

Manual de usuario

RVE 2.0

Módulo Redistribución

1	Introducción	3
2	Ingreso al Sistema	3
3	Página de Bienvenida al Sistema	5
4	Funcionalidades de Redistribución	6
5	Gestión de Ingreso a la Nómina	6
5.1	Iniciar Gestión de Ingreso	7
5.2	Proceso de Gestión de Ingreso	13
5.3	Revisión de Gestión de Ingreso	16
5.4	Aprobación de Gestión de Ingreso	18
6	Nomina de Personal a Redistribuir	22
6.1	Oferta de Oficio	23
6.2	Oferta por Necesidad	25
7	Necesidades	28
7.1	Ingreso de Necesidades	28
7.2	Procesar Necesidad.....	33
7.3	Ver Ofertas de Necesidad	35
8	Búsqueda de Perfiles	35
9	Ofertas	40
9.1	Gestión de Ofertas.....	40
9.2	Gestión de Ofertas por Plazo	46
10	Consulta de Redistribución.....	47

1 Introducción

Esta guía tiene como objetivo instruir sobre la utilización de las funcionalidades contenidas en el Módulo Redistribución del RVE 2.0.

El sistema es web, lo que permite el acceso a la información a través de conexiones seguras de internet.

Uno de estos es el Registro de Redistribución; el módulo Redistribución centraliza la información relativa a los funcionarios que son redistribuidos en la Administración Pública.

2 Ingreso al Sistema

El usuario ingresa al sistema RVE 2.0 a través de la siguiente url:

<http://rve.onsc.gub.uy/>

Para loguearse el usuario debe ingresar su **Nombre de Usuario**, su **Contraseña** y luego presionar el botón



The screenshot shows the login interface of the RVE system. At the top left, there is a logo for 'rve' and a 'registros' icon. At the top right, there is the 'ONSC' logo and the text 'Usuario: Versión RVE:2.00.03'. The main content area is a white box with a light blue border. Inside this box, there is a logo for 'rve' and the text 'REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO' followed by '0.00.03'. Below this, it says 'Software desarrollado por SisInfo © 2013'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña'. At the bottom of the box, there is a 'Confirmar' button with a checkmark icon.

Ingreso al Sistema

Si al momento de loguearse el usuario olvida su contraseña, debe presionar el link [Olvidé mi contraseña](#)

El sistema muestra la pantalla para recuperar la contraseña donde se debe ingresar el **Nombre de Usuario**, y **Contestar la Pregunta de Verificación**.

Ingresados los datos debe presionar el botón



Usuario:
Versión RVE:0.00.03

rve
REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO
0.00.03

Software desarrollado por SisInfo © 2013

Usuario:

Contesta la pregunta de verificación:
¿Cuál palabra es un color: jardín,
esmeralda, oreja?

Confirmar

Olvido de Contraseña

El sistema emite un mensaje en pantalla indicando que se recibirá un correo con la dirección a la que se debe acceder para registrar la nueva contraseña.

En unos momentos Ud. recibirá un correo electrónico el cual contiene una dirección que deberá acceder para registrar una nueva Contraseña.

rve
REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO
0.00.03

Software desarrollado por SisInfo © 2013

Usuario:

Contesta la pregunta de verificación:
¿Cuál palabra es un color: flauta, sepia,
lobo?

Confirmar

Solicitud de Restablecimiento de Contraseña

Se recibe al correo electrónico la notificación con el link para generar la nueva contraseña. El link puede ser utilizado una sola vez y será vigente por 10 días; finalizado ese periodo se debe volver a presionar Olvidé mi contraseña en el inicio de sesión y repetir el procedimiento.

Ejemplo:

Estimado(a):

Para generar una nueva contraseña, Ud. deberá acceder a la siguiente dirección:
http://192.168.2.16:8080/RVE/servlet/com.si.rve.cnfpassword?ecq7F+0+D6kB9QRHSVsChIRcRhXqDpyLxaHN4B04BUB_EIKINzTW9OPq9k9eCA7UnwWEhmRlx1EuXRyT+Q+Oq==

En caso que no le funcione, por favor copie y pegue la dirección en la ventana del navegador.

Atención: La dirección arriba indicada podrá ser utilizada una única vez y se mantendrá vigente por los próximos 10 días.

Finalizado ese período, deberá volver a ingresar a "Iniciar Sesión" y dar clic en "Olvidé mi contraseña".

El usuario debe presionar el link enviado por correo, y el sistema muestra la pantalla para el ingreso de la nueva contraseña donde se deben ingresar los siguientes datos:

Usuario, Nueva Contraseña y Confirmar Nueva Contraseña y presionar el botón 



The screenshot shows the 'REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO' form. At the top left is the 'rve' logo and 'registros' text. At the top right is the 'ONSC' logo and 'Usuario: Versión RVE:0.00.03'. The main content area has the 'rve' logo, the title 'REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO' with version '0.00.03', and 'Software desarrollado por SisInfo @ 2013'. Below this are three input fields: 'Usuario:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Nueva Contraseña:'. A 'Confirmar' button with a checkmark is at the bottom.

Restablecimiento de Contraseña

El sistema emite un mensaje indicando el correcto registro de la nueva contraseña, y que ya puede iniciar sesión.



This screenshot is identical to the previous one but includes a red-bordered message box at the top left that reads: 'Se ha registrado con éxito su nueva contraseña, ahora puede "Iniciar Sesión"'. The input fields now contain 'gquenon', '*****', and '*****' respectively.

Ingreso al Sistema

3 Página de Bienvenida al Sistema

La página de bienvenida se muestra cada vez que se completa con éxito el proceso de inicio de sesión. El contenido de la barra de menú de esta página varía en función del rol asignado. Se muestra de la siguiente manera:



Página de Bienvenida al Sistema

4 Funcionalidades de Redistribución


En el módulo de redistribución interactúan los Organismos y la ONSC, en distintas oportunidades. Los organismos declaran excedentes a sus funcionarios, y la ONSC realiza un control de legalidad, y si los datos están correctamente cargados los funcionarios ingresan a la Nómina de Personal a Redistribuir la cual es administrada por la ONSC, desde donde pueden ofertar a los funcionarios a otros organismos. Los organismos a través de la funcionalidad Necesidades, puede solicitar funcionarios para ocupar cargos vacantes, y la ONSC en caso de tener funcionarios en la nómina adecuados para dichos cargos también se los puede ofertar. Para buscar perfiles adecuados para las necesidades planteadas por los organismos la ONSC cuenta con la funcionalidad Búsqueda de Perfiles. Una vez ofertados los funcionarios de la nómina mediante la funcionalidad Ofertas, se gestiona todo el proceso de oferta e incorporación del funcionario al organismo destino al que fue ofertado, por parte de dicho organismo y de la ONSC.

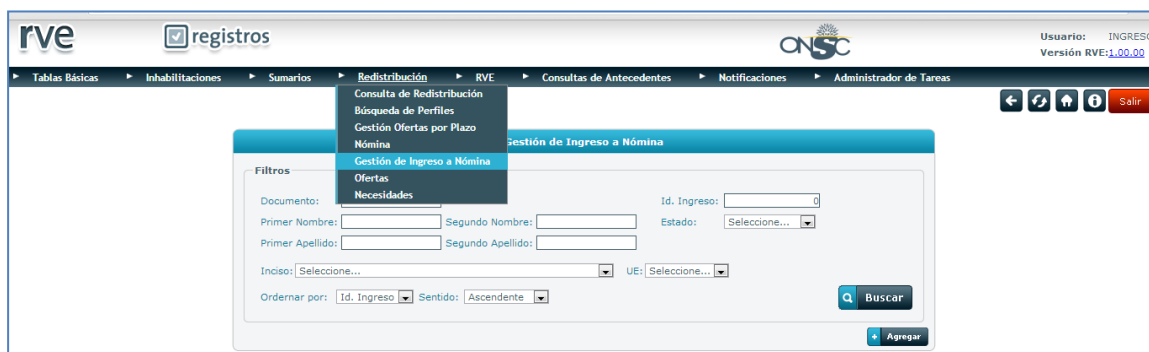
5 Gestión de Ingreso a la Nómina

La Gestión de Ingreso a la Nómina permite al organismo solicitar a la ONSC la aprobación para que un funcionario declarado excedente ingrese a la nómina de personal a redistribuir.

Para acceder a Gestión de Ingreso a la Nómina se debe dirigir a la barra de menú, Módulo **Redistribución** y seleccionar en la lista desplegable la opción **Gestión de Ingreso a Nómina**.


En la pantalla principal de Gestión de Ingreso a Nómina se visualiza una serie de filtros para buscar

Gestiones de Ingreso existentes y Ordenar las mismas, el botón  para emitir la búsqueda.



Gestión de Ingreso a Nómina

5.1 Iniciar Gestión de Ingreso

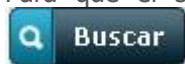
Para iniciar la Gestión de Ingreso a la Nómina de Personal a Redistribuir el usuario debe presionar el botón  que se encuentra debajo de la sección de filtros.


El sistema despliega la pantalla del Paso 1 de la Gestión de Ingreso a Nómina, **Identificar Persona** donde se debe buscar a la persona declarada excedente mediante un área de filtros para buscar por:

Datos del Funcionario: (Documento, Nombres y Apellidos).

De buscar por nombre el sistema le obliga a ingresar el apellido por lo que es recomendable utilizar el documento de identidad.

Para que el sistema refleje lo ingresado en la sección de filtros se debe presionar el botón



El usuario debe seleccionar a la persona a redistribuir presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.



Identificar Persona (Funcionario declarado excedente)

El sistema despliega la pantalla del Paso 2 **Seleccionar Vínculo**, donde se debe seleccionar el vínculo de la persona que se desea ingresar a la nómina.

Para seleccionar el vínculo correspondiente se debe presionar el radio button  que se encuentra a su izquierda y presionar el botón  para ir al Paso 3.


Si desea volver al paso 1 se debe presionar el botón 

Seleccionar Vínculo


El sistema muestra la pantalla del Paso 3 **Completar Formulario**, donde se deben ingresar los datos de la Redistribución.

El paso 3 se compone de 4 pestañas:

1. Datos de la Persona: Carga de datos del funcionario, el vínculo y el funcionario de RRHH.
2. Resolución: Carga de datos de la resolución de declaración de excedencia.
3. Retribución: Carga de datos de la Retribución del funcionario.
4. Formación y Evaluación: Carga de la formación y evaluación del funcionario.

En las primeras 2 pestañas se muestran campos de ingreso obligatorio identificados con el símbolo (), por lo que se debe contar con toda la información obligatoria a registrar previo a presionar el botón .*

Si el usuario no cuenta con la totalidad de los datos, puede ingresar los datos que desee y dejar la Gestión de Ingreso en estado Creada para retomarla luego.

Para poder dejar la Gestión de Ingreso Creada el usuario debe presionar el botón . Se puede retomar el ingreso de los datos cuando se desee y se puede guardar la gestión de ingreso cuantas veces sea necesario previo a enviarla.

El usuario puede moverse entre pestañas libremente sin perder la información ingresada, por ejemplo si únicamente tiene los datos de la resolución y de formación, puede cargar ambas pestañas y luego Guardar la Gestión para retomarla luego.

Paso 3 – Pestaña 1 Datos de la Persona

Se divide en 4 secciones:

- Datos personales del funcionario
- Datos del vínculo
- Aptitudes psicofísicas
- Datos del funcionario de rrhh del organismo que está ingresando la información

Algunos de estos datos vienen cargados automáticamente por el sistema ya que tienen la información registrada en el módulo RVE y otros deben ser ingresados por el funcionario que esté realizando en registro.

Para dirigirse a la segunda pestaña basta con presionar sobre la lengüeta de la misma.

Gestión de Ingreso a Nómina

1 Paso 1 Identificar Persona 2 Paso 2 Seleccionar Vínculo 3 Paso 3 Completar Formulario

Datos de la Gestión de Ingreso

Persona: Annabella Quenón Documento: CI 46951237
Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil Vínculo: Presupuestado

Funcionario

Datos Personales

Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido:
Documento: Uruguay CI 46951237 Fecha de Nacimiento: //
Sexo: Teléfono:
Dirección: Correo Electrónico:
Departamento Residencia: MALDONADO Ciudad/Localidad Residencia: Aiguá

Datos del Vínculo

Inciso: Presidencia de la República UE: Oficina Nacional del Servicio Civil Unidad 3er Nivel: Oficina Nacional del Servicio Civil
Departamento Trabajo*: Selecciona... Ciudad/Localidad Trabajo*: Selecciona...
Desempeña tareas efectivas en el organismo*: Selecciona...
Comisión:NO Estado del Puesto:
Descriptor del Puesto:
Tipo de Vínculo: Presupuestado Fecha de Ingreso Adm. Pública: 10/04/2013

Aptitudes Psicofísicas*

Físicamente apto:
Psíquicamente apto:
Adjuntar Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

¿Se intentó previa Redistribución interna?: Selecciona...
Funcionario RRHH*

Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido: Carayecov
Teléfono: 24099095 Correo Electrónico: aquenon@sisinfo.com.uy

Cancelar Guardar

Enviar

Anterior

Completar Formulario-Datos de la Persona

Paso 3 – Pestaña 2 Resolución

En la pestaña Resolución, el usuario debe ingresar los datos correspondientes a la resolución (expediente) en el cual se resuelve la declaración de excedencia del funcionario. El usuario puede adjuntar el expediente si así lo desea.

Completar Formularios-Resolución

Paso 3 – Pestaña 3 Retribución

La pestaña Retribución contiene secciones para el ingreso de los distintos tipos de remuneración que recibe el funcionario así como los beneficios, horas extras entre otros.

La información de Retribución debe ser ingresada por el funcionario correspondiente pero no es obligatorio completarla.

rve registros

Usuario: organismo
Versión RVE: 1.00.00

Sumarios > Redistribución > RVE

Gestión de Ingreso a Nómina

1 Paso 1 Identificar Persona **2 Paso 2** Seleccionar Vínculo **3 Paso 3** Completar Formulario

Datos de la Gestión de Ingreso

Nº de Gestión de Ingreso: 56 Estado: Creada

Persona: Annabella Quenón Documento: CI 46951237

Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil Vínculo: Presupuestado

El formulario se almacenó correctamente

Datos de la Persona Resolución **Retribución** Formación y Evaluación

Mes de cargo: // /

Importes sujetos al Montepío

Sueldo	Hrs. Semanales	0,00	\$U	0,00
Extensión a	Hrs. Semanales	0,00		0,00
Dedicación Total				0,00
Prima por antigüedad				0,00
Otros conceptos				0,00
Sub-Total \$U				0,00

Importes no sujetos al Montepío

+ Agregar

Importe	\$U	
Sub-Total \$U		0,00

Beneficios Sociales

Hogar Constituido	\$U	0,00
Asignación Familiar		0,00
Otros Alimentación		0,00
Otros Beneficios		0,00
Sub-Total \$U		0,00

Otros Beneficios - Detalles

Total \$U 0,00

Cancelar Guardar

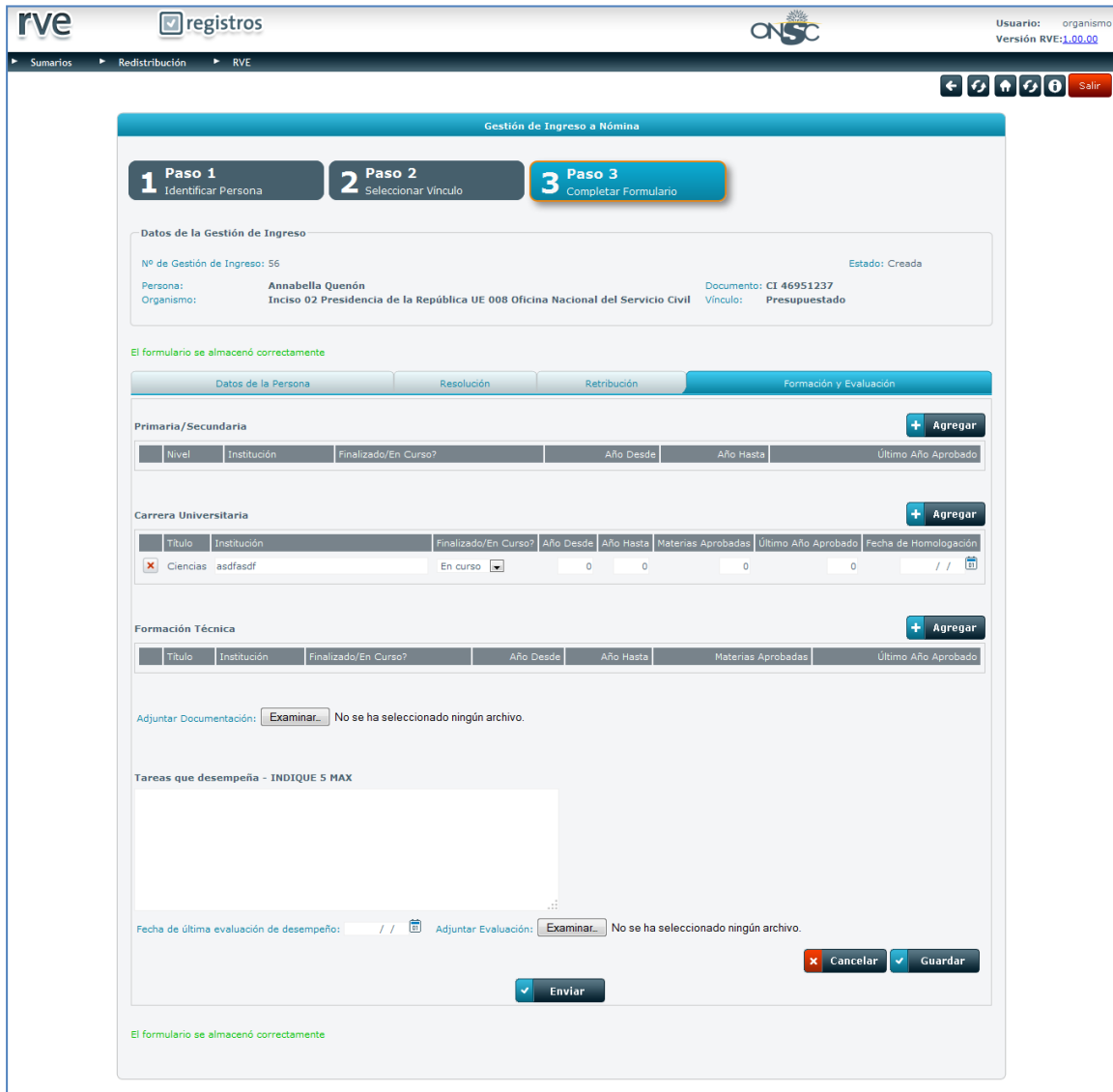
Enviar

El formulario se almacenó correctamente

Completar Formulario-Retribución

Paso 3 – Pestaña 4 Formación y Evaluación

El usuario puede ingresar los datos de formación de la persona, así como la evaluación y las tareas que desempeña.



Gestión de Ingreso a Nómina

1 Paso 1 Identificar Persona
 2 Paso 2 Seleccionar Vínculo
 3 Paso 3 Completar Formulario

Datos de la Gestión de Ingreso

Nº de Gestión de Ingreso: 56 Estado: Creada

Persona: Annabella Quenón Documento: CI 46951237
 Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil Vínculo: Presupuestado

El formulario se almacenó correctamente

Datos de la Persona Resolución Retribución **Formación y Evaluación**

Primaria/Secundaria + Agregar

Nivel	Institución	Finalizado/En Curso?	Año Desde	Año Hasta	Último Año Aprobado

Carrera Universitaria + Agregar

Título	Institución	Finalizado/En Curso?	Año Desde	Año Hasta	Materias Aprobadas	Último Año Aprobado	Fecha de Homologación
X Ciencias	asdfsdf	En curso	0	0	0	0	/ /

Formación Técnica + Agregar

Título	Institución	Finalizado/En Curso?	Año Desde	Año Hasta	Materias Aprobadas	Último Año Aprobado

Adjuntar Documentación: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tareas que desempeña - INDIQUE 5 MAX


Fecha de última evaluación de desempeño: / / Adjuntar Evaluación: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

Enviar

El formulario se almacenó correctamente

Completar Formulario-Formación y Evaluación

Ingresados los datos obligatorios se debe presionar el botón  y el sistema emite un aviso indicando el correcto envío de la Gestión.



Gestión de Ingreso a Nómina

El formulario ha sido ingresado correctamente para ser analizado por la ONSC.

Filtros

Documento: Id. Ingreso: 0
 Primer Nombre: Segundo Nombre: Estado: Seleccione...
 Primer Apellido: Segundo Apellido:
 Inciso: Seleccione... Unidad Ejecutora: Seleccione...
 Ordenar por: Id. Ingreso Sentido: Ascendente


Buscar Agregar

Gestión de Ingreso enviada

5.2 Proceso de Gestión de Ingreso


Una vez que un organismo envía una Gestión de Ingreso, pasa a Estado Solicitada para que sea procesada por Redistribución ONSC.

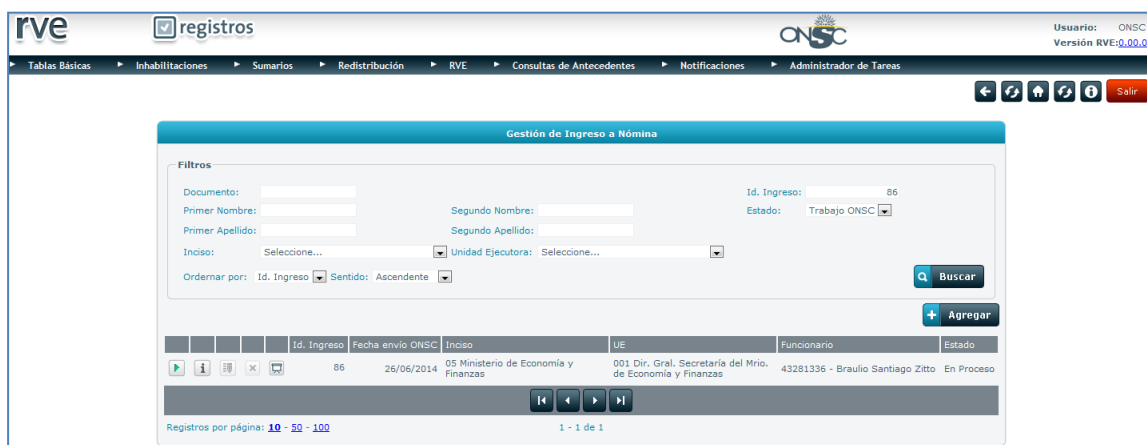
Para procesar la Gestión de Ingreso el usuario debe acceder al menú **Redistribución** y dirigirse a **Gestión de Ingreso a la Nómina**.

En la pantalla principal de Gestión de Ingreso a Nómina se visualiza una serie de filtros para buscar Gestiones de Ingreso existentes y Ordenar las mismas, el botón  para emitir la búsqueda.



Gestión de Ingreso a Nómina

Seleccionada la Gestión, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la gestión a procesar.



Id. Ingreso	Fecha envío ONSC	Inciso	UE	Funcionario	Estado
86	26/06/2014	05 Ministerio de Economía y Finanzas	001 Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas	43281336 - Braulio Santiago Zito	En Proceso

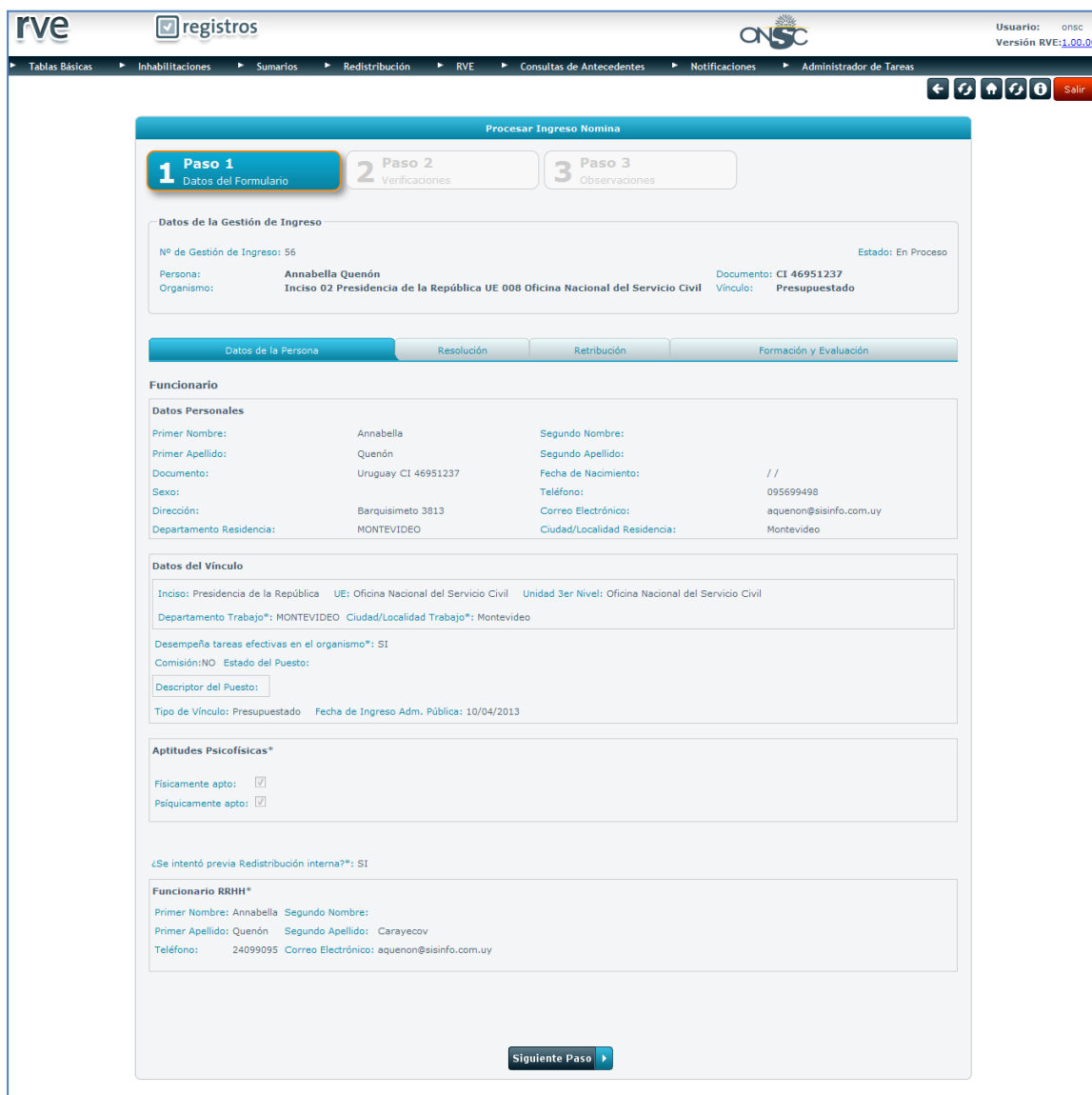
Gestión de Ingreso a Nómina a Procesar

La Gestión de Ingreso pasa a estado En Proceso hasta que el usuario culmine la revisión y determine si aprueba u observa la gestión.

El sistema despliega la pantalla **Procesar Gestión de Ingreso a la Nómina** con 3 pasos.

Paso 1 – Datos del Formulario

Contiene los datos ingresados por el usuario organismo, donde se pueden revisar las pestañas pero no modificar sus datos.



Procesar Ingreso Nomina

1 Paso 1 Datos del Formulario | 2 Paso 2 Verificaciones | 3 Paso 3 Observaciones

Datos de la Gestión de Ingreso

Nº de Gestión de Ingreso: 56 Estado: En Proceso

Persona: Annabella Quenón Documento: CI 46951237
Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil Vínculo: Presupuestado

Datos de la Persona | Resolución | Retribución | Formación y Evaluación

Funcionario

Datos Personales

Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido:
Documento: Uruguay CI 46951237 Fecha de Nacimiento: //
Sexo: Teléfono: 095699498
Dirección: Barquisimeto 3813 Correo Electrónico: aquenon@sisinfo.com.uy
Departamento Residencia: MONTEVIDEO Ciudad/Localidad Residencia: Montevideo

Datos del Vínculo

Inciso: Presidencia de la República UE: Oficina Nacional del Servicio Civil Unidad 3er Nivel: Oficina Nacional del Servicio Civil
Departamento Trabajo*: MONTEVIDEO Ciudad/Localidad Trabajo*: Montevideo
Desempeña tareas efectivas en el organismo*: SI
Comisión:NO Estado del Puesto:
Descriptor del Puesto:
Tipo de Vínculo: Presupuestado Fecha de Ingreso Adm. Pública: 10/04/2013

Aptitudes Psicofísicas*

Físicamente apto:
Psíquicamente apto:

¿Se intentó previa Redistribución interna?*: SI

Funcionario RRHH*

Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido: Carayecov
Teléfono: 24099095 Correo Electrónico: aquenon@sisinfo.com.uy

Siguiete Paso ▶

Datos del Formulario

Revisados los datos ingresados por el usuario organismo, se debe presionar el botón



Paso 2 - Verificaciones

Se presenta una lista de datos configurados pertenecientes a la Gestión de Ingreso que deben ser verificados, donde mediante un combo seleccionable el usuario debe indicar si verifica la información

. También se pueden agregar observaciones si así lo desea.

Verificación	Realizada	Fecha	Usuario	Observaciones
Verifica Aptitud	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	
Estudio de la Resolución	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	
Verifica Perfil	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	puede completarlo
Verifica Datos Personales	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	
Verifica Retribución	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	faltan datos - solicitarlos
Verifica Datos del Vínculo	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	
Verifica Datos Funcionario RRHH	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	
Verifica Formación	SI	08/01/2014 10:54:50	onsc	solicitar información de la fecha

Verificaciones

Chequeadas las verificaciones el usuario debe presionar el botón



Paso 3 - Observaciones

El usuario puede "Observar" la Gestión de Ingreso o "Aprobarla" y pasar a la nómina de personal a redistribuir.

Para enviar una observación se debe presionar el botón



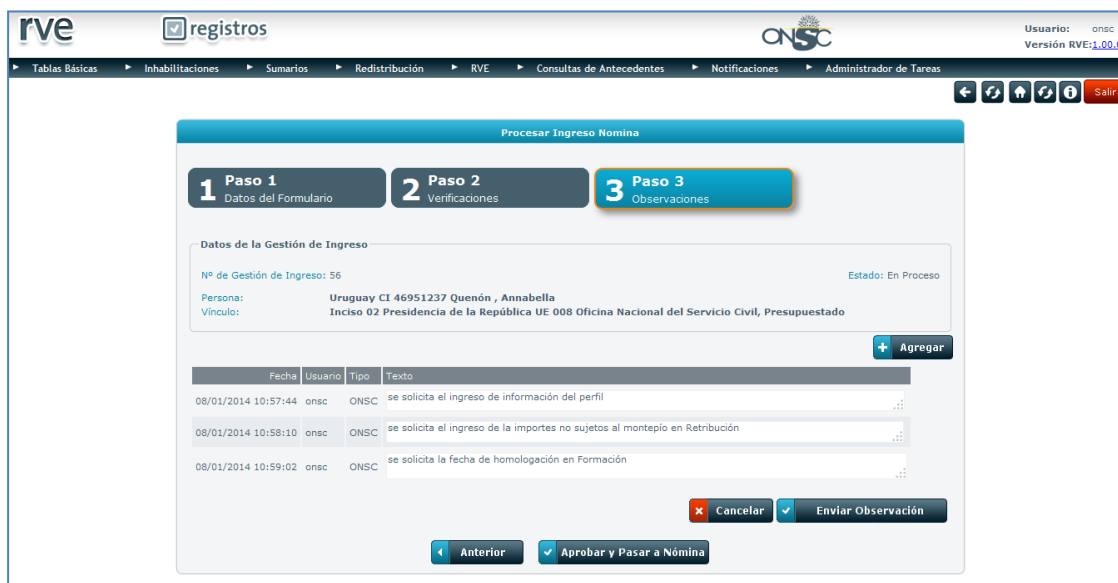
y describir en el campo de texto la observación correspondiente.

Ingresadas las observaciones el usuario debe presionar el botón



La Gestión de Ingreso queda en estado Observada y se envía un correo al Organismo notificándolo de que tiene una Gestión de Ingreso para revisar.

Si pasan 3 meses de la Gestión de Ingreso en estado Observada la misma será automáticamente Cancelada.



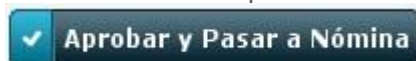
Observaciones

Enviadas las observaciones el sistema regresa a la pantalla principal de Gestión de Ingreso a Nómina con el mensaje indicando que la gestión de ingreso fue Observada.



Gestión de Ingreso Observada

Si el usuario desea aprobar la Gestión de Ingreso, se debe presionar el botón



De esta manera la Gestión de Ingreso queda en estado Aceptada y el funcionario pasa a la nómina en estado **A Ofertar**.

5.3 Revisión de Gestión de Ingreso

Cuando ONSC observa una Gestión de Ingreso, el usuario organismo debe revisarla y volver a solicitar.

Para revisar la Gestión de Ingreso el usuario debe acceder al menú **Redistribución** y dirigirse a **Gestión de Ingreso a la Nómina**.

En la pantalla principal de Gestión de Ingreso a Nómina se visualiza una serie de filtros para




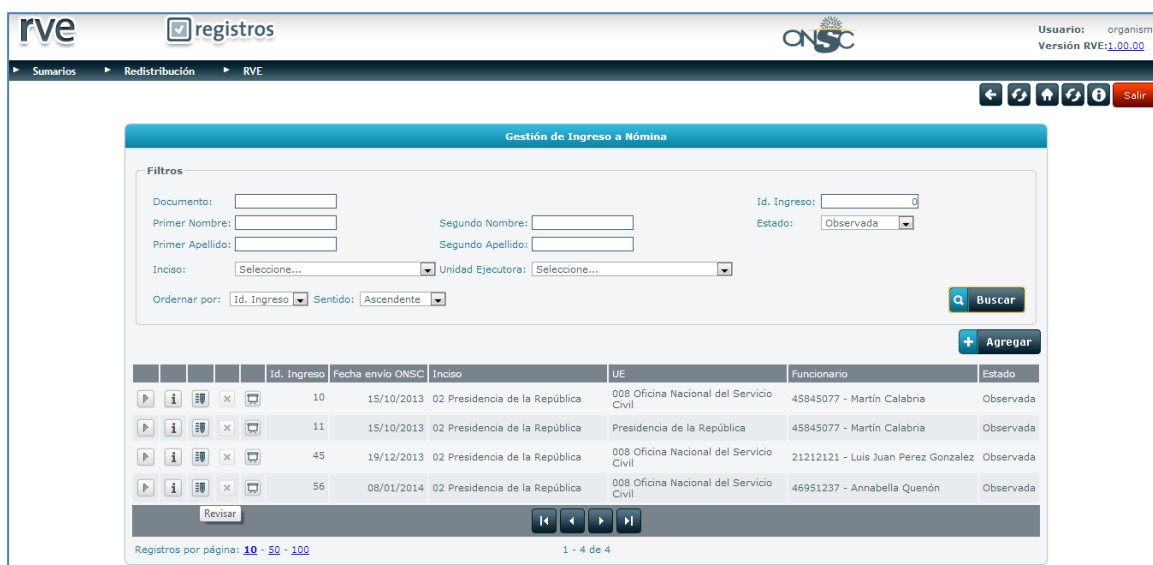
buscar Gestiones de Ingreso existentes y Ordenar las mismas, el botón búsqueda.





















para emitir la



Gestión de Ingreso a Nómina

Seleccionada la Gestión, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la gestión a revisar.




					10	15/10/2013	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	45845077 - Martín Calabina	Observada
					11	15/10/2013	02 Presidencia de la República	Presidencia de la República	45845077 - Martín Calabina	Observada
					45	19/12/2013	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	21212121 - Luis Juan Perez Gonzalez	Observada
					56	08/01/2014	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	46951237 - Annabella Quenón	Observada

Gestión de Ingreso a Nómina a Revisar

EL sistema despliega la Gestión de Ingreso para su edición en dos pasos; el Paso 1 Datos de Formulario que contiene las pestañas de la Gestión de Ingreso y el Paso 2 Observaciones que contiene las observaciones realizadas por la ONSC.

El usuario puede corregir los datos observados por la ONSC y los que desee. Todos aquellos cambios que el usuario realice en el formulario se ven luego reflejados en el Paso 2 Observaciones automáticamente.

Fuera de las observaciones que se muestran automáticamente por los cambios realizados en el formulario, el usuario puede agregar una observación manualmente si así lo desea.

Para agregar observaciones se debe presionar el botón .

Corregidas las observaciones el usuario debe presionar el botón



Revisar Ingreso a Nómina

1 Paso 1 Datos del Formulario **2 Paso 2** Observaciones

Datos de la Gestión de Ingreso Estado: Observada
 Nº de Gestión de Ingreso: 56
 Persona: Uruguay CI 46931237 Querén, Annabella
 Vínculo: Inceso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado

Fecha	Usuario	Tipo	Texto
08/01/2014 10:37:44	onsc	ONSC	se solicita el ingreso de información del perfil
08/01/2014 10:58:10	onsc	ONSC	se solicita el ingreso de la importes no sujetos al montepío en Retribución
08/01/2014 10:59:02	onsc	ONSC	se solicita la fecha de homologación en Formación
08/01/2014 11:12:29	organismo	Automatica	Se modificaron los siguientes datos en la pestaña "Formación y Evaluación": * Se modificó Carrera Universitaria "Doctor/a en Derecho" campo "Fecha Homologación" * Se modificó Carrera Universitaria "Ciencias de la Comunicación" campo "Fecha Homologación"
08/01/2014 11:13:03	organismo	Automatica	Se modificaron los siguientes datos en la pestaña "Retribución": * Sueldo * Extensión a * Se modificó Retribución No Sujeta a Montepío:

Botones: Anterior, Cancelar, Enviar Revisiones, Agregar

Observaciones

Enviada la Gestión de Ingreso, la misma pasa a estado Revisada y se notifica a la ONSC del envío.

Gestión de Ingreso a Nómina

Le solicitud de ingreso a nómina fue revisada

Filtros

Documento: Id. Ingreso:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Estado: Observada

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Inciso: Seleccione... Unidad Ejecutora: Seleccione...

Ordenar por: Id. Ingreso Sentido: Ascendente

Botones: Buscar, Agregar

Gestión de Ingreso enviada

5.4 Aprobación de Gestión de Ingreso


El usuario ONSC puede aprobar la gestión de ingreso desde un comienzo o luego de observada y revisada. En el segundo caso, el usuario puede ver en el Paso 3 Observaciones los campos que fueron corregidos por el Organismo para facilitar su nueva revisión y así aprobarla luego.

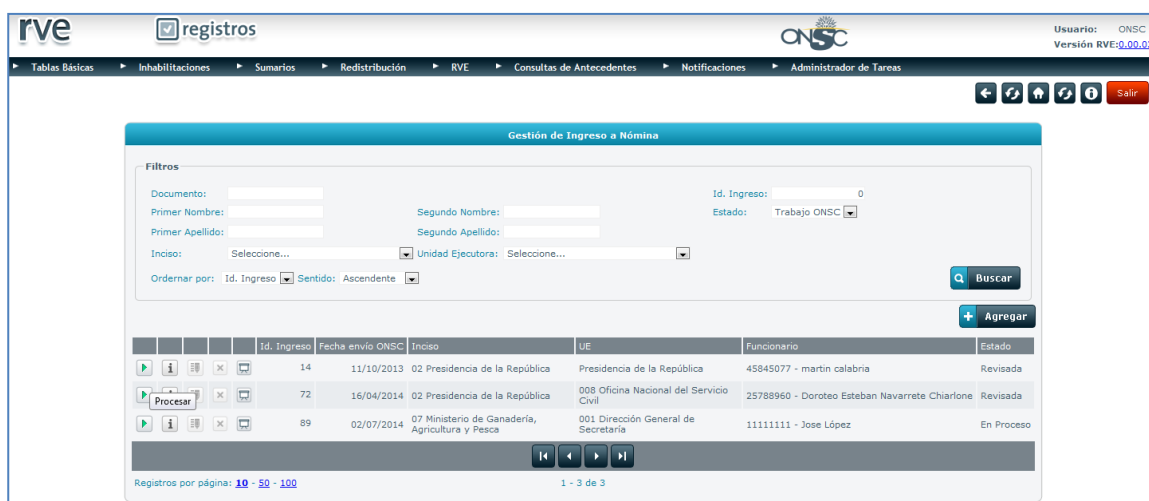
Para aprobar la Gestión de Ingreso y el pasaje del funcionario declarado excedente a la nómina de personal a redistribuir el usuario debe acceder al menú **Redistribución** y dirigirse a **Gestión de Ingreso a la Nómina**.




En la pantalla principal de Gestión de Ingreso a Nómina se visualiza una serie de filtros que permiten buscar Gestiones de Ingreso existentes y Ordenar las mismas, el botón Buscar para emitir la búsqueda.



Gestión de Ingreso a Nómina

Seleccionada la Gestión, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la gestión a aprobar.



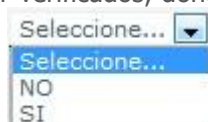
	Id. Ingreso	Fecha envío ONSC	Inciso	UE	Funcionario	Estado
	14	11/10/2013	02 Presidencia de la República	Presidencia de la República	45845077 - martin calabria	Revisada
	72	16/04/2014	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	25788960 - Doroteo Estaban Navarrete Chiarlone	Revisada
	89	02/07/2014	07 Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	001 Dirección General de Secretaría	11111111 - Jose López	En Proceso

Gestión de Ingreso a Nómina a Procesar

El sistema despliega la Gestión de Ingreso a aprobar en sus 3 Pasos.

Paso 1 Datos del Formulario: Contiene los datos ingresados por el Organismo.

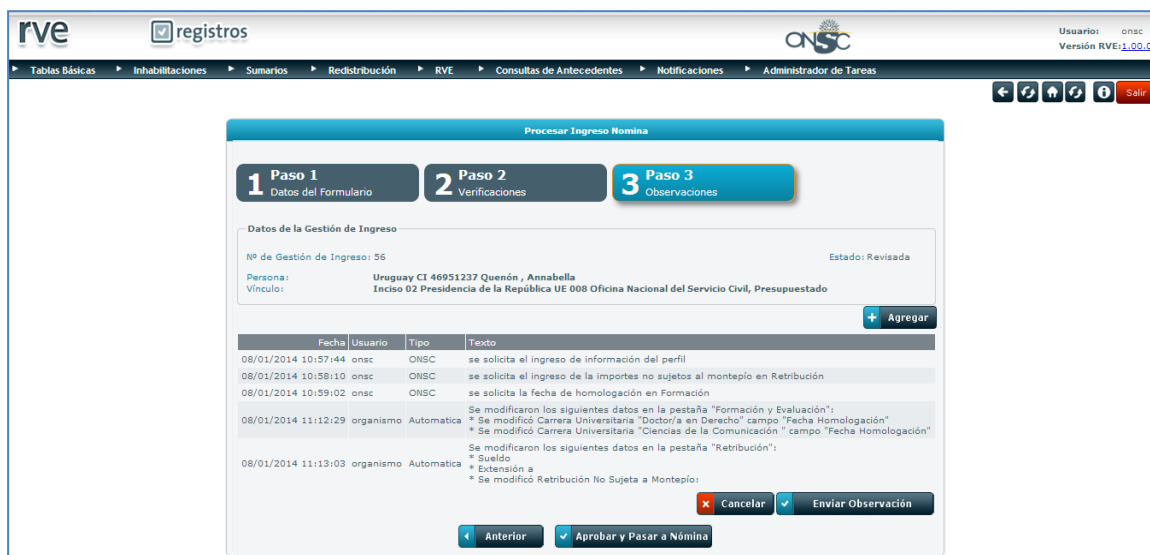
Paso 2 Verificaciones: Se presenta una lista de datos configurados pertenecientes a la Gestión de Ingreso que deben ser verificados, donde mediante un combo seleccionable el usuario debe indicar si




verifica la información . También se pueden agregar observaciones si así lo desea.

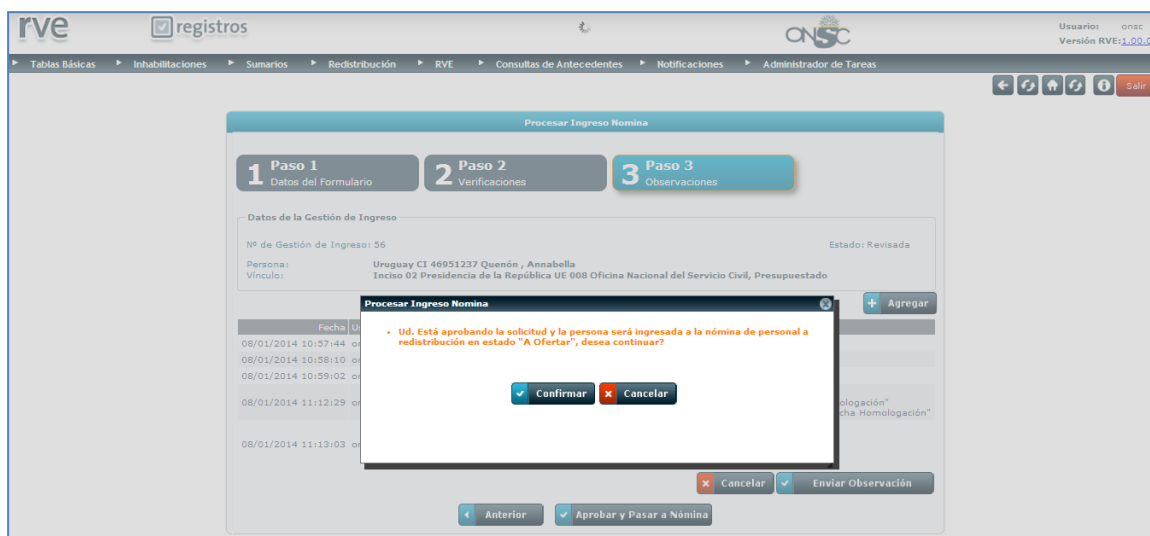
Paso 3 Observaciones: Si la Gestión de Ingreso estaba Solicitada no se muestran observaciones; el usuario puede agregar observaciones, cancelar o aprobar y pasar a nómina.

Para aprobar la gestión de ingreso, el usuario ONSC debe dirigirse al Paso 3 Observaciones y presionar el botón 



Observaciones

Aprobada la Gestión de Ingreso el sistema emite una advertencia en pantalla pidiendo la confirmación de la aprobación de la gestión de ingreso y los botones Confirmar y Cancelar. Para confirmar la aprobación el usuario debe presionar el botón  de lo contrario si presiona Cancelar la gestión de ingreso se mantiene en estado En Proceso para continuar trabajando en ella.



Confirmación de Aprobación de Gestión de Ingreso a Nómina

Confirmada la aprobación, la gestión de ingreso quedará en estado **Aprobada** y el funcionario declarado excedente pasa a la Nómina de personal a redistribuir en estado **A Ofertar**.


6 Nómina de Personal a Redistribuir

En la nómina de personal a redistribuir se encuentran las personas declaradas excedente por un organismo origen quienes serán postuladas a organismos destino para su inserción.


En la nómina se ven los mismos datos que contiene la gestión de ingreso con la posibilidad de editar los datos de formación y evaluación y a su vez agregar un resumen de perfil que se utiliza para publicar en la web de ONSC la existencia del nuevo perfil a Ofertar a los organismos.

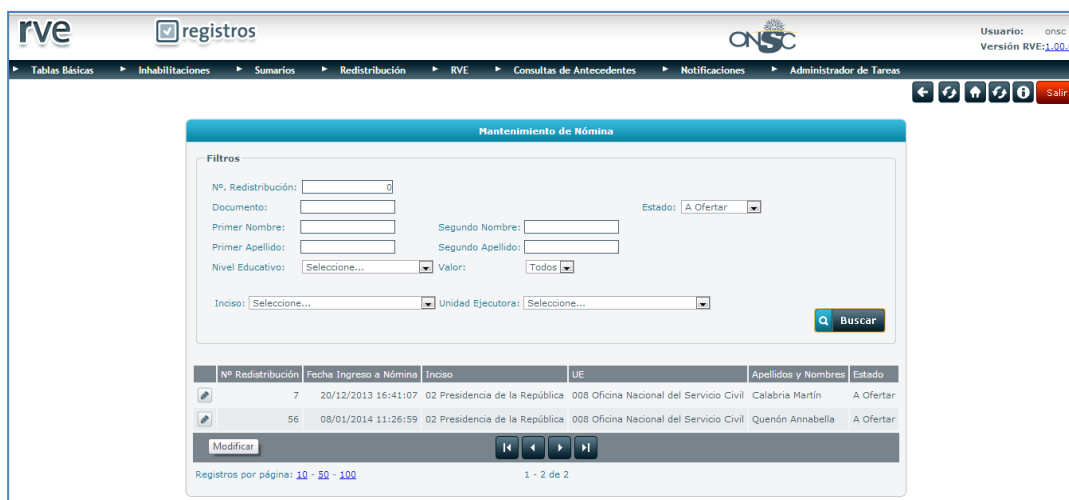
Para trabajar con la nómina el usuario debe acceder al menú **Redistribución** y dirigirse a **Nómina**.

En la pantalla principal de Mantenimiento de Nómina se visualiza una serie de filtros para buscar la Nómina con la que desea trabajar.

Ingresados los filtros correspondientes el usuario debe presionar el botón  para emitir la búsqueda.

Los resultados se reflejan debajo de la sección de filtros en una grilla que muestra: N° de Redistribución, Fecha de Ingreso a Nómina, Inciso, UE, Nombre y Apellido del funcionario, Estado.

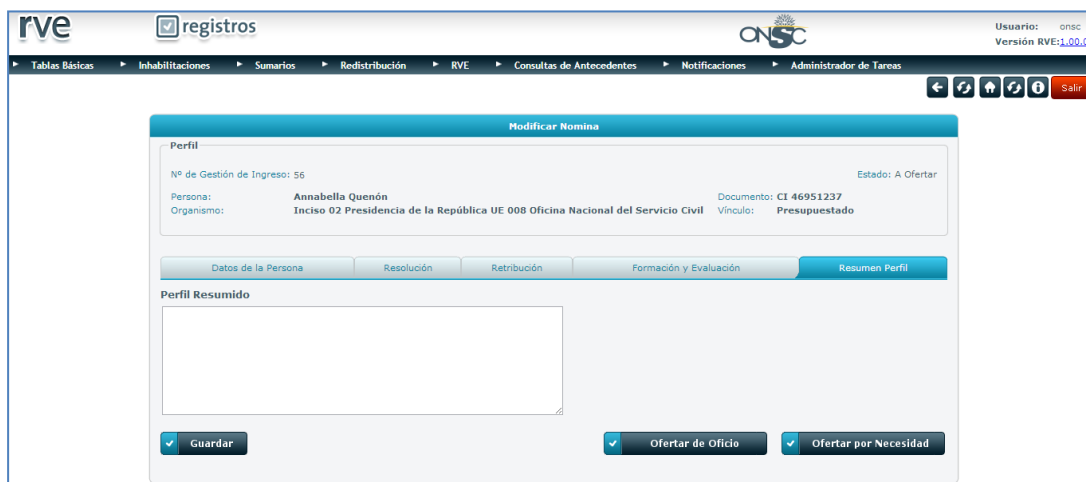
Encontrada la nómina correspondiente el usuario debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la nómina con la que va a trabajar.



Nº Redistribución	Fecha Ingreso a Nómina	Inciso	UE	Apellidos y Nombres	Estado
7	20/12/2013 16:41:07	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	Calabria Martín	A Ofertar
56	08/01/2014 11:26:59	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	Quenón Annabella	A Ofertar

Mantenimiento de Nómina

El sistema despliega el formulario de gestión donde el usuario puede modificar datos de formación y evaluación así como ingresar un resumen del perfil y ofertar desde allí al funcionario por oficio o por necesidad.



Modificar Nomina

Perfil

Nº de Gestión de Ingreso: 56 Estado: A Ofertar

Persona: Annabella Quenón Documento: CI 46951237

Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil Vínculo: Presupuestado

Datos de la Persona Resolución Retribución Formación y Evaluación **Resumen Perfil**

Perfil Resumido

Guardar Ofertar de Oficio Ofertar por Necesidad

Resumen Perfil

6.1 Oferta de Oficio

Para ofertar de oficio, en la pestaña **Resumen Perfil** se debe presionar el botón



El sistema despliega la pantalla Ofertar por Oficio donde se deben ingresar los siguientes datos:

Inciso: Combo para seleccionar el Inciso al que se le ofertará al funcionario.

UE: Combo para seleccionar la Unidad Ejecutora al que se le ofertará al funcionario.

Nombre de Contacto RRHH: Campo para ingresar un responsable de recursos humanos del organismo.

Correo electrónico RRHH: Campo para ingresar el correo electrónico del contacto de RRHH al que se le notifica que se le ha ofertado un funcionario.



Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón



Ofertar por Oficio

Persona: 46951237 Quenón , Annabella Estado: A Ofertar

Tipo de Vínculo: Presupuestado Nº de Redistribución: 56

Organismo: Presidencia de la República/Oficina Nacional del Servicio Civil

Inciso: 02 - Presidencia de la República UE: 007 - Instituto Nacional de Estadistic

Nombre de Contacto RR,HH: Nicolas Raggio

Correo electrónico RR,HH: aquenon@sisinfo.com.uy

Confirmar Cancelar

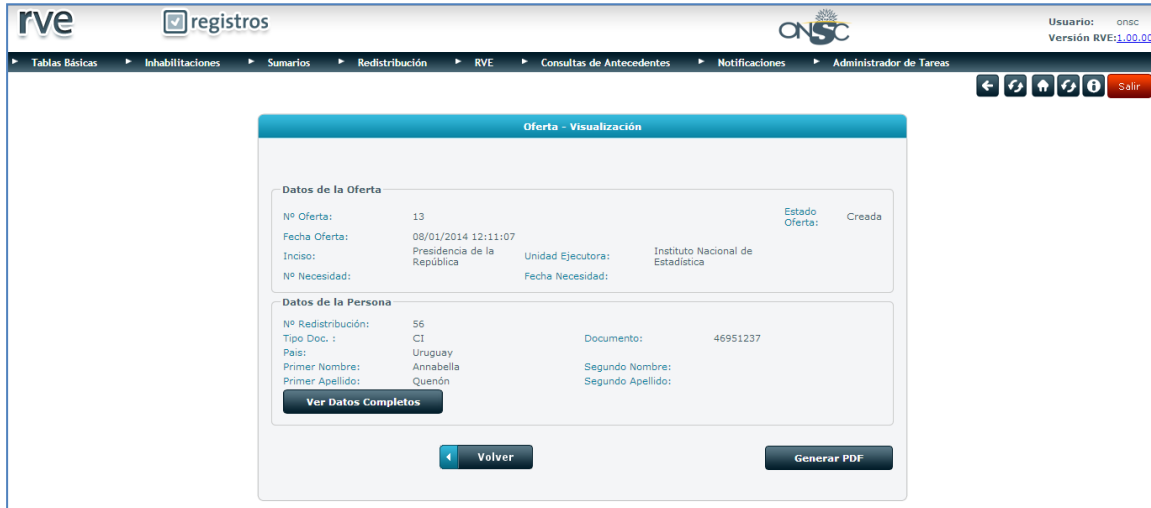
Ofertar por Oficio

Confirmada la Oferta por Oficio, la misma se muestra en pantalla.

La visualización de la oferta contiene 2 secciones:

Datos de la Oferta: Se muestran los datos de la oferta y su estado.

Datos de la Persona: Se muestran los datos del funcionario ofertado, el número de Redistribución y la opción de ver los datos del formulario de la nómina.



Oferta

Para ver los datos ingresados en la nómina el usuario debe presionar el botón



El sistema despliega la pantalla **Ver Datos Nómina** donde se pueden visualizar los datos de la nómina pestaña a pestaña.

Para regresar a la oferta se debe presionar el botón




Datos Nómina

Desde la Visualización de la Oferta el usuario puede ver la misma en formato PDF.

Para emitir un PDF de la oferta se debe presionar el botón



El sistema muestra la oferta en formato PDF.

rve
Reporte de Oferta

Datos Oferta

N° Oferta: 13	Estado Oferta: Creada	
Fecha Oferta: 08/01/2014 12:11:07	Unidad Ejecutora: Instituto Nacional de Estadística	
Inclúso: Presidencia de la República	Fecha Necesidad:	
N° Necesidad:		

Datos Persona

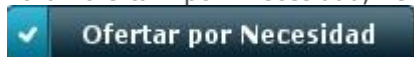
N° Redistribución: 56	Documento: 46951237
Tipo Doc.: CI	
País: Uruguay	
Primer Nombre: Anabella	Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenón	Segundo Apellido:

Usuario: onsc Fecha: 8/1/2014 Hora: 12:14:12 Página 1 de 1
 La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica pronunciamiento de la Oficina, respecto de la legalidad de la misma. Sin perjuicio de lo señalado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.

Oferta-PDF

6.2 Oferta por Necesidad

Para ofertar por necesidad, en la pestaña **Resumen Perfil** se debe presionar el botón



El sistema despliega la pantalla Ofertar por Necesidad donde se debe ingresar el dato:

Número de Necesidad: Campo para ingresar el número de la necesidad que ingresó el Organismo al que será ofertado.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón





Usuario: onsc
Versión RVE: 1.00.00

Tablas Básicas > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes

Ofertar por Necesidad

Persona: 004017444 HERNANDEZ AGUILERA, MIRLEY Estado: A Ofertar
 Tipo de Vínculo: Presupuestado Nº de Redistribución 153
 Organismo: Ministerio de Economía y Finanzas/Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas

Ingrese el Número de Necesidad

Confirmar Cancelar

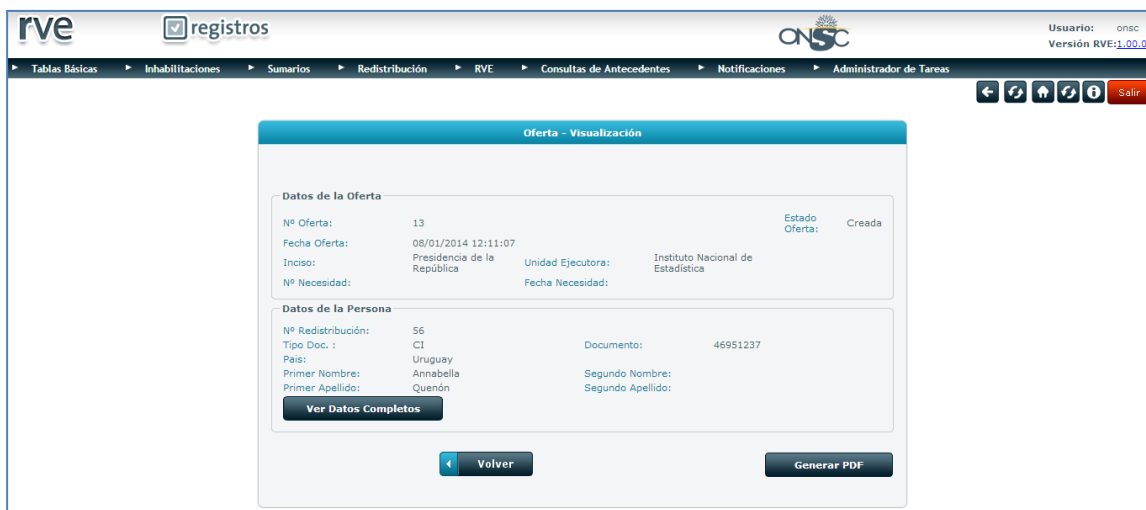
Ofertar por Necesidad

Confirmada la Oferta por Necesidad, la misma se muestra en pantalla.

La visualización de la oferta contiene 2 secciones:

Datos de la Oferta: Se muestran los datos de la oferta y su estado.

Datos de la Persona: Se muestran los datos del funcionario ofertado, el número de Redistribución y la opción de ver los datos del formulario de la nómina.



Usuario: onsc
Versión RVE: 1.00.00

Tablas Básicas > Inhabilitaciones > Sumarios > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes > Notificaciones > Administrador de Tareas

Oferta - Visualización

Datos de la Oferta

Nº Oferta: 13 Estado Oferta: Creada
 Fecha Oferta: 08/01/2014 12:11:07
 Inciso: Presidencia de la República Unidad Ejecutora: Instituto Nacional de Estadística
 Nº Necesidad: Fecha Necesidad:

Datos de la Persona

Nº Redistribución: 56 Documento: 46951237
 Tipo Doc.: CI País: Uruguay
 Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido:

Ver Datos Completos

Volver Generar PDF

Oferta

Para ver los datos ingresados en la nómina el usuario debe presionar el botón



El sistema despliega la pantalla Ver Datos Nómina donde se pueden visualizar los datos de la nómina pestaña a pestaña.

Para regresar a la oferta se debe presionar el botón





The screenshot shows the 'rve' web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The main content area is titled 'Ver Datos Nomina' and contains a 'Perfil' section with the following information:

Nº de Gestión de Ingreso:	56	Estado:	Ofertado
Persona:	Annabella Quenón	Documento:	CI 46951237
Organismo:	Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil	Vínculo:	Presupuestado

Below this, there are tabs for 'Datos de la Persona', 'Resolución', 'Retribución', 'Formación y Evaluación', and 'Resumen Perfil'. The 'Resolución' tab is active, showing:

Nº de Resolución*:	1234	Fecha Resolución Declaración Excedencia*:	01/01/2014
Notificación al Funcionario*:	S1		
Causal*:	Reestructura	Norma Habilitante*:	17556

At the bottom of the 'Resolución' section is a 'Volver' button.

Datos Nómina

Desde la Visualización de la Oferta el usuario puede ver la misma en formato PDF.

Para emitir un PDF de la oferta se debe presionar el botón

Generar PDF

El sistema muestra la oferta en formato PDF.

rve
Reporte de Oferta
ONSC

Datos Oferta

N° Oferta: 13	Estado Oferta: Creado	
Fecha Oferta: 06/01/2014 12:11:07	Unidad Ejecutora: Instituto Nacional de Estadística	
Incluido: Presidencia de la República	Fecha Necesidad:	
N° Necesidad:		

Datos Persona

N° Redistribución: 56	Documento: 46951237	
Tipo Doc.: CI		
País: Uruguay	Segundo Nombre:	
Primer Nombre: Annabella	Segundo Apellido:	
Primer Apellido: Quenón		

Usuario: onsc Fecha: 8/1/2014 Hora: 12:14:12 Página 1 de 1

La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica pronunciamiento de la Oficina, respecto de la legalidad de la misma. Sin perjuicio de lo señalado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.


Oferta-PDF

7 Necesidades

El usuario Organismo mediante la funcionalidad de necesidades tiene la posibilidad de solicitar funcionarios que estén dentro de la nómina de personal a redistribuir para una posible incorporación a su organismo.

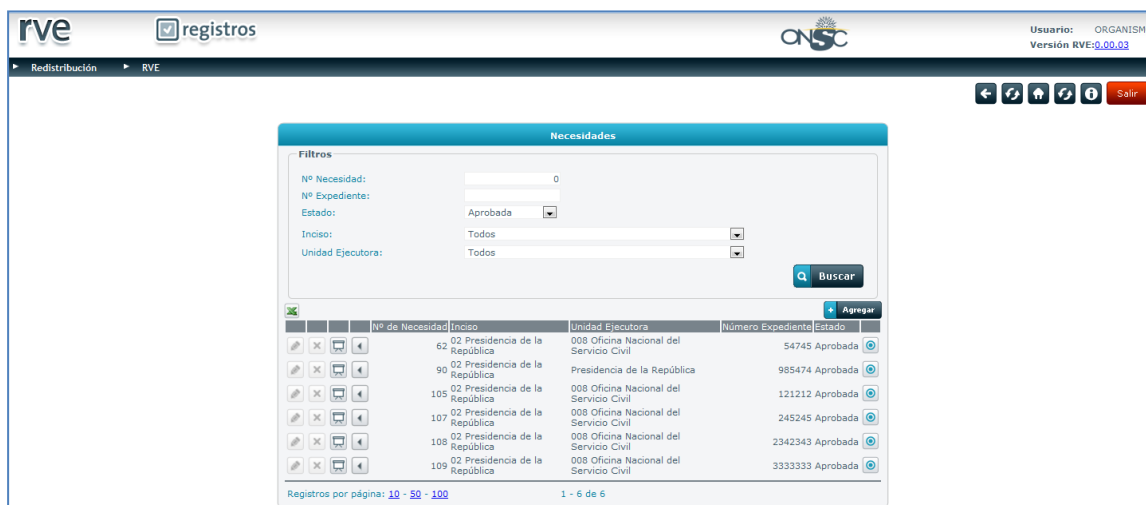
7.1 Ingreso de Necesidades

Para ingresar una necesidad el usuario Organismo debe acceder al menú **Redistribución** y dirigirse a **Necesidades**.

El sistema muestra la pantalla Necesidades donde se muestran las necesidades existentes en una grilla, un área de filtros para buscar una en particular, las opciones de Agregar nuevas necesidades y exportar los resultados de la grilla a formato Excel para lo que se debe presionar el ícono .

Para ingresar una nueva necesidad el usuario debe presionar el botón





Nº de Necesidad	Inciso	Unidad Ejecutora	Número Expediente	Estado
62	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	54745	Aprobada
90	02 Presidencia de la República	Presidencia de la República	985474	Aprobada
105	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	121212	Aprobada
107	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	245245	Aprobada
108	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	2342343	Aprobada
109	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	3333333	Aprobada

Necesidades

El sistema muestra la pantalla **Necesidad Alta** que se conforma por el campo N° Expediente Organismo Destino, donde se debe ingresar el número de expediente y 3 pasos:

Paso 1 – Ubicación del Requerimiento:

En el paso 1, Ubicación del Requerimiento, el usuario debe completar los siguientes datos:

Inciso: Combo para seleccionar el Inciso que ingresa la necesidad.

UE: Combo para seleccionar la Unidad Ejecutora que ingresa la necesidad.

Unidad Organizativa: Campo para indicar que unidad organizativa solicita el puesto o los puestos.

Departamento: Combo para seleccionar el Departamento al que corresponde el trabajo.

Ciudad: Combo para seleccionar la Ciudad del Departamento al que corresponde el trabajo.

¿Se realizó previa redistribución interna?: Combo para seleccionar si se realizó o no una previa redistribución interna para ocupar el o los puestos solicitados en la necesidad.

Debajo de la ubicación del requerimiento se muestra una sección Funcionario RRHH donde se deben ingresar los siguientes datos:

Primer y Segundo Nombre: Campos para el ingreso de los nombres del funcionario de RRHH que ingresa la necesidad.

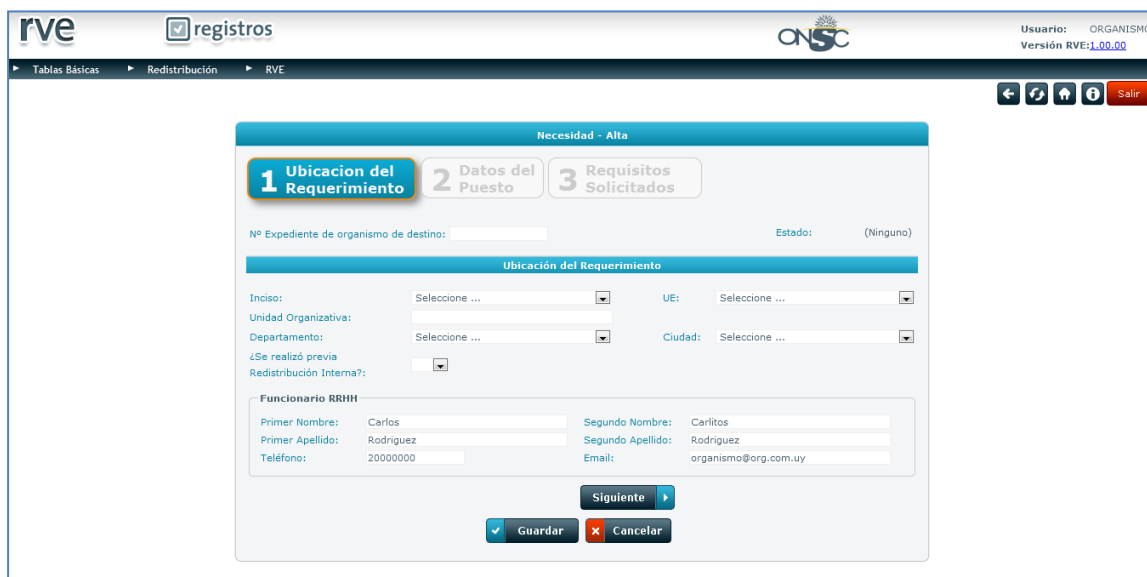
Primer y Segundo Apellido: Campos para el ingreso de los apellidos del funcionario de RRHH que ingresa la necesidad.

Teléfono: Campo para el ingreso del teléfono del funcionario de RRHH que ingresa la necesidad.

Email: Campo para el ingreso del email del funcionario de RRHH que ingresa la necesidad.

Ingresados los datos del Paso 1 el usuario debe presionar el botón





Necesidad-Alta

Paso 2 – Datos del Puesto

El usuario debe completar datos referentes al puesto que el o los funcionarios deban ocupar:

Plazas: Campos para indicar la cantidad de plazas a ocupar y el Tipo de Vinculo que tendrá el funcionario.

Objeto del Puesto: Campo para ingresar el Objeto del puesto a ocupar.

Descriptor: Combos para seleccionar Tipo de Descriptor y Descriptores del puesto a ocupar.


Tareas Claves: Campo para ingresar las tareas claves del puesto a ocupar.

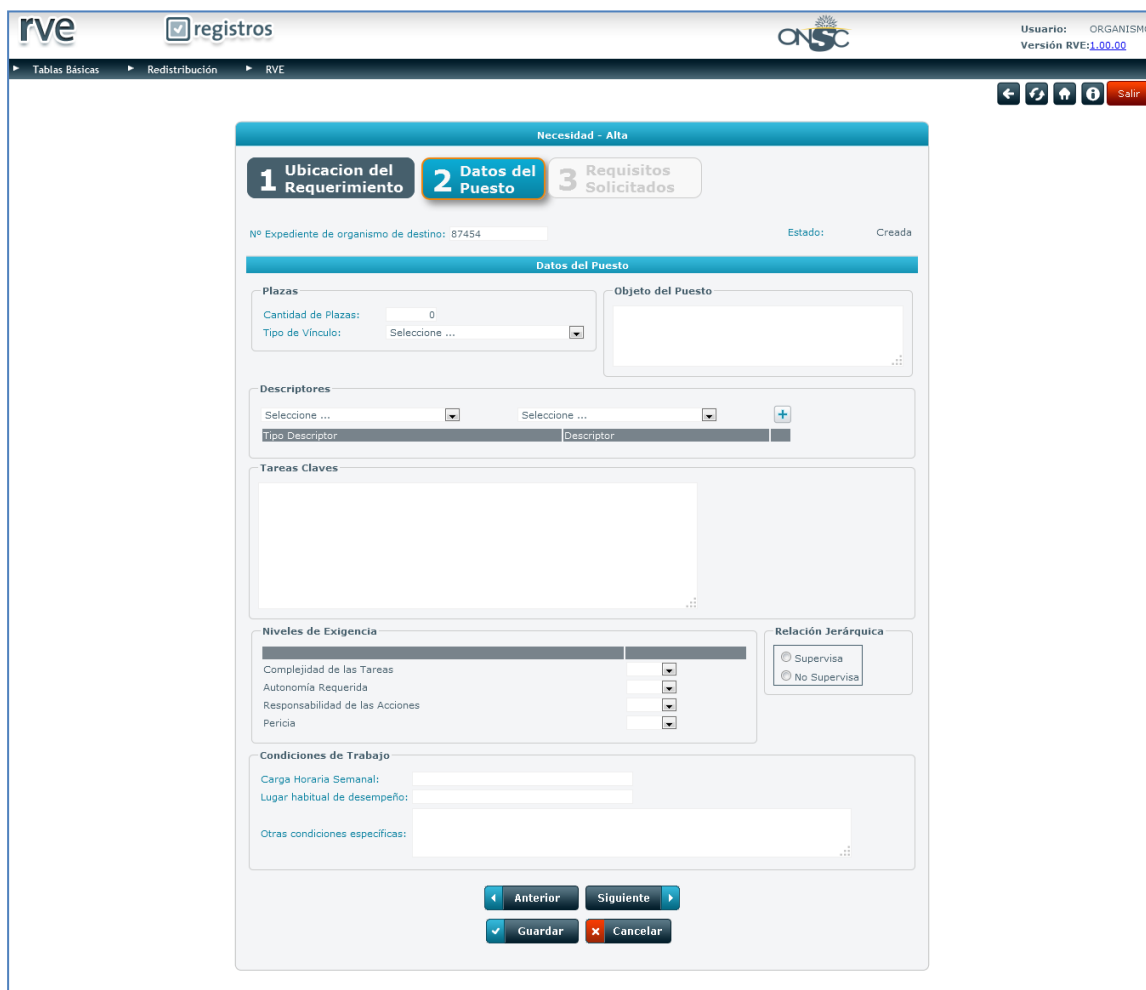
Niveles de Exigencia: Se indican determinadas tareas y combos para seleccionar el nivel de exigencia correspondiente a cada una: Alto-Medio-Bajo

Relación Jerárquica: Se debe indicar a través de radio button si el puesto Supervisa o No Supervisa.

Condiciones de Trabajo: Se muestran determinadas condiciones y campos para ingresar los datos correspondientes a cada una.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón





Datos del Puesto

Paso 3 – Requisitos Solicitados

En el paso 3 el usuario debe completar los siguientes datos:

Formación: El usuario puede agregar requisitos en base a la formación del funcionario; se muestran tres secciones para ingresar datos de formación, Primaria/Secundaria, Carrera Universitaria y Formación Técnica. Para ingresar datos en cualquiera de las secciones de formación el usuario debe

presionar el botón .

Experiencia: Campo para ingresar la experiencia requerida y combo para seleccionar si la misma es Valorada o Excluyente.

Otros: Campo para ingresar otros requisitos que puedan ser calificados como Valorado o Excluyente.

Competencias conductuales y/o funcionales: Campo para el ingreso de las competencias requeridas para el puesto a ocupar.

Ingresados los datos solicitados el usuario debe presionar el botón



rve registros ONSC Usuario: ORGANISMO Versión RVE: 1.00.00

Tablas Básicas > Redistribución > RVE

Necesidad - Alta

1 Ubicación del Requerimiento 2 Datos del Puesto 3 Requisitos Solicitados

Nº Expediente de organismo de destino: 87454 Estado: Creada

Requisitos Solicitados

Primaria/Secundaria

Título	Valoración	Finalizado/En Curso?

+ Agregar

Carrera Universitaria

Título	Valoración	Finalizado/En Curso?
Doctor/a en Derecho	Excluyente	Finalizado
Relaciones Internacionales	Valorado	En curso

+ Agregar

Formación Técnica

Título	Valoración	Finalizado/En Curso?

+ Agregar

Experiencia

En funciones a actividades, cuyo principal contenido haya tenido relación directa con temas de comercio exterior de bienes y servicios, inversiones, compras públicas, solución de controversias, régimen de origen, política comercial y/o integración económica internacional, con una antigüedad mínima de un año.

Excluyente

Otros

Fluidez en el uso de inglés oral y escrito.
Conocimientos informáticos a nivel de usuario (procesadores de texto y planillas electrónicas).

Valorado

Competencias conductuales y/o funcionales

Capacidad para aprender
Toma de decisiones
Negociación
Tolerancia a la presión
Trabajo en equipo

Anterior


Guardar Cancelar Enviar

Requisitos Solicitados

Enviada la necesidad, la misma pasa a estado Ingresada y ONSC recibe una notificación con el aviso de un nuevo ingreso de necesidad para su revisión.

En estado Ingresada, la Necesidad solo puede ser trabajada por ONSC.



De no contar con los datos obligatorios el usuario puede ingresar los datos que desee y guardar la misma para luego continuar trabajando en ella.


El usuario debe presionar el botón  y la necesidad quedará en estado Creada pudiendo retomarla en cualquier momento.

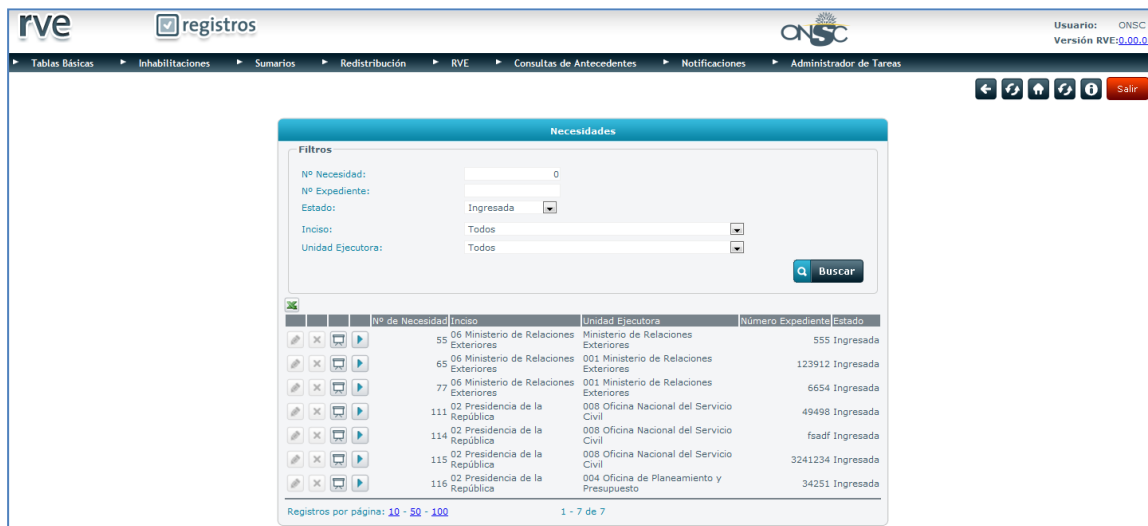
7.2 Procesar Necesidad

Cuando se ingresa una necesidad el usuario Redistribución ONSC recibe una notificación alertando de que existe una nueva necesidad. El usuario procesa la Necesidad, aceptándola o rechazándola enviando una observación.

Para el proceso de una necesidad el usuario ONSC debe acceder al menú **Redistribución**, y seleccionar la opción **Necesidades**.

El sistema muestra la pantalla Necesidades donde se muestran las necesidades existentes en una grilla, un área de filtros para buscar una en particular, las opciones de Visualizar las necesidades presionando el ícono  a la izquierda de la necesidad que desea visualizar, y exportar los resultados de la grilla a formato Excel para lo que se debe presionar el ícono .

Para procesar una necesidad ingresada el usuario debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la necesidad a procesar.




Nº de Necesidad	Inciso	Unidad Ejecutora	Número Expediente	Estado
55	06 Ministerio de Relaciones Exteriores	Ministerio de Relaciones Exteriores	555	Ingresada
65	06 Ministerio de Relaciones Exteriores	002 Ministerio de Relaciones Exteriores	123912	Ingresada
77	06 Ministerio de Relaciones Exteriores	001 Ministerio de Relaciones Exteriores	6654	Ingresada
111	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	49498	Ingresada
114	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	fsadf	Ingresada
115	02 Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	3241234	Ingresada
116	02 Presidencia de la República	004 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	34251	Ingresada

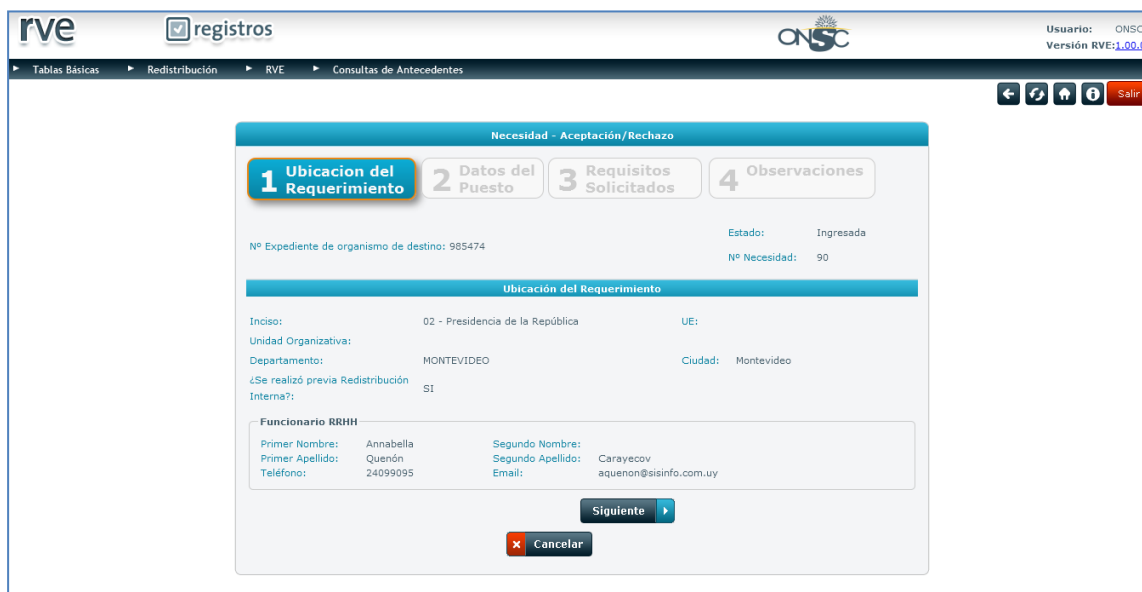
Necesidades

El sistema muestra la pantalla **Necesidad – Aceptación/Rechazo** que cuenta con los 3 pasos del ingreso de datos de la Necesidad realizada por el organismo para su revisión y un cuarto paso llamado Observaciones.

Para revisar los datos ingresados el usuario debe presionar el botón  en cada uno

de los pasos. Si quiere volver hacia un paso anterior se debe presionar el botón  y si desea cancelar el proceso de la necesidad para tomarlo luego debe presionar el botón







Necesidad-Aprobación/Rechazo

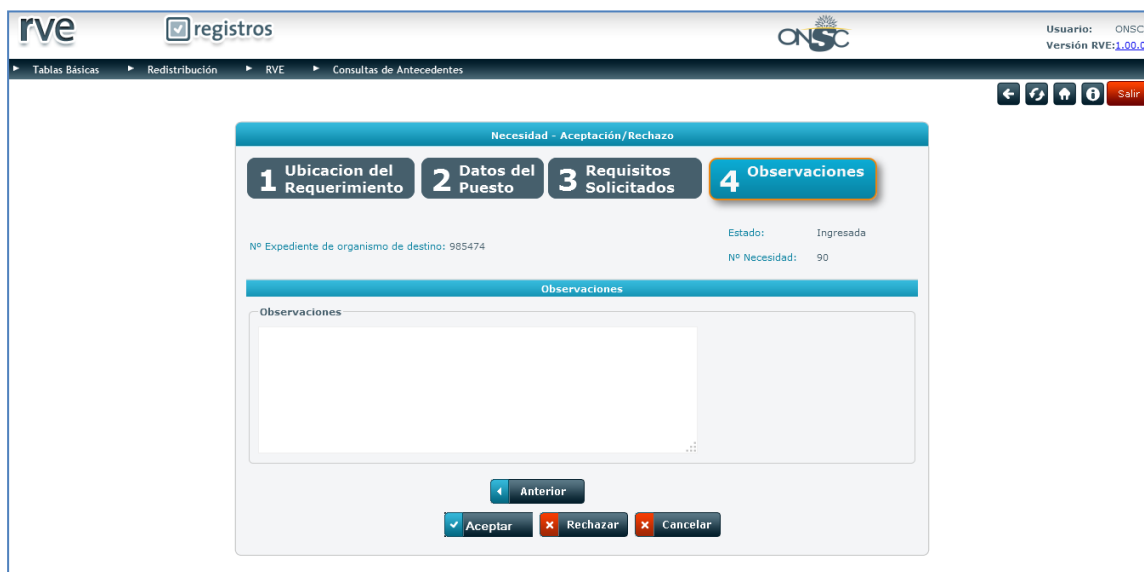
Paso 4 – Observaciones

En el paso 4 el usuario ONSC puede Aceptar o Rechazar la Necesidad ingresada por el organismo.

Se pueden agregar Observaciones tanto para la aceptación como para el rechazo; por ejemplo un motivo de rechazo sería que no hay perfiles adecuados en la nómina de personal a redistribuir, lo cual puede ingresar en el campo Observaciones y luego al presionar el botón . Se le notifica al organismo que la necesidad ha sido rechazada, y puede visualizarla para ver las observaciones correspondientes. La necesidad pasa a estado Rechazada.


Si el usuario ONSC desea aceptar la necesidad, puede ingresar en el campo Observaciones por ejemplo, que se le envían ofertas de acuerdo a su necesidad a la brevedad y luego presionar el botón . Se le notifica al organismo que su necesidad fue aceptada y puede visualizarla para ver las observaciones correspondientes. La necesidad pasa a estado Aceptada.

Una vez aceptada la Necesidad, la misma solo puede ser visualizada por el Organismo.

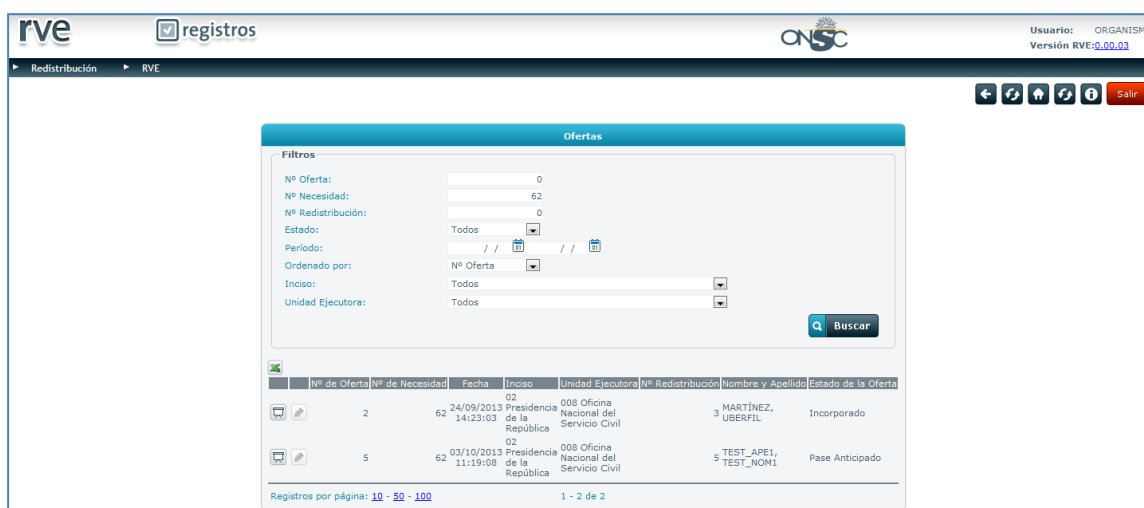


Observaciones

7.3 Ver Ofertas de Necesidad

El usuario organismo puede acceder a las ofertas realizadas desde la necesidad presionando el ícono  a la derecha de la necesidad correspondiente.

El sistema muestra la pantalla **Ofertas** con las ofertas correspondientes a la necesidad seleccionada.



Nº de Oferta	Nº de Necesidad	Fecha	Inicio	Unidad Ejecutora	Nº Redistribución	Nombre y Apellido	Estado de la Oferta
2	62	24/09/2013 14:23:03	02	008 Oficina Nacional del Servicio Civil de la República	3	MARTÍNEZ, UBERFIL	Incorporado
5	62	03/10/2013 11:19:08	02	008 Oficina Nacional del Servicio Civil de la República	5	TEST_APE1, TEST_NOM1	Pase Anticipado

Ofertas

8 Búsqueda de Perfiles

Esta funcionalidad le permite al usuario ONSC buscar en la nómina perfiles que se adecuen a una necesidad ingresada por un organismo.

De encontrar perfiles que se adecuen a la necesidad ingresada el usuario puede Ofertar los perfiles que desee.

Para acceder a la funcionalidad Búsqueda de Perfiles el usuario debe acceder al menú **Redistribución** y seleccionar la opción **Búsqueda de Perfiles**.

En la pantalla principal de Búsqueda de Perfiles el usuario debe ingresar el Número de Necesidad

para la que se deben buscar perfiles y presionar el botón 



Perfiles Busqueda

Número de Necesidad: 0 

Perfiles Búsqueda

El sistema busca en la nómina perfiles adecuados a la necesidad ingresada, esto lo hace a través de la comparación entre los requisitos indicados como excluyentes en la necesidad y los datos de formación registrados en la nómina.

El sistema puede o no encontrar perfiles adecuados, si no encuentra perfiles en la nómina emite un mensaje en pantalla:



Perfiles Busqueda

Número de Necesidad: 90 

Datos de la Necesidad

Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE Presidencia de la República

Objeto del Puesto: Asesora legalmente en materia de Política Comercial.

Requisitos Excluyentes: Capacidad para aprender Toma de decisiones Negociación Tolerancia a la presión Trabajo en equipo

Estado: Aprobada

Descriptor del Puesto

Tipo de Descriptor	Descriptor
Escala	Profesional
Grado	2
Serie	Abogado



No hay perfiles que se adecuen con la necesidad

Perfiles Búsqueda

De lo contrario si se encuentran perfiles que se adecuen a la necesidad ingresada se muestran en pantalla pudiendo ofertar los mismos desde allí.

Para Ofertar un perfil desde búsqueda de perfiles el usuario debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del perfil que se desea ofertar.

Previo a ofertar, el usuario puede verificar tanto la necesidad como el perfil a ofertar.

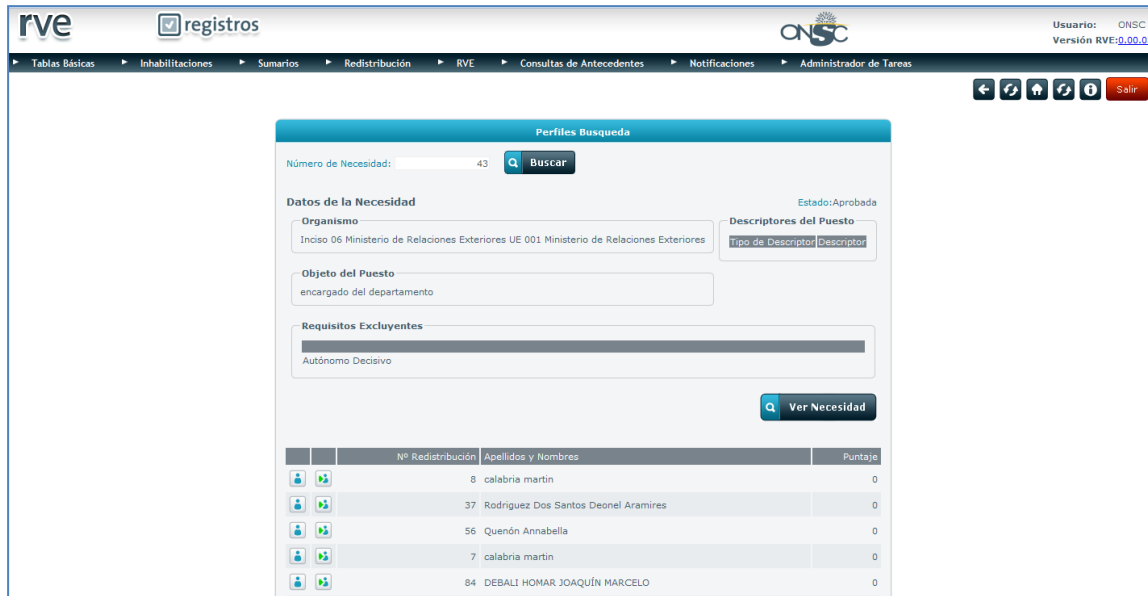
Para poder ver los datos ingresados en la necesidad el usuario debe presionar el botón



que se encuentra debajo de los datos que se muestran de la necesidad.

Para poder ver los datos del perfil en la nómina de personal a redistribuir el usuario debe presionar el

ícono  que se encuentra a la izquierda del funcionario que al que desea ver su perfil.



Perfiles Búsqueda

Número de Necesidad: 43

Datos de la Necesidad Estado: Aprobada

Organismo: Inciso 06 Ministerio de Relaciones Exteriores UE 001 Ministerio de Relaciones Exteriores

Objeto del Puesto: encargado del departamento

Requisitos Excluyentes: Autónomo Decisivo

	Nº Redistribución	Apellidos y Nombres	Puntaje
	8	calabria martin	0
	37	Rodriguez Dos Santos Deonel Aramires	0
	56	Quenón Annabella	0
	7	calabria martin	0
	84	DEBALL HOMAR JOAQUÍN MARCELO	0

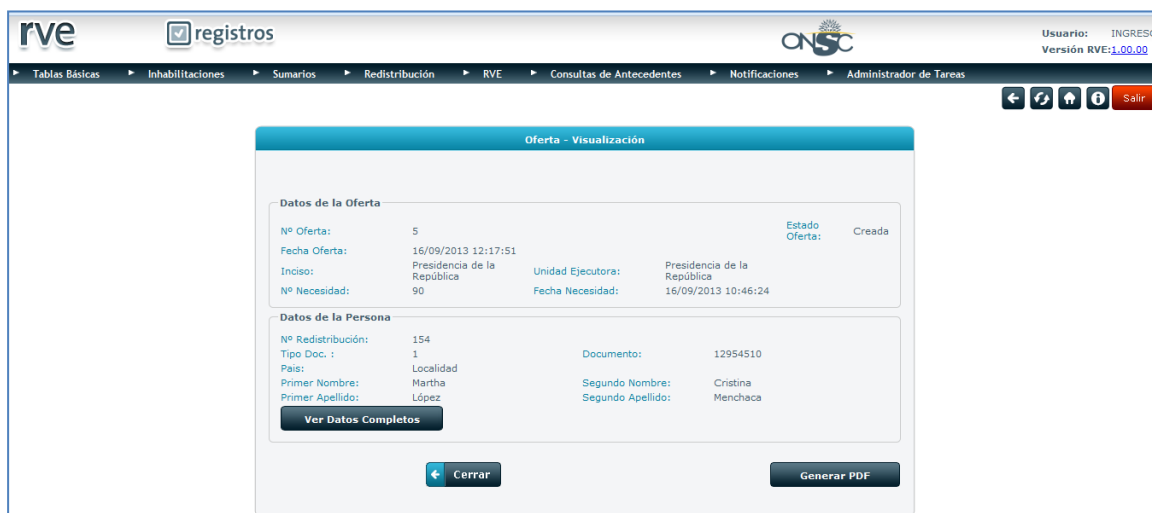
Perfiles-Búsqueda

Generada la oferta desde búsqueda de perfiles, la misma se muestra en pantalla.

La visualización de la oferta contiene 2 secciones:

Datos de la Oferta: Se muestran los datos de la oferta y su estado.

Datos de la Persona: Se muestran los datos del funcionario ofertado, el número de Redistribución y la opción de ver los datos del formulario de la nómina.



Oferta - Visualización

Datos de la Oferta Estado Oferta: Creada

Nº Oferta: 5
Fecha Oferta: 16/09/2013 12:17:51
Inciso: Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: Presidencia de la República
Nº Necesidad: 90
Fecha Necesidad: 16/09/2013 10:46:24

Datos de la Persona

Nº Redistribución: 154
Tipo Doc.: 1
Documento: 12954510
Pais: Localidad
Primer Nombre: Martha
Segundo Nombre: Cristina
Primer Apellido: López
Segundo Apellido: Menchaca

Oferta

Para ver los datos ingresados en la nómina el usuario debe presionar el botón

Ver Datos Completos

El sistema despliega la pantalla Ver Datos Nómina donde se pueden visualizar los datos de la nómina pestaña a pestaña.

Volver

Para regresar a la oferta se debe presionar el botón

The screenshot shows the 'Ver Datos Nómina' interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The main content area is titled 'Ver Datos Nómina' and contains a 'Perfil' section with the following information:

- Nº de Gestión de Ingreso: 56
- Estado: Ofertado
- Persona: Annabella Quenón
- Organismo: Inciso 02 Presidencia de la República UE 008 Oficina Nacional del Servicio Civil
- Documento: CI 46951237
- Vínculo: Presupuestado

Below the profile information, there are tabs for 'Datos de la Persona', 'Resolución', 'Retribución', 'Formación y Evaluación', and 'Resumen Perfil'. The 'Resolución' tab is active, showing the following details:

- Nº de Resolución*: 1234
- Fecha Resolución Declaración Excedencia*: 01/01/2014
- Notificación al Funcionario*: SI
- Causal*: Reestructura
- Norma Habilitante*: 17556

At the bottom of the 'Resolución' section, there is a 'Volver' button.

Datos Nómina

Desde la Visualización de la Oferta el usuario puede ver la misma en formato PDF.

Para emitir un PDF de la oferta el usuario debe presionar el botón

Generar PDF

El sistema muestra la oferta en formato PDF.

rve **ONSC**

Reporte de Oferta

Datos Oferta

Nº Oferta:	13	Estado Oferta:	Creada
Fecha Oferta:	08/01/2014 12:11:07	Unidad Ejecutora:	Instituto Nacional de Estadística
Incluido:	Presidencia de la República	Fecha Necesidad:	
Nº Necesidad:			

Datos Persona

Nº Redistribución:	56	Documento:	46951237
Tipo Doc. :	CI		
País:	Uruguay	Segundo Nombre:	
Primer Nombre:	Annabella	Segundo Apellido:	
Primer Apellido:	Quenón		

Usuario: onsc Fecha: 8/1/2014 Hora: 12:14:12 Página 1 de 1

La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica pronunciamiento de la Oficina, respecto de la legalidad de la misma. Sin perjuicio de lo señalado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.

Generada la Oferta, el funcionario en la nómina queda en estado Ofertado, y la Oferta en estado Creada.

9 Ofertas

Cuando hay funcionarios declarados excedente y por tanto pertenecen a la nómina de personal a redistribuir, estos pueden ser redistribuidos a otros organismos mediante ofertas. Las ofertas se realizan desde la nómina por oficio o por necesidad, así como desde la búsqueda de perfiles partiendo de una necesidad. Generadas las ofertas se trabaja con ellas a través de la pantalla de Ofertas.


9.1 Gestión de Ofertas

Para acceder a las ofertas el usuario debe dirigirse al menú **Redistribución** y seleccionar la opción **Ofertas**.

El sistema muestra la pantalla principal de Ofertas, con una serie de filtros para buscar una oferta en particular por: N° de Oferta, N° de Necesidad, N° de Redistribución, Estado, Periodo, Inciso y Unidad Ejecutora. A su vez cuenta con la opción de Ordenado Por, donde se puede seleccionar de un combo desplegable el campo por el cual desea ordenar la grilla de resultados.



Para ejecutar la búsqueda se debe presionar el botón


Los resultados pueden ser exportados en formato Excel, y para ello se debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

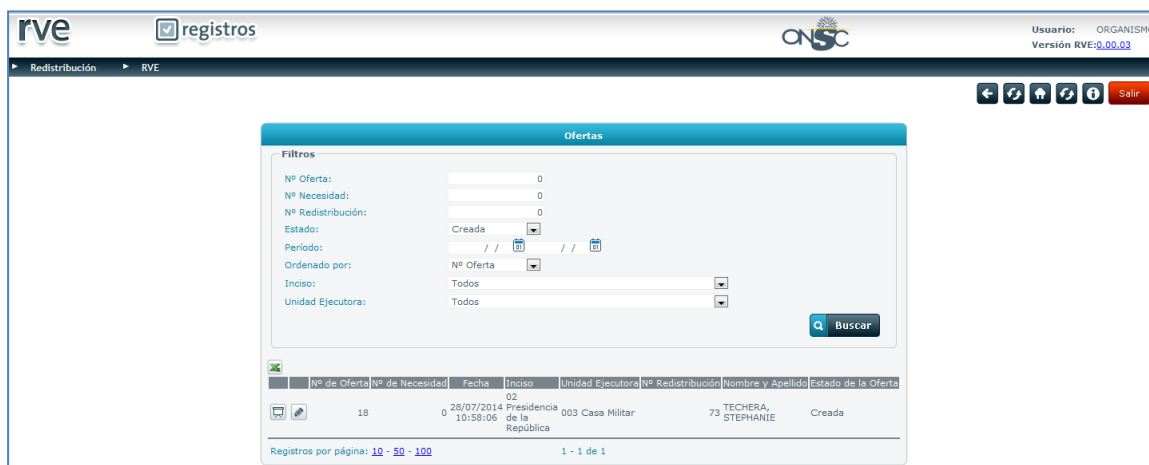
N° de Oferta	N° de Necesidad	Fecha	Inciso	Unidad Ejecutora	N° Redistribución	Nombre y Apellido	Estado de la Oferta
13	0	08/01/2014 12:11:07	Presidencia de la República	007 Instituto Nacional de Estadística	55	QUENÓN, ANNABELLA	Creada

Ofertas

9.1.1 Aceptar o Rechazar Oferta

El Organismo puede Aceptar o Rechazar las ofertas recibidas de la ONSC.

Para acceder a una oferta el usuario debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la oferta con la que se desea trabajar.



Nº de Oferta	Nº de Necesidad	Fecha	Inciso	Unidad Ejecutora	Nº Redistribución	Nombre y Apellido	Estado de la Oferta
18	0	28/07/2014	02 10:58:06	Presidencia de la República	003 Casa Militar	73 TECHERA, STEPHANIE	Creada


Ofertas

La Oferta se divide en 3 secciones: Datos de la Oferta, Datos de la Persona y Emisión del Organismo.

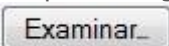

Datos de la Oferta: Se pueden ver Número, Fecha y Estado de la Oferta, Inciso y Unidad Ejecutora al que corresponde la oferta. Si es por necesidad Número y Fecha de la Necesidad.

Datos de la Persona: Se muestran los datos personales del funcionario ofertado y el número de redistribución que tiene en la Nómina de personal a redistribuir. Si se quieren ver la totalidad de los datos que se encuentran en la Nómina el usuario debe presionar el botón

Ver Datos Completos

Emisión del Organismo: El usuario debe agregar Descriptores del Puesto propuesto a través de los combos para seleccionar Tipo de Descriptor y Descriptor. Seleccionados debe presionar el ícono  para que el Descriptor propuesto se cargue.

En el campo Observaciones se puede ingresar las observaciones deseadas, se acepte o se rechace la oferta; en caso de rechazar la oferta, debe ingresar las observaciones de forma obligatoria.


Se pueden agregar archivos adjuntos que el usuario tenga en su equipo presionando el botón  y luego de cargar el archivo se debe presionar el ícono  para que este se guarde.

Si el usuario quiere emitir la oferta en formato PDF debe presionar el botón


Generar PDF

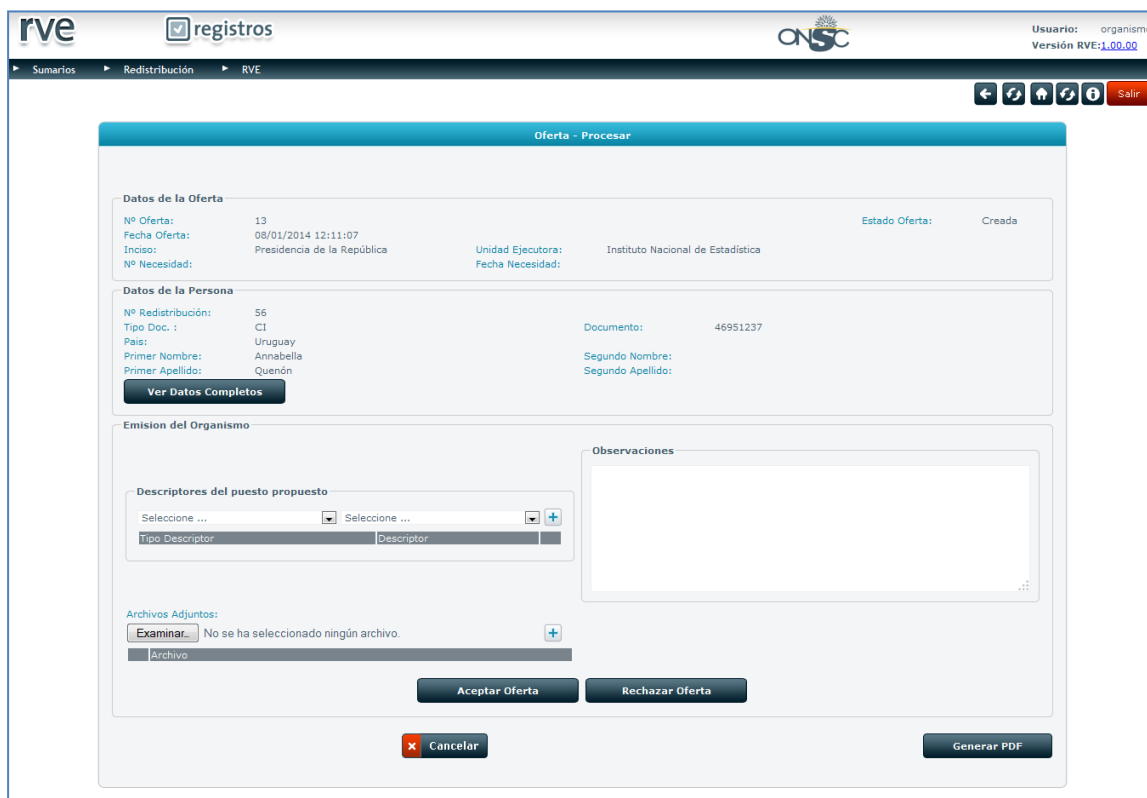
Ingresados los datos correspondientes el usuario puede Aceptar o Rechazar la Oferta.

Aceptar Oferta

Para aceptar la oferta se debe presionar el botón , la misma pasa a Estado Aceptada y se le notifica a la ONSC para que se pueda generar el Pase Anticipado.

Rechazar Oferta

Si el usuario desea rechazar la oferta se debe presionar el botón , la misma queda en estado Rechazada y se le notifica a la ONSC para que revise las observaciones y pueda aceptar el rechazo o generar un Pase Anticipado con Observaciones.



rve registros ONSC Usuario: organismo Versión RVE:1.00.00

Sumarios > Redistribución > RVE ← ↻ ↶ ↷ ⌂ Salir

Oferta - Procesar

Datos de la Oferta

Nº Oferta: 13 Estado Oferta: Creada
 Fecha Oferta: 08/01/2014 12:11:07
 Inicio: Presidencia de la República Unidad Ejecutora: Instituto Nacional de Estadística
 Nº Necesidad: Fecha Necesidad:

Datos de la Persona

Nº Redistribución: 56 Documento: 46951237
 Tipo Doc.: CI
 País: Uruguay
 Primer Nombre: Annabella Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Quenón Segundo Apellido:

[Ver Datos Completos](#)

Emision del Organismo

Descriptor del puesto propuesto

Seleccione ... Seleccione ... +
 Tipo Descriptor: Descriptor

Archivos Adjuntos:

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo. +
 Archivo

[Aceptar Oferta](#) [Rechazar Oferta](#)


[Cancelar](#) [Generar PDF](#)

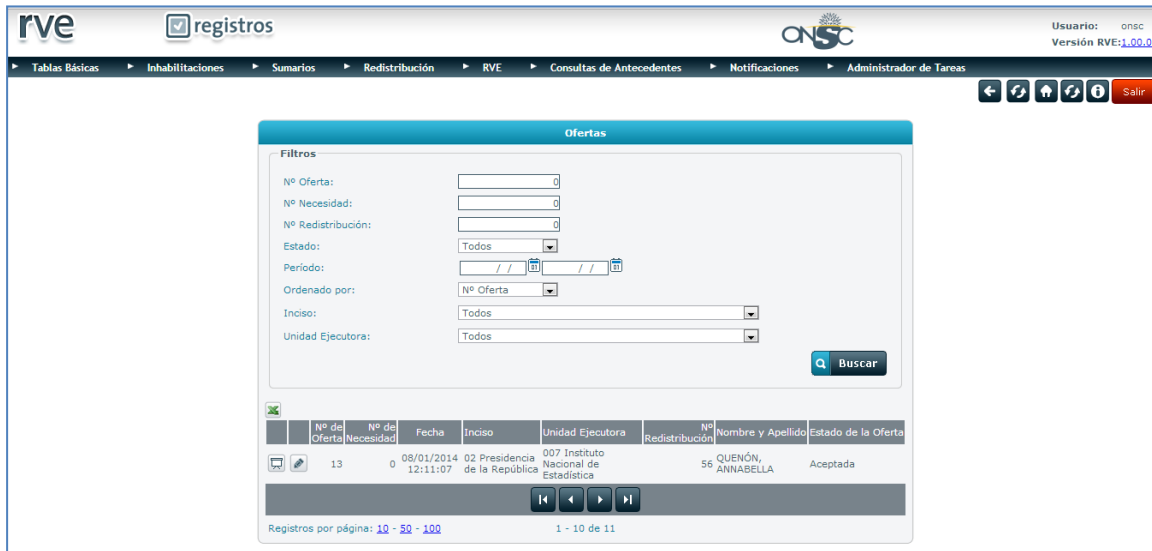
Ofertas-Procesar

9.1.2 Generar Pase Anticipado

Cuando el usuario del organismo Acepte o Rechace una oferta de personal, la ONSC es notificada y debe ingresar a la oferta para confirmar la acción. En caso de que se haya rechazado, aceptar las observaciones y cancelar la oferta o generar el pase anticipado con observaciones.

En caso de que la oferta se haya aceptado, generar el pase anticipado y continuar con el proceso de incorporación del funcionario.

Para procesar la oferta el usuario ONSC debe presionar el ícono  que se encuentra en la grilla a la izquierda de la oferta con la que desea trabajar.



Nº Oferta	Nº de Necesidad	Fecha	Inciso	Unidad Ejecutora	Nº Redistribución	Nº	Nombre y Apellido	Estado de la Oferta
13	0	08/01/2014 12:11:07	02 Presidencia de la República	007 Instituto Nacional de Estadística		56	QUENÓN, ANNABELLA	Aceptada

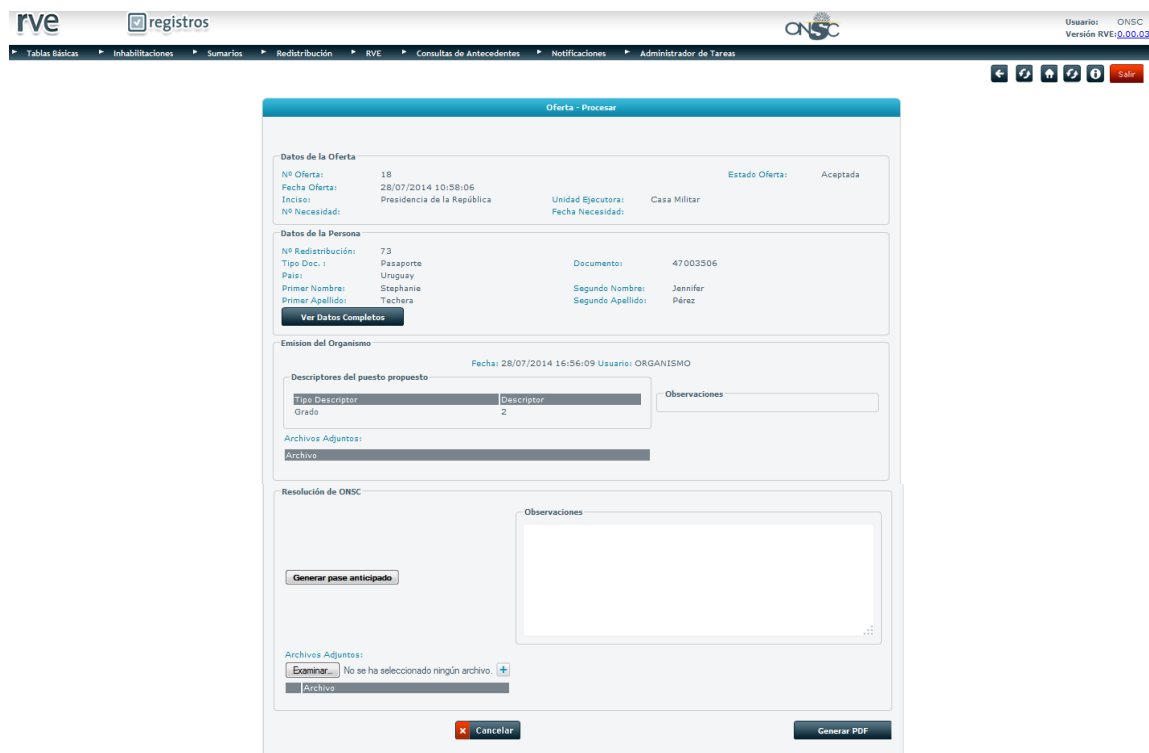
Ofertas

El sistema muestra la Oferta con los datos correspondientes y la emisión del Organismo.

Si el Organismo aceptó la oferta el usuario ONSC debe presionar el botón

Generar pase anticipado

para que continúe el proceso de incorporación del funcionario a cargo del organismo. La oferta pasa al estado Pase Anticipado.



Datos de la Oferta

Nº Oferta: 18 Estado Oferta: Aceptada
 Fecha Oferta: 28/07/2014 10:58:06
 Inciso: Presidencia de la República Unidad Ejecutora: Casa Militar
 Nº Necesidad: Fecha Necesidad:

Datos de la Persona

Nº Redistribución: 73 Documento: 47003506
 Tipo Doc.: Pasaporte País: Uruguay
 Primer Nombre: Stephanie Segundo Nombre: Jennifer
 Primer Apellido: Techara Segundo Apellido: Pérez

Emisión del Organismo

Fecha: 28/07/2014 16:56:09 Usuario: ORGANISMO

Descriptor del puesto propuesto

Tipo Descriptor: Grado Descriptor: 2 Observaciones:

Archivos Adjuntos:

Archivo:

Resolución de ONSC

Observaciones:

Generar pase anticipado

Archivos Adjuntos: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. + Archivo

Cancelar Generar PDF

Oferta-Procesar


Si el organismo rechazó la oferta el usuario ONSC puede Aceptar las observaciones y cancelar la

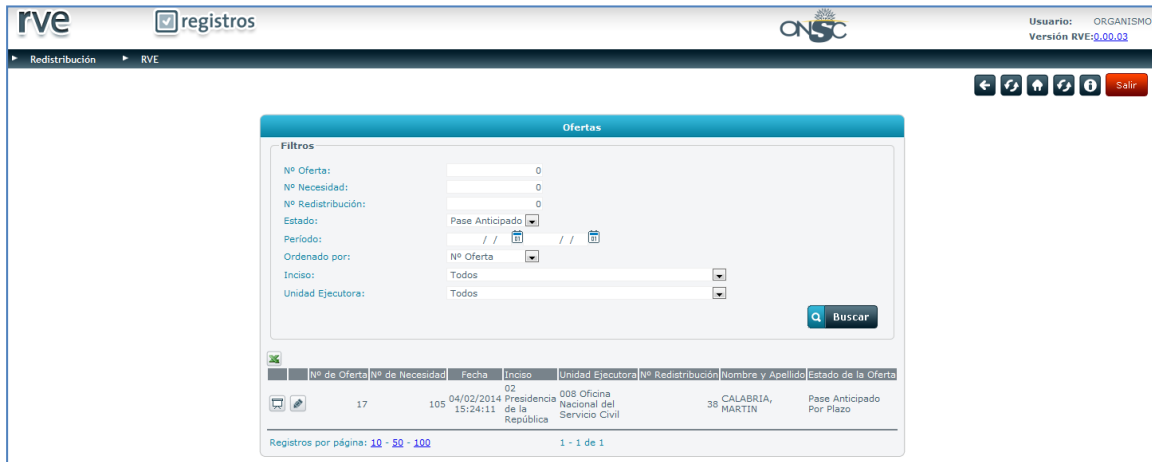
oferta presionando el botón **Aceptar observaciones y cancelar oferta** o generar el Pase Anticipado con Observaciones para lo que se debe presionar el botón **Generar pase anticipado con observaciones**.

Oferta-Procesar

9.1.3 Proceso de Notificación e Incorporación del Funcionario

Cuando la ONSC genera el Pase Anticipado, comienza el proceso de incorporación del funcionario. El usuario del organismo recibe una notificación informando que se ha generado el pase anticipado y debe ingresar a la Oferta para comenzar el proceso de incorporación que consta de 2 Pasos, el primero Notificar a la ONSC la fecha de comienzo de la actividad laboral y luego de los procesos que se efectúan fuera del sistema la resolución y fecha de incorporación del funcionario que puede o no finalmente ser la misma fecha del comienzo de la actividad laboral.

Para acceder al Paso 1 del proceso de incorporación del funcionario al organismo destino, el usuario debe dirigirse al menú **Redistribución** y seleccionar la opción **Ofertas** y presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la oferta con la que se desea trabajar.



The screenshot shows the 'Ofertas' (Offers) section of the RVE system. It includes a search filter panel with the following fields:

- Nº Oferta: 0
- Nº Necesidad: 0
- Nº Redistribución: 0
- Estado: Pase Anticipado
- Período: // / // /
- Ordenado por: Nº Oferta
- Inicio: Todos
- Unidad Ejecutora: Todos

A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter panel. Below the filter is a table with the following data:

Nº de Oferta	Nº de Necesidad	Fecha	Inicio	Unidad Ejecutora	Nº Redistribución	Nombre y Apellido	Estado de la Oferta
17	105	04/02/2014	02 15:24:11	Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	38 CALABRIA, MARTIN	Pase Anticipado Por Plazo

At the bottom, it indicates 'Registros por página: 10 - 50 - 100' and '1 - 1 de 1'.

Ofertas

El sistema muestra la Oferta en la pestaña **Proceso de Incorporación** con el Paso 1 que corresponde a la Notificación.

El usuario organismo debe ingresar la **Fecha Comienzo de Actividad Laboral** y presionar el botón



. La oferta pasa a estado Notificado.

*Enviada la notificación a ONSC comienza un proceso que se realiza fuera del sistema: La ONSC informa a la Comisión de Adecuación Presupuestal y comienzan los procesos legales de la incorporación junto a la Contaduría General de la Nación. El organismo destino recibe la resolución que le permite finalizar el proceso de la incorporación.



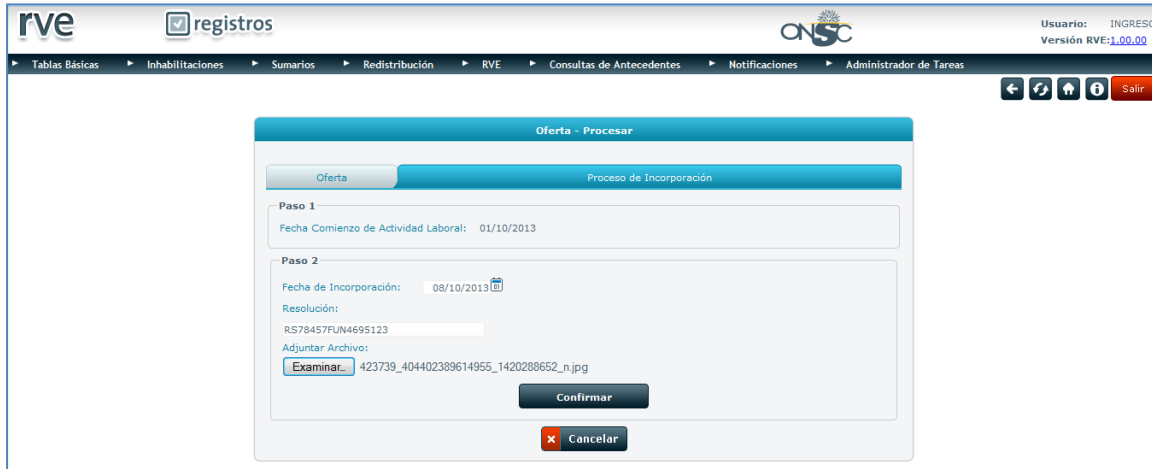
The screenshot shows the 'Oferta - Procesar' (Offer - Process) step in the RVE system. It features a progress bar with 'Oferta' and 'Proceso de Incorporación' tabs. Under the 'Proceso de Incorporación' tab, 'Paso 1' is active, showing a form for 'Fecha Comienzo de Actividad Laboral' with the value '01/10/2013'. Below the form are 'Notificar' and 'Cancelar' buttons.

Proceso de Incorporación

Con la oferta en estado notificado se habilita el Paso 2 del Proceso de Incorporación donde el usuario organismo debe indicar la fecha de la incorporación del funcionario al organismo, el nombre del expediente de la resolución de incorporación que se recibe por fuera del sistema y adjuntar la resolución.

Ingresados los datos se debe presionar el botón





Proceso de Incorporación

Confirmada la incorporación, el funcionario pasa a estado Redistribuido en la nómina de personal a redistribuir.

9.2 Gestión de Ofertas por Plazo

A las ofertas pasan más de 30 días en estado *Creada*, sin respuesta del organismo destino, se le genera el pase anticipado por plazo.

Le llegará una notificación a ONSC de que una oferta ha superado los 30 días en estado *Creada*, y la ONSC mediante la funcionalidad Gestión de Ofertas por Plazo, dispone el pase anticipado.

Para acceder a la Gestión de Ofertas por Plazo, el usuario debe dirigirse al menú **Redistribución** y seleccionar la opción **Gestión de Ofertas por Plazo**.

El sistema muestra el listado de Ofertas con plazo vencido y a la derecha de cada una un check box

El usuario debe hacer clic en los check box de las ofertas a las que desea disponer el pase anticipado y presionar el botón **Generar Pases Anticipados**.



Nº de Oferta	Fecha	Organismo	Nombres y Apellidos	Pase Anticipado
14	10/09/2013 15:29:16	Oficina Nacional del Servicio Civil	CALABRIA, MARTÍN	<input type="checkbox"/>
16	10/09/2013 16:04:01	Oficina Nacional del Servicio Civil	RODRIGUEZ, DEONEL	<input type="checkbox"/>

Registros por página: 10 - 50 - 100 1 - 2 de 2

Generar Pases Anticipados

Ofertas con Plazo Vencido

Generados los pases anticipados, se le envía una notificación al Organismo, avisando que se dispuso el pase anticipado por plazo y se emite un reporte en formato pdf con los datos de la oferta y de la persona ofertada.

rve

Reporte de Generación de Pases Anticipados por Plazo

ONSC

rve

Reporte de Generación de Pases Anticipados por Plazo

ONSC

Datos Oferta	
Nº Oferta:	14
Fecha Oferta:	10/09/2013 15:28:16
Inicio:	Presidencia de la República
Nº Necesidad:	
Estado Oferta:	Pase Anticipado Por Plazo
Unidad Ejecutora:	Instituto Nacional de Estadística
Fecha Necesidad:	

Datos Persona	
Nº Redistribución:	7
Tipo Doc. :	CI
País:	
Primer Nombre:	Martin
Primer Apellido:	Caleña
Documento:	4845077
Segundo Nombre:	
Segundo Apellido:	

Datos Oferta	
Nº Oferta:	16
Fecha Oferta:	10/09/2013 16:04:01
Inicio:	Ministerio de Defensa Nacional
Nº Necesidad:	
Estado Oferta:	Pase Anticipado Por Plazo
Unidad Ejecutora:	Dirección General de Secretaría de Estado
Fecha Necesidad:	

Datos Persona	
Nº Redistribución:	37
Tipo Doc. :	CI
País:	
Primer Nombre:	Donel
Primer Apellido:	Rodriguez
Documento:	1069211
Segundo Nombre:	Araminis
Segundo Apellido:	Dos Santos

Usuario: onsc Fecha: 10/1/2014 Hora: 16:29:23 Página 1 de 2
La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica preacreditación de la Oficina, respecto de la legalidad de la misma. Sin perjuicio de lo señalado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.

Usuario: onsc Fecha: 10/1/2014 Hora: 16:29:23 Página 2 de 2
La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica preacreditación de la Oficina, respecto de la legalidad de la misma. Sin perjuicio de lo señalado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.

Ofertas-PDF

10 Consulta de Redistribución

El usuario puede realizar distintas consultas del módulo.

Para realizar consultas del módulo de Redistribución se debe acceder al menú **Redistribución** y seleccionar la opción **Consultas**.

El sistema muestra la pantalla Consulta Redistribución con los siguientes filtros para definir la consulta a realizar:

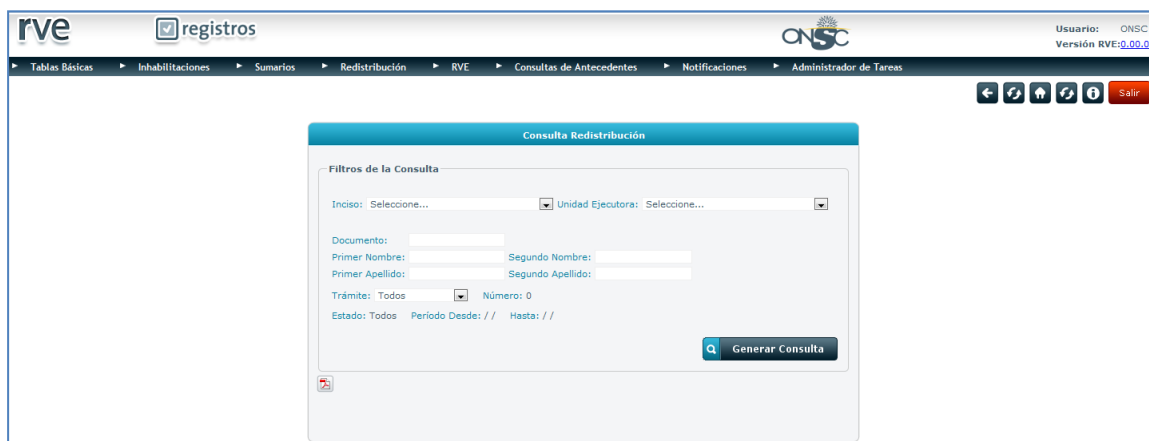
Inciso y Unidad Ejecutora: El sistema emite todos los datos de todos los trámites que se asocien al Inciso y/o Unidad Ejecutora por el que se filtre.

Documento, Nombres y Apellidos: El sistema emite todos los datos de todos los trámites que se asocien a la persona por la cual se filtre.

Trámite: El sistema muestra únicamente los datos correspondientes al trámite seleccionado.

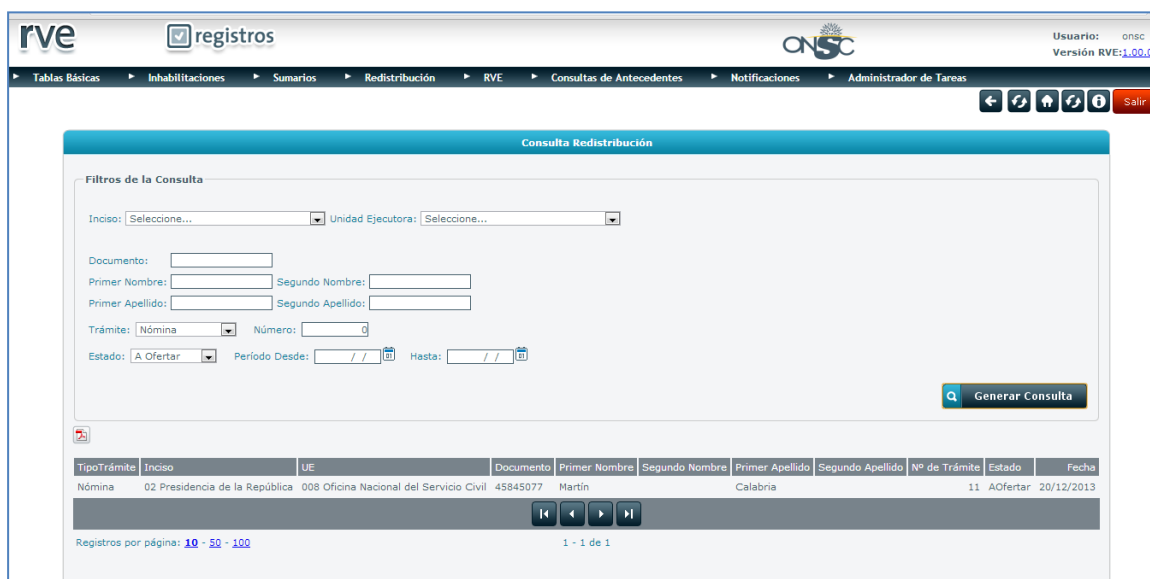
El usuario puede hacer las combinaciones necesarias utilizando los filtros que se pueden visualizar. Se tiene acceso a los filtros: **Número, Estado y Periodo** si se selecciona un trámite previamente.

Ingresados los filtros deseados el usuario debe presionar el botón 




Consulta Redistribución

El sistema muestra en pantalla los resultados de la consulta:



TipoTrámite	Inciso	UE	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nº de Trámite	Estado	Fecha
Nómina	02	Presidencia de la República	008 Oficina Nacional del Servicio Civil	45845077	Martin	Calabria		11	AOFertar	20/12/2013

Consulta Redistribución con resultado

Si el usuario desea exportar el resultado de la consulta en formato Pdf, debe presionar el ícono  que se encuentra sobres la grilla.

