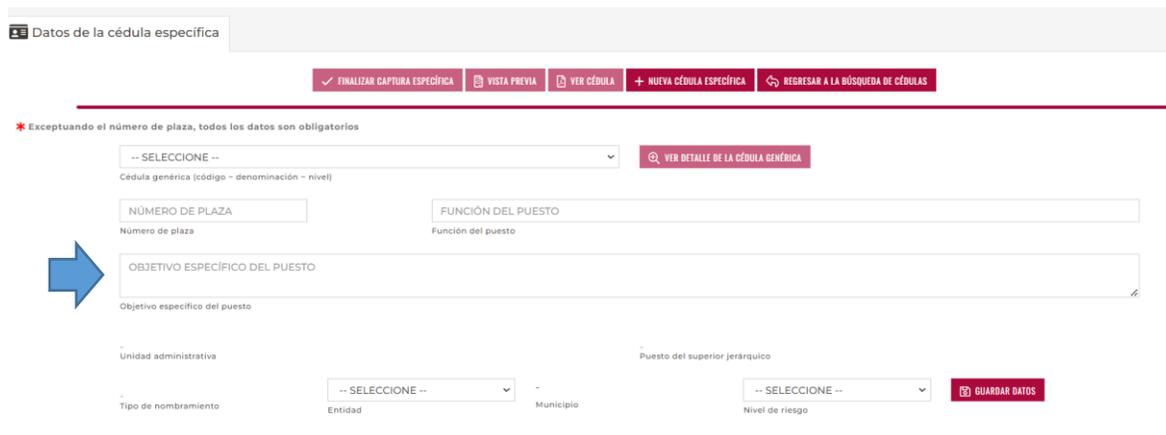
**¿Dónde lo hace?** En qué o en quiénes tendrán efecto lo realizado, Hace referencia a los beneficiarios, pueden ser personas, objetos, instituciones, etcétera.

**¿Cómo lo hace?** Marco normativo general que orienta o regula las acciones del puesto: Hace referencia a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, normas, etcétera, que delimitan o establecen de qué manera se realizarán las acciones del puesto. Este apartado se encuentra estrechamente relacionado con los objetos o procesos específicos.

#### Ejemplo del Objetivo

¿Qué hace?:		¿Para qué lo hace?	¿Dónde lo hace?	¿Cómo lo hace?
Verbo	Objeto específico	Finalidad de lo que se realiza	En qué o en quiénes tendrá efecto lo realizado	Marco normativo general que orienta o regula las acciones del puesto
Analizar y validar	la integración de las cédulas de descripción y perfil de puesto de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades,	con la finalidad de conformar el catálogo institucional de puestos	del Gobierno del Estado de Quintana Roo,	de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la descripción de puestos y sus anexos
Dirigir	la elaboración de la nómina de la Administración Pública Centralizada	para contribuir a realizar el pago quincenal de los salarios y demás prestaciones	de los trabajadores y las trabajadoras del Gobierno del Estado de Quintana Roo,	en cumplimiento de lo establecido en el Manual de remuneraciones, las Condiciones generales de trabajo, y demás normatividad aplicable

En este apartado se integra el objetivo específico del puesto atendiendo las recomendaciones antes mencionadas, estará ubicado como se observa en la **Imagen 16**.



Datos de la cédula específica

✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA | VISTA PREVIA | VER CÉDULA | + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA | ↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Excepcuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE --  
Cédula genérica (código - denominación - nivel) | VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA

NÚMERO DE PLAZA | FUNCIÓN DEL PUESTO  
Número de plaza | Función del puesto

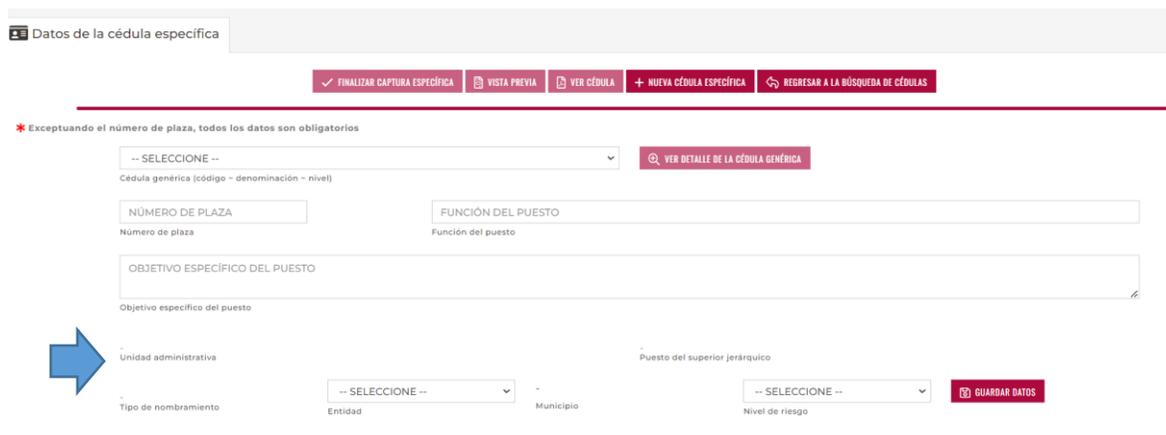
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO  
Objetivo específico del puesto

Unidad administrativa | Puesto del superior jerárquico

Tipo de nombramiento | -- SELECCIONE -- | Municipio | -- SELECCIONE -- | Nivel de riesgo | GUARDAR DATOS

**Imagen 16:** Objetivo específico del puesto

**Unidad administrativa:** Este apartado se genera automáticamente una vez asignada la plaza, en caso de que se esté integrando una cédula que no lleve plaza quedara temporalmente en blanco y bloqueado, como se observa en la Imagen 17.



Datos de la cédula específica

✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA | VISTA PREVIA | VER CÉDULA | + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA | ↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Excepcuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE --  
Cédula genérica (código - denominación - nivel) | VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA

NÚMERO DE PLAZA | FUNCIÓN DEL PUESTO  
Número de plaza | Función del puesto

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO  
Objetivo específico del puesto

Unidad administrativa | Puesto del superior jerárquico

Tipo de nombramiento | -- SELECCIONE -- | Municipio | -- SELECCIONE -- | Nivel de riesgo | GUARDAR DATOS

**Imagen 17:** Unidad administrativa.

**Puesto del superior jerárquico:** Este apartado se genera automáticamente una vez asignada la plaza, en caso de que se esté integrando una cédula que no lleve plaza quedara temporalmente en blanco y bloqueado como se observa en la Imagen 18.

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA VISTA PREVIA VER CÉDULA + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Exceptuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE --  
Cédula genérica (código - denominación - nivel) [VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA](#)

NÚMERO DE PLAZA FUNCIÓN DEL PUESTO  
Número de plaza Función del puesto

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO  
Objetivo específico del puesto

Unidad administrativa  Puesto del superior jerárquico

Tipo de nombramiento -- SELECCIONE -- Municipio -- SELECCIONE --  
Entidad Nivel de riesgo [GUARDAR DATOS](#)

Imagen 18: Puesto del superior jerárquico.

**Tipo de nombramiento:** Este apartado se genera automáticamente una vez asignada la plaza, en caso de que se esté integrando una cédula que no lleve plaza quedara temporalmente en blanco y bloqueado como se observa en la Imagen 19.

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA VISTA PREVIA VER CÉDULA + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Exceptuando el número de plaza, todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE --  
Cédula genérica (código - denominación - nivel) [VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA](#)

NÚMERO DE PLAZA FUNCIÓN DEL PUESTO  
Número de plaza Función del puesto

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO  
Objetivo específico del puesto

Unidad administrativa Puesto del superior jerárquico

 Tipo de nombramiento -- SELECCIONE -- Municipio -- SELECCIONE --  
Entidad Nivel de riesgo [GUARDAR DATOS](#)

Imagen 19: Tipo de nombramiento.

**Entidad:** En este apartado se deberán integrar independientemente si tiene plaza, es de nueva creación o será utilizado para algún tipo de movimiento para ellos deberán seleccionar al Estado donde radica el puesto, como se observa en la Imagen 20.

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA VISTA PREVIA + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Todos los datos son obligatorios

-- SELECCIONE --  
Cédula genérica (código - denominación - nivel) [VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA](#)

3728 UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  
Número de plaza Unidad administrativa Puesto del superior jerárquico

CONFIANZA -- SELECCIONE -- Municipio -- SELECCIONE --  
Tipo de nombramiento Entidad Nivel de riesgo [GUARDAR DATOS](#)

 -- SELECCIONE --  
-- SELECCIONE --  
QUINTANA ROO  
YUCATÁN  
CIUDAD DE MÉXICO

Imagen 20: Estado.

**Municipio:** En este apartado se deberán integrar independientemente si tiene plaza, es de nueva creación o será utilizado para algún tipo de movimiento, para ellos deberán seleccionar el lugar donde se desarrollan, de manera periódica, las funciones del puesto como se observa en la Imagen 21.



Imagen 21: Municipio.

**Nivel de riesgo:** En este apartado se deberán integrar independientemente si tiene plaza, es de nueva creación o será utilizado para algún tipo de movimiento, para ello deberán seleccionar el nivel de riesgo que le corresponde a los trabajadores, están agrupadas en cinco categorías en razón de la mayor o menor peligrosidad dependiendo del puesto como se observa en la Imagen 22.

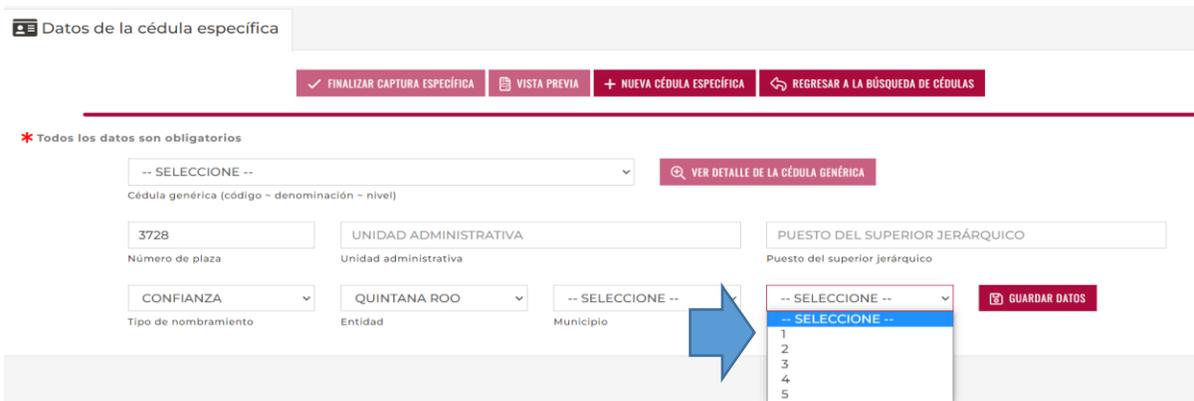


Imagen 22: Nivel de riesgo.

El botón de guardar estará activado en cada momento que se realice alguna modificación por lo que es importante guarda la información en caso de cada ajuste, estará ubicado como se observa en la Imagen 23.

## CAPTURAR CÉDULA ESPECÍFICA

Datos de la cédula específica

✓ FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA | VISTA PREVIA | + NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA | ↶ REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Todos los datos son obligatorios

MMAD-QM51 ~ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ~ 500		VER DETALLE DE LA CÉDULA GENÉRICA
Cédula genérica (código - denominación - nivel)		
NÚMERO DE PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
Número de plaza	Unidad administrativa	Puesto del superior jerárquico
-- SELECCIONE --	-- SELECCIONE --	-- SELECCIONE --
Tipo de nombramiento	Entidad	Municipio
		Nivel de riesgo
		GUARDAR DATOS

Imagen 23: Botón guardar.

La información se registrará y saldrá un mensaje de notificación y permitirá continuar con la captura, como se observa en la Imagen 24.



Imagen 24: Guardado con éxito.

## FUNCIONES ESPECÍFICA

Continuando con la integración de las Cédula de Descripción y Perfil del Puesto específica deberemos integrar las funciones y deberán estar apegadas a la normatividad que regule al puesto, como la ley orgánica, reglamento interior, manual de procedimiento o cualquier otro documento normativo que faculte las funciones del puesto.

Las funciones específicas deberán cumplir con:

- Verbo(s) en infinitivo: puedes utilizar como apoyo la taxonomía de Bloom
- ¿Qué?: Objeto (sobre qué o quién recae la acción)
- ¿Para Qué?: Finalidad (para qué se ejecuta, qué se desea lograr).

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE FUNCIONES.

Las funciones descritas en la cédula de descripción y perfil de puesto no tienen la finalidad de justificar el trabajo desempeñado, sino que sirven para indicar las responsabilidades en relación a los procesos u objetos específicos que corresponden al puesto descrito, y con esto contribuir a perfilar los requerimientos del puesto en cuanto a competencias, escolaridad, experiencia, marco normativo, entre otros.

Si el ejemplo se basara en un puesto de analista profesional (700) ubicado en un área de nóminas, sus objetos específicos muy probablemente serán sobre cálculo de nómina, impuesto sobre la renta, percepciones, retenciones, aportaciones, reintegros, etcétera.

Verificar que los verbos iniciales indiquen una responsabilidad clara en cuanto al trabajo, evitando abusar del uso de verbos como apoyar, auxiliar, coadyuvar y similares. Lo anterior no implica que no se puedan utilizar esos verbos, pero se debe mesurar su uso, en favor de verbos que delimiten lo que a cada puesto corresponde hacer. Se sugiere orientarse con los verbos de la taxonomía de Bloom, y también se pueden utilizar verbos afines a los niveles de la taxonomía empleada.

### **Ejemplo de una función específica:**

Apoyar a él / la director(a) administrativo(a) en el análisis y registro de las cédulas de descripción y perfil de puesto de la secretaría...

Redacción sugerida de una función específica correcta:

- (1) Analizar y registrar las cédulas de descripción y perfil de puesto de la secretaría...
- (2) Analizar y registrar las cédulas de descripción y perfil de puesto de la secretaría en coordinación con el/la director(a) administrativo(a)

Cuando se empleen verbos como Auxiliar, Coadyuvar, Asesorar, Apoyar, y similares, es pertinente que se indique inmediatamente después a quién se va a apoyar y con qué se va a apoyar (objeto específico).

### **Ejemplo de una función específica correcta:**

Asesorar al personal de las unidades administrativas de la secretaría en la integración de las solicitudes de prestaciones económicas, para que conozcan el proceso y los requisitos que deben cumplir.

### ¿QUÉ HACE?

Verbo: Asesorar

A quién: Al personal de las unidades administrativas de la secretaría

Objeto específico: En la integración de las solicitudes de prestaciones económicas,

### ¿PARA QUÉ LO HACE?

Finalidad: Para que conozcan el proceso y los requisitos que deben cumplir.

Para capturar las funciones específicas deberán escribirla en el recuadro que dice descripción de función específica, una vez integrada la función daremos clic en el botón guardar funciones



Funciones específicas

Tipo de nombramiento	Entidad	Municipio	Nivel de riesgo
1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA		

Funciones específicas del puesto

GUARDAR FUNCIONES

**Imagen 25:** Función específica.

Una vez guardada la función específica, el sistema te informará que se guardó correctamente, como se observa en la Imagen 26.



**¡Éxito!**

La captura de las funciones específicas se registró correctamente

Cerrar

**Imagen 26:** Notificación de captura correcta

La función quedara registrada y puede ser editable en cualquier momento, como se observa en la Imagen 27.



Funciones específicas

1	COORDINAR ENTRE PUESTOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AGENDAS Y PROYECTOS A SU CARGO.		
---	---	--	--

Funciones específicas del puesto

GUARDAR FUNCIONES

**Imagen 27:** función capturada y editable.

**Nota:** En caso de editar una función no olviden darle guardar.

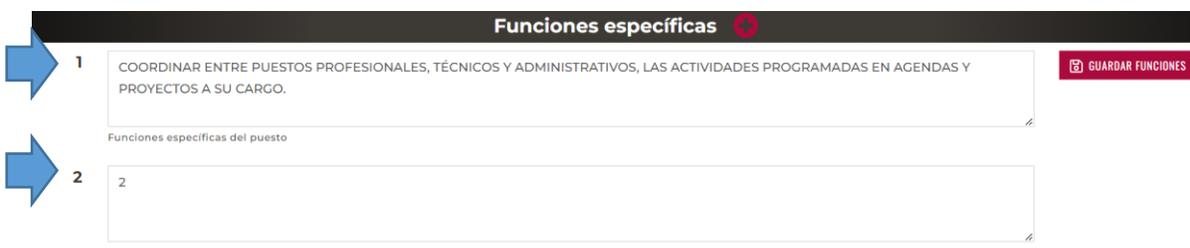
Para capturar una nueva función, deberán dar clic en la el símbolo de (+), esto permitirá agregar más campos y poder continuar con la captura de más funciones, como se observa en la Imagen 28.



La cantidad de funciones para capturar deberán apegarse a las siguientes recomendaciones:

- Para los niveles 300 y 350: deberán ser máximo 7 y 6 mínimo funciones.
- Para los niveles 500: deberán ser máximo 6 y 5 mínima funciones.
- Para los niveles 600: deberán ser máximo 5 y 4 mínima funciones.
- Para los niveles 700: deberán ser 4 funciones mínimas.
- Para los de más niveles deberán ser máximo 4 y 3 mínima funciones.

Las funciones específicas capturadas se podrán visualizar en tiempo y forma, como se observa en la Imagen 29.



**Imagen 29:** Funciones.

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa" como se observa en la Imagen 30.



**Imagen 30:** Botón de vista previa

### **SUBORDINADO INMEDIATO Y NÚMERO DE SUBORDINADO.**

En este apartado deberán considerar las siguientes recomendaciones:

1. Si la cédula específica que va a integrar es de una plaza que ya existe, este apartado se generará automáticamente una vez asignada la plaza.
2. Si la cédula que va a integrar es de nueva creación o será ocupada para algún tipo de movimiento este apartado no se deberán integrar temporalmente.

Este apartado estará ubicado como se observa en la Imagen 31.



Imagen 31: Apartado de subordinado inmediato y Número de subordinado.

### CADENA DE MANDO.

En este apartado deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- 1) Si la cédula específica que va a integrar es de una plaza que ya existe, este apartado se generará automáticamente una vez asignada la plaza.
- 2) Si la cédula que va a integrar es de nueva creación o será ocupada para algún tipo de movimiento este apartado no se deberán integrar temporalmente.

La información se registrará y Automaticeme permitirá continuar con la captura, como se observa en la Imagen 32.



Imagen 32: Apartado de la cadena de mando.

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

Continuando con la integración de la cédula de descripción y perfil de puesto deberán seleccionar las **COMPETENCIAS PROFESIONALES**, misma que se dividen en tres apartados:

- 1) Competencias generales.
- 2) Competencias técnicas.
- 3) Competencias específicas.

**De las Competencias generales:** Las competencias generales, ya se encuentran predeterminadas en el sistema, y fueron seleccionadas en razón de aquellas características que los niveles deben poseer en apego al puesto que se esté integrado.

**De la Competencias técnicas:** Se deberán seleccionar un total de 5 competencias técnicas al igual que su grado de dominio de un conjunto de 23 competencias técnicas precargadas en el sistema,

éstas no podrán repetirse y tendrán que estar enfocadas al puesto que se está integrando, como se observa en la Imagen 33.

Competencias profesionales técnicas		
Selección	Tipo de Competencia	Grado de Dominio
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAPTABILIDAD	DESEABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	ANÁLISIS	DESEABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOCONFIANZA	DESEABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE DELEGAR	IMPORTANTE
<input checked="" type="checkbox"/>	COACHING	DESEABLE
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN ASERTIVA	-- SELECCIONE --

[GUARDAR TÉCNICAS](#)

**Imagen 33:** Ejemplo del llenado del apartado de competencias técnicas.

Una vez integradas las 5 competencias, daremos clic en el botón de Guardar Técnicas el sistema notificara que la información se guardó correctamente, como se observa en la Imagen 34.



**¡Éxito!**

Las competencias profesionales técnicas se registraron correctamente

Cerrar

**Imagen 34:** Aviso de registro correctamente

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa", como se



**Imagen 35:** Aviso de registro correctamente

### De las Competencias Específicas:

Deberán seleccionarse de un conjunto de competencias y no podrán repetirse. Recuerda que deberán estar apegadas al puesto que se está integrando.

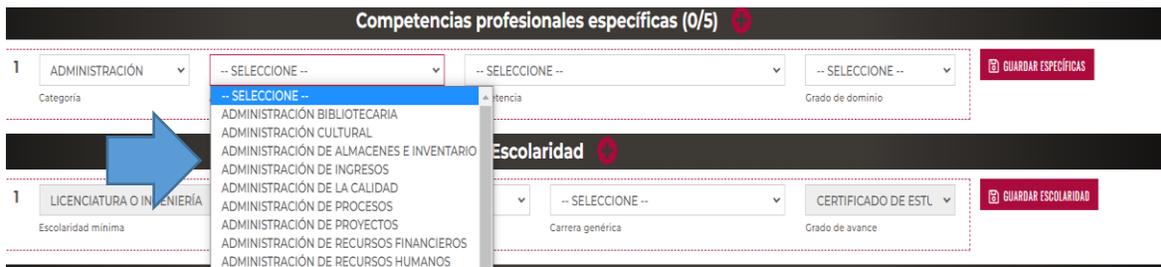
Para capturarlas deberán seguir lo siguiente pasos:

**Paso 1 :** Da clic en el apartado de Categoría, se desglosará un listado dónde deberán seleccionar una categoría en apego al puesto, como se observa en la Imagen 36.



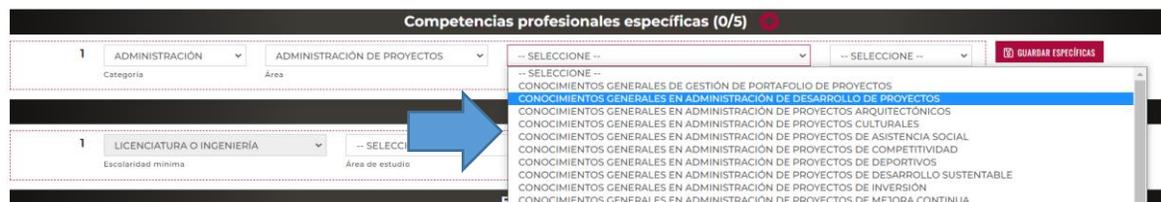
**Imagen 36:** Apartado de categoría de las competencias específicas

**Paso 2 :** Posteriormente deberán seleccionar el Área, la cual estará directamente relacionada con la categoría, como se observa en la Imagen 37.



**Imagen 37:** Apartado de Área de las competencias específicas

**Paso 3 :** Una vez seleccionada el área se hará visible el apartado de competencia, en donde deberán seleccionar la competencia que sea más acorde al perfil del puesto y a las funciones que desempeña, como se ve en la Imagen 38.



**Imagen 38:** Apartado donde debe seleccionar la Competencia específicas.

**Paso 4 :** Una vez seleccionada la competencia deberán asignarle el grado de dominio, como se muestra en la imagen 39.



**Imagen 39.** "Grado de Dominio" en la sección de competencias específicas.

Una vez integradas las 5 competencias daremos clic en el botón de Guardar específicas y automáticamente el sistema notificara que la información se guardó correctamente como se ve en la Imagen 40.



¡Éxito!

Las competencias profesionales específicas se registraron correctamente

Cerrar

**Imagen 40:** aviso de que la competencia se guardó correctamente

Para añadir más competencias profesionales específicas deberemos seleccionar el signo de más (+) que se encuentra a lado de título como se ve en la Imagen 41.



**Imagen 41:** apartado para añadir más competencias

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa", como se observa en la Imagen 42.



**Imagen 42:** Vista previa

## ESCOLARIDAD

La escolaridad mínima, esta precargada por el sistema y fue seleccionada en apego al puesto y nivel integrado, por lo que la Dependencia determinará la carrera genérica siempre acorde con el perfil del puesto, como se muestra en la Imagen 43.

Para capturar la carrera genérica seguir lo siguientes pasos:

**Paso 1 :** Deberán identificar la escolaridad precargada anteriormente en apego al nivel que se esté integrando



**Imagen 43.** Ejemplo de cómo identificar la escolaridad.

**Paso 2 :** Una vez identificada la escolaridad en apego al nivel que se esté integrando, deberán seleccionar el Área de estudio tal como se muestra en la imagen 44.



Imagen 44. Ejemplo de cómo seleccionar el área de estudio

**Paso 3 :** Una vez seleccionada el área de estudio, selecciona la carrera en dado caso que así lo requiera el puesto que se esté integrando, tal como se muestra en la imagen 45.



Imagen 45. Ejemplo de cómo seleccionar la carrera

**Paso 4 :** El Grado de avance, esta precargado por el sistema y fue seleccionado en apego al puesto y nivel integrado, posteriormente deberán dar clic en el botón guardar y automáticamente se registrará la escolaridad, como se muestra en la Imagen 46



Imagen 46. Ejemplo de cómo seleccionar el grado de avances

**Paso 5 :** Una vez seleccionado el botón de guardar el sistema informara que se guardó correctamente como se muestra en la Imagen 47



**¡Éxito!**

La escolaridad se registró correctamente

Cerrar

Imagen 47. Aviso de registro correcto.

Para añadir más carreras deberemos seleccionar el signo de más (+) que se encuentra a lado de título como se muestra en la Imagen 48.



The screenshot shows a form titled 'Escolaridad' with a plus sign icon. It contains four dropdown menus: 'Licenciatura o Ingeniería' (selected 'LICENCIATURA O INGENIERÍA'), 'Área de estudio' (selected 'CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS'), 'Carrera genérica' (selected '-- SELECCIONE --'), and 'Certificado de Estudiantes' (selected 'CERTIFICADO DE ESTUDIOS'). A 'GUARDAR ESCOLARIDAD' button is on the right.

Imagen 48. Ejemplo de cómo agregar la escolaridad

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa" como se muestra en la Imagen 49.



The screenshot shows a navigation bar with a 'VISTA PREVIA' button highlighted by a blue arrow. Other buttons include 'FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA', '+ NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA', and 'REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS'.

Imagen 49. Vista previa.

## EXPERIENCIA

Para capturar la experiencia específica deberán atender los siguientes pasos:

Nota: Los años de experiencia esta precargada por el sistema y fue seleccionada en apego al puesto y nivel integrado.

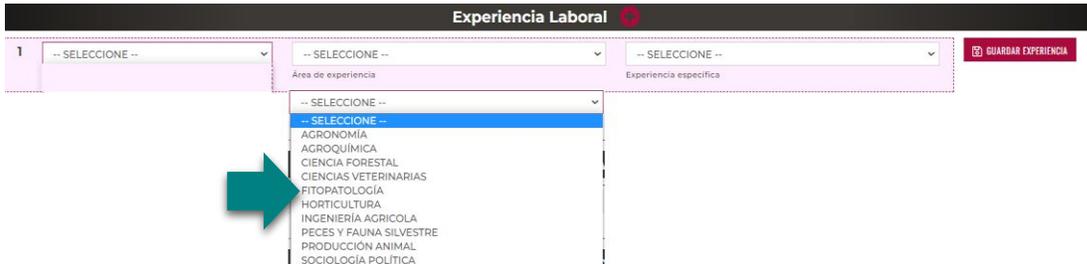
**Paso 1 :** Deberán seleccionar el Campo de Experiencia, para ello da clic en la pestaña con el mismo nombre y automáticamente se desplegará un listado de opciones, tal como se muestra en la imagen 50.



The screenshot shows a form titled 'Experiencia Laboral' with a plus sign icon. It has three dropdown menus for 'Área de experiencia' and 'Experiencia específica'. A list of experience areas is displayed, including 'ANTROPOLOGÍA', 'ARQUEOLOGÍA', 'ASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA', 'CIENCIA POLÍTICA', 'CIENCIAS AGRARIAS', 'CIENCIAS DE LA SALUD', 'CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO', 'CIENCIAS DE LA VIDA', 'CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS', 'CIENCIAS ECONÓMICAS', 'CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO', 'CIENCIAS MÉDICAS', 'CIENCIAS SOCIALES', 'CIENCIAS TECNOLÓGICAS', 'DEMOGRAFÍA', 'ECOLOGÍA', 'EDUCACIÓN Y HUMANIDADES', 'ÉTICA', and 'FILOSOFÍA'. A green arrow points to the list.

**Imagen 50.** Ejemplo de cómo agregar el campo de experiencia que requiere el puesto

**Paso 2 :** Una vez seleccionado el campo de experiencia automáticamente se habilitará el Área de Experiencia, al igual que el procedimiento anterior, deberán seleccionar un área del listado desplegado, tal como se muestra en la imagen 51.



The screenshot shows a form titled "Experiencia Laboral" with a red notification icon. It contains three dropdown menus, all currently set to "-- SELECCIONE --". A red button labeled "GUARDAR EXPERIENCIA" is visible. The second dropdown menu, labeled "Área de experiencia", is open, displaying a list of options: AGRONOMÍA, AGROQUÍMICA, CIENCIA FORESTAL, CIENCIAS VETERINARIAS, FITOPATOLOGÍA, HORTICULTURA, INGENIERÍA AGRÍCOLA, PECES Y FAUNA SILVESTRE, PRODUCCIÓN ANIMAL, and SOCIOLOGÍA POLÍTICA. A green arrow points to this dropdown menu.

**Imagen 51.** Ejemplo de cómo agregar Área d experiencia así lo requiere el puesto

**Paso 3 :** Deberán seleccionar la experiencia específica en apego a las funciones que desempeña el puesto, posteriormente deberán dar clic en el botón guardar y automáticamente se registrará la experiencia, tal como se ve en la Imagen 52.



The screenshot shows the same "Experiencia Laboral" form. The third dropdown menu, labeled "Experiencia específica", is open, displaying a long list of specific tasks and activities, including: ACCIONES CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES, ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS CON LOS PRODUCTORES, ACTIVIDADES DE PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, FONTANERÍA Y PINTURA, ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL EQUIPO EN DOMINIO CON EL SERVIDOR, ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ADSCRIPCIÓN, ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA DE REGISTROS GANADEROS, ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA DE REGISTROS GANADEROS, ACUERDOS CON LOS DIFERENTES LÍDERES DE LAS CADENAS AGROPRODUCTIVAS, ACUERDOS LA SANIDAD ANIMAL, ADMINISTRACIÓN LOS PROGRAMAS DE LOS VIDEOS DE CIRCUITO CERRADO, ADMINISTRAR DE LOS RECURSOS HUMANOS, AGENDA DE ACTIVIDADES SOBRE LOS ASUNTOS Y COMPROMISOS, AGRONOMÍA Y SUELOS, ANÁLISIS FINANCIEROS COMPARATIVOS DE EGRESOS, POR PROYECTO, PARTIDA, CAPITULO Y, ANALIZAR LA FACTIBILIDAD LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS PRODUCTORES DEL SECTOR RURAL, ANALIZAR LAS PETICIONES DE LOS PRODUCTORES EN, ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. A green arrow points to this dropdown menu.

**Imagen 52.** Ejemplo de cómo agregar la experiencia específica.

**Paso 4 :** Una vez seleccionado el botón de guardar el sistema te informara que se guardó correctamente tal como se ve en la Imagen 53.



**¡Éxito!**

La experiencia laboral se registró correctamente

Cerrar

**Imagen 53.** Anuncio de guardado correctamente.

Es importante mencionar que para añadir más campos de experiencia específica deberemos seleccionar el signo de más (+) que se encuentra a lado de título tal como se ve en la Imagen 54.



The screenshot shows a form titled "Escolaridad" with a dropdown menu set to "1 LICENCIATURA O INGENIERÍA". Below the dropdown are labels for "Escolaridad mínima", "Área de estudio", "Carrera genérica", and "Grado de avance". A "GUARDAR ESCOLARIDAD" button is visible on the right.

**Imagen 54.** Agregar más campos de experiencia específica

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa" tal como se muestra en la Imagen 55.



The screenshot shows a navigation bar with a home icon and "SPC". On the right, there are links for "PUESTOS" and "MI CUENTA". Below the bar, a menu contains buttons for "FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA", "VISTA PREVIA", "+ NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA", and "REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS".

**Imagen 55.** Vista Previa

## REQUERIMIENTO O CONDICIONES ESPECÍFICAS

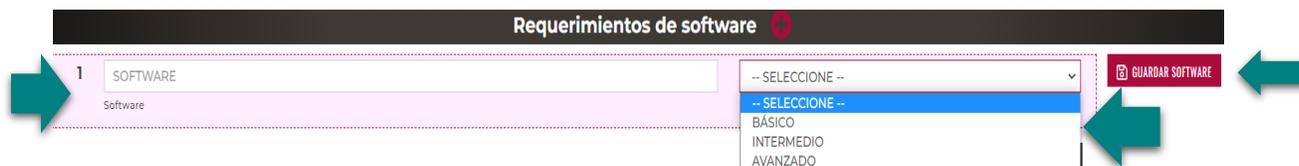
Los requerimientos o condiciones específicas están precargados por el sistema y fue seleccionada en apego al puesto y nivel integrado.

### IDIOMAS :

El idioma esta precargado por el sistema y fue seleccionada en apego al puesto y nivel integrado.

### SOFTWARE

Este apartado se integrará por los programas o sistemas en los que el puesto deberá tener dominio o conocimiento todo esto en apego a las funciones del puesto como se muestra en la imagen 56:



The screenshot shows a form titled "Requerimientos de software". It has a text input field containing "SOFTWARE" and a dropdown menu with options: "-- SELECCIONE --", "-- SELECCIONE --", "BÁSICO", "INTERMEDIO", and "AVANZADO". A "GUARDAR SOFTWARE" button is on the right. Green arrows point to the input field, the dropdown, and the button.

**Imagen 56.** Ejemplo de cómo integrar el Software

Una vez capturada toda la información deberán dar clic en el botón de guardar software y recibirás un mensaje de confirmación como se muestra en la imagen 57.



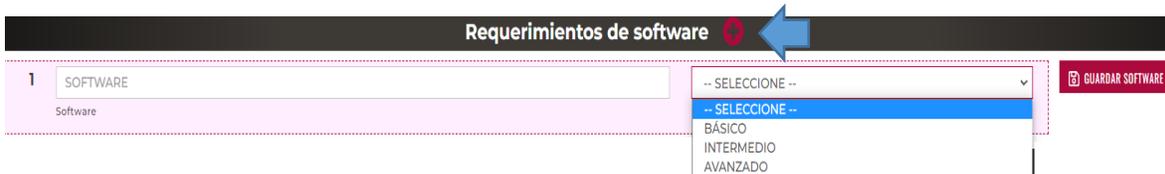
¡Éxito!

Los requerimientos de software se registraron correctamente

Cerrar

**Imagen 57:** Mensaje de éxito guardado correctamente.

Para agregar más software deberemos seleccionar el signo de más (+) que se encuentra a lado de título como se muestra en la imagen 58.



**Imagen 58:** Agregar más software.

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa", como se muestra en la imagen 59.



**Imagen 59:** Vista previa.

## MARCO NORMATIVO

### MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO

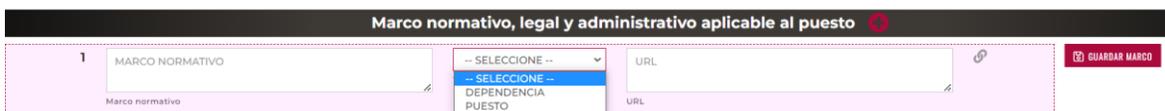
Deberán capturar de manera individual el nombre de la normatividad a emplear para el diseño de los reactivos, para capturar el nombre y ubicación de la normatividad deberán seguir los siguientes pasos:

**Paso 1 :** Captura el nombre de la ley, manual, reglamento o cualquier documento normativo que faculte las funciones de manera general a la dependencia en el recuadro blanco de la izquierda como se muestra en la imagen 60:



**Imagen 60:** Apartado para capturar el Marco Normativo, Legal y Administrativo.

**Paso 2 :** Posteriormente seleccionar el tipo de normatividad que se esté capturando, las cuales pueden ser de la: DEPENDENCIA O PUESTO como se muestra en la imagen 61:



**Imagen 61:** Apartado para definir qué tipo de normatividad se está integrando.

**Paso 3:** Una vez identificada la normatividad es importante integrar el URL mismo que deberá ser de una página oficial y vigente que contenga el documento a emplear para el diseño de los reactivos como se muestra en la imagen 62:



**Imagen 62:** Apartado para integrar el URL de la normatividad.

**Paso 4 :** Una vez capturada la información da clic en el botón guardar y automáticamente se cargará, como se muestra en la imagen 63.



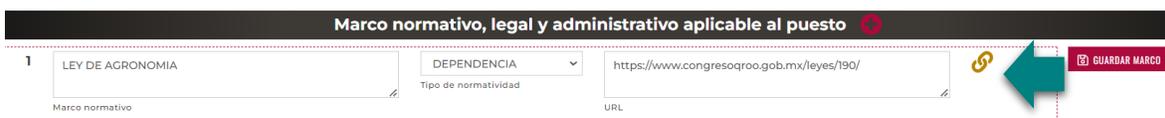
**¡Éxito!**

El marco normativo se registró correctamente

Cerrar

**Imagen 63:** Apartado para integrar el URL de la normatividad.

Para comprobar si la liga capturada es correcta, damos clic en el botón con símbolo de cadena y automáticamente nos mandara a la liga capturada, como se muestra en la imagen 64.



**Imagen 64:** Cadena para verificar el URL de la normatividad.

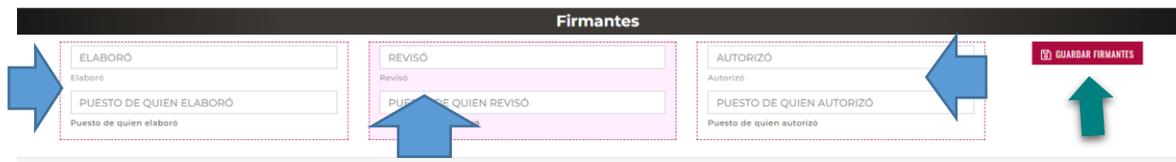
## FIRMANTES

Para capturar a los firmantes deberemos seguir los siguientes pasos como se muestra en la imagen 65.

**Paso 1** : Capturar el nombre y puesto de quien Elaboró la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto, es importante mencionar que deberá ser el jefe(a) inmediato del puesto.

**Paso 2** : Capturar quien Revisó la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto, es importante mencionar que deberá ser el jefe(a) de recursos humanos de la dependencia.

**Paso 3** : capturar el nombre y puesto de la persona que Autorizó la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto, de igual manera es importante mencionar que deberá ser el director administrativo.



The image shows a form titled "Firmantes" with three main sections: "ELABORÓ", "REVISÓ", and "AUTORIZÓ". Each section has a text input field for the name and a dropdown menu for the position. A blue arrow points to the "ELABORÓ" section, another blue arrow points to the "REVISÓ" section, and a third blue arrow points to the "AUTORIZÓ" section. A green arrow points to a red "GUARDAR FIRMANTES" button on the right side of the form.

**Imagen 65:** Como integrar a los firmantes.

Una vez capturada toda la información deberán dar clic en el botón de guardar, y se confirmara que fue guardado con éxito como se muestra en la imagen 66.



**¡Éxito!**

Los datos de los firmantes se registraron correctamente

Cerrar

**Imagen 66:** Aviso de registro correcto.

En este apartado se deberán mencionar que movimiento realizarán con la cédula. (Cambio de Adscripción, Alta, Promoción, etc.). Para los casos de Plaza de Nueva Creación, es necesario indicar el área de adscripción.



The image shows a form titled "Comentarios a la cédula". It contains a text input field for comments and a red "GUARDAR COMENTARIOS" button on the right. A blue arrow points to the button.

**Imagen 67:** Aviso de registro correcto.

Una vez capturada toda la información deberán dar clic en el botón de guardar, y se confirmara que fue guardado con éxito como se muestra en la imagen 67.

En caso de querer visualizar como está quedando integrada la cédula de puesto, se encuentra disponible el botón "vista previa", como se muestra en la imagen 68



**Imagen 68:** Vista previa.

## ENVIAR PLAZA A REVISIÓN

Una vez capturada toda la información podrán enviar la Cédula de Descripción y Perfil para su revisión, para ello deberán dar clic en el botón de finalizar captura específica, como se muestra en la imagen 69.



**Imagen 69:** Botón de finalizar para enviar a revisión

Una vez dándole clic al botón de finalizar captura específica, la cédula se enviará de manera automática, como se muestra en la imagen 70.



¡Éxito!

Finalizó la captura de la cédula específica y fue enviada para revisión por parte de RRHH.

Cerrar

**Imagen 70:** Botón de finalizar para enviar a revisión

Es importante mencionar que una vez enviada la Cédula de Descripción y Perfil se colocará en el apartado en revisión

## BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS

Para verificar el estatus de las diferentes cédulas deberemos irnos a campo de Búsqueda de Cédulas Específicas como se muestra en la imagen 71



**Imagen 71:** Búsqueda de cédulas específicas.

Este apartado nos permite ubicar las cédulas de puesto integrada, así como conocer el estatus en el que se encuentra, como se muestra en la imagen 72.



**Imagen 72:** Menú de Búsqueda de cédulas específicas.

Para conocer el estatus en el que se encuentra la cédula deberemos seleccionar el botón que dice estado de la cédula, como se observa en la imagen 73, en donde se desplegarán las siguientes opciones:

- En captura: se está integrando aun por la dependencia.
- En revisión (RRHH): está en revisión con recursos humanos.
- En revisión (SPC): está en revisión con SPC.
- Con observaciones: tiene alguna observación.
- Verificada: que la cédula fue la validada correctamente.
- En uso: solo aplica en caso de ser utilizada para concurso de oposición.

Q Datos para la Búsqueda    Resultados de la Búsqueda    + Nueva Cédula Especifica

\* Si desea consultar todas las cédulas, haga clic en el botón [ Q, Buscar ] dejando todos los campos en blanco.

CÓDIGO Código	NÚMERO DE PLAZA Número de plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Denominación del Puesto	-- SELECCIONE -- Nivel
-- SELECCIONE -- Tipo de Nombramiento	-- SELECCIONE -- Entidad	- Municipio	-- SELECCIONE -- -- SELECCIONE -- EN CAPTURA EN REVISIÓN (RRHH) EN REVISIÓN (SPC) CON OBSERVACIONES VERIFICADA EN USO

Q BUSCAR    + NUEVA BÚSQUEDA

Imagen 73: Menú de Búsqueda de cédulas específicas.

## CORREGIR OBSERVACIONES

Para atender las observaciones realizadas a las diferentes cédulas enviadas a revisión deberemos seguir los siguientes pasos:

- Paso 1** : Dirigirnos al menú de Puestos y ubicar el apartado Búsqueda de Cédulas Especificas como se muestra en la imagen 74.



SPC    PUESTOS    EVALUACIONES    MI CUENTA

### ESTADO DE

- Capturar Cédula Especifica
- Búsqueda de Cédulas Especificas**
- Crear Puesto para Concurso

Normatividad Especifica de la Dependencia (1)	En Captura (1)	En Revisión (0)	Con Observaciones (0)	Aprobados (0)
Funciones Especificas del Puesto (3)	En Captura (2)	En Revisión (1)	Con Observaciones (0)	Aprobados (0)

Imagen 74: opción de búsqueda de cédula específica

Una vez en el apartado de Búsqueda de Cédulas Especificas, seleccionaremos la opción que dice Estado de la cédula en donde seleccionaremos la opción que lleva como nombre Con Observaciones, ya que cuando la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto que contenga alguna observación aparecerá en esta opción, una vez seleccionada daremos clic al botón buscar como se muestra en la Imagen 75.

SPC PUESTOS MI CUENTA

### BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS

Q Datos para la Búsqueda Resultados de la Búsqueda + Nueva Cédula Especifica

\* Si desea consultar todas las cédulas, haga clic en el botón [ Q, Buscar ] dejando todos los campos en blanco.

CÓDIGO NÚMERO DE PLAZA DENOMINACIÓN DEL PUESTO -- SELECCIONE --

Código Número de plaza Denominación del Puesto Nivel

-- SELECCIONE -- -- SELECCIONE -- Municipio

Tipo de Nombramiento Entidad

Q BUSCAR + NUEVA BÚSQUEDA

-- SELECCIONE --  
-- SELECCIONE --  
EN CAPTURA  
EN REVISIÓN (RRHH)  
EN REVISIÓN (SPC)  
**CON OBSERVACIONES**  
VERIFICADA  
EN USO

**Imagen 75.** Ejemplo de cómo deberán corregir las observaciones

El sistema nos dirigirá a las cédulas con observaciones como se muestra en la Imagen 76

SPC PUESTOS MI CUENTA

### BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS

Q Datos para la Búsqueda Resultados de la Búsqueda + Nueva Cédula Especifica

Mostrando 10 registros por página Buscar:

#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status	Acciones
1	MMAD-QM5	3728	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	CONFIANZA	QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	Con observaciones	 

Mostrando del 1 al 1, de 1 registros

**Imagen 76:** Ejemplo de cómo deberán corregir las observaciones

Para subsanar las observaciones realizadas a la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto contaremos con dos botones de opciones los cuales son:

**Vista previa de la cédula:** permite visualizar las cédulas de manera general antes de atender las observaciones



**Botón de vista previa de la cédula**

**Ver observaciones:** botón que permite atender las observaciones realizadas



**Botón para ver las observaciones**

Para atender las observaciones deberemos dar clic en el botón ver observaciones, automáticamente el sistema, nos informará cuales son las observaciones realizadas y una vez analizada la observación

podemos dar clic en aceptar las observaciones como se muestra en la Imagen 76.

**OBSERVACIONES AL PUESTO:**

Al hacer clic en el siguiente botón, acepta haber leído las observaciones realizadas a la cédula y comprende que deberá realizar las adecuaciones señaladas para que ésta pueda ser validada correctamente.


HE LEÍDO Y ACEPTO LAS OBSERVACIONES

No.	Fecha de Registro	Apartado	Observación Recibida	Verificador	¿Atendida?
1	2023-03-27 09:55:07	FUNCIONES ESPECÍFICAS	SE SOLICITAN AL MENOS 5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.	RRHH	No

Imagen 76. Aceptar las observaciones realizadas.

El sistema automáticamente nos regresará al estado de captura, que nos permitirá atender las observaciones antes mencionadas como se muestra en la Imagen 77.



**¡Éxito!**

La cédula se regresó al estado de captura

Cerrar

**Imagen 77.** Aviso de estado de captura

Automáticamente el sistema, nos habilitará las opciones de ver datos de la cédula que nos permitirá atender las observaciones como se muestra en la Imagen 78.



**BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS**

Q Datos para la Búsqueda | Resultados de la Búsqueda | + Nueva Cédula Específica

Mostrando 10 registros por página

#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status
1	MMAD-QMS1	3728	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	CONFIANZA	QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	En captura

Mostrando del 1 al 1, de 1 registros

**Imagen 78.** Activación de botón de ver datos de la cédula que nos permite atender las observaciones.

El sistema nos dirige a la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto para atender las observaciones por cada apartado, como se muestra en la Imagen 79.



**CAPTURAR CÉDULA ESPECÍFICA**

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA | VISTA PREVIA | NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA | REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Todos los datos son obligatorios

MMAD-QMS1 - JEFE (A) DE DEPARTAMENTO - 500  
Cédula genérica (código - denominación - nivel)

3728 | DIRECCION SPC | DIRECTOR (A) SPC  
Número de plaza | Unidad administrativa | Puesto del superior jerárquico

CONFIANZA | QUINTANA ROO | OTHÓN P. BLANCO | 1  
Tipo de nombramiento | Entidad | Municipio | Nivel de riesgo

**Funciones específicas**

1 COORDINAR ENTRE PUESTOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AGENDAS Y PROYECTOS A SU CARGO.

GUARDAR FUNCIONES | TIENE OBSERVACIONES

**Imagen 79.** Observaciones por cada apartado.

Los apartados que contengan observaciones se podrán identificar por un cuadro amarillo denominado tiene observaciones como se muestra en Imagen 80.



**CAPTURAR CÉDULA ESPECÍFICA**

Datos de la cédula específica

FINALIZAR CAPTURA ESPECÍFICA | VISTA PREVIA | NUEVA CÉDULA ESPECÍFICA | REGRESAR A LA BÚSQUEDA DE CÉDULAS

\* Todos los datos son obligatorios

MMAD-QMS1 - JEFE (A) DE DEPARTAMENTO - 500  
Cédula genérica (código - denominación - nivel)

3728 | DIRECCION SPC | DIRECTOR (A) SPC  
Número de plaza | Unidad administrativa | Puesto del superior jerárquico

CONFIANZA | QUINTANA ROO | OTHÓN P. BLANCO | 1  
Tipo de nombramiento | Entidad | Municipio | Nivel de riesgo

**Funciones específicas**

1 COORDINAR ENTRE PUESTOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AGENDAS Y PROYECTOS A SU CARGO.

GUARDAR FUNCIONES | TIENE OBSERVACIONES

**Imagen 80.** Botón que notifica si el apartado tiene observaciones.

Para conocer cuáles son las observaciones realizadas deberemos dar clic en el botón de tiene observaciones y podrán visualizar cual fue

la observación realizada para ese apartado como se muestra en Imagen 81.

OBSERVACIONES A:					
« FUNCIONES ESPECÍFICAS »					
No.	Fecha de Registro	Observación Recibida	Usuario	¿Visto?	¿Atendida?
1	2023-03-27 09:55:07	SE SOLICITAN AL MENOS 5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.	Karen Baeza	Sí	No

**Imagen 81.** Observación realizada para ser atendida.

En este apartado deberemos atender la observación realizada y una vez realizado el ajuste le daremos clic al botón guardar, para que se registre la actualización realizada, el sistema inmediatamente registrara la actualización y notificara de su captura como se muestra en la Imagen 82.



**¡Éxito!**

La captura de las funciones específicas se registró correctamente

Cerrar

**Imagen 82.** Observación registrada correctamente

Una vez corregidos todos los apartados con observaciones da clic en el botón finalizar captura específica y el sistema automáticamente envirá la información para su revisión por el área en turno como se muestra en Imagen 83.



**¡Éxito!**

Finalizó la captura de la cédula específica y fue enviada para revisión por parte de RRHH.

Cerrar

**Imagen 83.** Envío automático para su revisión.

Nota: es importante tomar en cuenta las observaciones, ya que si no son subsanadas, la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos será enviada nuevamente a revisión, dicha cédula quedará APROBADA cuando todos los apartados se encuentren validados.

Para confirmar si la observación fue atendida, nos ubicaremos en el menú de búsqueda y seleccionaremos el campo de En revisión (RRHH), mismo que nos mandara todas las cédulas que estén en revisión con Recursos Humanos, dando clic al campo de ver observaciones, podremos saber el estatus de la observación, como se muestra en Imagen 84.



#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status	Acciones
1	MMAD-QM51	3728	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	CONFIANZA	QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	Con observaciones	

Imagen 84. Estatus de la observación realizada.

Al dar clic en el botón ver observaciones, podremos saber el estatus de la observación como se muestra en la Imagen 85



No.	Fecha de Registro	Apartado	Observación Recibida	Verificador	¿Atendida?
1	2023-03-27 09:55:07	FUNCIONES ESPECÍFICAS	SE SOLICITAN AL MENOS 5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.	RRHH	Sí

Imagen 85. Estatus de la observación realizada.

En caso de que existan observaciones por parte del servicio profesional de carrera en los apartados de Perfil de Puesto deberán ser atendido de la misma manera que se atienden las observaciones realizadas por el área de recursos humanos, una vez atendidas las observaciones da clic en el botón finalizar captura específica y el sistema automáticamente enviará la información para su revisión por el área en turno como se muestra en Imagen 86.



Mostrando 10 registros por página

#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status	Acciones
1	MMAD-QMSI	3728	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	CONFIANZA	QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	EN REVISIÓN (SPC)	EN REVISIÓN (SPC)

Mostrando del 1 al 1, de 1 registros

Imagen 86. Estatus de la observación realizada.

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS VERIFICADAS.

En este apartado podremos encontrar todas las Cédula de Descripción y Perfil de Puestos que fueron validadas correctamente por las áreas correspondientes, para poder observar cuales son deberemos seguir lo siguientes pasos:

Paso 1: Dirigirnos al Menú Puestos, y posteriormente ubicarnos en el apartado de Búsqueda de Cédulas Específicas como se muestra en Imagen 87.



Capturar Cédula Especifica

Búsqueda de Cédulas Específicas

Normatividad Especifica de la Dependencia

En Captura

En Revisión

Con Observaciones

Aprobados

Funciones Específicas del Puesto

En Captura

En Revisión

Con Observaciones

Aprobados

Imagen 87. Estatus de la observación realizada.

Una vez en el apartado de Búsqueda de Cédulas Específicas, seleccionaremos la opción que dice Estado de la cédula en donde seleccionaremos la opción que lleva como nombre Verificada, una vez seleccionada daremos clic al botón buscar como se muestra en la Imagen 88.

SPC PUESTOS MI CUENTA

### BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS

Q Datos para la Búsqueda Resultados de la Búsqueda + Nueva Cédula Especifica

\* Si desea consultar todas las cédulas, haga clic en el botón [ Q, Buscar ] dejando todos los campos en blanco.

CÓDIGO NÚMERO DE PLAZA DENOMINACIÓN DEL PUESTO -- SELECCIONE --

Código Número de plaza Denominación del Puesto Nivel

-- SELECCIONE -- -- SELECCIONE --

Tipo de Nombramiento Entidad Municipio

Q BUSCAR + NUEVA BÚSQUEDA

-- SELECCIONE --  
-- SELECCIONE --  
EN CAPTURA  
EN REVISIÓN (RRHH)  
EN REVISIÓN (SPC)  
CON OBSERVACIONES  
VERIFICADA  
EN USO

**Imagen 88.** Ejemplo de cómo deberán corregir las observaciones

El sistema automáticamente nos mostrara todas las cédulas que fueron validadas que pueden ser utilizadas para cualquier trámite, como se muestra en la Imagen 89.

SPC PUESTOS MI CUENTA

### BÚSQUEDA DE CÉDULAS ESPECÍFICAS

Q Datos para la Búsqueda Resultados de la Búsqueda + Nueva Cédula Especifica

Mostrando 10 registros por página Buscar:

#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status	Acciones
1	MMAD-QMS1	372B	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	CONFIANZA	QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	Validada ✓	

Mostrando del 1 al 1, de 1 registros

**Imagen 89.** Cédulas validadas.

#### CÉDULA DE PUESTO PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN.

Cuando las cédulas que fueron validadas tengan que ser utilizadas para algún concurso de oposición deberemos seguir los siguientes pasos:

- Paso 1 :** Deberemos ubicar en el módulo de puesto la opción de Crear puesto para concurso, que está ubicado como se muestra en la Imagen 90.



Imagen 90. Opción para Crear puesto para concurso.

**Paso 2 :** nos aparecerá la opción de búsqueda para poder enfocarnos en el puesto que deseamos crear para concurso, como se muestra en la Imagen 91.



Imagen 91. Opción de búsqueda para Crear puesto para concurso.

**Paso 3 :** Una vez que se ubique el puesto que será creado para concurso, nos aparecerá como se muestra en la Imagen 91.



Imagen 91. Puesto para concurso.

**Paso 4 :** Para crear el puesto solo debemos dar clic en la el botón con forma de barita mágica de como se muestra en la Imagen 92.

**CREAR PUESTO PARA CONCURSO**

Q Datos para la Búsqueda    Resultados de la Búsqueda

Mostrando 10 registros por página    Buscar:

#	Código	Número de Plaza	Denominación del Puesto	Nivel	Tipo de Nombramiento	Estado	Municipio	Status	Acciones
1	STUP-QG7		DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	300		QUINTANA ROO	OTHÓN P. BLANCO	Verificada ✓	

Mostrando del 1 al 1, de 1 registros    1

Imagen 92. Botón de Barita mágica para crear el puesto de concurso

**Paso 5 :** Una vez seleccionado el botón de barita mágica, el sistema notificara, si deseamos continúan con el proceso como se muestra en la Imagen 93.



### ¡Aviso!

¿Desea crear un puesto para concurso a partir de esta cédula?

Cancelar

Aceptar

Imagen 93. Aviso

**Paso 6 :** una vez aceptando el mensaje anterior, no notificara que el puesto se creó correctamente como se muestra en la Imagen 94.



### ¡Éxito!

El puesto para concurso se creó correctamente.

Cerrar

Imagen 94. Aviso de éxito