

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE ROLES EN RHNET

Contenido

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL	3
REQUISITOS.....	3
2.- ACCESO AL SISTEMA.....	4
3.- DEL USUARIO, SOLICITUD DE ROLES	5
4.- DEL ROL OFICIAL MAYOR/TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN.....	12
A) ASIGNACIÓN DIRECTA DE ROLES POR PARTE DEL ROL “OFICIAL MAYOR/TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN”	12
B) CANCELACIÓN DE ROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RHNET.....	17
C) AUTORIZACIÓN DE ROLES PREVIA SOLICITUD DE LOS USUARIO	18
D) REPORTE DE USUARIOS CON ROLES VIGENTES.....	20

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL

El presente manual muestra la forma en que los usuarios del sistema RHNET deben solicitar los roles.

También indica los pasos a seguir por parte de la persona servidora pública que tenga el rol “Oficial Mayor/Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Responsable de Institución” para aceptar, asignar o cancelar los roles de dicho sistema.

Las imágenes siguientes cuentan con la descripción y marcas en color rojo para mayor asertividad en el proceso de administración de roles.

REQUISITOS

Para poder realizar la solicitud de roles, es necesario lo siguiente:

- El usuario debe estar reportado en el sistema RUSP con su código inteligente (campo 17).
- Tener usuario del Sistema RHnet (En caso de no contar con él, deberá de registrarse en la misma pantalla de acceso, en la opción **“Regístrese”**; la información que le solicitará el Sistema es proporcionada por el operador del RUSP de su Institución).
- Tener alineado un puesto en RHnet para la operación de RHnet. Es importante comentar que los roles de operador de ECCO y de Honorarios no será necesario tener un puesto alineado.
- Llenar el formato que corresponda de alta o baja de usuario que se encuentra en la siguiente liga: usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/DocumentacionRHnet.html
- Enviar oficio dirigido al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adjuntando el formato de rol “Oficial Mayor/Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Responsable de Institución”.

Cualquier duda comunicarse con:

- Lucy Ramírez Mejía
correo: luramirez@funcionpublica.gob.mx
Tel. 20003000 Ext. 4250
- Bertha Daniela Toscano Medina
correo: btoscano@funcionpublica.gob.mx
Tel. 20003000 Ext. 4357
- Roxana Beatriz Suárez del Solar Covarrubias
correo: rsuarez@funcionpublica.gob.mx
Tel. 20003000 Ext. 4156

2.- ACCESO AL SISTEMA

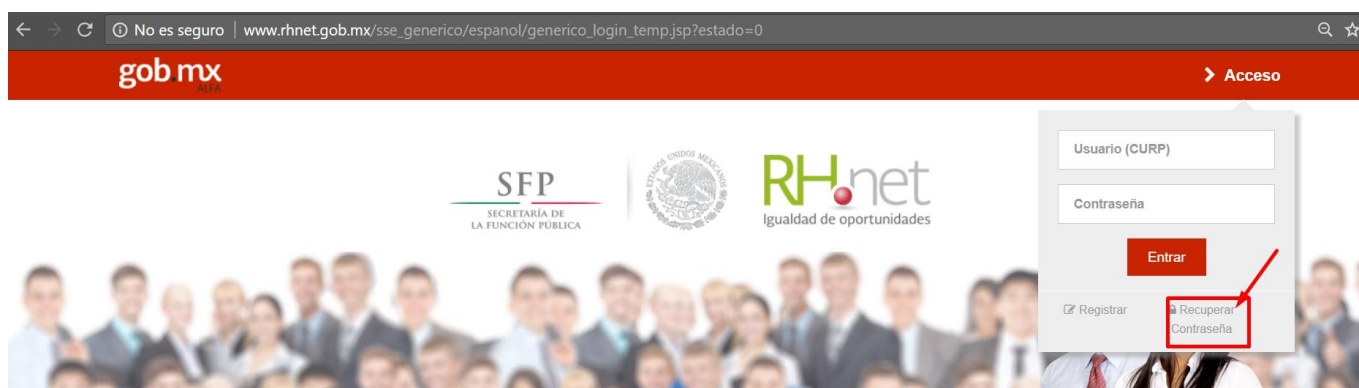
El usuario que tiene el rol de Oficial Mayor/Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Responsable de Institución y/o los usuarios que solicitarán roles deberán ingresar a www.rhnet.gob.mx, colocando en **Usuario** su CURP y en **Contraseña** la que haya establecido en el momento de su registro. Posterior clic en el botón **Entrar**.



Te damos la bienvenida a RHnet

La consolidación de la democracia exige una administración pública cercana al ciudadano, dispuesta a escucharlo, y un gobierno que genere crecientes resultados para la sociedad, respetuoso de la legalidad, eficaz, honesto, innovador y transparente, destino al que todos aspiramos.
Un camino probado por muchos países para alcanzar estos objetivos se basa en un gobierno profesional que garantice dirigir el recurso humano de manera que provea el talento necesario en las instituciones públicas para que su desempeño sea efectivo.

En caso de no recordar su contraseña podrán recuperarla en la opción que se muestra a continuación:



Solicitará los siguientes datos:

Recuperación de contraseña

Ingrese los siguientes datos:

- ✓ No. de R.U.S.P. (si no cuenta con su No. de R.U.S.P. solicítelo con su operador).
- ✓ RFC con homoclave (sin guión) y CURP.
- ✓ Correo electrónico registrado.

En caso de que no recuerde su correo electrónico, le pedimos por favor que se ponga en contacto con su área de recursos humanos.

No de R.U.S.P.:	<input type="text"/>
R.F.C.:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Correo electrónico registrado:	<input type="text"/>
Correo electrónico personal (opcional):	<input type="text"/>

[Enviar datos](#)

Si desconoce algún dato que debe ingresar, puede contactar al operador RUSP de su Institución para que se lo proporcione.

3.- DEL USUARIO, SOLICITUD DE ROLES

Una vez que ingrese al portal de RHnet, dé clic en la liga “**Solicitud de Roles**”.

RECUERDE QUE UNA VEZ SOLICITADO UN ROL, ÚNICAMENTE EL ROL DE OFICIAL MAYOR/TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN PODRÁ AUTORIZAR Y/O CANCELAR LA SOLICITUD.

gob mx Salir

Inicio R.U.S.P. ▾ Desarrollo Profesional ▾ Evaluación del Desempeño ▾ Evaluación de Operativos ▾ Capacitación y Certificación ▾

Separación ▾ Declaranet Mensajes ▾ Manuales ▾

jueves, 19 de Mayo de 2016

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA   Igualdad de oportunidades

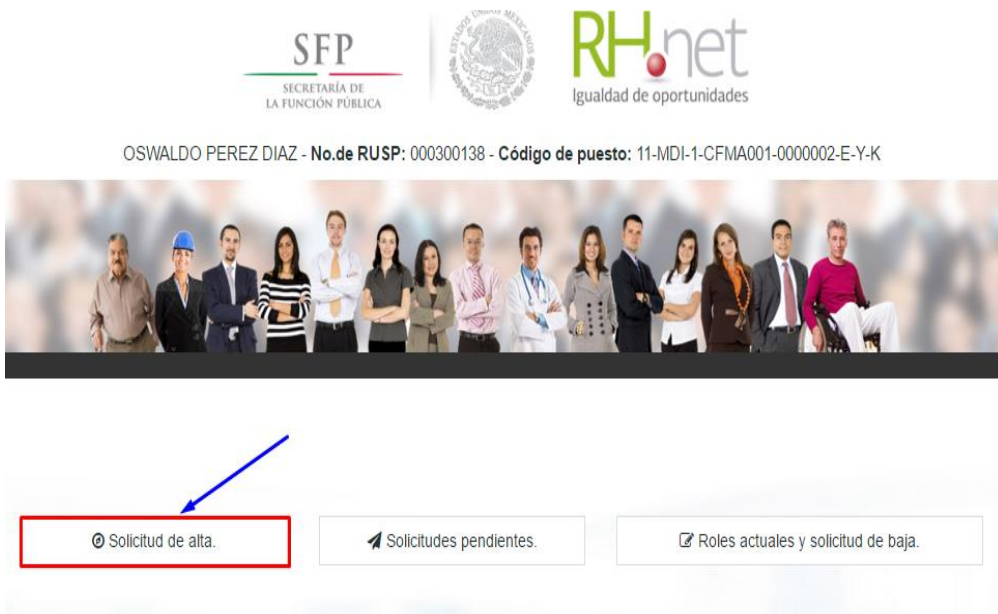
OSWALDO PEREZ DIAZ - No.de RUSP: 000300138 - Código de puesto: 11-E00-1-CF52457-0000498-E-X-U

Inicio

Portal RHnet del Servidor Público

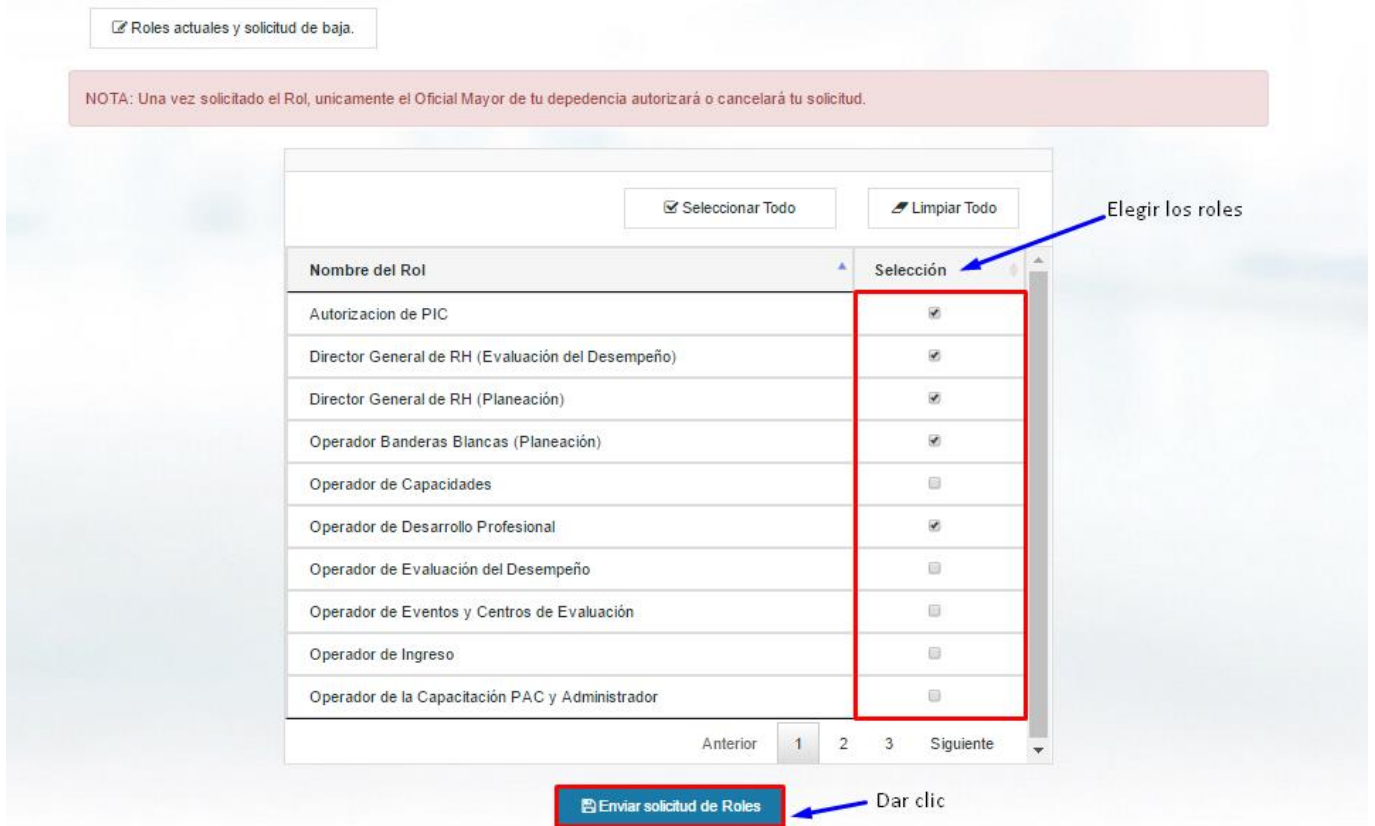
[Operación de Recursos Humanos](#) [Cambio de Contraseña](#) [Solicitud de Roles](#)

En la siguiente pantalla dar clic en la opción **“Solicitud de alta”**.

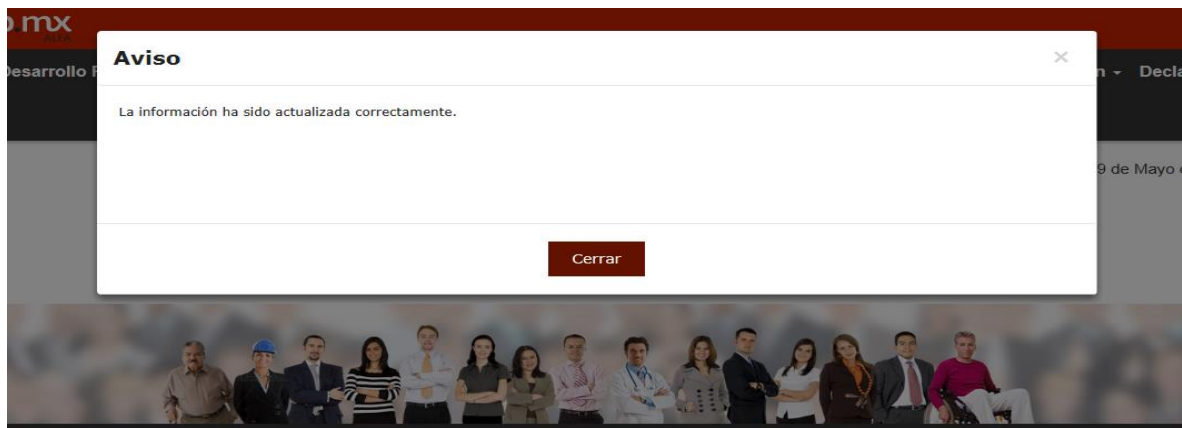


A continuación, mostrará la siguiente pantalla en donde deberá elegir de la lista los roles que desea obtener para operar los subsistemas correspondientes. Posteriormente dar clic en **“Enviar solicitud de roles”**, aparecerá un cuadro de diálogo que confirma su solicitud.

Solicitud de alta.



Cuadro de confirmación.



Para revisar el **estatus de la solicitud** deberá regresar a **INICIO** y dar clic en **“Solicitud de roles”**.



Dar clic en la opción **“Solicitudes Pendientes”**.

OSWALDO PEREZ DIAZ - No.de RUSP: 000300138 - Código de puesto: 11-MDI-1-CFMA001-0000002-E-Y-K



Solicitud de alta.
 Solicitudes pendientes.
 Roles actuales y solicitud de baja.

La siguiente imagen mostrará el estado que guarda su solicitud.

Solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja.

Nombre del Rol	Motivo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Eliminar
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	DAR DE ALTA	ACEPTADO	
Director General de RH (Evaluación del Desempeño)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador art 34	DAR DE ALTA	ACEPTADO	
Operador de Evaluación del Desempeño	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador de Planeación Todo el Sector	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador de Separación	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador del Progr. Anual de Capacitación @Campus	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador del RUSP (alineación de puestos)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Rol de Ocupación por Reubicación	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Secretario Comité Téc. de Profes. (Planeación)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘

Anterior 1 2 Siguiente

Si desea eliminar alguna solicitud que usted haya realizado, sólo dé clic en el tache que corresponde al Rol.

Solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja.

Nombre del Rol	Motivo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Eliminar
Operador Banderas Blancas (Planeación)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Operador de Capacidades	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Operador de Movimientos Laterales	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Operador de Planeación Todo el Sector	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Operador del Programa Anual de Capacitación	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Rol de Ocupación por Reubicación	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Secretario Comité Téc. de Selección (Ingreso)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Visualizador de árboles de Estructuras	DAR DE ALTA	PENDIENTE	x
Autorización de PIC	DAR DE ALTA	ACEPTADO	
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	DAR DE ALTA	ACEPTADO	

Dar clic

Después aparecerá una ventana de confirmación.

Aviso ×

La información ha sido actualizada correctamente.

Cerrar

Por otra parte, si su solicitud es ACEPTADA podrá revisar la “Fecha de Alta del Rol” dando clic en la opción de “**Roles actuales y solicitud de baja**”.

Solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja. ↖ Dar clic

Nombre del Rol	Motivo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Eliminar
Autorizacion de PIC	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	DAR DE ALTA	ACEPTADO	
Director General de RH (Evaluación del Desempeño)	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘
Operador art 34	DAR DE ALTA	ACEPTADO	
Operador art 34	DAR DE BAJA	PENDIENTE	✘
Operador de Evaluación del Desempeño	DAR DE ALTA	PENDIENTE	✘

En la siguiente pantalla aparece la “**Fecha de Alta del Rol**” como se muestra en la imagen.

Solicitud de alta. Solicitudes pendientes. Roles actuales y solicitud de baja.

NOTA: Una vez solicitado el Rol, unicamente el Oficial Mayor de tu dependencia autorizará o cancelará tu solicitud.

Ramo	Nombre del Rol	Fecha de Alta del Rol	Seleccione roles a dar de baja
11	Director General de RH (Desarrollo Profesional)	21-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador art 34	21-04-2016	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

En esta misma opción, en caso de que requiera dar de baja un rol, sólo seleccione la casilla y dé clic en “**Enviar solicitud Baja de Roles**”.

NOTA: Una vez solicitado el Rol, unicamente el Oficial Mayor de tu dependencia autorizará o cancelará tu solicitud.

Ramo ▲	Nombre del Rol	Fecha de Alta del Rol	Seleccione roles a dar de baja <input type="checkbox"/>
11	Autorizacion de PIC	25-04-2016	<input checked="" type="checkbox"/> ←
11	Director General de RH (Desarrollo Profesional)	21-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Director General de RH (Evaluación del Desempeño)	25-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador art 34	21-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador de Desarrollo Profesional	26-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador de Evaluación del Desempeño	26-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador del Progr. Anual de Capacitación @Campus	22-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Operador del RUSP (alineación de puestos)	25-04-2016	<input type="checkbox"/>
11	Administrador Modulo Art 34 (Exclusivo DGSPC)	22-04-2016	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

Enviar solicitud Baja de Roles

Se mostrará una ventana de confirmación.

Aviso ×

La información ha sido actualizada correctamente.

Cerrar

4.- DEL ROL OFICIAL MAYOR/TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN

A) ASIGNACIÓN DIRECTA DE ROLES POR PARTE DEL ROL “OFICIAL MAYOR/TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN”

Para asignar los roles sin solicitud previa de los usuarios deberá ingresar a RHnet y dar clic en “**Solicitud de roles**”.



Inicio


Portal RHnet del Servidor Público

 Operación de Recursos Humanos

 Cambio de Contraseña

 **Solicitud de Roles**


Elegir la opción “**Asignación sin solicitud**”.




Inicio

Opciones oficial mayor.

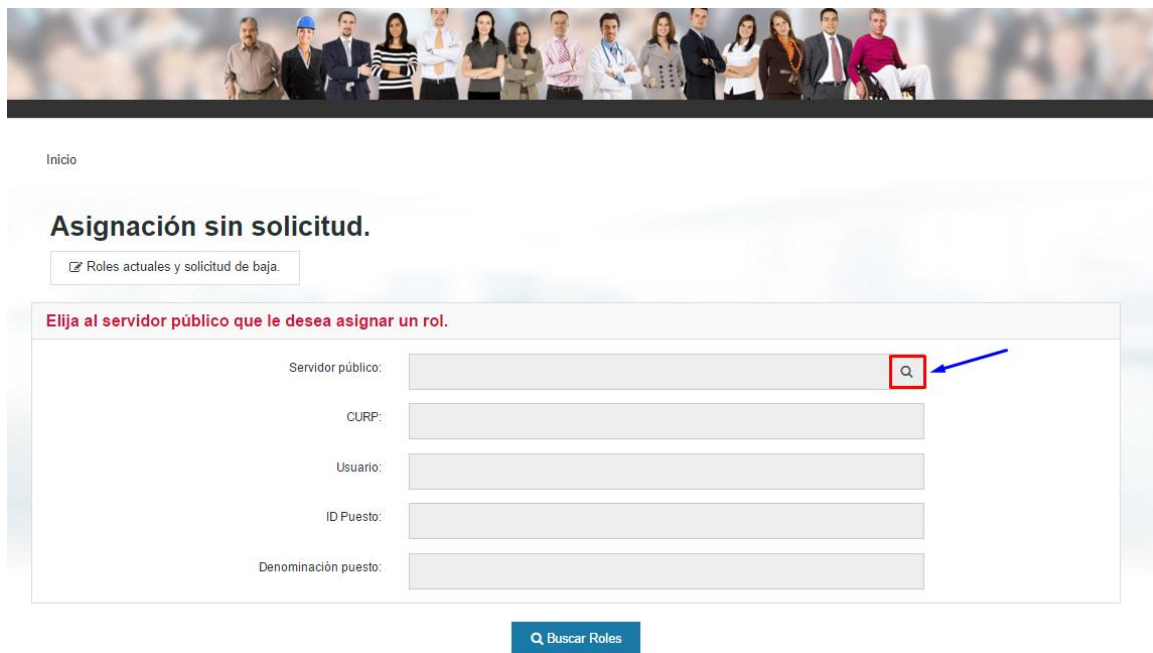
Asignación sin solicitud.

 Administración de solicitudes pendientes

 Generar Reporte roles activos

 Reporte roles activos con filtro

En la siguiente pantalla dar clic en el ícono  como se muestra en la imagen.




Inicio

Asignación sin solicitud.

Roles actuales y solicitud de baja.

Elija al servidor público que le desea asignar un rol.

Servidor público: 

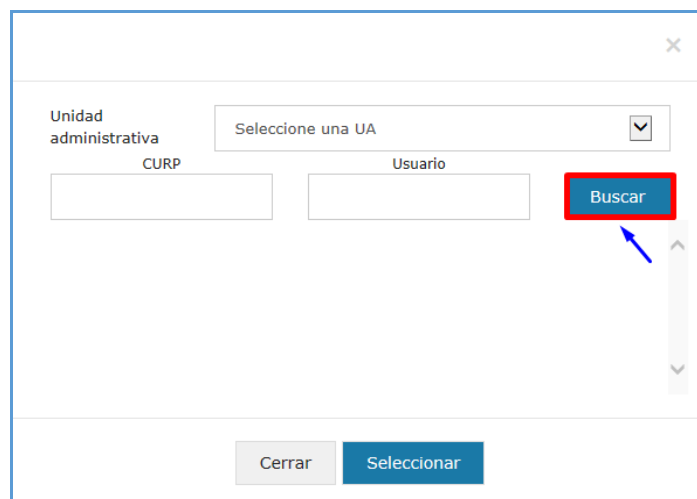
CURP:

Usuario:

ID Puesto:

Denominación puesto:

Para ver todas la opciones dar clic en **buscar** y se desplegará una lista, elegir al servidor y dar clic en **seleccionar**.



Unidad administrativa: Seleccione una UA

CURP:

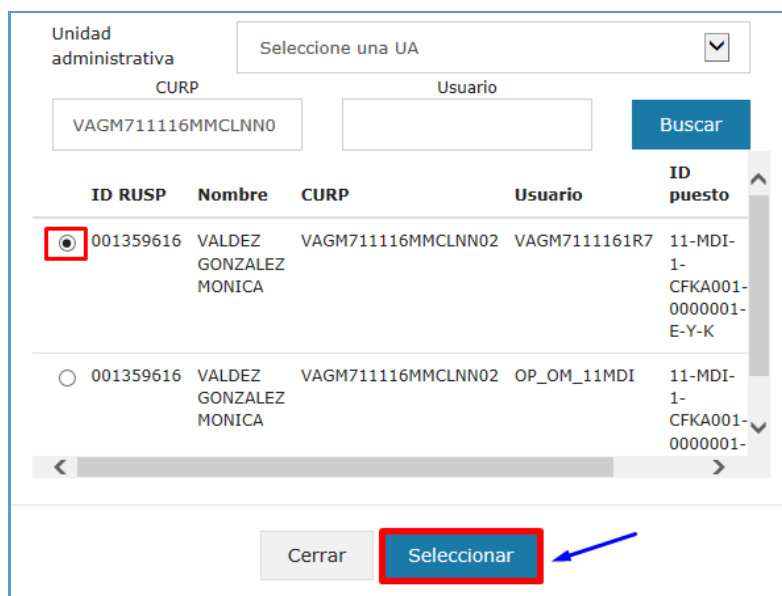
Usuario:

Pero si requiere buscar a una persona en específico, seleccione una de las tres opciones y dé clic en “**Buscar**”.



A screenshot of a search interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Unidad administrativa' with the text 'Seleccione una UA' and a downward arrow. Below this are two input fields: 'CURP' and 'Usuario', both highlighted with red rectangles. To the right of these fields is a blue button labeled 'Buscar'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Seleccionar' (blue). A blue arrow points to the 'Buscar' button.

Elija a la persona que busca y dé clic en el botón **seleccionar**, como se muestra en la imagen.



A screenshot of the search results interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Unidad administrativa' with the text 'Seleccione una UA' and a downward arrow. Below this are two input fields: 'CURP' containing 'VAGM711116MMCLNN0' and 'Usuario' which is empty. To the right of these fields is a blue button labeled 'Buscar'. Below the input fields is a table with the following columns: 'ID RUSP', 'Nombre', 'CURP', 'Usuario', and 'ID puesto'. The first row is selected, indicated by a red square around the radio button. The second row is unselected, indicated by an empty radio button. At the bottom of the form are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Seleccionar' (blue), with a blue arrow pointing to the 'Seleccionar' button.

ID RUSP	Nombre	CURP	Usuario	ID puesto
<input checked="" type="radio"/> 001359616	VALDEZ GONZALEZ MONICA	VAGM711116MMCLNN02	VAGM7111161R7	11-MDI-1-CFKA001-0000001-E-Y-K
<input type="radio"/> 001359616	VALDEZ GONZALEZ MONICA	VAGM711116MMCLNN02	OP_OM_11MDI	11-MDI-1-CFKA001-0000001-

En la siguiente pantalla aparecerán todos los datos del servidor público, dar clic en “**Buscar Roles**”.

Asignación sin solicitud.

Roles actuales y solicitud de baja.

Elija al servidor público que le desea asignar un rol.

Servidor público: PEREZ DIAZ OSWALDO

CURP: PXDO771025HDFRZS07

Usuario: PEDX771025AR1

ID Puesto: 11-MDI-1-CFMA001-0000002-E-Y-K

Denominación puesto: PUESTO PARA PRUEBAS

En la siguiente pantalla ir hacia la sección inferior donde se encuentra “Nueva Asignación”

Datos servidor público.

Servidor público: PEREZ DIAZ OSWALDO

CURP: PXDO771025HDFRZS07

Usuario: PEDX771025AR1

ID Puesto: 11-MDI-1-CFMA001-0000002-E-Y-K

Denominación puesto: PUESTO PARA PRUEBAS

Roles asignados.

Nombre Role	Fecha de alta	Fecha de baja	Eliminar
Administrador	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	21-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador art 34	21-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador del Progr. Anual de Capacitación @Campus	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Titular de Unidad (Evaluación del Desempeño)	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

Nueva asignación

Lista de roles: Seleccione un rol

Fecha de alta: 22-04-2016

Seleccionar el rol que requiere, como se muestra en la imagen.

Nueva asignación

Lista de roles: Seleccione un rol

Fecha de alta: 22-04-2016

Agregar Roles

Dar clic y elegir un rol

Dar clic en **“Agregar Roles”**

Nueva asignación

Lista de roles: ROL_URHP_ART34 - Administrador Modulo Art 34

Fecha de alta: 22-04-2016

Agregar Roles

Dar clic

Aparecerá una ventana de confirmación. Puede seguir asignando roles si lo requiere.

Aviso

La información ha sido actualizada correctamente.

Cerrar

B) CANCELACIÓN DE ROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RHNET

En la misma opción de “Asignación sin Solicitud” en donde dice “**Roles Asignados**” podrá cancelar los roles de un Servidor Público al seleccionar el rol y cerrar el periodo de vigencia con la fecha de baja, como se muestra en las siguientes pantallas.

Asignación sin solicitud
 Roles actuales y solicitud de baja.

Datos servidor público.

Servidor público: PEREZ DIAZ OSWALDO CURP: PXDO771025HDFRZS07
Usuario: PEDX771025AR1 ID Puesto: 11-MDI-1-CFMA001-0000002-E-Y-K
Denominación puesto: PUESTO PARA PRUEBAS

Roles asignados.

Nombre Roles	Fecha de alta	Fecha de baja	Eliminar
Titular de Unidad (Evaluación del Desempeño)	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador del Progr. Anual de Capacitación @Campus	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador art 34	21-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	21-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>


Anterior 1 Siguiente

Guardar

Nueva asignación

Lista de roles: Selección un rol
Fecha de alta: 22-04-2016

Agregar Rol

Dé clic en la casilla que quiere eliminar, elegir la fecha de baja en el ícono  y dar clic en “**Guardar**”.

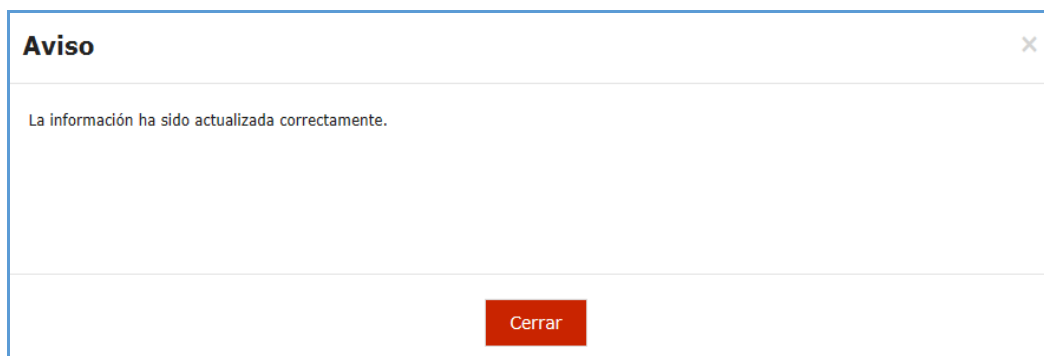
Roles asignados.

Nombre Roles	Fecha de alta	Fecha de baja	Eliminar
Titular de Unidad (Evaluación del Desempeño)	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador del Progr. Anual de Capacitación @Campus	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador art 34	21-04-2016	<input type="text" value="22-04-2016"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	21-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador	22-04-2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

Guardar

Aparecerá una ventana de confirmación.



C) AUTORIZACIÓN DE ROLES PREVIA SOLICITUD DE LOS USUSARIOS

Para aceptar o rechazar la solicitud de un rol que solicitó un usuario, se debe dar clic en la opción **“Solicitud de Roles”**.



Dar clic en la opción **“Administración de solicitudes pendientes”**.

MONICA VALDEZ GONZALEZ - No.de RUSP: 001359616 - Código de puesto: 11-MDI-1-CFKA001-0000001-E-Y-K



Inicio

Opciones oficial mayor.

Asignación sin solicitud.
 Administración de solicitudes pendientes

Solicitud de alta.
 Solicitudes pendientes.
 Roles actuales y solicitud de baja.

A continuación aparecerán todas las solicitudes existentes con los datos del servidor público y de los roles que haya solicitado; para autorizarlos o cancelarlos se debe dar clic en el check de Aceptar o Cancelar y después dar clic en **“Guardar”**.

Administración de solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja.

Aceptar Todo
 Cancelar Todo
 Limpiar Todo

Nombre del Solicitante	Curp	Usuario	Motivo de Solicitud	Role solicitado	Aceptar	Cancelar
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Autorizacion de PIC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Director General de RH (Evaluación del Desempeño)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Capacidades	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Desarrollo Profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Evaluación del Desempeño	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Ingreso	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Planeación Todo el Sector	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Planeación Órganos Desconcentrados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de Separación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PEREZ DIAZ OSWALDO	PXDO771025HDFRZS07	PEDX771025AR1	DAR DE ALTA	Operador de la Capacitación PAC y Administrador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar Rol

Dar clic

Guardar

Anterior 1 2 Siguiente

D) REPORTE DE USUARIOS CON ROLES VIGENTES

Con la finalidad de contar con un padrón de usuarios vigentes que se encuentran operando el Sistema RHnet, así como reforzar la protección de riesgo que pueda sufrir la información del Sistema, se encuentra a su disposición el reporte de los operadores vigentes.

Para visualizar los reportes, deberá ingresar a RHnet y dar clic en “**Solicitud de roles**”.



MONICA VALDEZ GONZALEZ - No.de RUSP: 001359616 - Código de puesto: 11-MDI-1-CFKA001-0000001-E-Y-K



Inicio

Portal RHnet del Servidor Público

Operación de Recursos Humanos

Cambio de Contraseña

Solicitud de Roles

Después deberá seleccionar alguna opción de las que se muestran en la pantalla siguiente:



Inicio

Opciones oficial mayor.

Asignación sin solicitud.

Administración de solicitudes pendientes

Generar Reporte roles activos

Reporte roles activos con filtro

Solicitud de alta.

Solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja.