
	Nombre del documento:	Código
	12. Procedimiento para el Registro Único de Servidores Públicos para Datos Curriculares (RUSP)	INBA- DP -MP-15
		Revisión: 1
		Página: 43 de 78

Propósito: Integrar la información personal y curricular de los servidores públicos del Instituto en el sistema de RHNet.

Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Registro del servidor público en el sistema de RHNet	1.1 Emite circular a servidores públicos de mando que no hayan registrado sus datos curriculares en el sistema de RHNet para llevar a cabo este proceso. 1.2 Recibe circular y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo su número de identificación del Registro Único de Servidores Públicos (ID-RUSP). 1.3 Recibe solicitud y consulta en la base de datos de RHNet el ID-RUSP del servidor público de mando y envía para registro correspondiente. 1.4 Recibe ID-RUSP, define contraseña y se registra en el sistema de RHNet para tener acceso a su página personal.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Servidor Público Departamento de Capacitación y Desarrollo Servidor Público
2. Verificación de datos curriculares en el sistema de RHNet	2.1 Ingresa a su página personal en el sistema de RHNet para consultar, actualizar y realizar en su caso las modificaciones a sus datos curriculares y una vez realizados, informa al Departamento de Capacitación y Desarrollo, para que lleve a cabo la validación. 2.2 Valida la información curricular asentada en el sistema de RHNet con el expediente personal del servidor público y/o en su caso con la documentación adicional. NO ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN CURRICULAR 2.3 Informa vía telefónica o por e-mail las observaciones al servidor público de mando para realizar las modificaciones en el sistema de RHNet o en su caso integre la documentación soporte 2.4 Realiza modificaciones y/o envía la documentación soporte al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Servidor Público Departamento de Capacitación y Desarrollo Servidor Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	12. Procedimiento para el Registro Único de Servidores Públicos para Datos Curriculares (RUSP)	INBA- DP -MP-15
		Revisión: 1
		Página: 44 de 78

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(Continúa en la actividad 2.2)	
	ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN CURRICULAR	
3. Emisión de Hoja Único de Servidor Público (RUSP)	<p>3.1 Realiza la validación de la información capturada en el sistema de RHNet y se emite Hoja Registro RUSP.</p> <p>3.2 Solicita al servidor público de mando se presente al Departamento de Capacitación y Desarrollo para firma de la Hoja RUSP.</p> <p>3.3 Se presenta el servidor público de mando y firma Hoja RUSP</p> <p>3.4 Turna al Director de Personal Hoja RUSP para su firma</p> <p>3.5 Recibe, firma y envía la Hoja RUSP al Departamento de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>3.6 Recibe Hoja RUSP y la envía al Departamento de Servicios al Personal para integrar al expediente personal.</p>	<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Servidor Público</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Dirección de Personal</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p>
4. Solicitud Hoja RUSP por el servidor público de mando	<p>4.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Capacitación y Desarrollo su Hoja RUSP.</p> <p>4.2 Recibe solicitud y emite Hoja RUSP por medio del sistema RHNet para firma del servidor público de mando y el Director de Personal.</p> <p>4.3 Entrega de Hoja RUSP al servidor público de mando y se archiva acuse.</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 15 DÍAS</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009