



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN**

# **Sistema Gestor de Descripciones de Puesto BUAP**

## **Manual de uso del sistema**

# Índice

1.	<a href="#">Introducción</a> .....	3
2.	<a href="#">Requerimientos técnicos para el uso del Sistema</a> .....	4
3.	<a href="#">Diagrama del proceso</a> .....	5
4.	<a href="#">Módulos del sistema / Tipo de Usuario</a> .....	6
5.	<a href="#">Usuario/a Dependencia</a> .....	7
	• <a href="#">Registro y Acceso al Sistema por Primera vez.</a> .....	8
	• <a href="#">Acceso al Sistema</a> .....	11
	• <a href="#">Página Principal</a> .....	12
	• <a href="#">Llenado de la Descripción de Puesto</a> .....	13
	• <a href="#">Revisión de las Descripciones de Puestos</a> .....	15
	• <a href="#">Autorización de Descripciones de Puestos</a> .....	16
	• <a href="#">Solicitud de Modificación o Inhabilitación de las Descripciones de Puestos</a> .....	17
6.	<a href="#">Usuario/a Titular de Dependencia</a> .....	19
	• <a href="#">Acceso al Sistema</a> .....	20
	• <a href="#">Revisión de contenido de Descripciones de Puestos</a> .....	21

# Introducción

El presente Manual está dirigido a las personas responsables de utilizar el Sistema Gestor de Descripciones de Puesto BUAP.

Dicho sistema tiene como propósito documentar las responsabilidades, funciones y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en la institución.

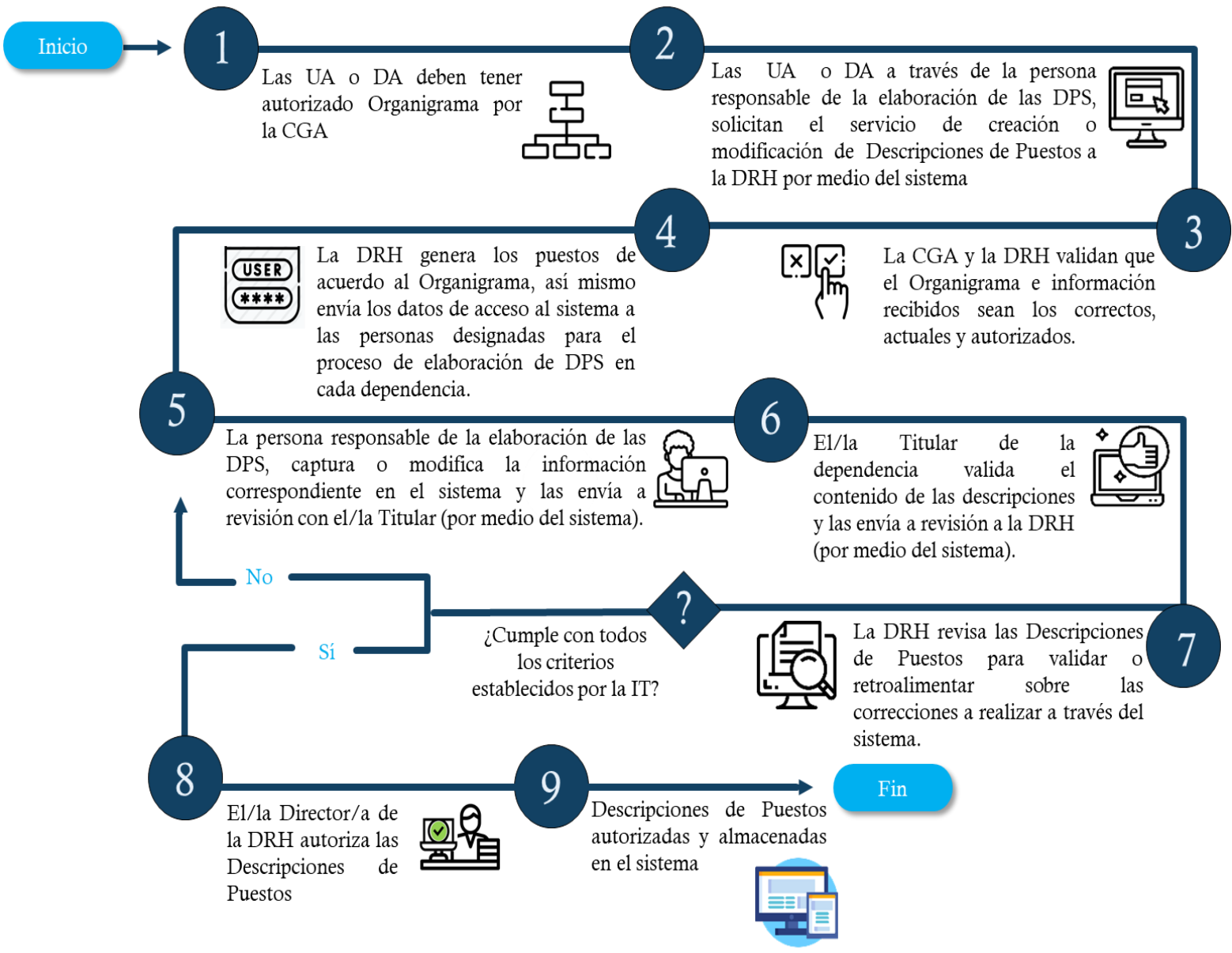
- Nota: Es indispensable contar con el Organigrama autorizado por la Coordinación General Administrativa y su cabeza de sector (en caso de que aplique esta última condición) para poder registrar las descripciones de puesto de la Dependencia Administrativa (DA) o Unidad Académica (UA) en el Sistema Gestor de Descripciones de Puesto BUAP.

## Requerimientos técnicos para el uso del sistema

Antes de iniciar el proceso de registro, verifique que cuente con los siguientes requisitos para el buen funcionamiento del sistema:

- Sistema operativo Windows 7 o superior.
- Conexión a internet estable.
- Navegador recomendado; Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Tener cuenta de correo electrónico institucional (dominio @correo.buap.mx).

# Diagrama del Proceso



## Tipo de usuario/a

Identifique el tipo de usuario/a con el que iniciara sesión:

- [Usuario/a dependencia](#) 

Este usuario/a es utilizado por el/la Coordinador/a Administrativo/a; es responsable de elaborar en el sistema las Descripciones de Puestos (siguiendo los criterios que establece el instructivo de trabajo) y de enviarlas a revisión con el/la Titular por medio del sistema.

- [Usuario/a Titular de dependencia](#) 

Este usuario/a es utilizado por el/la Director/a o Titular de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica; es el responsable de revisar las Descripciones de Puesto realizadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a y enviarlas a revisión con la DRH (por medio del sistema). Nota: En caso del que el/la Director/a o Titular no pueda hacer la revisión de las descripciones de puestos; la delegación de esta función al/la Coordinador/a Administrativo/a será responsabilidad del Titular del usuario.



# Usuario/a dependencia

- Este usuario/a es utilizado por la persona responsable de la elaboración de las descripciones de puestos en el sistema.

# Registro y acceso al sistema por primera vez.

- Para acceder por **primera vez** al sistema y **registrar a su dependencia** debe digitar en la barra de direcciones de su navegador web la siguiente dirección URL: <http://descripciondepuesto.buap.mx/>
- Se muestra la página de inicio del sistema:

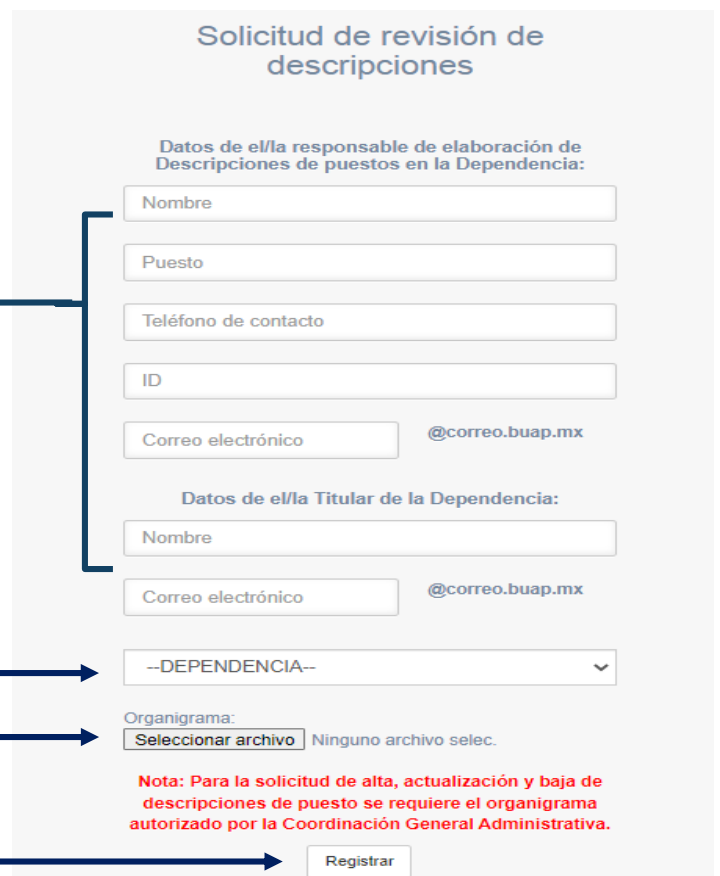


De clic en la opción “Solicitar revisión de descripciones de puesto” que aparece en la pantalla principal.

SOLICITAR REVISIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

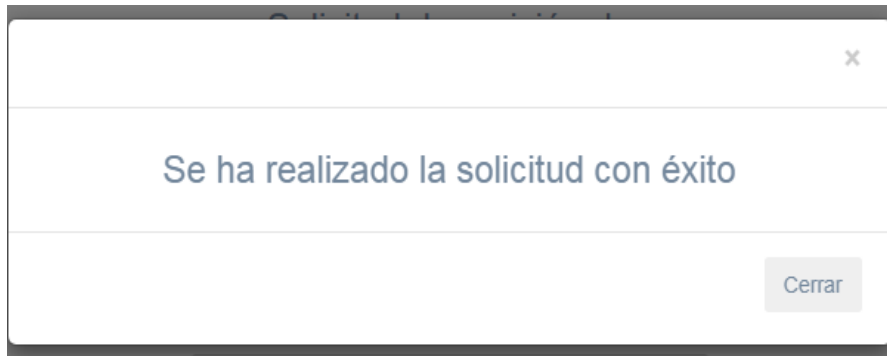
Llene el siguiente formulario de registro:

1. Ingrese la información correspondiente.
2. Seleccione la dependencia en la lista desplegable pulsando el botón para visualizar las opciones.
3. Adjunte el Organigrama de la dependencia (actual y autorizado por la CGA en formato PDF).
4. De clic en “registrar” una vez verificado que su información sea correcta.

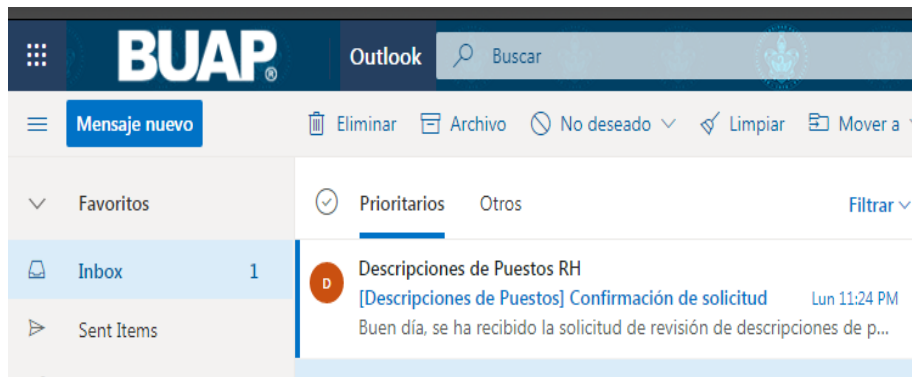




La siguiente notificación confirma que la información se registró correctamente.



Así mismo llega a la confirmación por correo electrónico de la solicitud de revisión del Organigrama e información.



***La CGA revisa que el Organigrama que adjuntó sea el correcto, actualizado y autorizado. De no contar con el Organigrama autorizado; su solicitud será improcedente y no se puede realizar el registro, modificación o baja de las descripciones de puestos.***

*Nota: El tiempo estimado para la revisión de los datos ingresados es de 5 días hábiles.*

Una vez validado su Organigrama e información; se confirma su registro por medio del correo electrónico, dándole la bienvenida con los datos necesarios para poder ingresar al sistema.

### [Descripciones de Puestos] Envío datos de acceso



Descipciones de puestos RH <drh.descr  
ipciones.puesto@gmail.com>



Vie 25/09/2020 07:15 PM

Para: DRH - RECLUTAMIENTO

Buen día, a continuación le proporcionamos los datos de acceso al sistema para DR. //

Usuario: //

Contraseña: //

Le recordamos que los datos de acceso son de uso personal y que el mal uso de estos, será responsabilidad del titular de la pesente dirección de correo electrónico, así como del titular del usuario aquí proporcionado.

*Nota: En caso de que la solicitud sea denegada (debido a que la información que proporcionó sea incorrecta) se retroalimenta para realizar la corrección y poder continuar con el proceso de registro.*

## Acceso al sistema

Para ingresar al sistema debe digitar en la barra de direcciones de su navegador web la siguiente dirección URL:

<http://descripciondepuesto.buap.mx/>

A continuación se muestra la página de inicio del sistema:

The image shows a screenshot of the 'Descripciones de Puesto' login page. At the top, it says 'Descripciones de Puesto' and features the BUAP logo. Below the logo is the text 'DP BUAP'. There are two input fields: 'Usuario/a' and 'Contraseña'. A button labeled 'Ingresar' is positioned below the fields. Below the button, the text 'SOLICITAR REVISIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS' is displayed. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Ingrese información' points to the password field, 'Clic en ingresar' points to the 'Ingresar' button, and another 'Ingresar' callout points to the button itself.

Escriba en los recuadros correspondientes el Usuario/a y Contraseña que le fueron asignados, luego haga clic sobre el botón "Ingresar".

# Página principal



La página principal del sistema muestra el listado de Descripciones de Puesto registradas de acuerdo con el Organigrama autorizado

En la casilla “estatus” usted puede visualizar el seguimiento de las Descripción del Puestos, el cual se modifica dependiendo de la etapa del proceso en la que se encuentre:

Nombre del puesto

- Llenando
- Revisión con Titular
- Revisión DRH
- Autorización con titular DRH
- Modificación
- Baja


Mostrando 10 registros


#	CLAVE	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	NUMERO DE REVISION	ESTATUS	ACCIONES
1	CI/DP/DIR-01	DIRECTOR	CIRCULO INFANTIL	1	ELABORACION	 

Se muestra los registros 1 a 1 de 1 totales

Anterior Siguiete

Buscar:

Haga clic en  para abrir la descripción

Para registrar la información de cada una de las  Descripciones de Puestos debe hacer clic en la opción abrir descripción

*Nota: El tiempo estimado para el llenado de las descripciones de puestos por parte de la dependencia es de 15 días hábiles.*

# Llenado de la Descripción de Puesto

Aparece la siguiente pantalla, en esta puede registrar y visualizar la información capturada para cada una de las Descripciones de Puestos.

Haga clic en cada una de las secciones mostradas para navegar entre ellas.

Ingrese la información correspondiente para cada campo.

DP-BUAP  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
GENERAL  
Descripciones  
Ayuda  
Coordinación General Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos  
Depto. de Ingreso y Evaluación

Descripción de Puestos  
DIRECTOR DE CIRCULO

Actividades Principales y Especificas

N°	Principales actividades generales	Acciones
1		

Guardar

Agregar

N°	Principales Actividades Especificas (No Obligatorias)	Acciones
----	---	----------

Haga clic "agregar" para añadir nueva información

Haga clic "guardar" para almacenar la información ingresada

El registro de la información de las Descripciones de Puestos se puede guardar y continuar posteriormente, quedando en estatus "Llenando".

Para continuar con el llenado debe regresar a la barra azul del lado izquierdo y desplegar la pestaña "descripciones" y enseguida "listado de descripciones".

# Revisión de las Descripciones de Puestos

Una vez terminado el llenado de las Descripciones de Puestos, usted debe solicitar la revisión por el/la Titular de su Dependencia.



1. Desde la pantalla principal haga clic en la opción “detalle” 

## Listado de descripciones de puestos

Subir Archivo

Mostrando 10 registros

Buscar:

#	CLAVE	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	NUMERO DE REVISION	ESTATUS	ACCIONES
1	CI/DP/DCI-01	DIRECTOR DE CIRCULO INFANTIL	CIRCULO INFANTIL	1	REVISIÓN	 

2. Se abrirá una pantalla nueva;

Seleccione la opción “Solicitar revisión de Titular” para que la descripción de puesto pase a revisión con el/la titular de su Dependencia.

*Nota: El/la Titular de la dependencia debe validar (desde su usuario) las descripciones para que DRH las pueda revisar.*

## Descripción de puesto

CAMPO	DETALLE
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO
REPORTA A	DIRECTOR/A
AREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN	INSTITUTO DE CIENCIAS
TIPO/PUESTO	PUESTO
CLAVE	ICUAP/DP/CA-02
FECHA DE CREACIÓN	2020-09-25
ÚLTIMA REVISIÓN	
NÚMERO DE REVISIÓN	1
PERSONAS DIRECTAS QUE LE REPORTAN	3
PERSONAS INDIRECTAS QUE LE REPORTAN	5
TOTAL DE PERSONAS QUE LE REPORTAN	8

Solicitar revisión de titular

Solicitar Modificación

Dar de baja

Ver Completa

Cerrar


# Revisión de las Descripciones de Puestos

El/la Facilitador/a de Recursos Humanos revisa las Descripciones enviadas por el/la Titular de la DA/UA y puede bloquear las secciones que se encuentren correctas y completas.

La DRH deja un mensaje en caso de que se necesiten correcciones en algún apartado en específico.

Descripción de Puestos

DIRECTORA/A

Formación Profesional y Experiencia ? 


Área: 3 ?

Formación Profesional: 3 ?


Años de experiencia Laboral: 3, PUESTOS DIRECTIVOS EN AREA ADMINISTRAT ?

Guardar

De clic en el ícono de mensaje

2020-09-23 17:54:29 - Especifique el grado académico que necesita el puesto 

Al hacer clic puede visualizar el cambio necesario

Formación Profesional y Experiencia ? 

Área: GESTIÓN EDUCATIVA ?

Formación Profesional: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRES ?

Años de experiencia Laboral: 3, PUESTOS DIRECTIVOS EN AREA ADMINISTRAT ?

Usted debe realizar la corrección y hacer clic en el botón "guardar".

Guardar

# Autorización de Descripciones de Puestos

Usted puede observar el status de las descripciones de puestos y la autorización de éstas en la pantalla principal.

Listado de descripciones de puestos

[Subir Archivo](#)

Mostrando 10 registros Buscar:

#	CLAVE	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	NUMERO DE REVISION	ESTATUS	ACCIONES
1	DGEC/DP/DIR-01	DIRECTOR/A	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	1	AUTORIZADO	 
2	DGEC/DP/CA-02	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	1	AUTORIZADO	 



# Solicitud de modificación o Inhabilitación de las descripciones de Puestos

Si una vez autorizadas las Descripciones de Puestos, estas necesitan actualizarse o inhabilitarse debido a cambio de funciones o desaparición del puesto en la estructura orgánica, usted puede solicitar la opción correspondiente en la pantalla principal.

Escriba en la pantalla de inicio el Usuario/a y Contraseña, luego haga clic sobre el botón "Ingresar".

Descripciones de Puesto

DP BUAP

Usuario/a

Contraseña

Ingresar

SOLICITAR REVISIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Adjunte el Organigrama actualizado sobre el cual se inhabilitarán las Descripciones de Puestos dando clic en el botón "subir archivo".

Listado de descripciones de puestos

Mostrando 10 registros

Subir Archivo

#	CLAVE	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	NUMERO DE REVISION	ESTATUS	ACCIONES
1	DGEC/DP/DIR-01	DIRECTOR/A	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	1	AUTORIZADO	 
2	DGEC/DP/CA-02	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	1	AUTORIZADO	 

Seleccione la Descripción de Puestos que debe inhabilitarse o actualizarse dando clic en el botón "detalle".

# Solicitud de modificación o Inhabilitación de las Descripciones de Puestos

Se despliega la siguiente pantalla; elija la opción correspondiente según sea el caso:

- **Actualización** de Descripciones de Puesto (debido a cambio de funciones).
- **Inhabilitación** de Descripciones de Puesto (desaparición del puesto en la estructura orgánica).

The screenshot shows a form titled "Descripción de puesto" with the following data:

CAMPO	DETALLE
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR/A
REPORTA A	VICERRECTOR/A DE DOCENCIA
AREA	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA
TIPO/PUESTO	PUESTO
UNIDAD	DGEC/DP/DIR-01
FECHA DE CREACIÓN	2020-09-09
ÚLTIMA REVISIÓN	
NÚMERO DE REVISIÓN	1
PERSONAS DIRECTAS QUE LE REPORTAN	3
PERSONAS INDIRECTAS QUE LE REPORTAN	1
TOTAL DE PERSONAS QUE LE REPORTAN	4

At the bottom of the form, there are four buttons: "Poner en Revisión" (blue), "Solicitar Modificación" (red, highlighted with a red box and an arrow from the text), "Dar de baja" (red, highlighted with a red box and an arrow from the text), and "Ver Completa" (green). A "Cerrar" button is also visible in the bottom right corner.

En la siguiente ventana especifique las razones por las cuales se solicitan las modificaciones o inhabilitaciones a las Descripciones de Puestos.

The screenshot shows a form titled "Solicitud de modificación" with the instruction "Por favor especifique las secciones que quiere actualizar". Below the instruction is a large text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Solicitar Modificación" (orange) and "Cerrar" (grey).



# Usuario/a Titular de dependencia

Este usuario/a es utilizado por el/la Director/a o Titular de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica; Dicho usuario/a es responsable de **revisar y validar las Descripciones de Puesto** realizadas por el/la responsable de elaboración de descripciones de puestos en el Sistema.

## Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema debe digitar en la barra de direcciones de su navegador web la siguiente dirección URL:

<http://descripciondepuesto.buap.mx>

A continuación se muestra la página de inicio del sistema:

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, the title 'Descripciones de Puesto' is centered. Below it is the official seal of the Benito Juárez Autonomous University of Puebla. Underneath the seal, the text 'DP BUAP' is displayed. There are two input fields: 'Usuario/a' and 'Contraseña'. A callout box labeled 'Ingrese información' has an arrow pointing to the 'Usuario/a' field. Below the input fields is a button labeled 'Ingresar'. A callout box labeled 'Clic en ingresar' has an arrow pointing to the 'Ingresar' button. At the bottom of the page, the text 'SOLICITAR REVISIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS' is centered.

Escriba en los recuadros correspondientes el Usuario/a y Contraseña que le fueron asignados, luego haga clic sobre el botón "Ingresar".

# Revisión de contenido de Descripciones de Puestos

Una vez que el/la responsable de la elaboración de descripciones de puestos en el sistema termine el llenado de la información, le solicita a usted la revisión y validación de estas.

1. Desde la pantalla principal haga clic en la opción “detalle” 

## Listado de descripciones de puestos

Subir Archivo

Mostrando 10 registros

Buscar:

#	CLAVE	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	NUMERO DE REVISION	ESTATUS	ACCIONES
1	CI/DP/DCI-01	DIRECTOR DE CIRCULO INFANTIL	CIRCULO INFANTIL	1	REVISIÓN	 

2. Se abrirá una pantalla nueva;

Seleccione la opción “Solicitar revisión de DRH” para que la Descripción de Puesto pase a revisión con el Facilitador de RH.

## Descripción de puesto

CAMPO	DETALLE
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CIRCULO INFANTIL
REPORTA A	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
AREA	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN	CIRCULO INFANTIL
TIPO/PUESTO	PUESTO
CLAVE	CI/DP/DCI-01
FECHA DE CREACIÓN	2020-08-28
ÚLTIMA REVISIÓN	
NÚMERO DE REVISIÓN	1
PERSONAS DIRECTAS QUE LE REPORTAN	3
PERSONAS INDIRECTAS QUE LE REPORTAN	5
TOTAL DE PERSONAS QUE LE REPORTAN	8

Solicitar revisión de DRH

Solicitar Modificación

Dar de baja

Ver Completa

Cerrar

*Nota: La DRH revisa y valida las Descripciones de Puestos o escribe a través del sistema las observaciones, bloqueando las secciones que están correctas. En caso de que las descripciones tengan observaciones el/la responsable de elaboración de descripciones de puestos en su dependencia debe realizar la corrección y usted debe revisar y validar nuevamente la descripción.*



## **Departamento de Ingreso y Evaluación**

**Teléfono (222) 229 55 00 Ext. 5897**

[descripciondepuesto.drh@correo.buap.mx](mailto:descripciondepuesto.drh@correo.buap.mx)