

Manual de usuario

RVE 2.0

Módulo Vínculos

1	Introducción	4
2	Ingreso al Sistema	4
3	Página de Bienvenida al Sistema	7
4	Unidades	7
4.1	Mantenimiento de Unidades	7
4.2	Fusionar/Dividir Unidades.....	11
5	Configuración ONSC	14
5.1	Naturaleza de Vínculos	14
5.2	Tipos de Vínculo	18
5.3	Tipos de Descriptor	24
6	Configuración Unidad	30
6.1	Tipos de Vínculo	30
6.2	Tipos de Descriptor	34
7	Mapeos de Configuración.....	40
7.1	Mapeo Tipo de Vínculo	40
7.2	Mapeo de Tipos de Descriptor	42
7.3	Mapeo Descriptores	43
8	Tipos de Observación	46
8.1	Excepciones	46
8.2	Modificar Tipo de Observación	49
8.3	Periodo de Habilitación de Tipo de Observación	50
8.4	Visualizar Tipo de Observación	50
9	Archivo de Intercambio	51
9.1	Configuración de Archivo de Intercambio	51
9.2	Gestión de Archivos de Intercambio	55
10	Personas	61
10.1	Consultar Personas	62
10.2	Agregar Persona	63
10.3	Actualizaciones Especiales	64
10.4	Visualizar Persona	65
10.5	Visualizar Histórico de Correcciones	66
10.6	Eliminar Persona	67
10.7	Pre-Eliminar Persona	68
10.8	Corregir datos personales.....	69
10.9	Correcciones especiales.....	69
11	Vínculos	70

11.1	Auto-Extinción Masiva de Vínculos	70
11.2	Mantenimiento de Vínculos.....	71
11.3	Corrección de Vínculos	83
11.4	Eliminación de Vínculos	84
12	Consultas	85
12.1	Situación de una o varias personas	85
12.2	Consultas Gerenciales	92
12.3	Control de Calidad	99
12.4	Consulta Configuración	111
12.5	Consultas Generales	115

1 Introducción

Este manual tiene como objetivo instruir sobre la utilización de las funcionalidades contenidas en el Módulo Vínculos del RVE 2.0.

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

El sistema RVE unifica los registros a cargo de la ONSC. De esta forma se sistematiza la información y se cuenta con los datos actualizados.

2 Ingreso al Sistema

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

<https://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 for 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 user information: 'Usuario: Versión RVE:0.00.03'. The main content area features a central box with the following text: 'rve', 'REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO', '0.00.03', 'Software desarrollado por SisInfo © 2013', 'Usuario: [input]', 'Contraseña: [input]', a link for 'Olvidé mi contraseña', and a 'Confirmar' button.

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 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?

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.



Usuario:
Versión RVE:0.00.03

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?

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' interface. At the top left is the 'rve' logo and 'registros' with a checkmark. At the top right is the 'ONSC' logo and 'Usuario: Versión RVE:0.00.03'. The main content area has a white background with a light blue border. It contains 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 the text 'equeenon', '*****', and '*****' respectively. The 'Confirmar' button remains at the bottom.

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 Unidades

Dentro de Unidades el usuario puede cargar las unidades existentes al sistema, trabajar con ellas, y luego de creadas también tiene la posibilidad de fusionarlas o dividir las si así lo desea.

4.1 Mantenimiento de Unidades

En el Mantenimiento de Unidades el usuario puede dar de alta unidades, así como trabajar con ellas luego de creadas.

Para acceder al Mantenimiento de Unidades se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Unidades**.

Dentro de Unidades se encuentran las opciones Fusionar/Dividir Unidades y Mantenimiento.

El usuario debe seleccionar la opción **Mantenimiento**.

El sistema muestra la pantalla principal del Mantenimiento de Unidades donde se puede buscar una unidad en particular utilizando los siguientes filtros:

Inciso, Unidad Ejecutora, Tercer Nivel y Estado.

Ingresados los filtros de búsqueda correspondientes el usuario debe presionar el botón



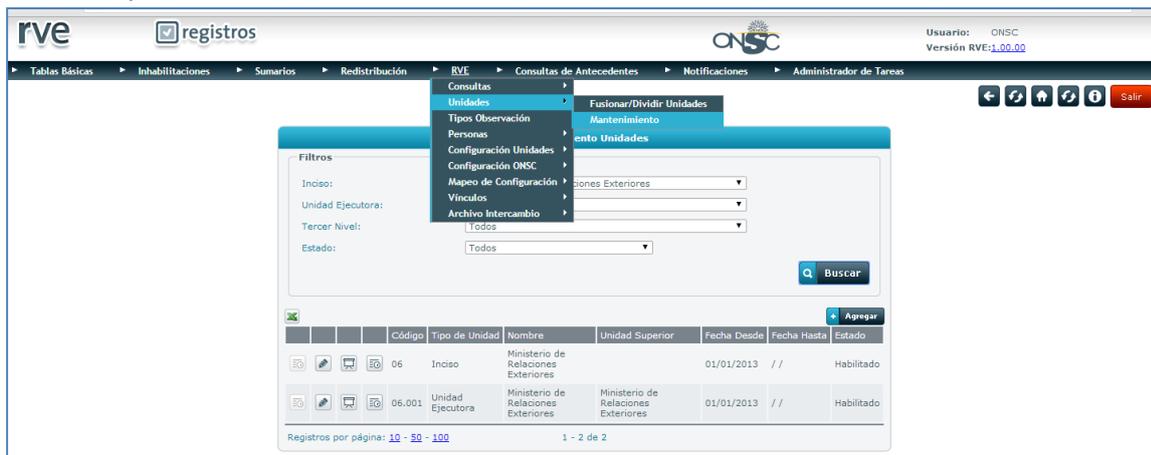
Debajo de la sección de filtros se encuentra una grilla que contiene las unidades existentes donde se muestran los siguientes datos:

Código, Tipo de Unidad, Nombre, Unidad Superior, Fecha desde, Fecha hasta y Estado.

Si el usuario desea exportar los resultados obtenidos a formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra en el extremo superior izquierdo de la grilla.

Las unidades existentes pueden ser actualizadas, cambiar su estado, visualizarlas, y visualizar fusión/división si corresponde.

El usuario puede crear nuevas unidades si así lo desea.



Mantenimiento de Unidades

4.1.1 Ingresar Unidad

Desde la pantalla principal el usuario puede ingresar nuevas unidades.

Para agregar una nueva Unidad se debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Alta de Unidad** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Tipo de Unidad: Combo para seleccionar el tipo de unidad correspondiente.

Código: Campo para ingresar el código de la unidad a ingresar.

Nombre: Campo para ingresar el nombre de la unidad a ingresar.

Fecha desde: Campo para indicar la fecha desde de la unidad a ingresar.

Fecha hasta: Campo para indicar la fecha hasta de la unidad a ingresar.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón



The screenshot shows the 'Alta de Unidad' (Unit Registration) form. The form is titled 'Alta de Unidad' and contains the following fields: 'Tipo de Unidad:' with a dropdown menu showing 'Seleccione ...'; 'Codigo:' with a text input field; 'Nombre:' with a text input field; 'Fecha Desde:' with a date picker; and 'Fecha Hasta:' with a date picker. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). The top navigation bar includes 'rve', 'registros', and 'ONSC'. The user information shows 'Usuario: ONSC' and 'Versión RVE: 1.00.00'. The breadcrumb trail is: 'Tablas Básicas > Inhabilitaciones > Sumarios > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes > Notificaciones > Administrador de Tareas'.

Alta de Unidad

4.1.2 Actualizar Unidad

Para actualizar una Unidad existente en el sistema se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Unidad que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Unidad**, con los datos de la Unidad existentes.

El usuario debe realizar las actualizaciones deseadas y presionar el botón  **Confirmar**.

The screenshot shows the 'Actualizar Unidad' (Update Unit) form. The form is titled 'Actualizar Unidad' and contains the following fields: 'Tipo de Unidad:' with a dropdown menu showing 'Unidad Ejecutora'; 'Inicio:' with a dropdown menu showing '111 - TEST_FUS Fusion 1'; 'Codigo:' with a text input field containing '001'; 'Nombre:' with a text input field containing 'TEST_DIVISION_ESTADO_1'; and 'Fecha de Vigencia Desde:' with a date picker. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). The top navigation bar includes 'rve', 'registros', and 'ONSC'. The user information shows 'Usuario: ONSC' and 'Versión RVE: 1.00.00'. The breadcrumb trail is: 'Tablas Básicas > Inhabilitaciones > Sumarios > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes > Notificaciones > Administrador de Tareas'.

Actualizar Unidad

4.1.3 Periodo de Habilitación

Para realizar un cambio en el estado de una Unidad existente en el sistema se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Unidad a la que desea cambiarle el estado.

El sistema muestra los periodos de habilitación existentes para la unidad en una grilla.



Periodos de Habilitación de Unidades

Para ingresar un nuevo periodo de habilitación el usuario debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Alta de Período de Habilitación** donde el usuario debe ingresar los siguientes datos:

Estado: Combo para seleccionar el estado de la unidad Habilitado/Deshabilitado.

Fecha desde: Campo para ingresar la fecha desde de la habilitación.

Fecha hasta: Campo para ingresar la fecha hasta; no es obligatorio.

Ingresados los datos el usuario debe presionar el botón




Agregar Período de Habilitación de Unidad

4.1.4 Visualizar Unidad

Para visualizar una Unidad existente en el sistema, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Unidad que se desee visualizar.

El sistema despliega la pantalla **Visualizar Unidad** con los datos de la Unidad seleccionada.



Visualizar Unidad

El usuario puede acceder al histórico de actualizaciones que tuvo la unidad presionando el botón



El sistema muestra un encabezado con 'rve registros' y 'ONSC'. El usuario es 'ONSC' y la versión es 'RVE:1.00.00'. El menú de navegación incluye: Tablas Básicas, Inhabilitaciones, Sumarios, Redistribución, RVE, Consultas de Antecedentes, Notificaciones, Administrador de Tareas. El título de la sección es 'Histórico de Actualizaciones de Unidad'. Se muestra una tabla con los siguientes datos:

Código	Tipo de Unidad	Nombre	Unidad Superior	Usuario	Fecha de Registro	Fecha de Vigencia
68	Inciso	Test		onsc	17/12/2013 14:48:04	17/12/2013 14:48:04

Registros por página: 10 - 50 - 100. 1 - 1 de 1. Botón 'Volver'.

Histórico de Actualizaciones de Unidad

Visualizados los datos de la unidad el usuario debe presionar el botón



4.2 Fusionar/Dividir Unidades

El sistema permite crear Unidades en función de otras unidades ya creadas, se pueden Fusionar Unidades lo que implica crear una Unidad mediante la unión de dos o más unidades, también se pueden Dividir Unidades es decir, crear una o varias unidades en función de una unidad.

Para acceder a Fusionar/Dividir unidades se debe dirigir al Menú **RVE**, submenú **Unidades** y presionar en la opción **Fusionar/Dividir Unidades**.

El sistema muestra la pantalla **Fusionar/Dividir Unidades** con un área de filtros para buscar la/s Unidad/es con las que desea trabajar por: Inciso, Unidad Ejecutora o Tercer Nivel.

Ingresados los filtros correspondientes el usuario debe presionar el botón



Debajo de la sección de filtros se muestran en una grilla las Unidades resultantes de los filtros aplicados, que muestra los siguientes datos: **Tipo de Unidad, Nombre y Estado**.

El usuario debe indicar mediante el check box las unidades que desea fusionar o dividir y

presionar el botón

El sistema carga las unidades seleccionadas debajo, en una grilla que muestra los siguientes datos: **Tipo de Unidad, Nombre y Estado**.

*Si el usuario desea Fusionar las unidades debe presionar el botón

*Si el usuario desea Dividir las unidades debe presionar el botón

*Si el usuario desea Cancelar la Fusión/División de unidades debe presionar el botón

Fusionar/Dividir Unidades

4.2.1 Fusionar Unidad

Presionado el botón Fusionar, el sistema muestra la pantalla **Fusionar Unidad**, con los datos de la o las unidades seleccionadas y los siguientes campos a completar:

Tipo de Unidad: Combo para la selección del Tipo de Unidad al que corresponde la unidad a crear.

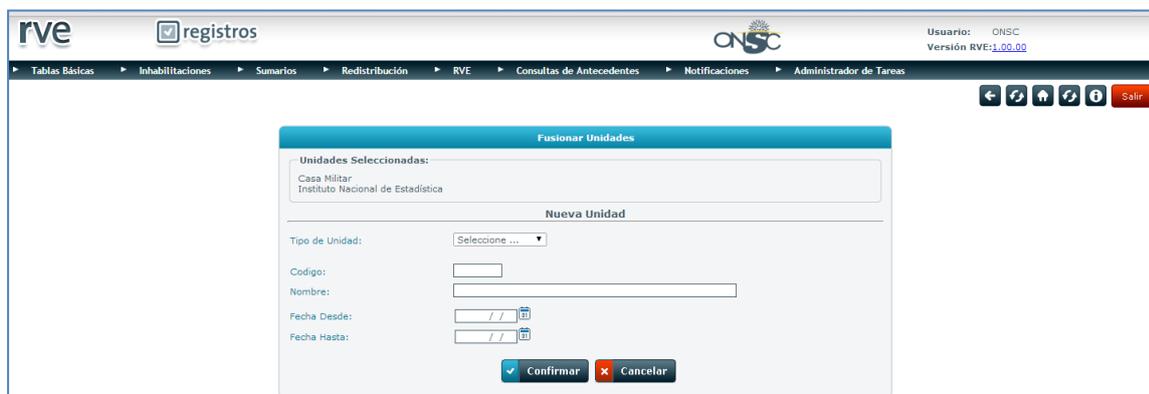
Código: Campo para el ingreso del código que identifica a la unidad a crear.

Nombre: Campo para el ingreso del nombre de la unidad a crear.

Fecha desde: Campo para el ingreso de la fecha desde, que define el periodo de habilitación de la unidad a crear.

Fecha hasta: Campo para el ingreso de la fecha hasta, que define el periodo de habilitación de la unidad a crear; no obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón



Fusionar Unidades

4.2.2 Dividir Unidad

Presionado el botón Dividir, el sistema muestra la pantalla **Dividir Unidad**, con los datos de la o las unidades seleccionadas y los siguientes campos a completar:

Tipo de Unidad: Combo para la selección del Tipo de Unidad al que corresponde la unidad a crear.

Código: Campo para el ingreso del código que identifica a la unidad a crear.

Nombre: Campo para el ingreso del nombre de la unidad a crear.

Fecha desde: Campo para el ingreso de la fecha desde, que define el periodo de habilitación de la unidad a crear.

Fecha hasta: Campo para el ingreso de la fecha hasta, que define el periodo de habilitación de la unidad a crear; no obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón  y repetir este procedimiento tantas veces como unidades en las que se vaya a dividir.

Las unidades agregadas se muestran en una grilla que muestra los siguientes datos: Código, Nombre, Tipo de Unidad, Unidad Superior, Fecha desde y Fecha hasta.

Finalizado el procedimiento el usuario debe presionar el botón 

The screenshot shows a web application interface for 'Dividir Unidad'. At the top, there's a navigation bar with 'rve registros' and 'ONSC' logos. The user is logged in as 'ONSC' with version '1.00.00'. The main menu includes 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The 'Dividir Unidad' form is displayed, showing the selected unit '02.003 - Casa Militar'. Below this, there's a 'Nueva Unidad' section with a dropdown for 'Tipo de Unidad', and input fields for 'Codigo', 'Nombre', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. An 'Agregar' button is present, along with a table header for 'Código', 'Nombre', 'Tipo de Unidad', 'Unidad Superior', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Dividir Unidad

5 Configuración ONSC

En Configuración ONSC se encuentran las distintas tablas donde la ONSC configura sus datos correspondientes a vínculos y unidades.

5.1 Naturaleza de Vínculos

En la tabla de Naturaleza de Vínculos se definen las distintas opciones del atributo Naturaleza que son utilizadas en los Tipos de Vínculo ingresados.

Para acceder a la configuración de Naturaleza de Vínculos se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Configuración ONSC**, opción **Naturaleza de Vínculos**.

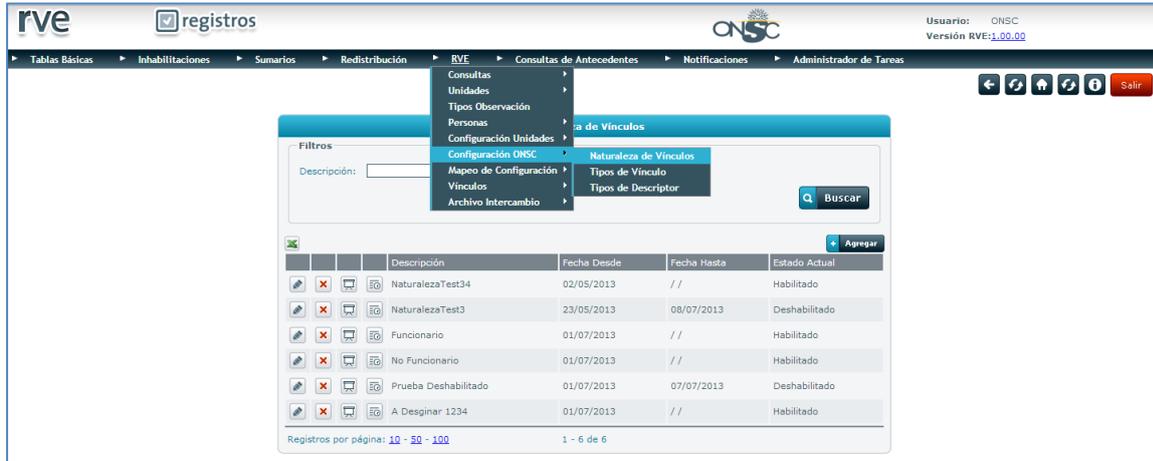
El sistema muestra la pantalla principal **Naturaleza de Vínculos** con un área de filtros para buscar una Naturaleza de Vínculos en particular por su **Descripción**.

Ingresada la descripción el usuario debe presionar el botón .

Debajo de los filtros se encuentran las Naturalezas de Vínculos existentes que muestran los siguientes datos: **Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado Actual**.

Los registros existentes pueden ser actualizados, eliminados, visualizados y cambiarle su estado. Si el usuario desea exportar los resultados de la grilla en formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

El usuario puede agregar nuevas Naturalezas de Vínculos si así lo desea.



The screenshot shows the RVE system interface. The top navigation bar includes 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The 'RVE' menu is expanded, showing options like 'Consultas', 'Unidades', 'Tipos Observación', 'Personas', 'Configuración Unidades', 'Configuración ONSC', 'Mapeo de Configuración', 'Vínculos', and 'Archivo Intercambio'. The 'Naturaleza de Vínculos' option is highlighted. Below the menu is a search bar with a 'Buscar' button. A table displays the following records:

	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Actual
	NaturalezaTest34	02/05/2013	//	Habilitado
	NaturalezaTest3	23/05/2013	08/07/2013	Deshabilitado
	Funcionario	01/07/2013	//	Habilitado
	No Funcionario	01/07/2013	//	Habilitado
	Prueba Deshabilitado	01/07/2013	07/07/2013	Deshabilitado
	A Designar 1234	01/07/2013	//	Habilitado

At the bottom, it shows 'Registros por página: 10 - 50 - 100' and '1 - 6 de 6'.

Naturaleza de Vínculos

5.1.1 Ingresar Naturaleza

Desde la pantalla principal **Naturaleza de Vínculos** el usuario puede crear nuevas Naturalezas de Vínculos.

Para agregar un nuevo atributo de Naturaleza se debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Alta de Naturaleza de Vínculos** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción de la Naturaleza a ingresar.

Fecha desde y **Fecha hasta:** Campos para el ingreso de las fechas que indican el periodo en el que la naturaleza a ingresar este vigente; la fecha hasta no es obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón 



The screenshot shows the 'Alta de Naturaleza de Vínculos' form. It has a title bar 'Alta de Naturaleza de Vínculos'. Below the title bar are three input fields: 'Descripción:' with a text box, 'Fecha Desde:' with a date picker showing '//', and 'Fecha Hasta:' with a date picker showing '//'. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon).

Alta de Naturaleza de Vínculos

5.1.2 Actualizar Naturaleza de Vínculo

Para actualizar una naturaleza existente, en la pantalla principal de **Naturaleza de Vínculos** se debe presionar el ícono  a la izquierda de la Naturaleza que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Naturaleza de Vínculos** con los datos de la Naturaleza previamente ingresados.

El usuario debe realizar las actualizaciones deseadas y presionar el botón



Actualizar Naturaleza de Vínculos

5.1.3 Eliminar Naturaleza de Vínculo

Para eliminar una naturaleza existente, en la pantalla principal de **Naturaleza de Vínculos** se debe presionar el ícono  a la izquierda de la Naturaleza que se desea eliminar.

El sistema muestra la pantalla **Baja de Naturaleza de Vínculos** con los datos de la Naturaleza.

El usuario debe presionar el botón



y la Naturaleza de Vínculo se elimina correctamente.



Baja de Naturaleza de Vínculos

5.1.4 Visualizar Naturaleza de Vínculo

Para visualizar una naturaleza existente, en la pantalla principal de Naturaleza de Vínculos se debe presionar el ícono  a la izquierda de la Naturaleza que se desea visualizar.

El sistema muestra la pantalla **Visualizar Naturaleza de Vínculos** con los datos de la Naturaleza.

Visualizados los datos el usuario debe presionar el botón



Visualizar Naturaleza de Vínculos

5.1.5 Periodo de Habilitación de Naturaleza de Vínculo

Para cambiar el periodo de habilitación de una naturaleza existente, en la pantalla principal de **Naturaleza de Vínculos** se debe presionar el ícono  a la izquierda de la Naturaleza que se desea cambiar el estado.

El sistema muestra la pantalla **Periodo de Habilitación** con los datos de la Naturaleza.

El usuario debe ingresar el periodo de habilitación y presionar el botón



Periodo de Habilitación

5.2 Tipos de Vínculo

En la tabla de Tipos de Vínculos se definen las distintas opciones de Tipos de Vínculos que pueden tener las personas ingresadas en RVE.

Un Tipo de Vínculo es la forma de vinculación mediante la cual la persona se relaciona con la Unidad Organizativa del Estado, el sistema permite el mantenimiento de dos clases de Tipos de Vínculo, los Tipos de Vínculo de la Unidad y los de ONSC.

Los Tipos de Vínculo ONSC es donde se realiza la configuración de los atributos.

Para acceder a la configuración de Tipos de Vínculos se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Configuración ONSC**, opción **Tipos de Vínculos**.

En la pantalla principal **Tipos de Vínculo ONSC** se muestra un área de filtros para buscar un Tipo de Vínculo en particular por: **Código, Descripción y Estado**

La opción **Ordenado por** donde se puede seleccionar el campo por el cual se desea ordenar la grilla de resultados.

Para emitir lo ingresado en los filtros se debe presionar el botón

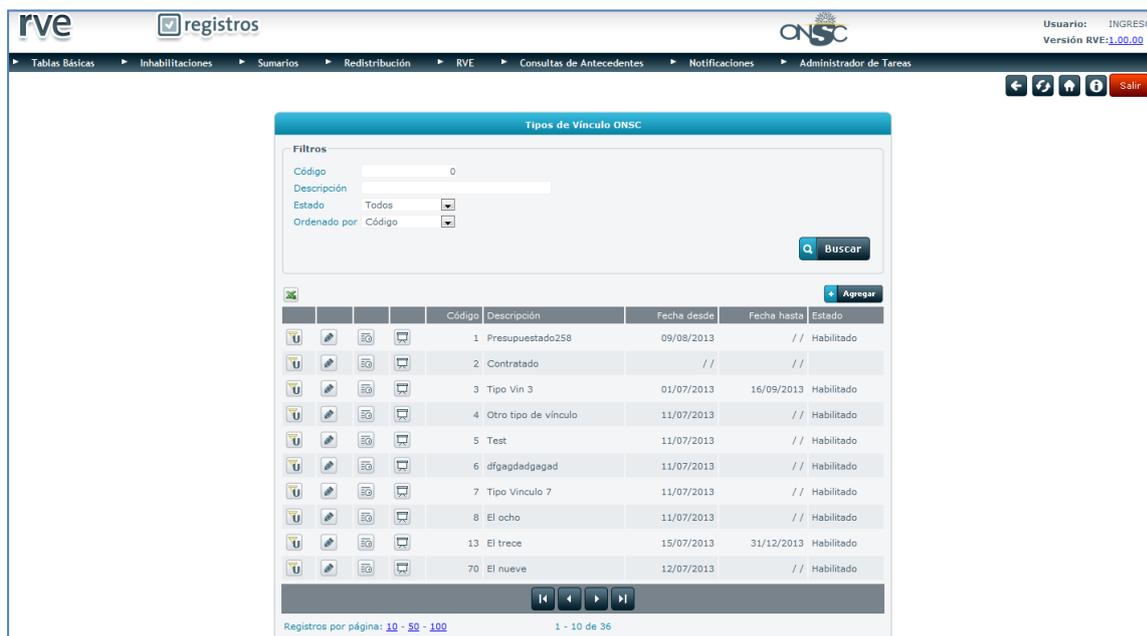


Debajo de la sección de filtros se encuentran los tipos de vínculo existentes en una grilla que muestra los siguientes datos: **Código, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado**.

Los tipos de vínculo existentes pueden asignarse, actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.

Si el usuario desea exportar los resultados a formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

El usuario puede crear nuevos Tipos de Vínculo.



Tipo de Vínculo ONSC

5.2.1 Ingresar Tipo de Vínculo

Para ingresar un nuevo Tipo de Vínculo en la pantalla principal de Tipos de Vínculo ONSC se debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Alta Tipo de Vínculo ONSC** donde se autogenera el **Código** correspondiente, el cual puede ser modificado por el usuario, y además se deben ingresar los siguientes datos:

Descripción: Campo para el ingreso de la Descripción del Tipo de Vínculo a ingresar.

Definición: Campo para el ingreso de la definición del Tipo de Vínculo.

El sistema controla que no se repitan los códigos ingresados.

Ingresados los datos básicos del nuevo Tipo de Vínculo se deben ingresar los siguientes atributos:

Naturaleza: Combo para la selección de la Naturaleza del Tipo de Vínculo a ingresar.

Puesto: Combo para la selección del Puesto al que es aplicable el tipo de vinculo a ingresar.

¿Tiene plazo máximo?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar tiene plazo máximo Si o No.

¿Habilita prórroga/renovación?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar habilita prórroga/renovación Si o No.

¿Exige fecha prevista de fin?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar exige fecha prevista de fin Si o No.

¿Habilita Redistribución?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar habilita redistribución Si o No.

¿Habilita Sumario?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar habilita sumario Si o No.

Motivos de Extinción: Check box para indicar los Motivos de Extinción que pueden ser utilizados para el tipo de vinculo a ingresar.

¿Habilita cambios de Estado de puesto?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar habilita cambios de estado de puesto Si o No.

¿Controla que no exceda periodo de gobierno?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar controla que no exceda el periodo de gobierno Si o No.

¿Se auto-extingue en la fecha prevista de fin?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar habilita redistribución Si o No.

¿Permite acumulación?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar permite acumulación Si o No.

¿Documentación Normativa?: Combo para indicar si el tipo de vinculo a ingresar obliga a adjuntar documentación normativa Si o No.

Fecha desde y **Fecha hasta:** este último campo no es obligatorio. Los campos fecha hacen referencia al periodo de habilitación del nuevo Tipo de Vínculo.



Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón

Alta Tipo de Vínculo ONSC

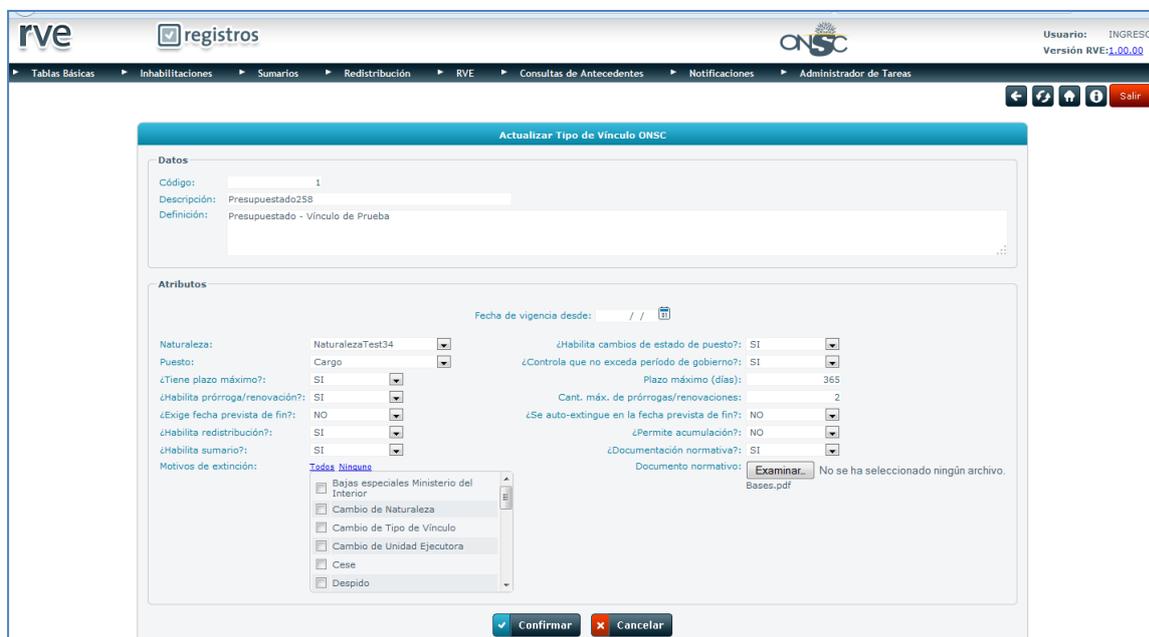
5.2.2 Actualizar Tipo de Vínculo

Para actualizar un Tipo de Vínculo existente, en la pantalla principal de Tipos de Vínculo ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Tipo de Vínculo ONSC** con sus datos.

El usuario puede actualizar los datos deseados y como dato adicional se debe ingresar la **Fecha de vigencia desde** que indica a partir de cuándo se actualiza el Tipo de Vínculo correspondiente.

Actualizados los datos se debe presionar el botón

Actualizar Tipo de Vínculo ONSC

5.2.3 Periodo de Habilitación del Tipo de Vínculo

Para realizar un cambio en el estado de un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que desea cambiar el estado.

El sistema muestra la pantalla **Períodos de Habilitación**, donde se muestra el Tipo de Vínculo ONSC y una grilla con los distintos periodos y sus estados.



Fecha desde	Fecha hasta	Estado
09/08/2013	//	Habilitado
01/08/2013	08/08/2013	Deshabilitado
08/07/2013	31/07/2013	Habilitado

Periodo de Habilitación

Para ingresar un nuevo periodo de habilitación el usuario debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar los siguientes datos:

Estado: El cual es sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Tipo de Vínculo al momento de realizar el cambio de estado que quiere ingresar.

Fecha desde y Fecha Hasta: Campos para indicar el periodo de vigencia del estado a ingresar. La fecha hasta no es obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón




Agregar Periodo

5.2.4 Visualizar Tipo de Vínculo ONSC

Para visualizar un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que se desea visualizar.

El sistema muestra en pantalla los datos del Tipo de Vínculo seleccionado.

Visualizados los datos el usuario debe presionar el botón



para regresar a la pantalla de Tipos de Vínculo ONSC.



Tipo de Vínculo ONSC

5.2.5 Asignación Tipo de Vínculo

Los Tipos de Vínculo ONSC pueden ser asignados a las distintas unidades que hay en el Estado, dicha asignación es relevante para cuando se realice el mapeo del Tipo de Vínculo, ya que un Tipo de Vínculo de Unidad solo puede mapearse a un Tipo de Vínculo ONSC que este asignado a la unidad correspondiente.

Para realizar la asignación de un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo al que se desea asignarle unidad.

El sistema muestra la pantalla **Asignación de Unidades a Tipo de Vínculo ONSC** donde se ve la información básica del Tipo de Vínculo seleccionado y dos secciones: **Unidades a Asignar** y **Unidades Asignadas**.

El usuario debe seleccionar del árbol **Unidades a Asignar** las unidades que quiere asignarle el Tipo de Vínculo y presionar el botón 

Si el usuario quiere desasignar unidades se deben seleccionar las mismas del árbol Unidades Asignadas y presionar el botón 

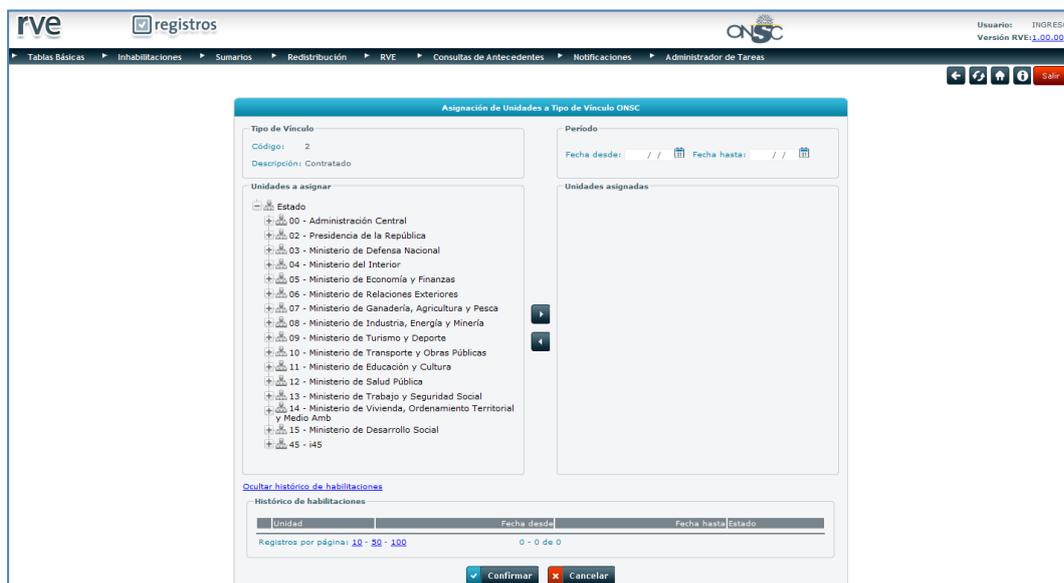
Realizados todos los movimientos de unidades, se deben ingresar los siguientes datos:

Fecha desde: Campo para el ingreso de la fecha desde que se asignen las unidades.

Fecha hasta: Campo para el ingreso de la fecha hasta que esté vigente la asignación; este dato no es obligatorio.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón 

Si las unidades se mueven del árbol de la izquierda al de la derecha las fechas ingresadas indican el período de habilitación, si las unidades pasan del árbol de la derecha al de la izquierda las fechas ingresadas indican período de deshabilitación.



Asignación de Unidades a Tipo de Vínculo ONSC

Si el usuario desea ver las unidades asignadas al Tipo de Vínculo seleccionado debe presionar el link: [Ver Unidades Asignadas al Tipo de Vínculo](#)

5.3 Tipos de Descriptor

En la tabla Tipos de Descriptor se definen las distintas opciones de Tipos de Descriptores que son utilizadas en los puestos de las personas ingresadas en RVE.

Un Tipo de Descriptor es cada una de las categorías que en conjunto definen el puesto que ocupa la persona en la Unidad Organizativa del Estado correspondiente, el sistema permite el mantenimiento de dos clases de Tipos de Descriptor, los Tipos de Descriptor de la Unidad y los Tipos de Descriptor de ONSC.

Para acceder a la configuración de Tipos de Descriptor se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Configuración ONSC**, opción **Tipos de Descriptor**.

En la pantalla **Tipos de Descriptor ONSC** se muestra un área de filtros para buscar un Tipo de Descriptor en particular por: **Código**, **Descripción**, y **Estado**.

La opción **Ordenado por** donde se puede seleccionar el campo por el que se desea ordenar la grilla que contiene los Tipos de Descriptor ONSC.



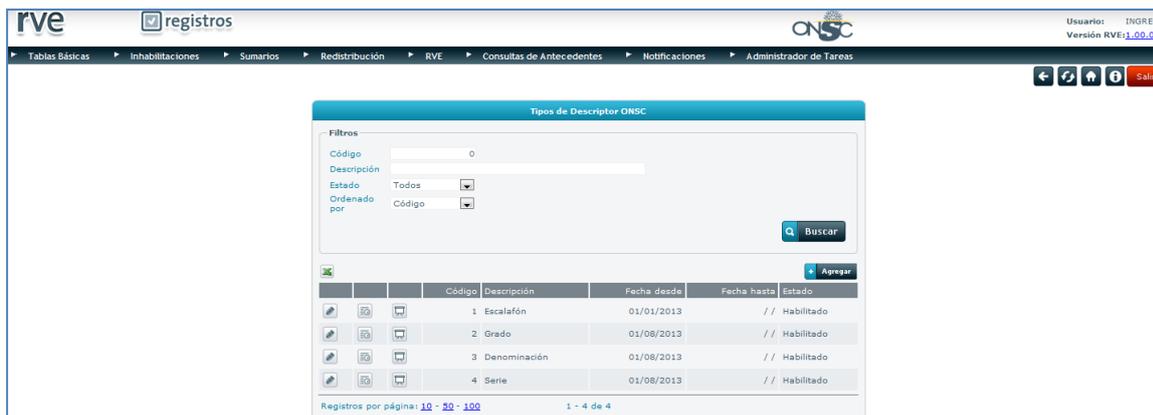
Ingresados los filtros deseados el usuario debe presionar el botón

Debajo de la sección de filtros se muestra una grilla con los Tipos de Descriptor ONSC existentes y los siguientes datos: **Código**, **Descripción**, **Fecha desde**, **Fecha hasta** y **Estado**.

Los Tipos de Descriptor existentes pueden actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.

Si el usuario desea ver los resultados en formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

El usuario puede agregar nuevos Tipos de Descriptor.



Tipos de Descriptor ONSC

5.3.1 Ingresar Tipo de Descriptor ONSC

Para ingresar un Tipo de Descriptor ONSC, desde la pantalla principal de Tipos de Descriptor ONSC se debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Alta Tipo de Descriptor ONSC** donde se autogenera el **Código** correspondiente, el cual puede ser modificado por el usuario, y se deben ingresar los siguientes datos:
Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del Tipo de Descriptor a ingresar.
Definición: Campo para el ingreso de la definición del Tipo de Descriptor a ingresar.
Fecha desde y Fecha hasta: Campos para ingresar las fechas desde y hasta que estará vigente el tipo de descriptor a ingresar, este último campo no es obligatorio.

El sistema controla que no se repitan los códigos ingresados.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón 



Alta Tipo de Descriptor ONSC

Ingresado el Tipo de Descriptor ONSC, el sistema carga una grilla (en principio vacía) que corresponde a los descriptores asociados al Tipo de Descriptor ingresado.

La grilla muestra los siguiente datos: **Código, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado.**

Para ingresar un nuevo Descriptor el usuario debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Alta Descriptor ONSC** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Código: Campo para el ingreso del código que es autogenerado por el sistema pero se puede modificar.

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del descriptor a ingresar.

Fecha desde y fecha hasta: este último campo no es obligatorio. Los campos fecha hacen referencia al periodo de habilitación del nuevo Descriptor.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón 

Este procedimiento se debe repetir tantas veces como Descriptores desee agregar.



Alta de Descriptor ONSC

5.3.2 Actualizar Tipo de Descriptor ONSC

Para actualizar un Tipo de Descriptor ONSC existente, desde la pantalla principal de Tipos de Descriptor ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor ONSC que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Tipos de Descriptor ONSC** con los datos correspondientes.

El usuario puede realizar las actualizaciones deseadas y debe ingresar la **Fecha de vigencia desde**, que indica a partir de cuándo se habilita la actualización.

Realizadas las actualizaciones el usuario debe presionar el botón 

Actualizar Tipo de Descriptor ONSC

Datos

Código:

Descripción:

Definición:

Fecha de vigencia desde:

Descriptores

	Código	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
	15	Test_Cod	02/01/2014		// Habilitado
	A	Profesional	01/08/2013		// Habilitado
	B	B	01/08/2013		// Habilitado
	C	C	01/08/2013		// Habilitado
	CO3	CO3	01/08/2013		// Habilitado
	D	D	01/08/2013		// Habilitado
	E	E	01/08/2013		// Habilitado

Registros por página: [10](#) - [50](#) - [100](#) 1 - 7 de 7

Actualizar Tipo de Descriptor ONSC

Debajo de los datos del Tipo de Descriptor ONSC se encuentran los Descriptores asociados al mismo. Los Descriptores pueden ser actualizados, y cambiarle el Estado.

Para actualizar de un Descriptor, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Descriptor a actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Descriptor ONSC** con los datos correspondientes donde se debe ingresar **Fecha de vigencia desde**, para indicar a partir de cuándo será vigente la actualización.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 

Actualizar Descriptor ONSC

Tipo de Descriptor

Código: 1
Descripción: Escalafón

Descriptor

Código: 15
Descripción: Test_Cod

Fecha de vigencia desde:

Actualizar Descriptor ONSC

Para realizar un cambio en el estado de un Descriptor existente en el sistema se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Descriptor al que se desea cambiar el estado.

El sistema muestra la pantalla **Períodos de Habilitación**, con los distintos estados por los que paso el Descriptor.

Para ingresar un nuevo estado el usuario debe presionar el botón 



Periodo de Habilitación

El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar lo siguientes datos:

Estado: Campo sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Descriptor al momento de realizar el cambio de estado.

Fecha desde y **Fecha hasta:** Campos para indicar el periodo en el que esté vigente el estado del descriptor.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 



Agregar Periodo

5.3.3 Periodo de Habilitación de Tipo de Descriptor ONSC

Para realizar un cambio en el estado de un Tipo de Descriptor ONSC existente, desde la pantalla principal de Tipos de Descriptor ONSC se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor ONSC al que se desea cambiar el estado.

El sistema muestra la pantalla **Períodos de Habilitación**, con los distintos estados por los que pasó el Tipo de Descriptor.

Para ingresar un nuevo estado el usuario debe presionar el botón 



Períodos de Habilitación

El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar los siguientes datos:

Estado: Campo sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Tipo de Descriptor al momento de realizar el cambio de estado.

Fecha desde y Fecha hasta: Campos para el ingreso del periodo en el que este habilitado el estado del tipo de descriptor a ingresar. La fecha hasta no es obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón




Agregar Periodo

5.3.4 Visualizar Tipo de Descriptor ONSC

Para visualizar un Tipo de Descriptor ONSC existente, desde la pantalla principal de Tipo de Descriptor se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor ONSC que se desea visualizar.

El sistema muestra los datos del Tipo de Descriptor seleccionado.

Visualizados los datos el usuario debe presionar el botón




6 Configuración Unidad

En Configuración UNIDAD se encuentran las distintas tablas que configuran los datos correspondientes a vínculos y unidades de la Unidad.

6.1 Tipos de Vínculo

En la tabla de Tipos de Vínculos se definen los tipos de vínculos que pueden tener las personas ingresadas en RVE.

Un Tipo de Vínculo es la forma de vinculación mediante la cual la persona se relaciona con la Unidad Organizativa del Estado, el sistema permite el mantenimiento de dos clases de Tipos de Vínculo, los Tipos de Vínculo de la Unidad y los de ONSC.

Los Tipos de Vínculo de la Unidad son los que utiliza cada unidad para registrar los vínculos.

Para acceder a la configuración de Tipos de Vínculos se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Configuración Unidad**, opción **Tipos de Vínculos**.

En la pantalla de **Tipos de Vínculo** se muestra un área de filtros para buscar un Tipo de Vínculo en particular por: **Inciso, Unidad Ejecutora, Estado, Código, y Descripción**.

La opción **Ordenado por** donde se puede seleccionar el campo por el cual se desea ordenar la grilla que contiene los Tipos de Vínculo.



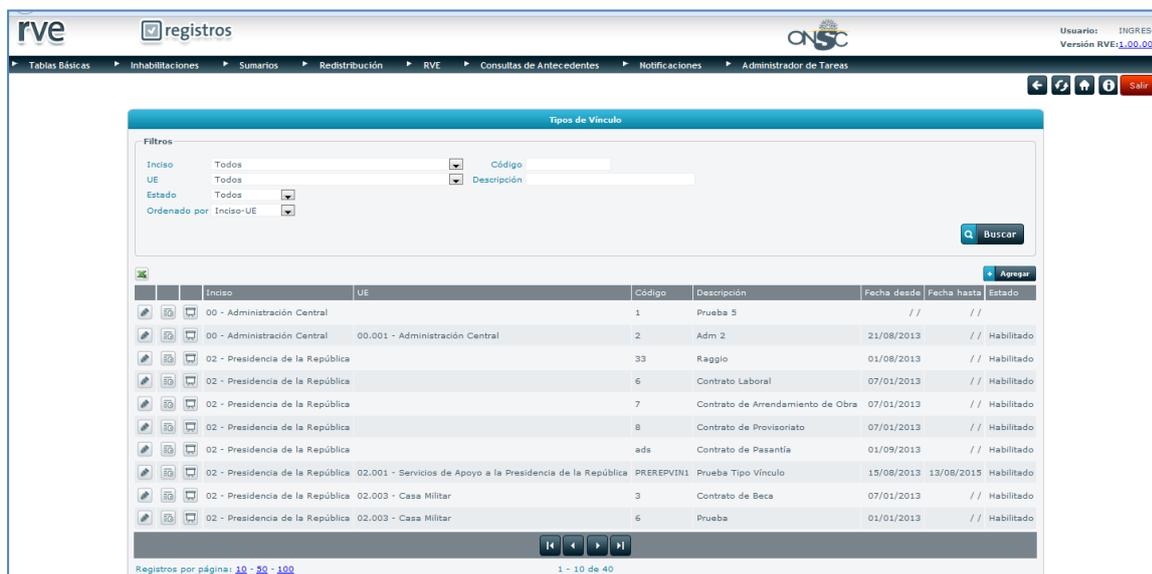
Ingresados los filtros correspondientes se debe presionar el botón

Debajo de la sección de filtros se encuentran los Tipos de Vínculo existentes en una grilla que muestra los siguientes datos: **Inciso, Unidad Ejecutora, Código, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado**.

Los Tipos de Vínculo pueden actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.

Si el usuario desea ver los resultados en formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

Desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo se pueden agregar nuevos Tipos de Vínculo.



Inciso	UE	Código	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
00 - Administración Central		1	Prueba 5	//	//	
00 - Administración Central	00.001 - Administración Central	2	Adm 2	21/08/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República		33	Raggio	01/08/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República		6	Contrato Laboral	07/01/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República		7	Contrato de Arrendamiento de Obra	07/01/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República		8	Contrato de Provisorio	07/01/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República		ads	Contrato de Pasantía	01/09/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.001 - Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República	PREREPVIN1	Prueba Tipo Vínculo	15/08/2013	13/08/2015	Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.003 - Casa Militar	3	Contrato de Beca	07/01/2013		Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.003 - Casa Militar	6	Prueba	01/01/2013		Habilitado

Tipos de Vínculo

6.1.1 Ingresar Tipo de Vínculo Unidad



Para ingresar un nuevo Tipo de Vínculo se debe presionar el botón

El sistema muestra la pantalla **Alta Tipo de Vínculo** donde se deben ingresar los siguientes datos:
Inciso y Unidad Ejecutora: La unidad ejecutora no es obligatoria; si el Tipo de Vínculo se carga a nivel de **Inciso**, es decir se deja vacío el campo **Unidad Ejecutora**, las Unidades Ejecutoras heredan el Tipo de Vínculo, lo que implica que pueden cargar vínculos con el Tipo de Vínculo a ingresar.

Código: Campo para el ingreso del código del tipo de vínculo a ingresar.

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del tipo de vínculo a ingresar.

Definición: Campo para el ingreso de la descripción del tipo de vínculo a ingresar.

¿Ignorar?: Combo para seleccionar si el tipo de vínculo se debe ignorar Si/No.

Mapeo: Combo para seleccionar a qué tipo de vínculo ONSC se mapea el tipo de vínculo a ingresar.

Estados del Puesto: Check box para indicar los Estados del Puesto que incluyen el tipo de vínculo a ingresar.

Fecha desde y Fecha hasta: éste último campo no es obligatorio. Los campos fecha hacen referencia al periodo de habilitación del nuevo Tipo de Vínculo.

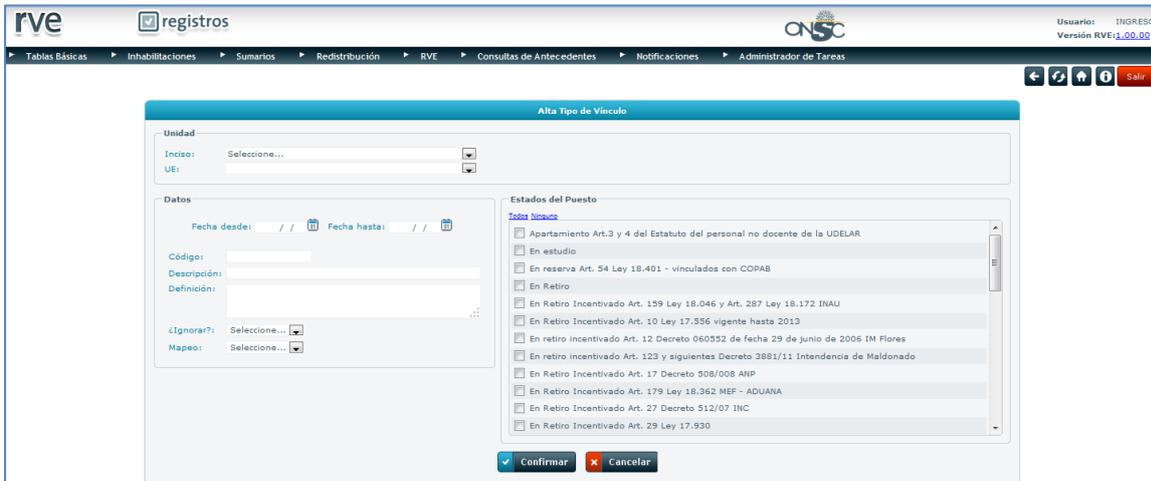
En caso de seleccionar que Si en el campo **¿Ignorar?**, se ocultan los campos de **Mapeo y Estados del Puesto**.

Poner que Si en el campo **¿Ignorar?**, implica que cuando una unidad vaya a cargar un vínculo, los Tipos de Vínculo que tengan esa particularidad no se muestren, por lo que no se pueden cargar; a su vez, aquellos vínculos que vengan por Archivo de Intercambio no se impactan en el sistema.

Cabe destacar que los Tipos de Vínculo de las unidades solo se pueden mapear a Tipos de Vínculo ONSC que estén asignados previamente.



Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón



Alta Tipo de Vínculo

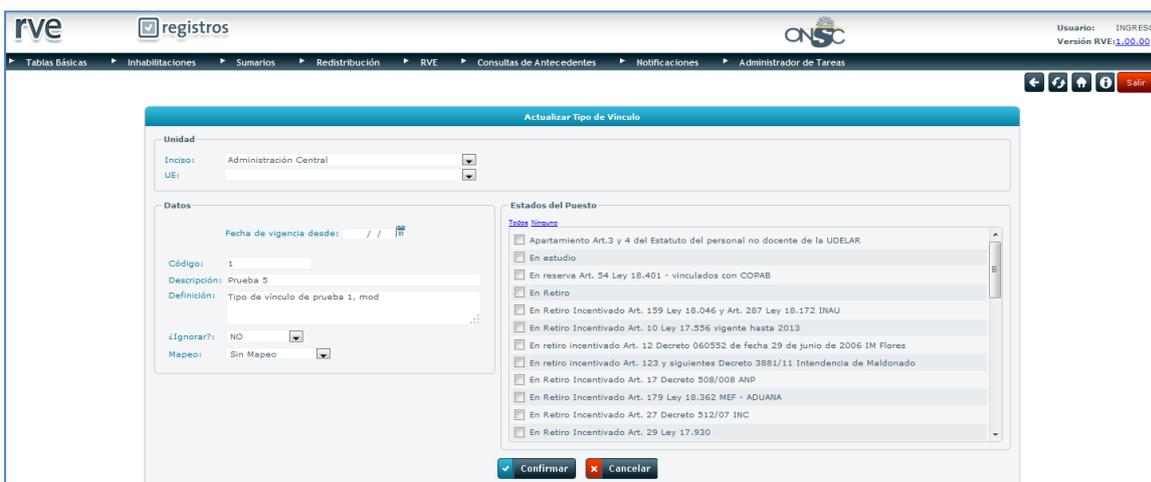
6.1.2 Actualizar Tipo de Vínculo Unidad

Para actualizar un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Tipo de Vínculo** con los datos correspondientes.

El usuario puede actualizar todos los datos que desee y debe ingresar la **Fecha de vigencia desde** para indicar a partir de cuando está vigente la actualización.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón

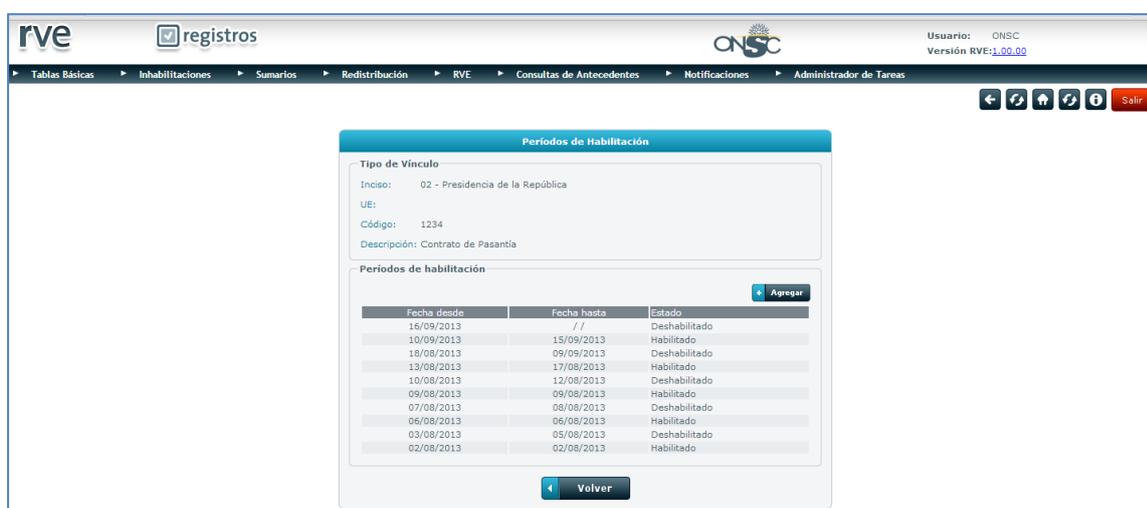
Actualizar Tipo de Vínculo

6.1.3 Periodo de Habilitación del Tipo de Vínculo Unidad

Para realizar un cambio en el estado de un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vinculo se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo al que se desea cambiar el estado.

El sistema muestra la pantalla **Períodos de Habilitación** con una grilla donde se ven los distintos estados por los que paso el Tipo de Vínculo.

Para ingresar un nuevo estado se debe presionar el botón 



Períodos de Habilitación

Tipo de Vínculo

Inciso: 02 - Presidencia de la República
UE:
Código: 1234
Descripción: Contrato de Pasantía

Períodos de habilitación

Fecha desde	Fecha hasta	Estado
16/09/2013	/ /	Deshabilitado
10/09/2013	15/09/2013	Habilitado
18/08/2013	09/09/2013	Deshabilitado
13/08/2013	17/08/2013	Habilitado
10/08/2013	12/08/2013	Deshabilitado
09/08/2013	09/08/2013	Habilitado
07/08/2013	08/08/2013	Deshabilitado
06/08/2013	06/08/2013	Habilitado
03/08/2013	05/08/2013	Deshabilitado
02/08/2013	02/08/2013	Habilitado

+ Agregar

Volver

Periodo de Habilitación

El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar lo siguientes datos:
Estado: Dato sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Tipo de Vínculo al momento de realizar el cambio de estado, pero que puede ser modificado.

Fecha desde y Fecha hasta: Campos que indican el periodo de habilitación del estado a ingresar, siendo la fecha hasta no obligatoria.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón 



Agregar Periodo de Habilitación

Tipo de Vínculo

Inciso: 02 - Presidencia de la República
UE:
Código: 1234
Descripción: Contrato de Pasantía

Período

Estado:

Fecha desde: / / Fecha hasta: / /

Confirmar Cancelar

Agregar Periodo de Habilitación

6.1.4 Visualizar Tipo de Vínculo

Para visualizar un Tipo de Vínculo existente, desde la pantalla principal de Tipos de Vínculo se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que se desea visualizar.

El sistema muestra todos los datos del Tipo de Vínculo seleccionado.



Visualizar Tipos de Vínculo

Si el usuario desea ver las actualizaciones que ha tenido el Tipo de Vínculo debe presionar el botón



El sistema muestra la **pantalla Histórico de Actualizaciones de Tipo de Vínculo**, donde se reflejan las distintas actualizaciones que tuvo el Tipo de Vínculo seleccionado.



Visualizados los datos del tipo de vínculo el usuario debe presionar el botón



6.2 Tipos de Descriptor

Un Tipo de Descriptor es cada una de las categorías que en conjunto definen el puesto que ocupa la persona en la Unidad Organizativa del Estado correspondiente, el sistema permite el mantenimiento de dos clases de Tipos de Descriptor, los Tipos de Descriptor de la Unidad y los de ONSC.

Los Tipos de Descriptor Unidad son los que utiliza la unidad para registrar sus vínculos.

Para acceder a los Tipos de Descriptor se debe dirigir a la barra del menú **RVE**, submenú **Configuración Unidad** y seleccionar la opción **Tipos de Descriptor**.

En la pantalla principal de **Tipos de Descriptor** se muestra un área de filtros para buscar un Tipo de Descriptor en particular por: **Inciso, Unidad Ejecutora, Estado, Número, y Descripción**.

La opción **Ordenado por** donde se puede seleccionar el campo por el cual se desea ordenar la grilla que contiene los Tipos de Descriptor.

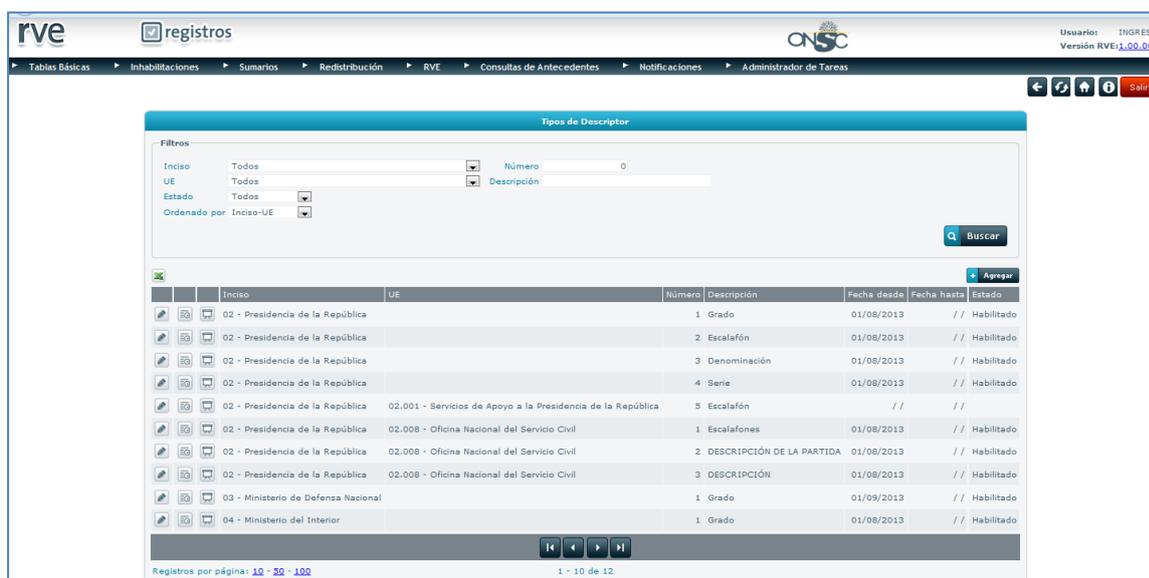


Ingresados los filtros el usuario debe presionar el botón  Debajo de la sección de filtros se encuentran los Tipos de Descriptor existentes en una grilla que muestra los siguientes datos: **Inciso, Unidad Ejecutora, Número, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado**.

Los Tipos de Descriptor existentes pueden actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.

Si el usuario desea ver los datos en formato Excel debe presionar el ícono  que se encuentra sobre la grilla.

Desde la pantalla Tipos de Descriptor el usuario puede ingresar nuevos Tipos de Descriptor.



Inciso	UE	Número	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
02 - Presidencia de la República		1	Grado	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República		2	Escalañón	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República		3	Denominación	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República		4	Serie	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.001 - Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República	5	Escalañón	//	//	
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1	Escalañones	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	2	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	01/08/2013	//	Habilitado
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	3	DESCRIPCIÓN	01/08/2013	//	Habilitado
03 - Ministerio de Defensa Nacional		1	Grado	01/09/2013	//	Habilitado
04 - Ministerio del Interior		1	Grado	01/08/2013	//	Habilitado

Tipos de Descriptor

6.2.1 Ingresar Tipo de Descriptor



Para ingresar un Tipo de Descriptor se debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Alta Tipo de Descriptor** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Inciso y Unidad Ejecutora: Este último no es obligatorio; Si el Tipo de Descriptor se carga a nivel de **Inciso**, es decir se deja vacío el campo **Unidad Ejecutora**, las Unidades Ejecutoras heredan el Tipo de Descriptor, lo que implica que pueden cargar vínculos con el Tipo de Descriptor a ingresar. Seleccionada la unidad, el sistema autogenera el **Número** correspondiente, el cual puede ser modificado por el usuario, el sistema controla que no se repita dentro de la unidad.

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del Tipo de Descriptor a ingresar.

Definición: Campo para el ingreso de la definición del Tipo de Descriptor a ingresar.

Fecha desde y Fecha hasta: Este último campo no es obligatorio. Los campos fecha hacen referencia al periodo de habilitación del nuevo Tipo de Descriptor.

Ingresados los datos correspondientes el usuario debe presionar el botón



Alta Tipo de Descriptor

Ingresado el Tipo de Descriptor, el sistema carga una grilla (en principio vacía) que corresponde a los descriptores asociados al Tipo de Descriptor ingresado recientemente. La grilla muestra los siguientes datos: **Código, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta y Estado.**

Para ingresar un Descriptor el usuario debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Alta de Descriptor** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Código: Campo para el ingreso del Código del descriptor a ingresar.

Descripción: Campo para el ingreso de la Descripción del descriptor a ingresar.

Fecha desde y fecha hasta: Este último campo no es obligatorio. Los campos fecha hacen referencia al periodo de habilitación del nuevo Descriptor.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón



y se guarden los datos ingresados que se cargan en la grilla de la pantalla anterior.

Si se presiona el botón



el sistema no guarda los datos ingresados.

Para ingresar un nuevo descriptor, se debe presionar el botón  y repetir el procedimiento detallado anteriormente.



Alta de Descriptor

6.2.2 Actualizar Tipo de Descriptor

Para actualizar un Tipo de Descriptor se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor que se desea actualizar. El sistema muestra la pantalla **Actualizar Tipos de Descriptor** con los datos ingresados.

Se pueden actualizar los datos deseados y como dato adicional se debe ingresar la **Fecha de vigencia desde**.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón 

Por esta pantalla también se puede actualizar y cambiarle el estado a los Descriptores asociados al Tipo de Descriptor seleccionado.

Para realizar una actualización de un Descriptor, se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Descriptor que quiere ser actualizado.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Descriptor** donde se pueden actualizar todos los datos ingresados y como dato adicional se debe ingresar la **Fecha de vigencia desde**.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 

Para realizar un cambio en el estado de un Descriptor se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Descriptor que desea cambiarle el estado.

El sistema muestra la pantalla **Períodos de Habilitación**, donde se ve una grilla con los distintos estados por los que paso el Descriptor, si se desea ingresar un estado nuevo se debe presionar el

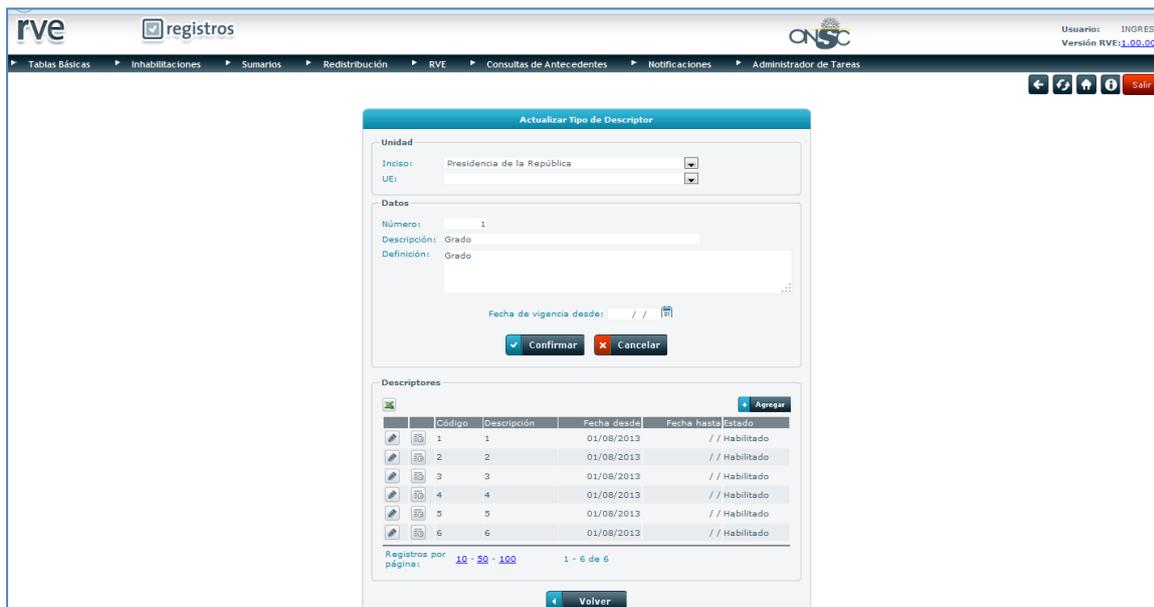
botón 

El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar los siguientes datos:

Estado: Dato sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Descriptor al momento de realizar el cambio de estado

Fecha desde y Fecha hasta: Campos para indicar el periodo en el que esté vigente el estado del Descriptor. La Fecha hasta no es un dato obligatorio a ingresar.

Ingresados los datos se debe presionar el botón

The screenshot shows the 'Actualizar Tipo de Descriptor' form in the 'rve' system. The form includes fields for 'Unidad' (Inciso: Presidencia de la República, UE: Presidencia de la República), 'Datos' (Número: 1, Descripción: Grado, Definición: Grado), and 'Fecha de vigencia desde'. Below these fields are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there is a table of descriptors and a 'Volver' button.

Código	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
1	1	01/08/2013		// Habilitado
2	2	01/08/2013		// Habilitado
3	3	01/08/2013		// Habilitado
4	4	01/08/2013		// Habilitado
5	5	01/08/2013		// Habilitado
6	6	01/08/2013		// Habilitado

Actualizar Tipo de Descriptor

6.2.3 Periodo de Habilitación de Tipo de Descriptor

Para realizar un cambio en el estado de un Tipo de Descriptor se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor que se desea cambiarle el estado.

El sistema muestra la pantalla **Periodos de Habilitación**, con una grilla con los distintos estados por los que paso el Tipo de Descriptor.



The screenshot shows the 'Periodos de Habilitación' form. It includes fields for 'Tipo de Descriptor' (Inciso: 02 - Presidencia de la República, UE: 02.001 - Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República, Número: 5, Descripción: Escalafón) and a table for 'Periodos de habilitación' with columns for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', and 'Estado'. There are 'Agregar' and 'Volver' buttons.

Fecha desde	Fecha hasta	Estado

Periodo de Habilitación

Para ingresar un estado nuevo se debe presionar el botón 

El sistema muestra la pantalla **Agregar Periodo**, donde se deben ingresar lo siguientes datos:
Estado: Dato sugerido por el sistema de acuerdo al estado en que se encuentra el Tipo de Descriptor al momento de realizar el cambio de estado
Fecha desde y **fecha hasta:** Campos para indicar el periodo en el que esté vigente el estado a ingresar.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 

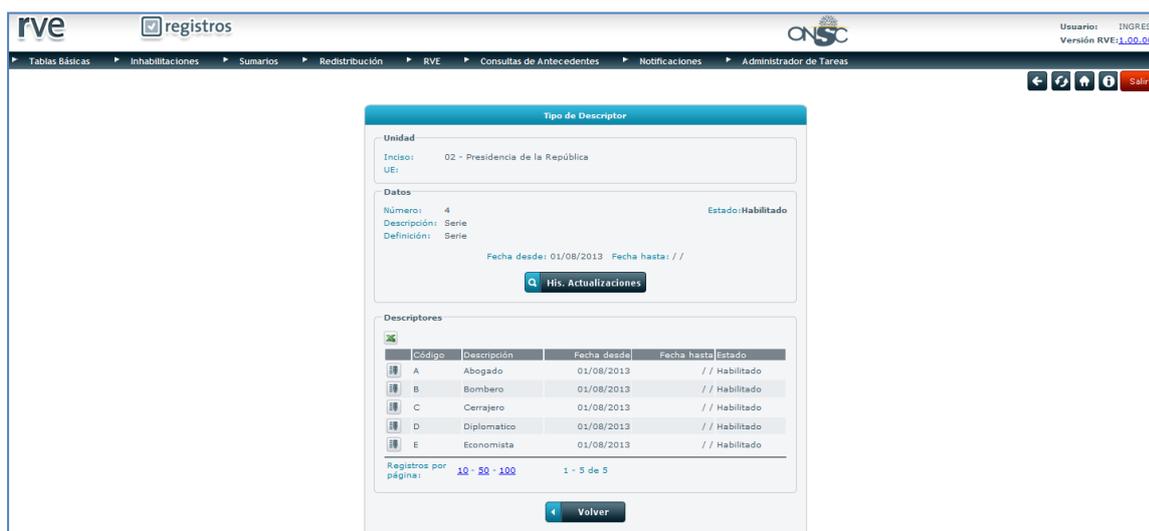


Agregar Periodo

6.2.4 Visualizar Tipo de Descriptor

Para visualizar un Tipo de Descriptor se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor que se desea visualizar.

El sistema muestra los datos del Tipo de Descriptor seleccionado.



Código	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
A	Abogado	01/08/2013	//	Habilitado
B	Bombero	01/08/2013	//	Habilitado
C	Cerrajero	01/08/2013	//	Habilitado
D	Diplomatico	01/08/2013	//	Habilitado
E	Economista	01/08/2013	//	Habilitado

Tipo de Descriptor

Para regresar a la pantalla Tipos de Descriptor el usuario debe presionar el botón 

Si se quieren ver las actualizaciones que tuvo el Tipo de Descriptor se debe presionar el botón



donde se reflejan las distintas actualizaciones que tuvo el Tipo de Descriptor seleccionado.



7 Mapeos de Configuración

Mediante los mapeos de Configuración se relacionan los distintos lenguajes, el de las Unidades con el de ONSC.

7.1 Mapeo Tipo de Vínculo

Debido a que el sistema RVE permite ingresar información de los vínculos de las personas que hay en todas las unidades y como cada unidad maneja sus propia definición de Tipos de Vínculo, el mapeo es la funcionalidad que sirve para relacionar los distintos Tipo de Vínculo de las unidades con los Tipos de Vínculo definidos por ONSC.

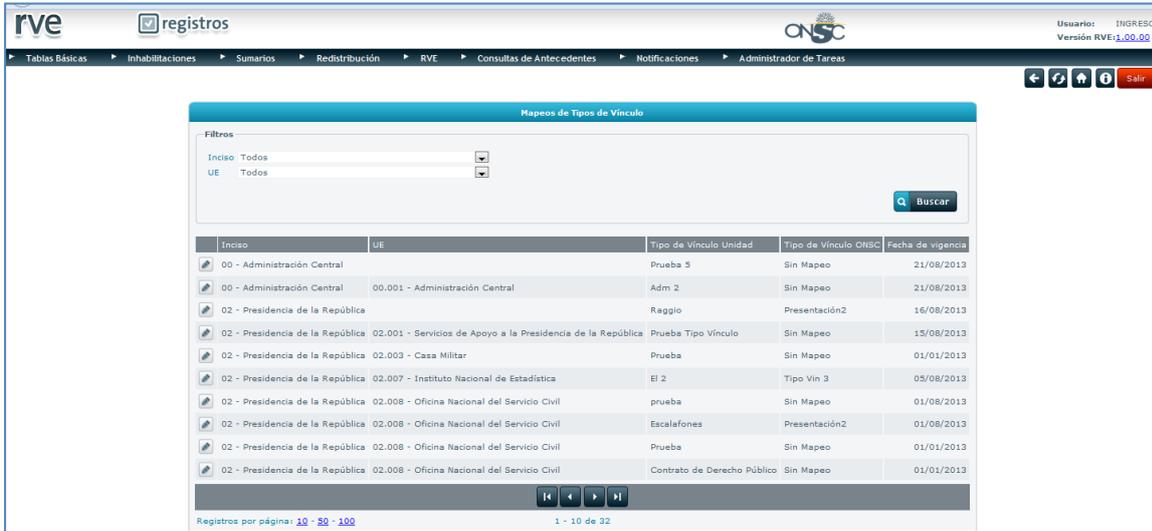
Para ingresar al mantenimiento de los tipos de vínculos ONSC se debe dirigir a la barra del menú **RVE**, submenú **Mapeo de Configuración** y seleccionar la opción **Mapeos de Tipos de Vínculo**.

En la pantalla de **Mapeos de Tipos de Vínculos** se encuentra un área de filtros para buscar un mapeo en particular por **Inciso** y/o **Unidad Ejecutora**.

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



Debajo de la sección de filtros se encuentran los mapeos de tipos de vínculo en una grilla que muestra los siguientes datos: **Inciso**, **Unidad Ejecutora**, **Tipo de Vínculo Unidad**, **Tipo de Vínculo ONSC** y **Fecha de Vigencia**



Mapeos de Tipos de Vínculo

Filtros
 Inciso: Todos
 UE: Todos
 Buscar

Inciso	UE	Tipo de Vínculo Unidad	Tipo de Vínculo ONSC	Fecha de vigencia
00 - Administración Central		Prueba 5	Sin Mapeo	21/08/2013
00 - Administración Central	00.001 - Administración Central	Adm 2	Sin Mapeo	21/08/2013
02 - Presidencia de la República		Raggio	Presentación2	16/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.001 - Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República	Prueba Tipo Vínculo	Sin Mapeo	15/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.003 - Casa Militar	Prueba	Sin Mapeo	01/01/2013
02 - Presidencia de la República	02.007 - Instituto Nacional de Estadística	El 2	Tipo Vin 3	05/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	prueba	Sin Mapeo	01/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Escalefones	Presentación2	01/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Prueba	Sin Mapeo	01/01/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Contrato de Derecho Público	Sin Mapeo	01/01/2013

Registros por página: 10 - 50 - 100
1 - 10 de 32

Mapeos de Tipo de Vínculo

Los mapeos ingresados pueden actualizarse, no se pueden crear nuevo mapeos, ya que dicha funcionalidad se debe hacer al momento de dar de alta el Tipo de Vínculo de la unidad.

Cuando el Tipo de Vínculo de la unidad está definido a nivel de Inciso, el mapeo es al mismo nivel; comportamiento apreciado en la grilla, ya que en estos casos no hay información en la columna de Unidad Ejecutora, pero si en la del Inciso. Cuando el mapeo sea a nivel de Unidad Ejecutora, las dos columnas tienen información.

7.1.1 Actualizar Mapeo Tipo de Vínculo

Para actualizar un Mapeo de un Tipo de Vínculo se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Vínculo que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Mapeo de Tipo de Vínculo** con los datos del mapeo a actualizar.

Se puede actualizar únicamente el **Mapeo**, y se debe ingresar la **Fecha de vigencia**.

Modificados los datos se debe presionar el botón 



Actualizar Mapeo de Tipo de Vínculo

Mapeo

Inciso: 02 - Presidencia de la República

UE:

Tipo de Vínculo Unidad: Contrato Laboral

Tipo de Vínculo ONSC: Sin Mapeo

Fecha de vigencia: 01/11/2013

Confirmar Cancelar

Actualizar Mapeo de Tipo de Vínculo

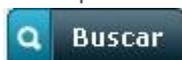
7.2 Mapeo de Tipos de Descriptor

Debido a que el sistema RVE permite ingresar información de los vínculos de las personas que hay en todas las unidades y como cada unidad maneja sus propia definición de Tipos de Descriptor, el mapeo es la funcionalidad que sirve para relacionar los distintos Tipo de Descriptor de las unidades con los Tipo de Descriptor definido por ONSC.

Para ingresar al mantenimiento de los tipos de descriptor se debe dirigir a la barra del menú **RVE**, submenú **Mapeo de Configuración** y seleccionar la opción **Mapeos de Tipos de Descriptor**.

En la pantalla Mapeos de Tipos de Descriptor se encuentra un área de filtros para buscar un mapeo particular por **Inciso**, y/o **Unidad Ejecutora**.

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



Debajo de la sección de filtros se encuentran los mapeos de tipos de descriptor en una grilla que muestra los siguientes datos: **Inciso**, **Unidad Ejecutora**, **Tipo de Descriptor ONSC**, **Tipos de Descriptores Unidad** y **Fecha de Vigencia**.

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
UE: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

Buscar

Inciso	UE	Tipo Descriptor ONSC	Escalafones	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Serie	Fecha de vigencia
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Escalafón	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/11/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Denominación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17/12/2013
02 - Presidencia de la República		Reggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2013
		Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//
		951	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//

Mapeos de Tipo de Descriptor

7.2.1 Actualizar Mapeo Tipo de Descriptor

Para actualizar un Mapeo de un Tipo de Descriptor se debe presionar el ícono que se encuentra a la izquierda del Tipo de Descriptor ONSC que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Mapeo Tipo de Descriptor** donde se puede modificar la combinación de Tipos de Descriptores de unidad que mapean al Tipo de Descriptor ONSC seleccionado y se debe ingresar la **Fecha de Vigencia**.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



Mapear Tipo de Descriptor

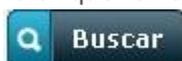
7.3 Mapeo Descriptores

Debido a que el sistema RVE permite ingresar información de los vínculos de las personas que hay en todas las unidades y como cada unidad maneja sus propia definición de Descriptores, el mapeo es la funcionalidad que sirve para relacionar los distintos Descriptores de las unidades con los Descriptores definido por ONSC. Como los descriptores dependen del Tipo de Descriptor, solo se podrán mapear descriptores de unidad a descriptores de ONSC, que tengan el mapeo de Tipo de Descriptor correspondiente.

Para ingresar al mantenimiento de los tipos de descriptor se debe dirigir a la barra del menú **RVE**, submenú **Mapeo de Configuración** y seleccionar la opción **Mapeos de Descriptores**.

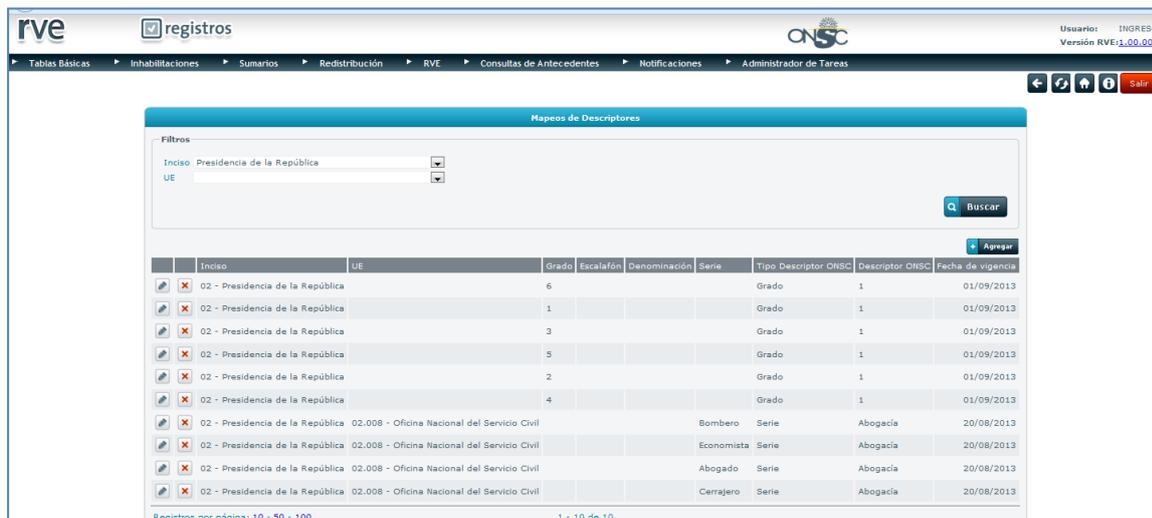
En la pantalla Mapeos de Descriptores se encuentra un área de filtros para buscar un mapeo particular por **Inciso**, y/o **Unidad Ejecutora**.

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



Debajo de la sección de filtros se encuentran los mapeos de descriptores en una grilla que muestra los siguientes datos: **Inciso, Unidad Ejecutora, Tipo de Descriptores Unidad, Tipo de Descriptor ONSC, Descriptor ONSC y Fecha de Vigencia**.

Los mapeos ingresados pueden actualizarse y eliminarse.



Inciso	UE	Grado	Escalafón	Denominación	Serie	Tipo	Descriptor ONSC	Descriptor ONSC	Fecha de vigencia
02 - Presidencia de la República		6				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República		1				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República		3				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República		5				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República		2				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República		4				Grado	1		01/09/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil				Bombero	Serie	Abogacía		20/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil				Economista	Serie	Abogacía		20/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil				Abogado	Serie	Abogacía		20/08/2013
02 - Presidencia de la República	02.008 - Oficina Nacional del Servicio Civil				Carrajero	Serie	Abogacía		20/08/2013

Mapeo de Descriptores

7.3.1 Agregar Mapeo Descriptor



Para ingresar un mapeo de Descriptores se debe presionar el botón

El sistema muestra la pantalla **Mapeo Descriptores** con la información de la unidad que se ingrese en los filtros.

Se debe seleccionar el **Tipo de Descriptor ONSC**, y dependiendo del tipo de descriptor ONSC seleccionado son los Tipos de Descriptores de unidad que aparecen en pantalla, ya que se muestra solo aquellos que tengan el mapeo de Tipo de Descriptor.

Definido el Tipo de Descriptor ONSC se deben seleccionar los distintos **Descriptores de la Unidad**, el **Descriptor de ONSC** y la **Fecha de vigencia**.



Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón



Mapear Descriptores

7.3.2 Actualizar Mapeo Descriptor



Para actualizar un Mapeo se debe presionar el ícono que se encuentra a la izquierda del mapeo que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Mapeo Descriptor** con los datos del mapeo seleccionado. Se pueden actualizar los siguientes datos: **Tipo de Descriptor ONSC**, **Descriptores Unidad**, **Descriptor ONSC**, y se debe ingresar la **Fecha de vigencia**.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón

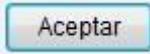
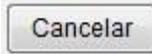


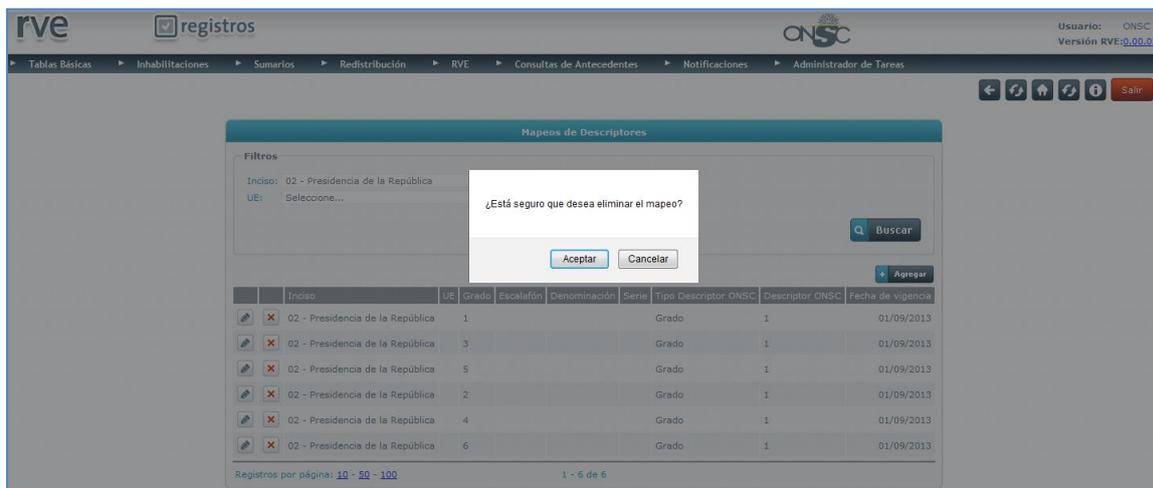

Mapear Descriptores

7.3.3 Eliminar Mapeo Descriptor

Para eliminar un Mapeo se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del mapeo que se desea eliminar.

El sistema emite un pop up para confirmar la eliminación del mapeo.

Si se presiona el botón  el mapeo se elimina correctamente, de lo contrario si se presiona el botón , el mapeo no se elimina.



Inciso	UE	Grado	Escalafón	Denominación	Serie	Tipo Descriptor ONSC	Descriptor ONSC	Fecha de vigencia
02 - Presidencia de la República		1				Grado	1	01/09/2013
02 - Presidencia de la República		3				Grado	1	01/09/2013
02 - Presidencia de la República		5				Grado	1	01/09/2013
02 - Presidencia de la República		2				Grado	1	01/09/2013
02 - Presidencia de la República		4				Grado	1	01/09/2013
02 - Presidencia de la República		6				Grado	1	01/09/2013

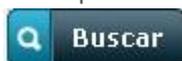
Eliminación Mapeo de Descriptor

8 Tipos de Observación

Para ingresar al mantenimiento de las observaciones se debe dirigir a la barra de menú **RVE** y seleccionar la opción **Tipos Observación**.

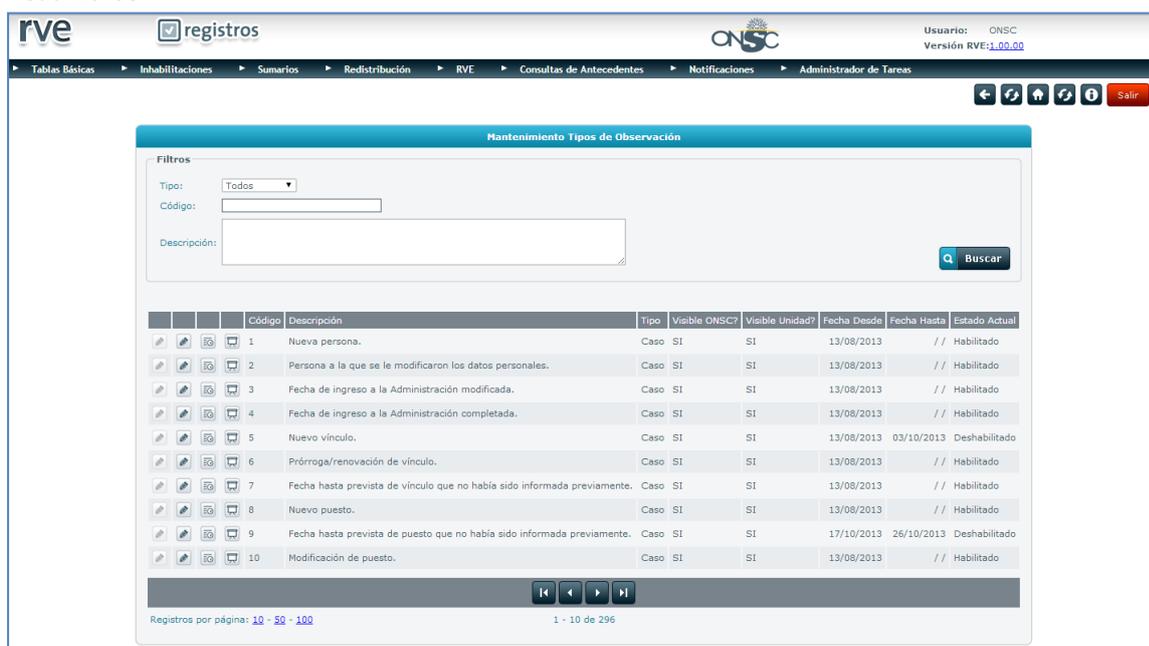
En la pantalla de Tipos de Observación se encuentra un área de filtros para buscar un tipo en particular por **Tipo, Código y/o Descripción**.

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



Debajo de la sección de filtros se encuentran los tipos de observación en una grilla que muestra los siguientes datos: **Código, Descripción, Tipo, Visible ONSC, Visible Unidad, Fecha desde, Fecha hasta y Estado Actual**.

A los tipos de observación se les puede agregar excepciones, actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.



Mantenimiento Tipos de Observación

Filtros

Tipo: Todos

Código:

Descripción:

Buscar

			Código	Descripción	Tipo	Visible ONSC?	Visible Unidad?	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Actual
			1	Nueva persona.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			2	Persona a la que se le modificaron los datos personales.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			3	Fecha de ingreso a la Administración modificada.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			4	Fecha de ingreso a la Administración completada.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			5	Nuevo vínculo.	Caso	SI	SI	13/08/2013	03/10/2013	Deshabilitado
			6	Prórroga/renovación de vínculo.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			7	Fecha hasta prevista de vínculo que no había sido informada previamente.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			8	Nuevo puesto.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado
			9	Fecha hasta prevista de puesto que no había sido informada previamente.	Caso	SI	SI	17/10/2013	26/10/2013	Deshabilitado
			10	Modificación de puesto.	Caso	SI	SI	13/08/2013	//	Habilitado

Registros por página: 10 - 50 - 100

1 - 10 de 296

Mantenimiento Tipos de Observaciones

8.1 Excepciones

Debido a que hay unidades que se comportan diferente al resto de las unidades, lo que puede ser un error para algunas puede ser una advertencia para otras, cuando se dan estos casos lo que se debe agregar es una Excepción.

Para acceder a Excepciones de Tipo de Observación se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Observación al que se desea acceder.

El sistema muestra la pantalla **Excepciones** con los datos de la Observación seleccionada, y una grilla donde están las unidades que tiene la excepción.

Para agregar la excepción se debe presionar el botón 

Excepciones

8.1.1 Agregar Excepción

En la pantalla **Agregar Excepción** se muestra el código, la descripción y el Tipo original y se deben ingresar los siguientes datos:

Visible ONSC: Combo para seleccionar si la excepción es visible para ONSC Si/No.

Visible unidad: Combo para seleccionar si la excepción es visible para la unidad Si/No

Aviso: Campo para describir el aviso correspondiente.

Fecha de vigencia desde: Campo para indicar desde cuando está vigente la excepción.

Inciso: Combo para seleccionar el Inciso al que corresponde la excepción.

Unidad Ejecutora: Combo para seleccionar la unidad ejecutora a la que corresponde la excepción.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón 

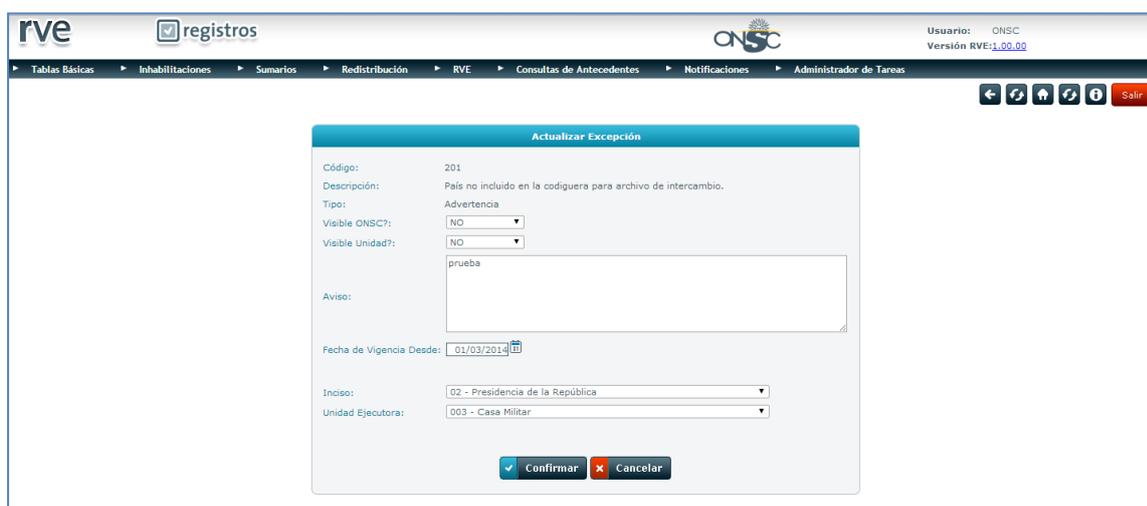
Agregar Excepción

8.1.2 Actualizar Excepción

Para actualizar una excepción se debe presionar el ícono  a la izquierda de la excepción a actualizar.

Se pueden actualizar los datos que se desee, y se debe ingresar la **Fecha de vigencia**.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón 



The screenshot shows the 'Actualizar Excepción' form within the RVE system. The form contains the following fields:

- Código: 201
- Descripción: País no incluido en la codiguera para archivo de intercambio.
- Tipo: Advertencia
- Visible ONSC?:
- Visible Unidad?:
- Aviso:
- Fecha de Vigencia Desde:
- Inciso:
- Unidad Ejecutora:

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

Actualizar Excepción

8.1.3 Eliminar Excepción

Para eliminar una excepción se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la excepción que se desea eliminar.

El sistema muestra la pantalla **Eliminar Excepción** donde se debe ingresar la **Fecha de vigencia desde**, para indicar desde cuando se muestra eliminada.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 



Eliminar Excepción

8.1.4 Visualizar Excepción

Para visualizar excepciones se debe presionar el ícono  a la izquierda de la excepción a visualizar. Allí se muestra la pantalla **Visualizar Excepción** con los datos de la excepción seleccionada.



Visualizar Excepción

8.2 Modificar Tipo de Observación

Para modificar un Tipo de Observación existente en el sistema se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Observación que se desea modificar.

El sistema muestra la pantalla **Modificar Tipos de Observación** con los datos del tipo de observación seleccionado.

Se pueden actualizar los datos que se desee, y se debe ingresar la fecha de vigencia.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



Modificar Tipos de Observación

8.3 Período de Habilitación de Tipo de Observación

Para realizar un cambio en el estado de un Tipo de Observación se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Observación al que se desea cambiarle el estado.

El sistema muestra la pantalla **Período de Habilitación**, donde se debe ingresar la fecha desde de la habilitación, y se puede ingresar la fecha hasta, pero dicho campo no es obligatorio.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



Agregar Período de Habilitación de Tipo de Observación

8.4 Visualizar Tipo de Observación

Para visualizar un Tipo de Observación se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del Tipo de Observación que se desea visualizar.

El sistema muestra el Tipo de Observación seleccionado.



Visualizados los datos se debe presionar el botón  que regresa a la pantalla Tipos de Observación.



Visualizar Tipos de Observación

9 Archivo de Intercambio

El archivo de intercambio se utiliza para que los organismos puedan cargar masivamente su información.

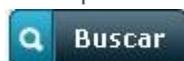
Desde el menú se puede acceder a configurar el archivo de intercambio y a gestionar los ingresados.

9.1 Configuración de Archivo de Intercambio

Para ingresar a la Configuración de Archivo de Intercambio se debe ir a la barra del menú **RVE**, submenú **Archivo de Intercambio** y seleccionar la opción **Configuración**.

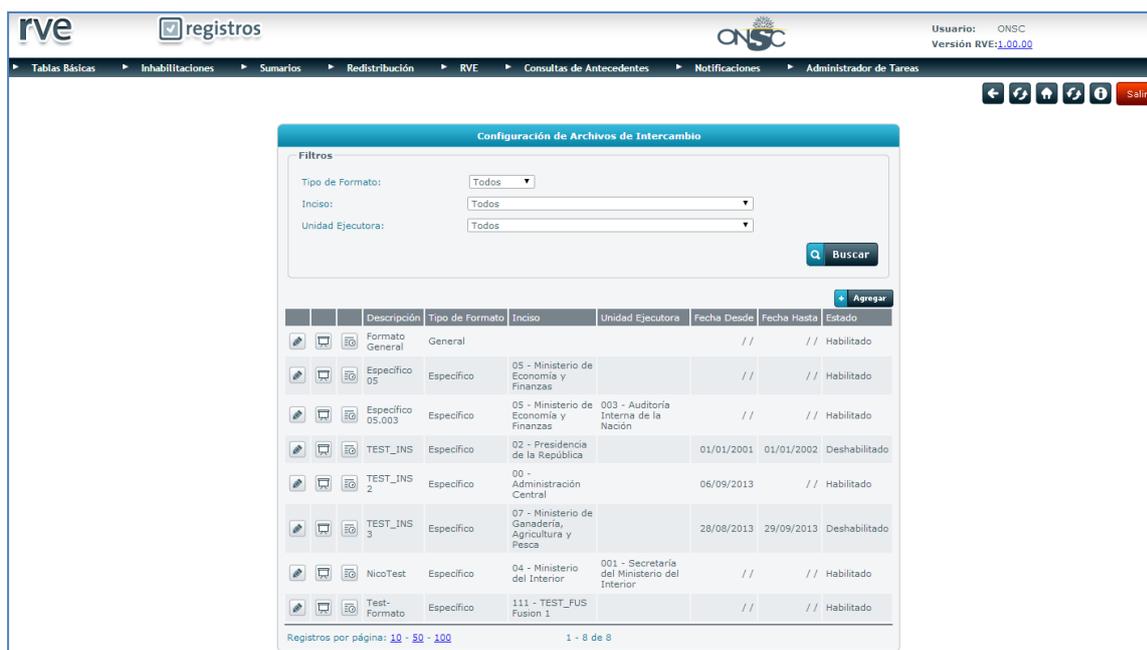
En la pantalla **Configuración de Archivo de Intercambio** se encuentra un área de filtros para buscar una configuración en particular por: **Tipo de formato, Inciso y Unidad Ejecutora**.

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



Debajo de la sección de filtros se encuentran las distintas configuraciones de archivo de intercambio ingresados en una grilla que muestra los siguientes datos: **Descripción, Tipo de Formato, Inciso, Unidad Ejecutora, Fecha desde, Fecha hasta y Estado.**

Las configuraciones ingresadas pueden actualizarse, cambiarle el estado y visualizarse.



	Descripción	Tipo de Formato	Inciso	Unidad Ejecutora	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	Formato General	General			//	//	Habilitado
	Específico 05	Específico	05 - Ministerio de Economía y Finanzas		//	//	Habilitado
	Específico 05.003	Específico	05 - Ministerio de Economía y Finanzas	003 - Auditoría Interna de la Nación	//	//	Habilitado
	TEST_INS	Específico	02 - Presidencia de la República		01/01/2001	01/01/2002	Deshabilitado
	TEST_INS 2	Específico	00 - Administración Central		06/09/2013	//	Habilitado
	TEST_INS 3	Específico	07 - Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca		28/08/2013	29/09/2013	Deshabilitado
	NicoTest	Específico	04 - Ministerio del Interior	001 - Secretaría del Ministerio del Interior	//	//	Habilitado
	Test-Formato	Específico	111 - TEST_FUS Fusion 1		//	//	Habilitado

Configuración de Archivo de Intercambio

9.1.1 Ingresar Configuración de Archivo de Intercambio

Para ingresar una nueva configuración de archivo de intercambio se debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Alta Configuración de Archivo de Intercambio** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del formato a agregar

Tipo de Formato: Combo para seleccionar el tipo de formato que corresponde al formato a ingresar

Primer fila de datos: Campo para indicar a partir de que fila se ingresa el archivo

Primer columna de datos: Campo para indicar a partir de que columna se ingresa el archivo

Separador de campo: Campo para indicar cuál sea el separador de campos de los datos del archivo.

En caso de seleccionar Tipo de formato específico se deben completar los datos de **Inciso y Unidad Ejecutora;** en caso de seleccionar Tipo de Formato general, los datos de Unidad no son solicitados.

Ingresados los datos básicos, se debe ingresar la posición en que van los distintos datos en el archivo de intercambio.

Se debe presionar el botón  y el sistema genera una fila en la grilla que indica posición y combo para seleccionar el dato correspondiente.

Cada vez que se presione Agregar se genera una nueva fila con el número de posición y el combo para seleccionar el dato.

Ingresados los datos deseados se debe presionar el botón .



Alta de Formato

9.1.2 Actualizar Configuración de Archivo de Intercambio

Para actualizar una Configuración de Archivo de Intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Configuración que se desea actualizar. El sistema muestra la pantalla **Actualizar Tipo de Configuración** con los datos correspondientes a la configuración seleccionada.

Se pueden actualizar los datos deseados y se debe ingresar la **Fecha de Vigencia** que indica a partir de cuándo rige la actualización.

Ingresados los datos se debe presionar el botón .



Actualizar Formato

9.1.3 Período de Habilitación de Configuración de Archivo de Intercambio

Para realizar un cambio en el estado de una Configuración de Archivo de Intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Configuración a la que se desea modificarle el estado.

El sistema muestra la pantalla **Período de Habilitación**, donde se debe ingresar la fecha desde de la habilitación, y se puede ingresar la fecha hasta, pero dicho campo no es obligatorio.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 

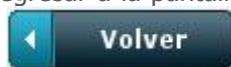


Período de Habilitación de Formato

9.1.4 Visualizar Configuración de Archivo de Intercambio

Para visualizar una Configuración de Archivo de Intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la Configuración que se desea visualizar.

El sistema muestra los datos de la Configuración seleccionada.

Para regresar a la pantalla principal de Configuración de Archivo de Intercambio se debe presionar el botón 



Visualizar Formato

9.2 Gestión de Archivos de Intercambio

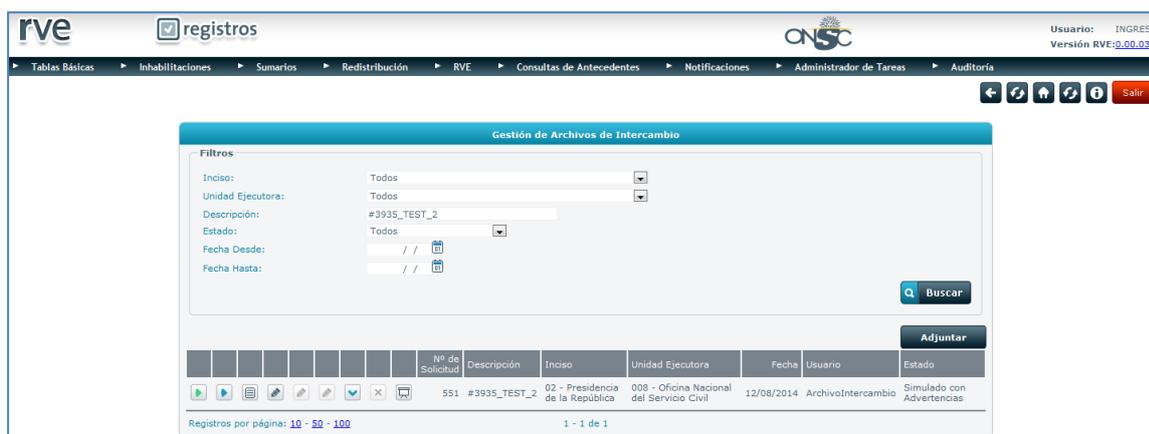
Para ingresar a Gestión de Archivos de Intercambio se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Archivo de Intercambio** y seleccionar la opción **Gestión de Archivos de Intercambio**.

En la pantalla Gestión de Archivos de Intercambio se cuenta con un área de filtros para buscar un archivo en particular por: **Inciso, Unidad Ejecutora, Descripción, Estado, Fecha desde y Fecha hasta**.

Para que el sistema refleje lo ingresado en los filtros se debe presionar el botón 

Debajo se muestra la grilla que contiene los datos: **Nº de Solicitud, Descripción, Inciso, Unidad Ejecutora, Fecha, Usuario, Estado**.

Los archivos de intercambio ingresados se pueden Procesar, obtener el Resultado, ver los Mensajes, Descargar Archivo de Respuesta, Descargar Archivo, Cancelar, y Visualizar.



Gestión de Archivos de Intercambio

9.2.1 Subir Archivo de Intercambio

Para subir un archivo de intercambio se debe presionar el botón  en la pantalla Gestión de Archivos de Intercambio.

El sistema muestra la pantalla **Archivo de Intercambio - Subir** donde se deben completar los siguientes datos:

Descripción: Campo para el ingreso de la descripción del archivo a ingresar.

Archivo: Opción de Examinar para adjuntar el archivo correspondiente.

Unidad: Combo para seleccionar la unidad a la que corresponde el archivo a subir.

Opción: Radio button para indicar si se Simula o se Procesa el archivo.

Ingresados los datos se debe presionar el botón 

Archivos de Intercambio - Subir

Descripción:

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Unidad: Seleccione ...

Opción: Procesar Simular

Archivos de Intercambio - Subir

9.2.2 Procesar Archivo de Intercambio

Para procesar un archivo de intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del archivo a procesar.

El sistema procesa el archivo.

9.2.3 Resultado de Procesamiento de Archivo de Intercambio

Para saber el resultado del procesamiento del archivo se debe presionar el ícono  a la izquierda del archivo que deseo ver el resultado.

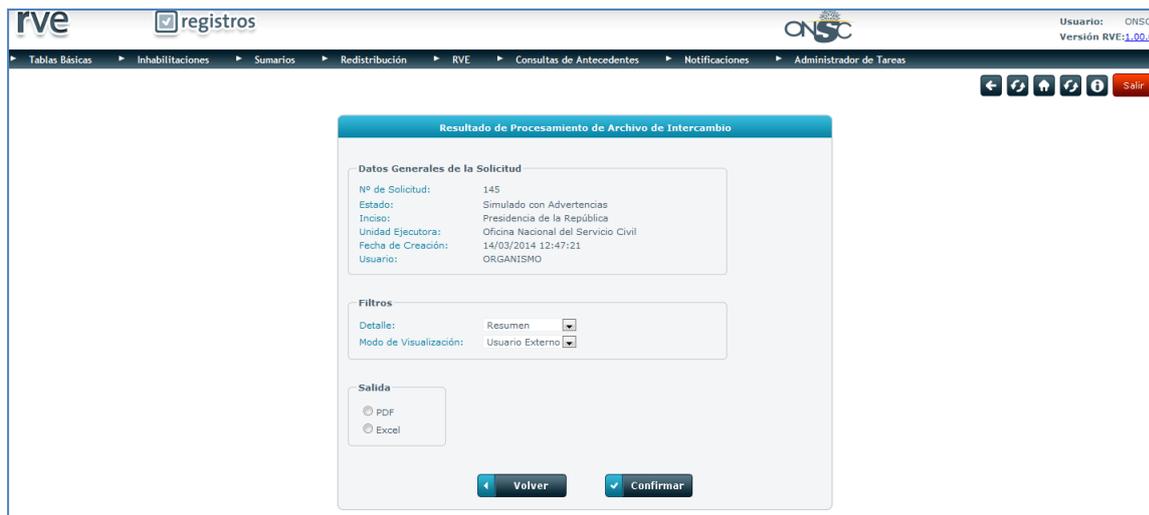
El sistema muestra la pantalla **Resultado de Procesamiento de Archivo de Intercambio** que contiene 3 secciones:

Datos Generales de la solicitud: N° Solicitud, Estado, Inciso, Unidad Ejecutora, Fecha de Creación y Usuario.

Filtros: Detalle (Resumen, Detalle por línea, Detalle por Casos, Errores y Advertencias) y el Modo de Visualización del resultado (Usuario externo o Usuario Interno).

Salida: Selección de salida del resultado que puede ser en PDF o Excel.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



Resultado de Procesamiento de Archivo de Intercambio

El sistema emite en el formato de salida seleccionado el Resultado del Procesamiento de Archivo de Intercambio.

Resultado de Procesamiento de Archivo de Intercambio

Datos Generales de la Solicitud

N° de Solicitud: 145
 Estado: Simulado con Advertencias
 Inciso: Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: Oficina Nacional del Servicio Civil
 Fecha de Creación: 14/03/2014 12:47:21
 Usuario: ORGANISMO

Histórico de procesamiento de Solicitud

Fecha - Hora	Estado
14/03/2014 12:47:21	Para Simular Inmediato
14/03/2014 12:47:35	Simulando
14/03/2014 12:47:37	Simulado con Advertencias

Cantidad de líneas por Estado de línea

Estado	Cantidad de Líneas
Con Errores	2
Con Advertencias	0
Sin Errores ni Advertencias	0
Total de líneas	2

Casos detectados

Código	Caso	Cantidad
1	Nueva persona.	1
12	Comisión iniciada.	1
4	Fecha de ingreso a la Administración completada.	1
5	Nuevo vínculo.	1
8	Nuevo puesto.	1

Errores encontrados

Código	Error	Cantidad
505	El valor indicado en "régimen de comisión" no existe como código válido en el sistema para ese c	1
507	La "fecha desde comisión" declarada es futura.	1
508	Si declara "fecha desde la comisión" debe declarar "régimen de comisión".	1
515	La "fecha de extinción de la comisión" declarada es futura.	1
516	El valor indicado en "Motivo de extinción de comisión" no existe como código válido en el sistema	1
517	Ya existe una comisión declarada no finalizada con "fecha desde comisión" diferente.	1
533	No se puede declarar alta y prórrga/renovación de comisión en una misma línea	1
539	La comisión que se intenta actualizar no existe en el sistema	1

9.2.4 Mensajes de Archivo de Intercambio

Para poder ver los mensajes de un archivo de intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del archivo correspondiente.

El sistema muestra la pantalla **Mensajes de Archivo de Intercambio** con dos secciones:

Casos: Incluye los casos del archivo.

Errores y Advertencias: Contiene los errores y advertencias correspondientes al archivo.

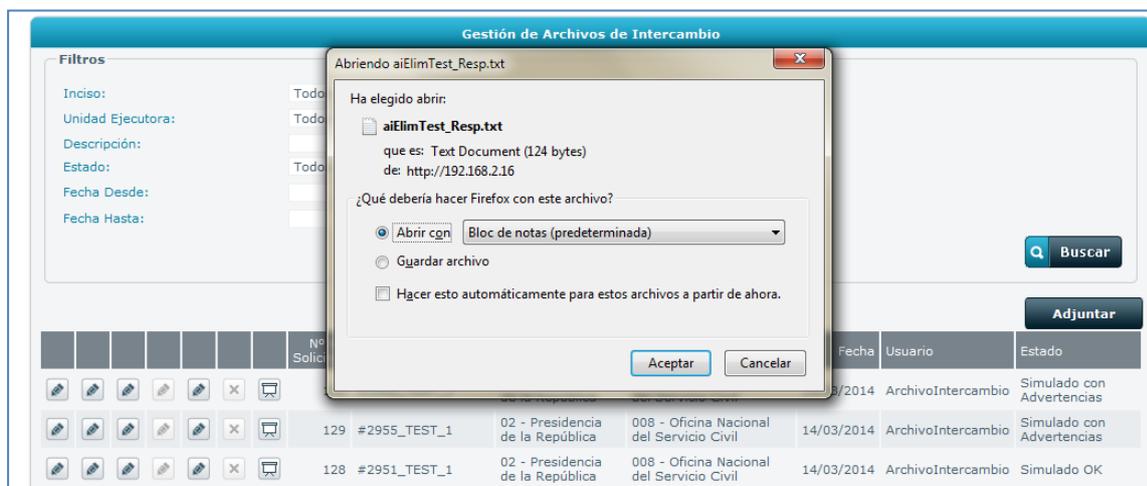
Visualizados los datos se debe presionar el botón  que regresa a la pantalla Gestión de Archivos de Intercambio.

Archivos de Intercambio - Mensajes

9.2.5 Descargar archivo de respuesta

Para ver las líneas de archivo que contienen errores el usuario debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del archivo correspondiente.

El sistema emite la pantalla para abrir o guardar el archivo y así poder visualizarlo.



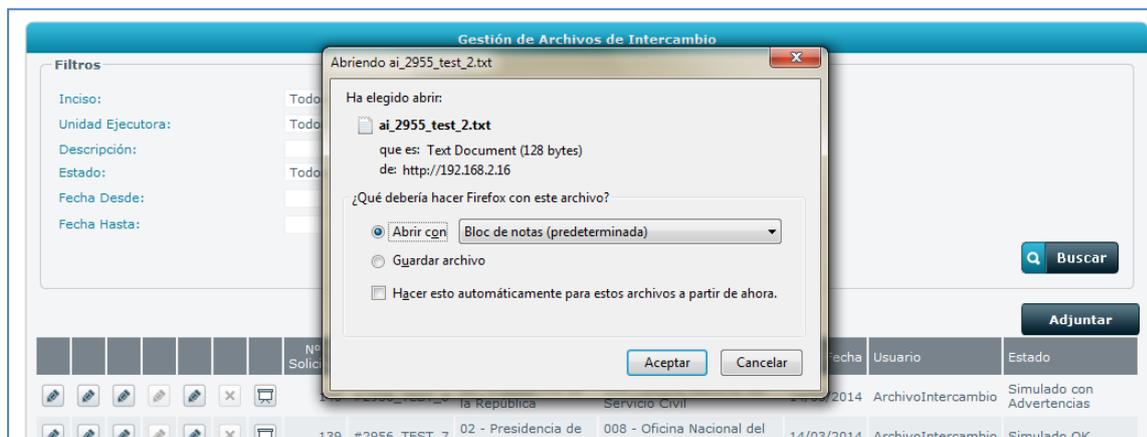
Descargar Archivo de Respuesta

9.2.6 Descargar Archivo

La funcionalidad Descargar archivo, permite al usuario obtener el archivo de intercambio que se subió.

Para poder descargarlo se debe presionar el ícono que se encuentra a la izquierda del archivo que se desea descargar.

El sistema emite la pantalla para abrir o guardar el archivo y así poder visualizarlo.



Descargar Archivo

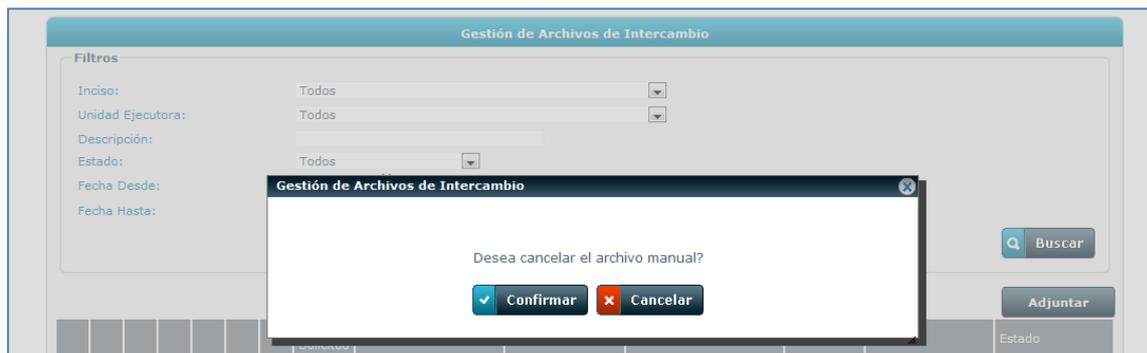
9.2.7 Cancelar Archivo

Cancelar archivo, se utiliza para cancelar el procesamiento de un archivo que se subió; cabe destacar que esta funcionalidad se puede utilizar siempre que el archivo sea demasiado pesado por ejemplo y no sea simulado o procesado al instante.

Para cancelar el archivo, se debe presionar el ícono que se encuentra a la izquierda del archivo a cancelar.

El sistema emite un pop up solicitando la confirmación de la cancelación del procesamiento.

Se debe presionar el botón  que cancela el procesamiento del archivo, el botón  deja el archivo Procesando/Simulando.



Cancelación de Archivo manual

9.2.8 Visualizar Archivo de Intercambio

Para visualizar la información del procesamiento de un archivo de intercambio se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del archivo correspondiente.

El sistema muestra la pantalla **Visualizar Archivo de Intercambio** con los datos principales del archivo y los distintos estados por los que pasa, la fecha y el usuario que lo carga.

Visualizados los datos se debe presionar el botón  que regresa a la pantalla Gestión de Archivos de Intercambio.



Archivos de Intercambio-Visualizar

10 Personas

Trabajar con Personas permite al usuario, consultar datos de las personas, agregar personas nuevas, actualizar datos de las personas, visualizar, eliminar, corregir, entre otros.

Siempre que ingrese un funcionario al organismo, para poder cargarle el vínculo debe existir como persona en el RVE.

10.1 Consultar Personas

Esta funcionalidad se utiliza para trabajar con una persona existente, o bien para verificar a la hora de agregar, si la persona ya pertenece al RVE.

Para acceder a Consultar Personas se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Personas**, y seleccionar la opción **Consultar Personas**.

El sistema muestra la pantalla **Consultar/Agregar Personas** con una serie de filtros para buscar persona por: **Documento**, **Primer Nombre**, **Segundo Nombre**, **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**.

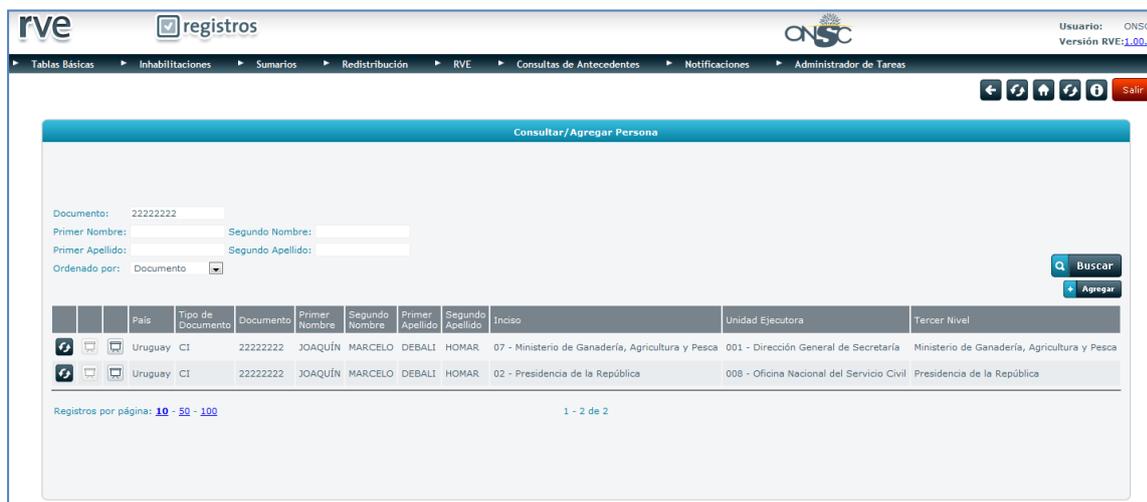
La opción de **Ordenado por**, donde mediante un combo se puede seleccionar el campo por el cual se desea ordenar la grilla.



Consultar/Agregar Personas

El sistema refleja en una grilla los datos de la persona en el RVE o de lo contrario un mensaje indicando que la persona no existe en el sistema.

En caso de existir la persona buscada en RVE, el usuario puede trabajar con la persona accediendo a Actualizaciones Especiales y Visualizar.



Usuario: ONSC
Versión RVE: 1.00.00

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

Consultar/Agregar Persona

Documento: 22222222
Primer Nombre: Segundo Nombre:
Primer Apellido: Segundo Apellido:
Ordenado por: Documento

Buscar Agregar

País	Tipo de Documento	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Inciso	Unidad Ejecutora	Tercer Nivel
Uruguay	CI	22222222	JOAQUÍN	MARCELO	DEBALI	HOMAR	07 - Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	001 - Dirección General de Secretaría	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca
Uruguay	CI	22222222	JOAQUÍN	MARCELO	DEBALI	HOMAR	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República

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

Consultar/Agregar Personas

10.2 Agregar Persona

Para agregar una nueva persona al RVE se debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Ingresar Datos Personales**, donde se deben ingresar los siguientes datos:

País: Combo para seleccionar el País correspondiente al documento de la persona a ingresar.

Tipo de Documento: Combo para seleccionar el tipo de documento de la persona a ingresar.

Documento: Campo para ingresar el documento de la persona a ingresar.

Primer Nombre: Campo para ingresar el primer nombre de la persona a ingresar.

Segundo Nombre: Campo para ingresar el segundo nombre de la persona a ingresar.

Primer Apellido: Campo para ingresar el primer apellido de la persona a ingresar.

Segundo Apellido: Campo para ingresar el segundo apellido de la persona a ingresar.

Fecha de Nacimiento: Campo para indicar la fecha de nacimiento de la persona a ingresar.

Sexo: Combo para seleccionar el sexo de la persona a ingresar.

Raza: Combo para seleccionar la raza de la persona a ingresar.



Discapacidad: Combo para seleccionar si la persona a ingresar tiene Discapacidad.

Si se selecciona la opción SI tiene Discapacidad, el sistema habilita el campo:

Tipo de Discapacidad donde se debe seleccionar el Tipo de Discapacidad correspondiente y presionar el botón  para que se cargue en la grilla.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón



The screenshot shows a web application interface for entering personal data. The title of the form is 'Ingresar Datos Personales'. The form contains the following fields and options:

- País: Uruguay (dropdown)
- Tipo de Documento: CI (dropdown)
- Documento: (text input)
- Primer Nombre: (text input)
- Segundo Nombre: (text input)
- Primer Apellido: (text input)
- Segundo Apellido: (text input)
- Fecha de Nacimiento: (date picker)
- Sexo: Seleccione ... (dropdown)
- Raza: Seleccione ... (dropdown)
- Discapacidad: SI (dropdown)
- Tipos de Discapacidad: Seleccione ... (dropdown with a plus icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

Ingresar Datos Personales

Confirmado el ingreso de la persona al RVE el sistema sugiere ingresarle el vínculo correspondiente.

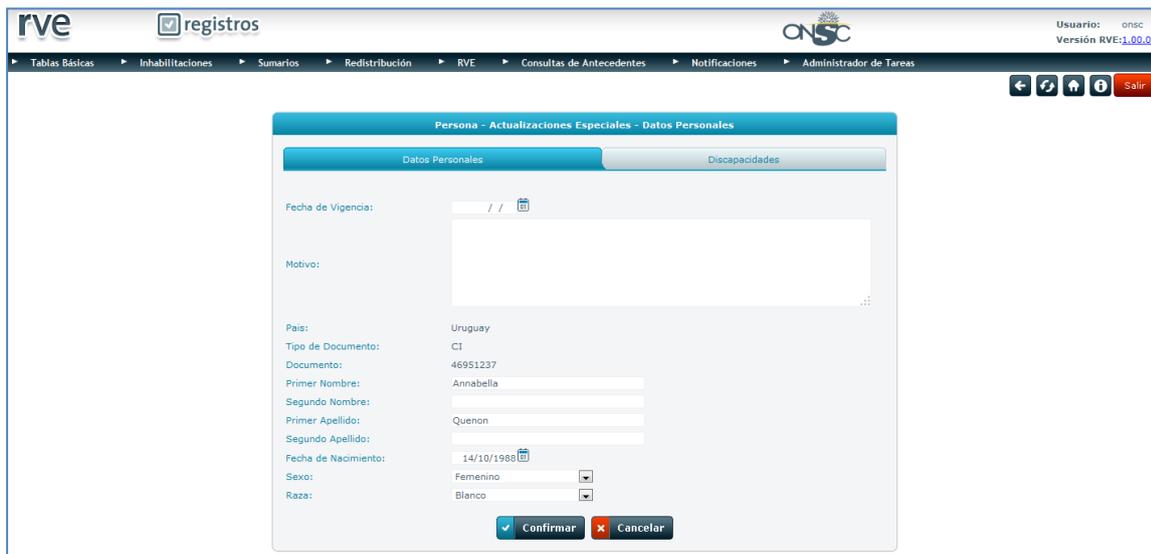
10.3 Actualizaciones Especiales

Para realizar actualizaciones especiales a una persona, desde la pantalla **Consultar/Agregar personas**, se debe presionar el ícono  a la izquierda de la persona a quien desea actualizar los datos.

En la pantalla **Actualizaciones Especiales**, se pueden actualizar Datos Personales o Discapacidades.

Se debe ingresar la **Fecha de Vigencia**, que indica desde cuando rige la actualización y el **Motivo** por el cual se realiza.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón 



Persona - Actualizaciones Especiales - Datos Personales

Datos Personales

Fecha de Vigencia: / /

Motivo:

Pais: Uruguay

Tipo de Documento: CI

Documento: 46951237

Primer Nombre: Annabella

Segundo Nombre:

Primer Apellido: Quenon

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento: 14/10/1988

Sexo: Femenino

Raza: Blanco

Confirmar Cancelar

Persona-Actualizaciones Especiales-Datos Personales

10.4 Visualizar Persona

Desde la pantalla **Consultar/Agregar Personas**, se pueden Visualizar los datos de la persona en RVE.

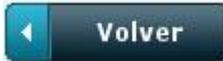
Para acceder a visualizar se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona a visualizar.

El sistema muestra la pantalla **Visualizar Persona** con los datos correspondientes a la persona seleccionada.

El usuario puede agregar una persona presionando el botón

 Ingresar Nueva Persona

Para volver a la pantalla Consultar/Agregar Personas el usuario debe presionar el botón

 Volver

Visualizar Persona

País:	Uruguay
Tipo de Documento:	CI
Documento:	43462037
Primer Nombre:	Lola
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	Amarillo
Segundo Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	01/04/1991
Sexo:	Femenino
Raza:	Afro o Negra
Dirección(*):	Bartolome 3565
Estado Civil(*):	Soltero
Cantidad de Hijos:	0
Vivienda:	Casa
Actividades:	Actividad Física
Intereses:	12
Años de Casado:	0,000
Discapacitado:	No

Ingresar Nueva Persona Volver

Visualizar Persona

10.5 Visualizar Histórico de Correcciones

Para visualizar el histórico de correcciones de los datos de una persona, se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Personas** y seleccionar la opción **Correcciones**.

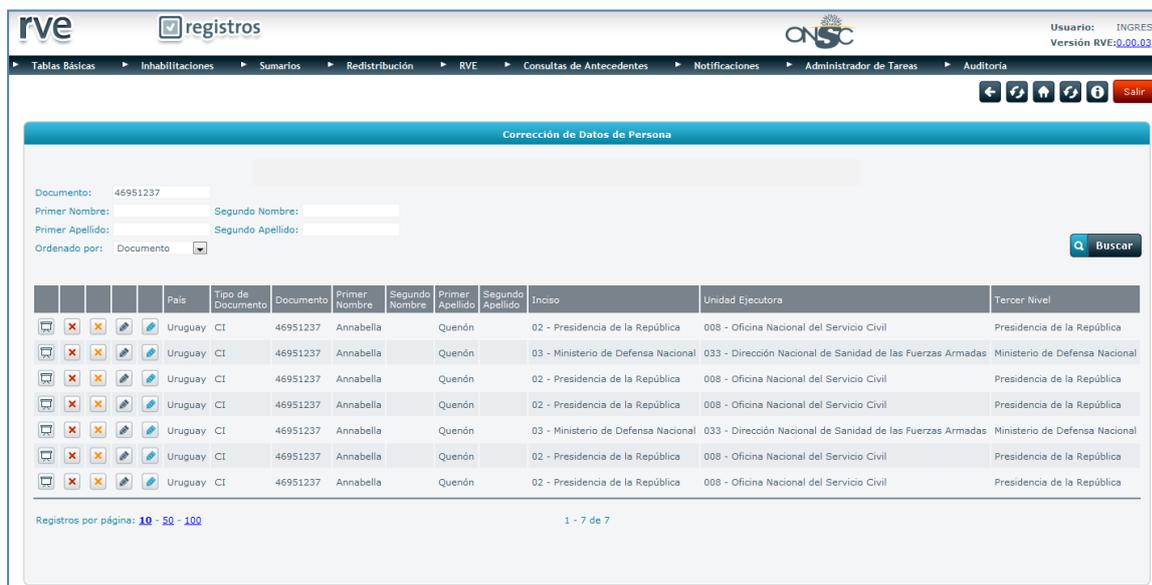
El sistema muestra la pantalla **Correcciones de Datos de Personas** con una serie de filtros para buscar a la persona que se desea corregir por: **Documento, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, y Segundo Apellido**.

La opción de **Ordenado por**, para seleccionar el campo por el cual se desea ordenar la grilla.



Para que el sistema refleje lo ingresado en los filtros se debe presionar el botón

El sistema muestra en la grilla con los resultados de la búsqueda y las diferentes opciones para trabajar con la persona.



Corrección de Datos de Persona

Documento: 46951237
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Segundo Apellido:
 Ordenado por: Documento

Buscar

	País	Tipo de Documento	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Inciso	Unidad Ejecutora	Tercer Nivel
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		03 - Ministerio de Defensa Nacional	033 - Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	Ministerio de Defensa Nacional
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		03 - Ministerio de Defensa Nacional	033 - Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	Ministerio de Defensa Nacional
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República
	Uruguay	CI	46951237	Annabella		Qenón		02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Presidencia de la República

Registros por página: 10 - 50 - 100

1 - 7 de 7

Correcciones de Datos de Personas

Para visualizar el histórico de las correcciones realizadas se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona correspondiente.

El sistema muestra la pantalla **Visualizar Histórico de Correcciones** con la información correspondiente.

Para regresar a la pantalla **Corrección de Datos de Personas** se debe presionar el botón




Visualizar Histórico de Correcciones

País	Tipo de Documento	Documento	Fecha de Nacimiento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Raza	Fecha de Ingreso a la Administración Pública	Discapacidades	Usuario	Fecha de Registro
Uruguay	CI	43462037	01/04/1991	Lola		Amarillo		Femenino o	Afro Negra	//	Sin Discapacidades	ONSC	14/04/2014 15:59:35

Registros por página: 10 - 50 - 100

1 - 1 de 1

Volver

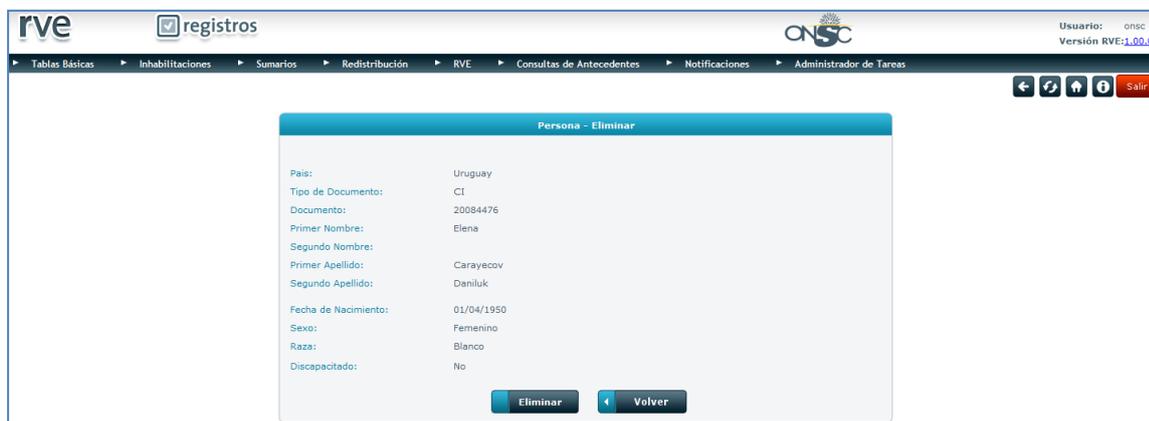
Visualizar Histórico de Correcciones

10.6 Eliminar Persona

Para eliminar a una persona desde la pantalla Corrección de Datos de Personas se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona que se desea Eliminar.

El sistema muestra la pantalla **Eliminar Persona** con los datos correspondientes a la persona a Eliminar.

Para hacer efectiva la eliminación se debe presionar el botón

Persona - Eliminar

País:	Uruguay
Tipo de Documento:	CI
Documento:	20084476
Primer Nombre:	Elena
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	Carayecov
Segundo Apellido:	Daniluk
Fecha de Nacimiento:	01/04/1950
Sexo:	Femenino
Raza:	Blanco
Discapacitado:	No

Persona-Eliminar

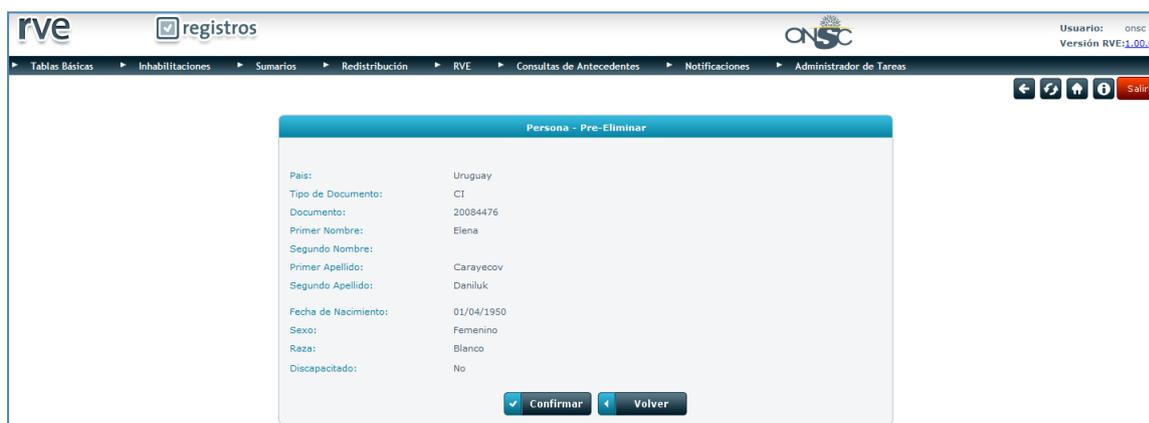
10.7 Pre-Eliminar Persona

Cuando el organismo quiere eliminar a una persona lo que debe hacer es pre-eliminarla ya que la eliminación definitiva la efectúa la ONSC.

Para acceder a Pre-Eliminar Persona, desde la pantalla **Corrección de Datos de Personas** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona que se desea pre-eliminar.

El sistema muestra la pantalla **Pre-Eliminar Persona** con los datos de la persona a pre-eliminar.

Para hacer efectiva la pre-eliminación se debe presionar el botón

Persona - Pre-Eliminar

País:	Uruguay
Tipo de Documento:	CI
Documento:	20084476
Primer Nombre:	Elena
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	Carayecov
Segundo Apellido:	Daniluk
Fecha de Nacimiento:	01/04/1950
Sexo:	Femenino
Raza:	Blanco
Discapacitado:	No

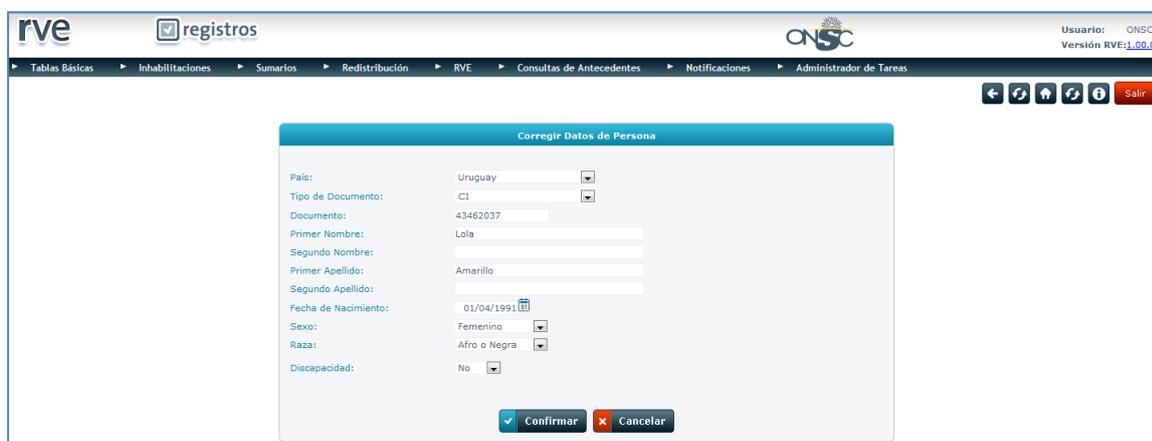
Persona- Pre-Eliminar

10.8 Corregir datos personales

Para acceder a la corrección de datos personales desde la pantalla **Corrección de Datos de Persona** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona a la que se desea corregir sus datos.

El sistema muestra la pantalla **Corregir Datos de Persona** donde se pueden corregir los datos deseados.

Realizadas las correcciones deseadas se debe presionar el botón



Corregir Datos de Personas

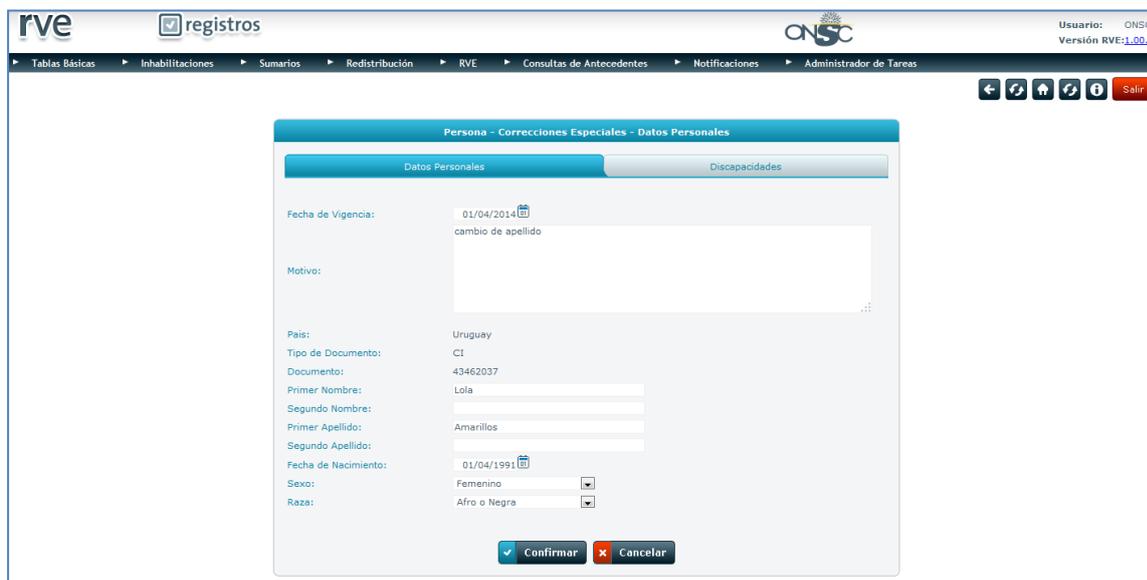
10.9 Correcciones especiales

Para acceder a la corrección especial de datos personales de una persona desde la pantalla Corrección de Datos de Personas se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la persona a la que se desea corregir sus datos.

El sistema muestra la pantalla **Correcciones Especiales de Datos de Persona** donde se pueden corregir los datos deseados.

Realizadas las correcciones deseadas se debe presionar el botón





Personas-Correcciones Especiales-Datos Personales

11 Vínculos

Trabajar con Vínculos permite a los usuarios, ingresar los vínculos a las personas pertenecientes al RVE así como corregirlos, extinguirlos entre otros.

11.1 Auto-Extinción Masiva de Vínculos

Para extinguir vínculos de forma masiva, se debe acceder al menú **RVE**, submenú **Vínculos** y seleccionar la opción **Auto-Extinción Masiva**.

El sistema muestra la pantalla **Auto Extinguir Vínculos** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Inciso: Combo para seleccionar el Inciso al que se le desea extinguir los vínculos.

Unidad Ejecutora: Combo para seleccionar la Unidad a la que se le desea extinguir los vínculos.

Tipo de Vínculo: Combo para seleccionar el Tipo de Vínculo que deben tener los vínculos a extinguir.

Fecha hasta prevista: Campo para indicar la fecha hasta prevista que deben tener los vínculos a extinguir.

Motivo de Extinción: Combo para seleccionar el motivo por el cual se extinguen los vínculos.

Ingresados los datos se debe presionar el botón





Auto Extinguir Vínculos

11.2 Mantenimiento de Vínculos

Para acceder al Mantenimiento de Vínculos se debe dirigir al menú **RVE** y submenú **Vínculos** y seleccionar la opción **Mantenimiento**.

A través del mantenimiento de vínculos se puede acceder a actualizar, visualizar y agregar nuevos vínculos a las personas pertenecientes al RVE.

Se muestra la pantalla **Vínculos de la Persona** con una serie de filtros para buscar por: **Documento, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Inciso, Unidad Ejecutora, Tipo de Vínculo, Fecha Desde y Fecha Hasta**.



Para que el sistema refleje lo ingresado en los filtros se debe presionar el botón

Si la persona se encuentra registrada en RVE y ya tiene vínculos ingresados, el sistema muestra los datos en una grilla de resultados, de lo contrario emite un mensaje indicando que la persona no tiene vínculos registrados sugiriendo agregarle.



Vínculos de la Persona

11.2.1 Alta de Vínculo y Puesto

Para agregar un nuevo vínculo desde la pantalla **Vínculos de la Persona** previamente se debe buscar a la persona en RVE.

Para agregar un vínculo a una persona se debe presionar el botón



En la pantalla de **Vínculos** se muestra una sección con los **Datos Personales**, debajo se encuentra un área de **Datos del Vínculo** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Inciso: Combo para seleccionar el Inciso al que corresponde el vínculo a ingresar

Unidad Ejecutora: Combo para seleccionar la Unidad ejecutora a la que corresponde el vínculo a ingresar

Tipo de Vínculo: Combo para seleccionar el Tipo de Vínculo que corresponde al vínculo a ingresar

Mecanismos de Ingreso: Combo para seleccionar el Mecanismo de ingreso mediante el que la persona obtuvo el vínculo

Fecha desde del Vínculo: Campo para indicar la fecha desde cuando esté vigente el vínculo

Fecha hasta prevista del Vínculo: Campo para indicar la fecha hasta prevista que esté vigente el vínculo

Fecha de Ingreso a la Administración Pública: Campo para indicar la fecha de ingreso a la administración pública de la persona a la que se le ingresa el vínculo pertinente.

Vínculos

Ingresados los datos del Vínculo se deben ingresar los **Datos del Puesto**.

Se debe presionar el botón



que se encuentra en la sección **Puestos**.

El sistema emite un pop up donde se deben ingresar los siguientes datos:

Descriptores: Combos de Descriptores para seleccionar los descriptores correspondientes a una serie de Tipos de Descriptores pertenecientes a la unidad.

Fecha desde del puesto: Campo para indicar la fecha desde del puesto

Fecha hasta prevista: Campo para indicar la fecha hasta prevista del puesto

Carga horaria semanal: Campo para indicar la carga horaria semanal del puesto

Departamento: Combo para seleccionar el Departamento donde se ejerce el puesto

Estado del Puesto: Combo para seleccionar el Estado del puesto a ingresar

Fecha desde Estado del Puesto: Campo para indicar la fecha desde que esté vigente el estado del puesto ingresado

Fecha hasta Estado del Puesto: Campo para indicar la fecha hasta que esté vigente el estado del puesto ingresado

Ingresados los datos del puesto se debe presionar el botón



Tipo Descriptor	Descriptores
Escalafones	Seleccione...
DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	Seleccione...
DESCRIPCIÓN	Seleccione...
Serie	Seleccione...

Fecha desde del Puesto: / / Fecha hasta prevista: / /

Carga horaria semanal:

Departamento:

Estado del Puesto:

Fecha desde Estado del Puesto: / /

Fecha hasta Estado del Puesto: / /

Puestos

El sistema regresa a la pantalla de Vínculos con todos los datos de Vínculo y Puesto cargados.

Para que el vínculo quede finalmente registrado se debe presionar el botón



rve registros  Usuario: ONSC
Versión RVE: 1.00.00

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

Vínculos

No se declara fecha hasta del puesto.

Datos Personales

Documento: 43462037
Primer Nombre: Lola Segundo Nombre:
Primer Apellido: Amanillos Segundo Apellido:

Datos del Vínculo

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Tipo de Vínculo: Presupuestado
Mecanismo de Ingreso: Concurso
Fecha desde del Vínculo: 01/04/2014 Fecha hasta prevista del Vínculo: //
Fecha de Ingreso Administración Pública: 01/04/2014

Puestos + Agregar

Escalafones	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Serie	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Horaria Semanal	Departamento	Estado	Fecha Desde del Estado del Puesto	Fecha Hasta del Estado del Puesto
GERENCIAL	GERENTE II	Presidente	Abogado	02/04/2014	//	40,00	MONTEVIDEO	En Retiro Incentivado Art. 159 Ley 18.046 y Art. 287 Ley 18.172 INAU	02/04/2014	//

No se declara fecha hasta del puesto.

Confirmar Cerrar

Vínculos

11.2.2 Actualizar Vínculo

Para actualizar un vínculo desde la pantalla **Vínculos de la Persona** se debe presionar el ícono  a la izquierda del vínculo que se desea actualizar.

El sistema muestra la pantalla **Actualizar Vínculo** donde se puede Extinguir o Prorrogar el vínculo y actualizar los datos del puesto ingresados y Agregar Comisiones.

rve registros Usuario: ONSC
Versión: RVE-1.00.02

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

← ↻ ↺ ↻ Salir

Vínculos

Datos Personales

Documento: 43462037
 Primer Nombre: Lola Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Amarillos Segundo Apellido:

Datos del Vínculo

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Tipo de Vínculo: Presupuestado
 Mecanismo de Ingreso: Concurso
 Fecha desde del Vínculo: 01/04/2014 Fecha hasta prevista del Vínculo: / /
 Fecha de Ingreso Administración Pública: 01/04/2014

Extinguir Prorrogar/Renovar

Puestos + Agregar

Escalafones	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Serie	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Horaria Semanal	Departamento	Estado	Fecha Desde del Estado del Puesto	Fecha Hasta del Estado del Puesto
	GERENCIAL GERENTE II	Presidente	Abogado	02/04/2014	//	40,00	MONTEVIDEO	En Retiro Incentivado Art. 159 Ley 18.046 y Art. 257 Ley 18.172 INAU	02/04/2014	//

Comisiones + Agregar

← Cerrar

Vínculos

11.2.3 Prorrogar/Renovar Vínculo

Para prorrogar/renovar un vínculo desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el botón



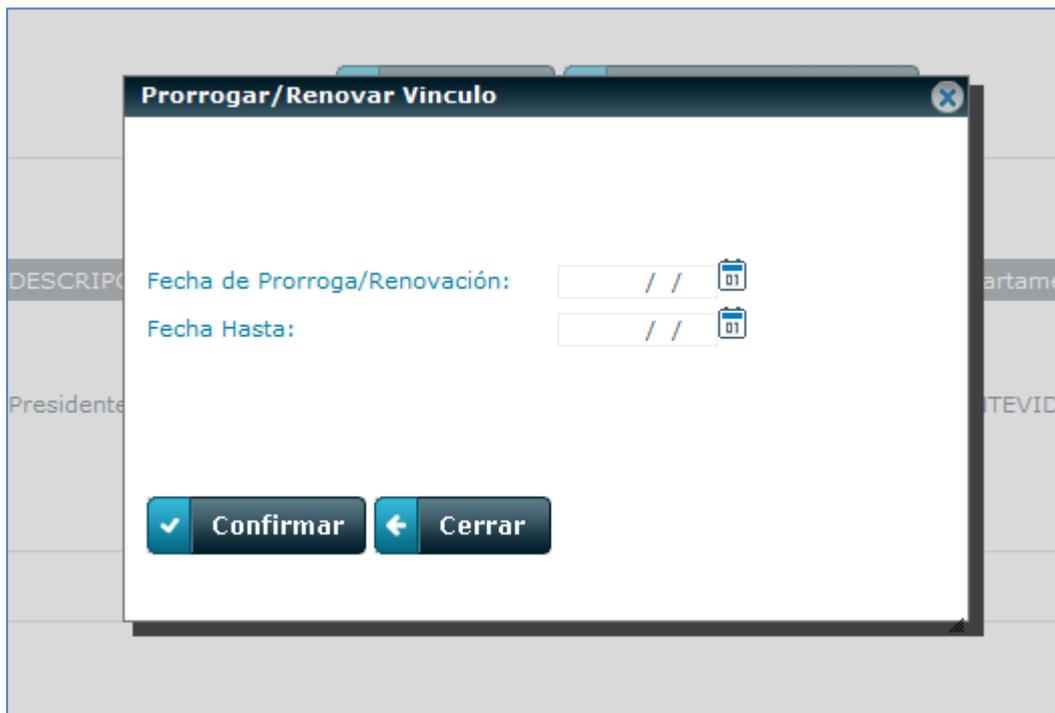
El sistema emite un pop up donde se debe ingresar:

Fecha desde Renovación/Prorroga: que indique a partir de cuándo es la renovación/prorroga.

Fecha hasta: que indique hasta cuando esté la renovación/prorroga.

Ingresadas las fechas correspondientes se debe presionar el botón





Prorrogar/Renovar Vínculo

11.2.4 Extinguir Vínculos

Para extinguir un vínculo desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el botón



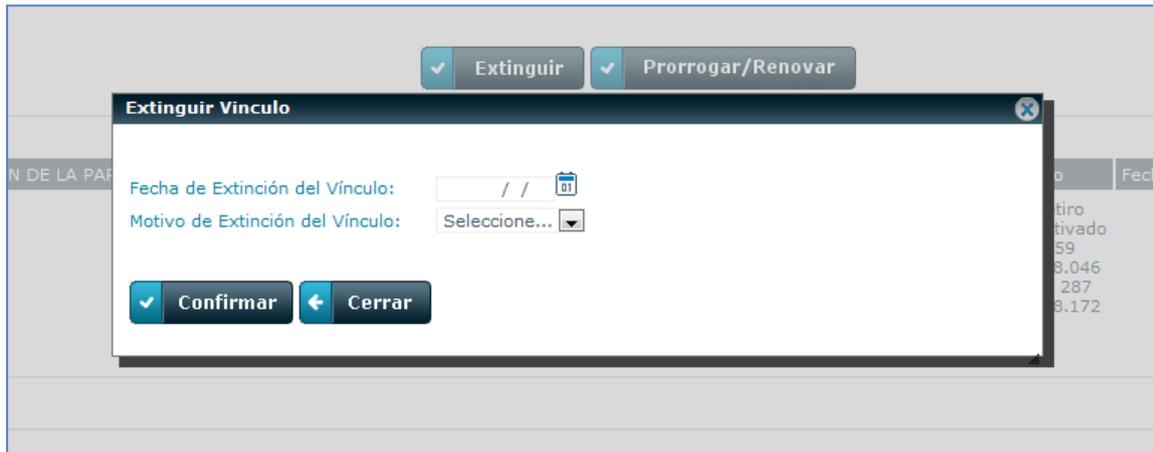
El sistema emite un pop up donde se debe ingresar:

Fecha de Extinción del vínculo: que indique a partir de cuándo se extingue.

Motivo de extinción del vínculo: Seleccionar el correspondiente.

Ingresados los datos se debe presionar el botón





A screenshot of a web application interface. At the top, there are two buttons: 'Extinguir' and 'Prorrogar/Renovar'. Below them is a modal dialog box titled 'Extinguir Vinculo'. Inside the dialog, there are two input fields: 'Fecha de Extinción del Vínculo' with a date picker (// / 01) and 'Motivo de Extinción del Vínculo' with a dropdown menu labeled 'Seleccione...'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmar' and 'Cerrar'.

Extinguir Vínculo

11.2.5 Cambiar Puesto

Para cambiar un puesto desde la pantalla **Vínculos**, se debe presionar el ícono  a la izquierda del puesto a cambiar.

El sistema emite un pop up con los datos del puesto donde se pueden cambiar los datos deseados.

Realizados los cambios se debe presionar el botón 



A screenshot of a web application interface showing a modal dialog box titled 'Puestos'. The dialog contains a table of descriptors and a list of job details.

Tipo Descriptor	Decriptores
Escalafones	GERENCIAL
DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	GERENTE II
DESCRIPCIÓN	Presidente
Serie	Abogado

Fecha desde del Puesto: 02/04/2014 Fecha hasta prevista: //
 Carga horaria semanal: 40,00
 Departamento: MONTEVIDEO
 Estado del Puesto: En Retiro Incentivado Art. 159 Ley 18.046 y Art. 287 Ley 18.172 INAU
 Fecha desde Estado del Puesto: 02/04/2014
 Fecha hasta Estado del Puesto: //
 Motivo de Extinción del Puesto: Seleccione...
 Fecha desde del Puesto: // / 01
 Fecha hasta prevista: // / 01

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmar' and 'Cerrar'.

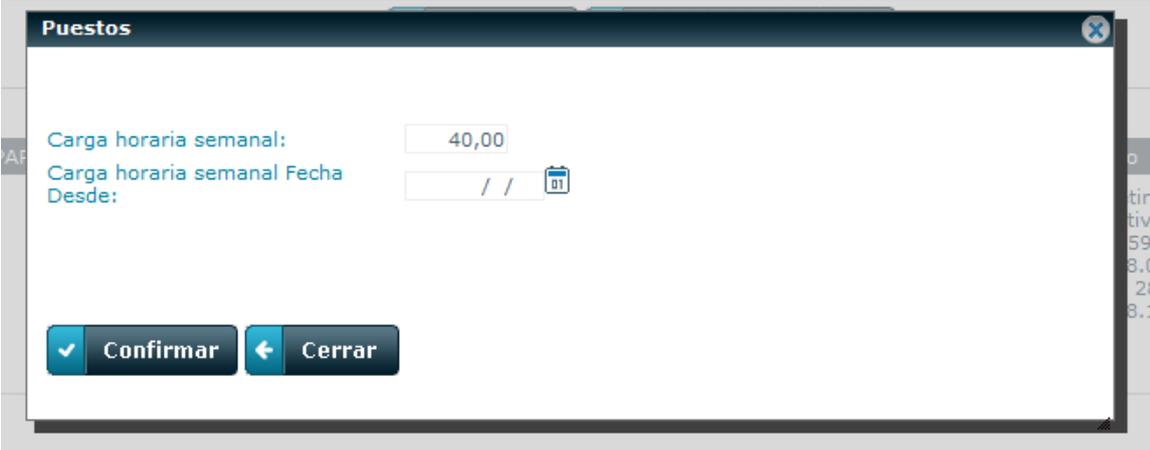
Cambio de Puesto

11.2.6 Cambio de Carga horaria semanal de puesto

Para cambiar la carga horaria semanal de un puesto desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del puesto correspondiente.

El sistema emite un pop up con la **Carga horaria semanal** ingresada a modificar, y el campo **Fecha desde Carga horaria semanal** que indique desde cuando rige la nueva carga horaria.

Realizados los cambios correspondientes se debe presionar el botón 



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Puestos". Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el valor "40,00" etiquetado como "Carga horaria semanal:". Debajo de esto, hay un campo de fecha etiquetado como "Carga horaria semanal Fecha Desde:" con un ícono de calendario. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Confirmar" (con un ícono de checkmark) y "Cerrar" (con un ícono de flecha hacia atrás).

Cambio de Carga horaria semanal

11.2.7 Cambio de Departamento de Puesto

Para cambiar el departamento de un puesto desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del puesto correspondiente.

El sistema emite un pop up con el **Departamento** a modificar y el campo **Fecha desde Departamento** que indique desde cuando rige el nuevo departamento.

Realizados los cambios correspondientes se debe presionar el botón 

The screenshot shows a dialog box titled "Puestos" with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "Departamento:" with a dropdown menu showing "MONTEVIDEO" and a small downward arrow, and "Departamento Fecha Desde:" with a date input field showing two slashes and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" with a checkmark icon and "Cerrar" with a left arrow icon.

Cambio de Departamento

11.2.8 Cambiar Estado de Puesto

Para cambiar el Estado de un puesto desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del puesto correspondiente.

El sistema emite un pop up con el **Estado del Puesto** a modificar, el campo **Fecha desde Estado del Puesto** que indique desde cuando rige el nuevo puesto y el campo **Fecha hasta Estado del puesto** que indique hasta cuando rige el nuevo estado del puesto.

Realizados los cambios correspondientes se debe presionar el botón 

The screenshot shows a dialog box titled "Puestos" with a close button in the top right corner. It contains three input fields: "Estado del Puesto:" with a dropdown menu showing "En Retiro Incentivado Art." and a small downward arrow, "Fecha desde Estado del Puesto:" with a date input field showing "02/04/2014" and a calendar icon, and "Fecha hasta Estado del Puesto:" with a date input field showing two slashes and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" with a checkmark icon and "Cerrar" with a left arrow icon.

Cambio de Estado del Puesto

11.2.9 Extinción de Puesto

Para Extinguir un puesto desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda del puesto correspondiente.

El sistema emite un pop up con el campo **Fecha de Extinción del Puesto** que indique desde cuando se extingue y el combo para seleccionar el **Motivo de Extinción del Puesto**.

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón



Extinción del Puesto

11.2.10 Alta de Comisión

Para agregar una comisión a un vínculo desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el botón  que se encuentra en la sección de Comisiones.

El sistema emite un pop up donde se deben ingresar los siguientes datos:

Inciso de Destino: Combo para seleccionar el Inciso de Destino

Unidad Ejecutora de Destino: Combo para seleccionar la UE de Destino

Tercer Nivel de Destino: Combo para seleccionar el tercer nivel de Destino

Motivo de inicio de Comisión: Combo para seleccionar el Motivo por el cual se inicia la comisión

Fecha Desde de la Comisión: Campo para indicar desde que fecha rige la comisión

Fecha Hasta de la Comisión: Campo para indicar hasta que fecha rige la comisión

Ingresados los datos correspondientes se debe presionar el botón





Alta de Comisión

Inciso de Destino: Seleccione...
Unidad Ejecutora de Destino: Seleccione...
Tercer Nivel de Destino: Seleccione...
Motivo inicio de Comisión: Seleccione...
Fecha Desde de la Comisión: / / 
Fecha Hasta de la Comisión: / / 

 Confirmar  Cerrar

Alta de Comisión

11.2.11 Prorrogar/Renovar Comisión

Para prorrogar/renovar una comisión desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la comisión.

El sistema emite un pop up donde se debe ingresar **Fecha Renovación** que indique a partir de cuándo es la renovación/prorroga, y la **Fecha hasta de Comisión**, que indique hasta cuando esté en comisión.

Ingresadas las fechas correspondientes se debe presionar el botón



Prórroga/Renovación de Comisión

Fecha Hasta de la Comisión:

Fecha de Renovación de la Comisión:

e Montevideo Jefatura de Policía de Montevideo Traslado 14/04/2

Prórroga/Renovación de Comisión

11.2.12 Extinción de Comisión

Para extinguir una comisión desde la pantalla **Vínculos** se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la comisión a extinguir.

El sistema emite un pop up donde se debe ingresar **Fecha de Extinción de la Comisión** que indique a partir de cuándo se extingue, y seleccionar el **Motivo de Extinción de la Comisión** correspondiente.

Ingresados los datos se debe presionar el botón

Extinción de Comisión

Fecha de Extinción de la Comisión:

Motivo de Extinción de la Comisión:

PAF 14/04/2

Extinción de Comisión

11.3 Corrección de Vínculos

Para acceder a correcciones de vínculos se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Vínculos** y seleccionar la opción **Corrección**.

El sistema muestra la pantalla **Corrección de Vínculos** con un área de filtros para poder buscar el vínculo que se desea corregir.



Ingresados los datos en los filtros se debe presionar el botón

Dentro de Correcciones se pueden eliminar o corregir los vínculos registrados.

La interfaz muestra un formulario de filtros con los siguientes campos:

- Documento: 43462037
- Primer Nombre: [Campo vacío]
- Segundo Nombre: [Campo vacío]
- Primer Apellido: [Campo vacío]
- Segundo Apellido: [Campo vacío]
- Inicio: Seleccione...
- Unidad Ejecutora: Seleccione...
- Tipo de Vínculo: Seleccione...
- Fecha Desde: // Hasta: //

Debajo del formulario hay un botón 'Buscar' y una tabla de resultados:

	Unidad	Tipo de Vínculo	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina Nacional del Servicio Civil	Presupuestado	43462037	Lola		Amarillos		01/04/2014	//

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

Correcciones de Vínculos

11.3.1 Corrección

Para corregir un vínculo se debe presionar el ícono a la izquierda del vínculo que se desea corregir.

El sistema muestra la pantalla **Corrección de Vínculos** donde se pueden corregir los siguientes datos:

Tipo de Vínculo, Mecanismo de Ingreso, Fechas desde y hasta del vínculo, Fecha de ingreso a la administración pública, Corregir y Eliminar Puesto y Corregir y Eliminar Comisiones si este tuviere.

Realizados los cambios en Vínculo, Puestos y/o Comisiones se debe presionar el botón



rve registros ONSC Usuario: ONSC Versión RVE: 1.00.00

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

Vínculos - Corrección

Datos Personales

Documento: 43462037
Primer Nombre: Lola Segundo Nombre:
Primer Apellido: Amarillos Segundo Apellido:

Datos del Vínculo

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Tipo de Vínculo: Presupuestado
Mecanismo de Ingreso: Concurso
Fecha desde del Vínculo: 01/04/2014 Fecha hasta prevista del Vínculo: //
Fecha de Ingreso Administración Pública: 01/04/2014

Puestos

Escalafones	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Serie	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Horaria Semanal	Departamento	Estado	Fecha Desde del Estado del Puesto	Fecha Hasta del Estado del Puesto
	GERENCIAL GERENTE II	Presidente	Abogado	02/04/2014	//	40,00	MONTEVIDEO	En Retiro Incentivado Art. 159 Ley 18.046 y Art. 287 Ley 18.172 INAU	02/04/2014	//

Comisiones

Inciso Destino	UE Destino	Tercer Nivel Destino	Motivo Inicio	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha de Extinción	Motivo Extinción
	Ministerio del Interior	Jefatura de Policía de Montevideo	Jefatura de Policía de Montevideo	Traslado	14/04/2014	//	//

Confirmar Cerrar

Vínculos-Correcciones

11.4 Eliminación de Vínculos

Para eliminar un vínculo se debe presionar el ícono  a la izquierda del vínculo que se desea eliminar.

El sistema muestra la pantalla **Eliminar Vínculo**, con los datos del vínculo correspondiente.

Para hacer efectiva la eliminación del vínculo se debe presionar el botón



rve registros ONSC Usuario: ONSC
Versión RVE:1.00.00

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

← ↻ ↶ ↷ ⓘ Salir

Vínculos - Eliminación

Datos Personales

Documento: 43462037
 Primer Nombre: Lola Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Amarillos Segundo Apellido:

Datos del Vínculo

Inicio: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Tipo de Vínculo: Presupuestado
 Mecanismo de Ingreso: Concurso
 Fecha desde del Vínculo: 01/04/2014 Fecha hasta prevista del Vínculo: //
 Fecha de Ingreso Administración Pública: 01/04/2014

Puestos

Escalafones	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Serie	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Horaria Semanal	Departamento	Estado	Fecha Desde del Estado del Puesto	Fecha Hasta del Estado del Puesto
GERENCIAL	GERENTE II	Presidente	Abogado	02/04/2014	//	40,00	MONTEVIDEO	En Retiro Incentivado Art. 159 Ley 18.046 y Art. 287 Ley 18.172 INAU	02/04/2014	//

Comisiones

Inicio Destino	UE Destino	Tercer Nivel Destino	Motivo Inicio	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha de Extinción	Motivo Extinción
Ministerio del Interior	Jefatura de Policía de Montevideo	Jefatura de Policía de Montevideo	Traslado	14/04/2014	//	//	

Vínculos - Eliminación

12 Consultas

Se pueden realizar distintas consultas en base a los registros del RVE.

De acuerdo al objetivo a consultar es la consulta a la que se debe acceder.

Las consultas se dividen de la siguiente forma:

- Situación de una o varias personas
- Consultas Gerenciales
- Control de Calidad
- Consulta Configuración
- Consultas Generales

Dentro de cada uno de estos puntos se accede a las consultas de las que se pueden emitir distintos tipos de reportes, de acuerdo a los filtros seleccionados.

12.1 Situación de una o varias personas

Desde la consulta Situación de una o varias personas se pueden ver la totalidad de los datos actuales o históricos que tienen una o varias personas registradas en RVE.

Para acceder a las consultas de Situación de una o varias personas, se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Consultas** y seleccionar la opción **Situación de una o varias Personas**.

Desde el punto del menú Situación de una o varias personas se puede acceder a dos consultas.

12.1.1 Consulta Total

En la consulta total se ven todos los datos que el funcionario tiene en el sistema RVE y en cada uno de los módulos.

Mostrará toda la información correspondiente a vínculos, sumarios, inhabilitaciones y redistribución de la persona seleccionada.

Para buscar a la persona se debe ingresar al menos un filtro y presionar el botón



Encontrada la persona se debe seleccionar la misma presionando el ícono  a la izquierda de la persona.

Documento	Tipo	País	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	46951237	CI	Uruguay	Anna		Quenon

Consulta Total – Buscar Persona

Seleccionada la persona se muestra la pantalla Consulta Total donde se debe seleccionar la **Situación de la Persona**: Actual o Histórica y la Salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



y el sistema emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

rve registros  Usuario: INGRESO
Versión RVE: 0.00.03

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

 Salir

Consulta Total

Pais:	Uruguay
Tipo de Documento:	CI
Documento:	46951237
Primer Nombre:	Anna
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	Quenon
Segundo Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	01/10/1982
Sexo:	Mujer
Situación de la Persona:	Actual <input type="checkbox"/>
Fecha de la Consulta:	18/08/2014 <input type="text"/>

Salida

PDF
 Excel

Consulta Total

Ejemplo: Situación Actual



Consulta Total Actual

CERTIFICO QUE: De la consulta realizada a los Registros que administra esta Oficina Nacional del Servicio Civil, de las personas que se indican, resulta la siguiente información:

Filtros

Fecha de la Consulta: 18/08/2014

Persona

País:	Uruguay	Documento:	46951237
Tipo de Documento:	CI	Segundo Nombre:	
Primer Nombre:	Anna	Segundo Apellido:	
Primer Apellido:	Quenon	Sexo:	Mujer
Fecha de Nacimiento:	01/10/1982	Raza:	Blanca
Discapacidad:	No		
Tipos de Discapacidad:			

Vinculada con

Inciso:	02 - Presidencia de la República	Fecha Hasta Prevista:	01/01/2017
Unidad Ejecutora:	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	Fecha de Ingreso a la Ad. Pública:	01/01/2010
Tercer Nivel:			
Tipo de Vínculo "Unidad":	1 - Presupuestado		
Tipo de Vínculo "ONSC":	1 - Presupuestado		
Fecha Desde del Vínculo:	01/01/2010		
Mecanismo de Ingreso:	Concurso de oposición y méritos (y ante		
Fecha de Renovación:	01/01/2013		

Datos del Puesto

Fecha Desde:	//	Fecha Hasta:	//
Departamento:	FLORIDA	Carga Horaria Semanal:	50,00
Estado del Puesto:	En reserva Art. 54 Ley 18.401 -		
Fecha Desde:	01/01/2010	Fecha Hasta:	//
Estado del Puesto:		Estado Puesto:	

Tipo Descriptor	Descriptor
Grado	3

12.1.2 Situación de una persona

En la situación de una persona se ven todos los datos que el funcionario tiene en el sistema RVE sin la información de los módulos.

Para buscar a la persona se debe ingresar al menos un filtro y presionar el botón



Encontrada la persona se debe seleccionar la misma presionando el ícono  a la izquierda de la persona.

The screenshot shows the 'Consulta Situación Actual e Histórica de una Persona' window. It includes input fields for 'Documento' (46951237), 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. There are 'Generar Consulta' and 'Buscar' buttons. Below the inputs is a table with columns: Documento, Tipo, País, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido. One row is selected with a checkmark: 46951237, CI, Uruguay, Anna, Quenon. At the bottom, there are navigation arrows and 'Registros por página: 10 - 50 - 100' and '1 - 1 de 1'.

Consulta Situación Actual e Histórica de una Persona

Seleccionada la persona se muestra la pantalla **Consulta Situación Actual e Histórica de una Persona** donde se debe definir el reporte que se desea visualizar; de acuerdo a los datos seleccionados es el reporte que emite el sistema.

Los datos a seleccionar son los siguientes: la **Situación de la Persona** Actual o Histórica, si tiene **Datos Sensibles** sí o no, y la **Salida** que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los datos se debe presionar el botón



y el sistema emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

The screenshot shows the configuration screen for the report. It displays the following information: País: Uruguay, Tipo de Documento: CI, Documento: 46951237, Primer Nombre: Anna, Segundo Nombre: Quenon, Primer Apellido: Quenon, Segundo Apellido: Quenon, Fecha de Nacimiento: 01/10/1982, Sexo: Mujer. There are dropdown menus for 'Situación de la Persona' and 'Datos Sensibles'. The 'Fecha de la Consulta' is 18/08/2014. Under 'Salida', there are radio buttons for 'PDF' and 'Excel'. At the bottom, there are 'Volver' and 'Confirmar' buttons.

Consulta Situación Actual e Histórica de una Persona

Ejemplo Reporte: Situación Actual, sin datos sensibles, PDF

rve



Situación Actual de Persona

Filtros

Datos Sensibles: No
Fecha de la Consulta: 18/08/2014

Persona

País: Uruguay
Tipo de Documento: CI Documento: 46951237
Primer Nombre: Anna Segundo Nombre:
Primer Apellido: Quenon Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento: 01/10/1982 Sexo: Mujer

Vinculada con

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Tercer Nivel:
Tipo de Vínculo "Unidad": 1 - Presupuestado
Tipo de Vínculo "ONSC": 1 - Presupuestado
Fecha Desde del Vínculo: 01/01/2010 Fecha Hasta Prevista: 01/01/2017
Mecanismo de Ingreso: Concurso de oposición y méritos (y ante Fecha de Ingreso a la Ad. Pública: 01/01/2010
Fecha de Renovación: 01/01/2013

Datos del Puesto

Fecha Desde: // Fecha Hasta: //
Departamento: FLORIDA Carga Horaria Semanal: 50,00
Estado del Puesto: En reserva Art. 54 Ley 18.401 - vinculados con COPAB
Fecha Desde: 01/01/2010 Fecha Hasta: //
Estado del Puesto: Estado Puesto:

Tipo Descriptor	Descriptor
Grado	3

Información Adicional

En Comisión con destino en:
Inciso:
Unidad Ejecutora:
Tercer Nivel:
Fecha Desde: // Fecha Hasta: // Motivo de Comisión:
Figura en la nómina de personas a redistribuir: No
Tiene sumario/s registrado/s: No
Esta persona tiene inhabilitación/es registrada/s: Si Estado:

Usuario: INGRESO

Fecha: 18/8/2014 Hora: 17:29:24

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.

Resultado PDF

12.1.3 Situación de varias personas

Para acceder a la consulta masiva se debe presionar el botón



El sistema muestra la pantalla **Consulta Situación Actual e Histórica de una persona – Carga masiva** donde se debe adjuntar el archivo Excel que contenga las cédulas de las personas a buscar y

presionar el botón



Consulta Situación Actual e Histórica de una persona – Carga masiva

12.2 Consultas Gerenciales

Los reportes de uso gerencial, resumen los grandes números, pudiendo el usuario hacer una navegación de lo general a lo particular, es decir poder ver los detalles de integración de las cantidades mostradas en cada celda del cuadro resumido (siempre que se tenga el alcance).

Para acceder a las Consultas Gerenciales se debe dirigir al punto del menú **RVE**, submenú **Consultas Gerenciales**.

Las Consultas Gerenciales son las siguientes:

- Altas y Bajas
- Vínculos Laborales o Personas
- Comisiones
- Consulta de Datos Personales
- Estado de Puesto
- Departamento

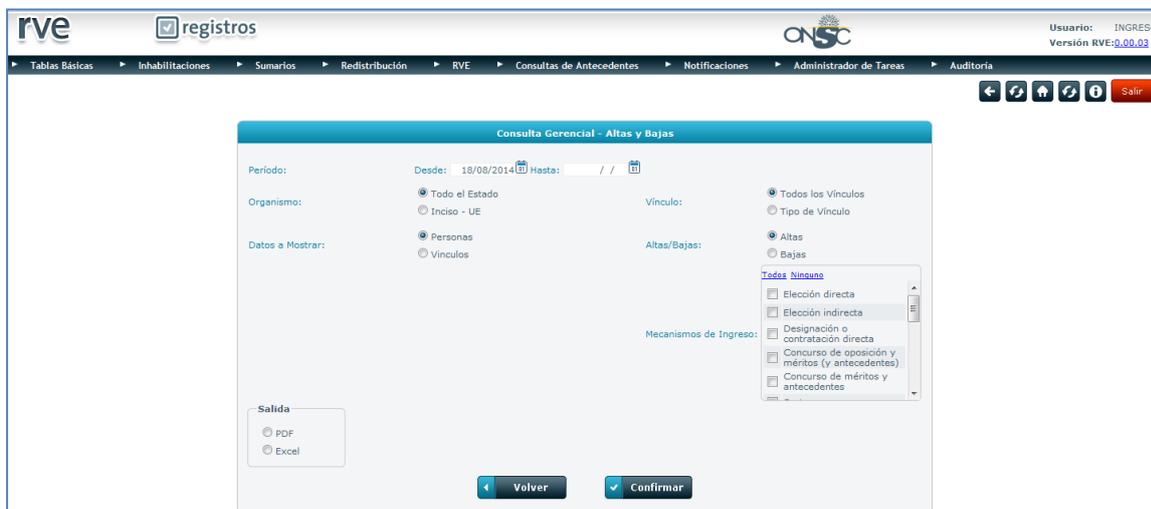
12.2.1 Altas y Bajas

La consulta de Altas y Bajas permite visualizar los datos de altas y bajas realizadas utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

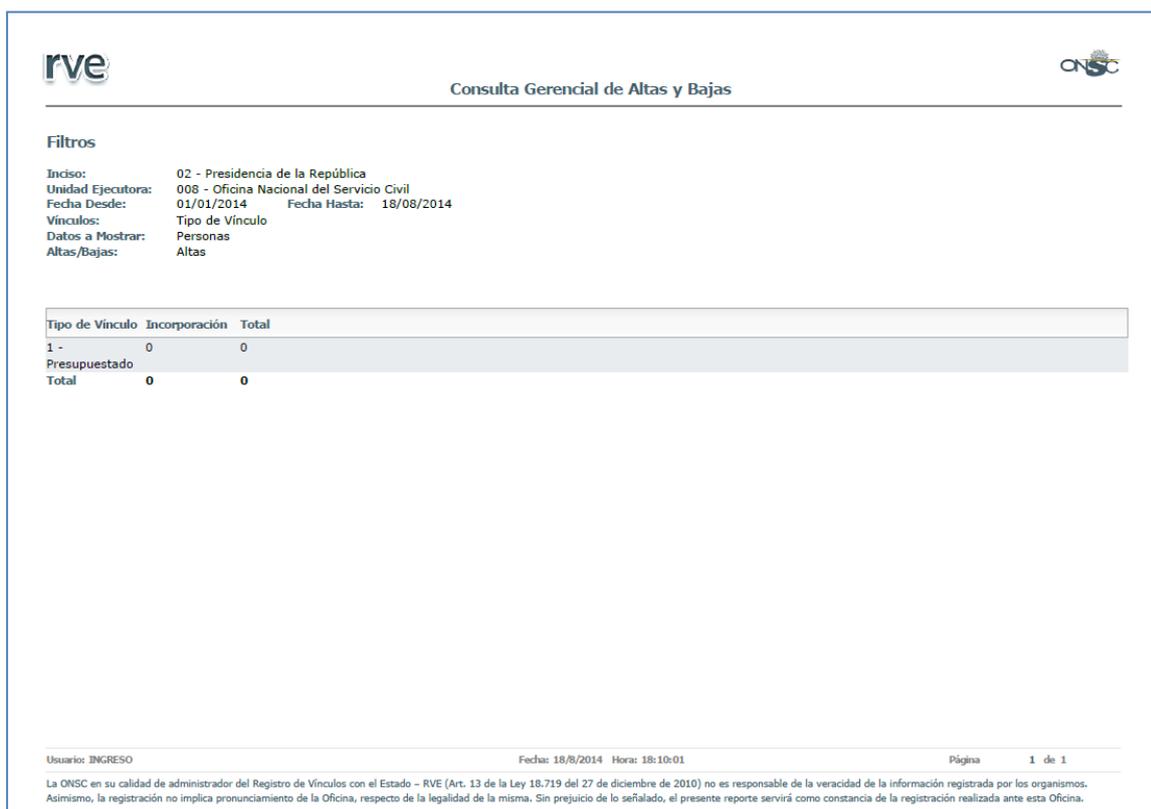
El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón





Consulta Gerencial-Altas y Bajas



Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Fecha Desde: 01/01/2014 Fecha Hasta: 18/08/2014
 Vínculos: Tipo de Vínculo
 Datos a Mostrar: Personas
 Altas/Bajas: Altas

Tipo de Vínculo	Incorporación	Total
1 - Presupuestado	0	0
Total	0	0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:10:01 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.

Reporte PDF

12.2.2 Vínculos Laborales o Personas

La consulta de Vínculos Laborales o Personas permite visualizar los datos de vínculos o personas registradas en RVE utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón



Consulta Gerencial Vínculos Laborales o Personas

Inciso	Unidad Ejecutora1 - Presupuestado	Total
02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	282
Total Inciso 02 - Presidencia de la República		282
Total General		282

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:13:51 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.

Reporte PDF

12.2.3 Comisiones

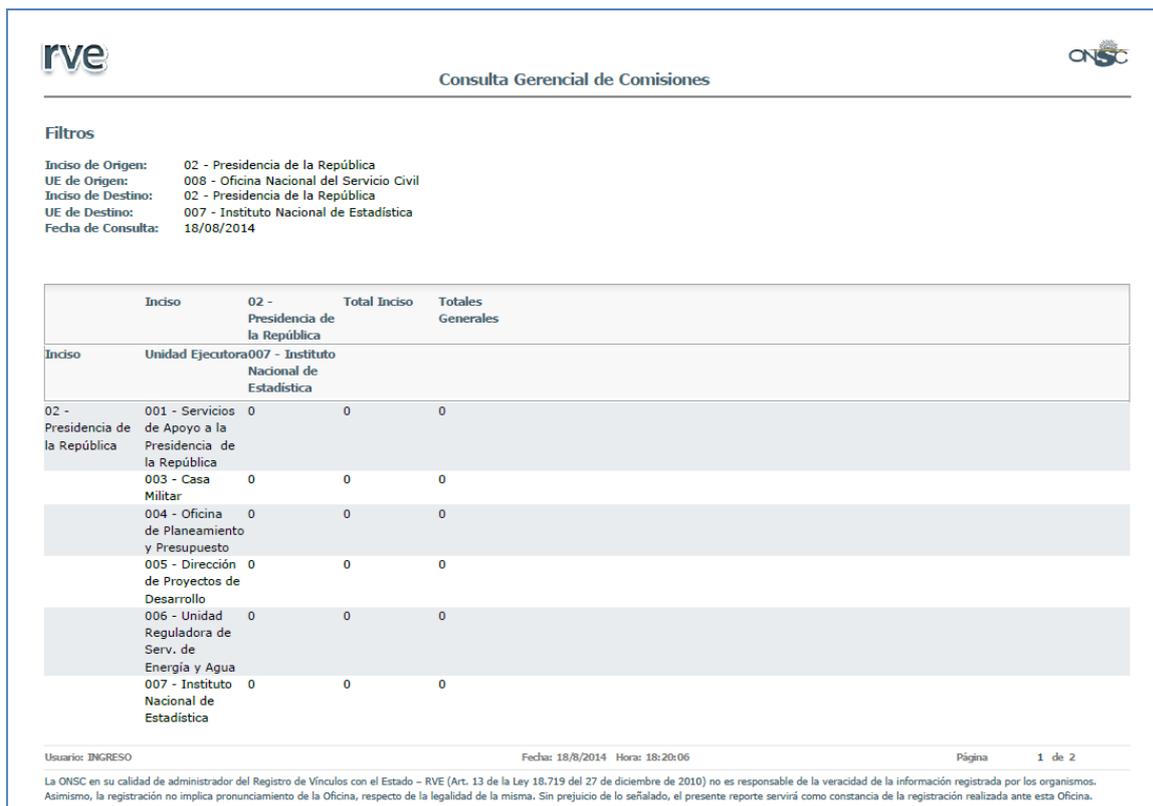
La consulta de Comisiones permite visualizar los datos de las comisiones entrantes y salientes registradas en RVE utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón




Consulta Gerencial Comisiones



Inciso	Unidad Ejecutora	02 - Presidencia de la República	Total Inciso	Totales Generales
02 - Presidencia de la República	001 - Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República	0	0	0
	003 - Casa Militar	0	0	0
	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0	0	0
	005 - Dirección de Proyectos de Desarrollo	0	0	0
	006 - Unidad Reguladora de Serv. de Energía y Agua	0	0	0
	007 - Instituto Nacional de Estadística	0	0	0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:20:06 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 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.

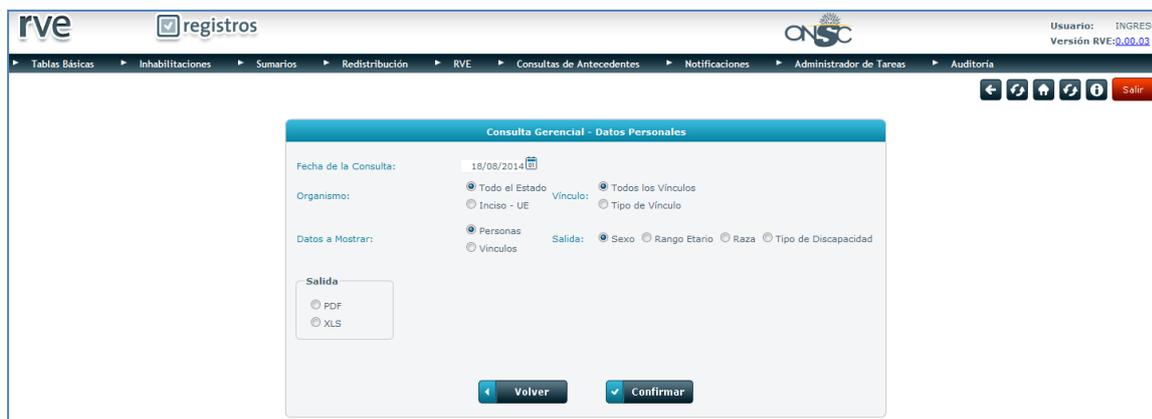
Reporte PDF

12.2.4 Datos Personales

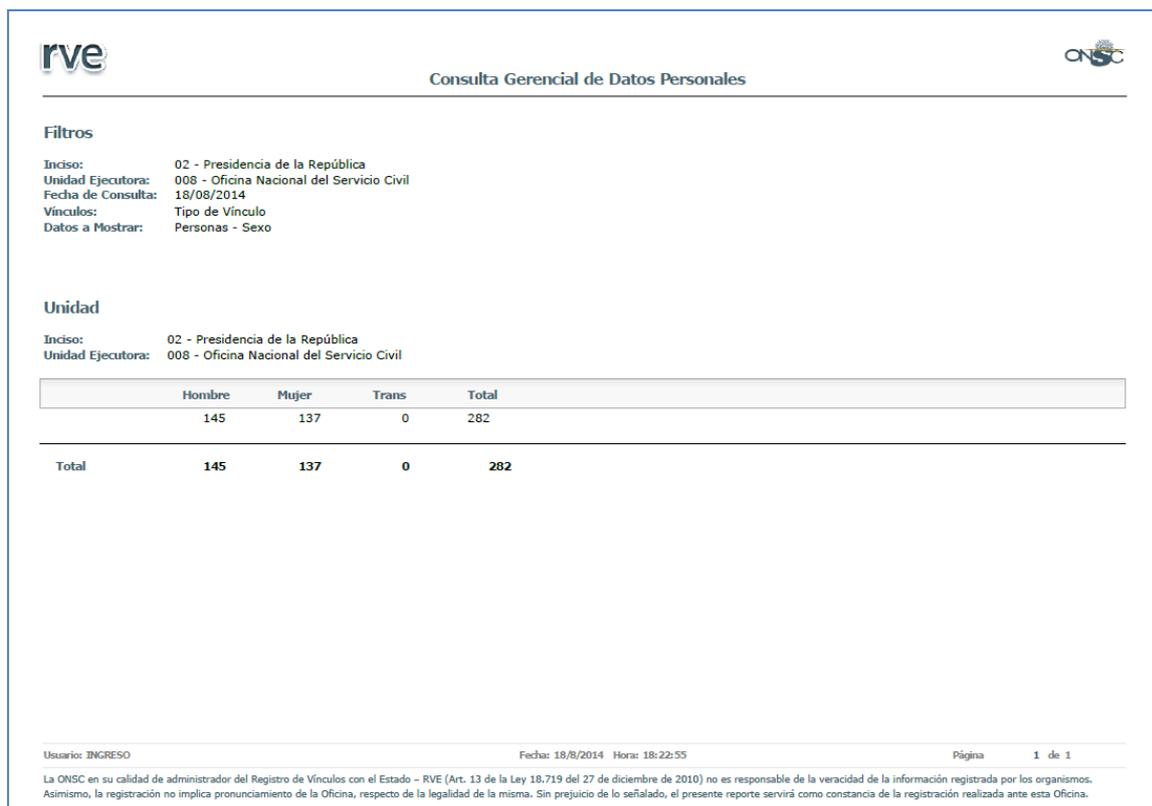
La consulta de Datos Personales permite visualizar los datos de las personas registradas en RVE utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón

Consulta Gerencial-Datos Personales



Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Fecha de Consulta: 18/08/2014
 Vínculos: Tipo de Vínculo
 Datos a Mostrar: Personas - Sexo

Unidad

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

	Hombre	Mujer	Trans	Total
	145	137	0	282
Total	145	137	0	282

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:22:55 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.

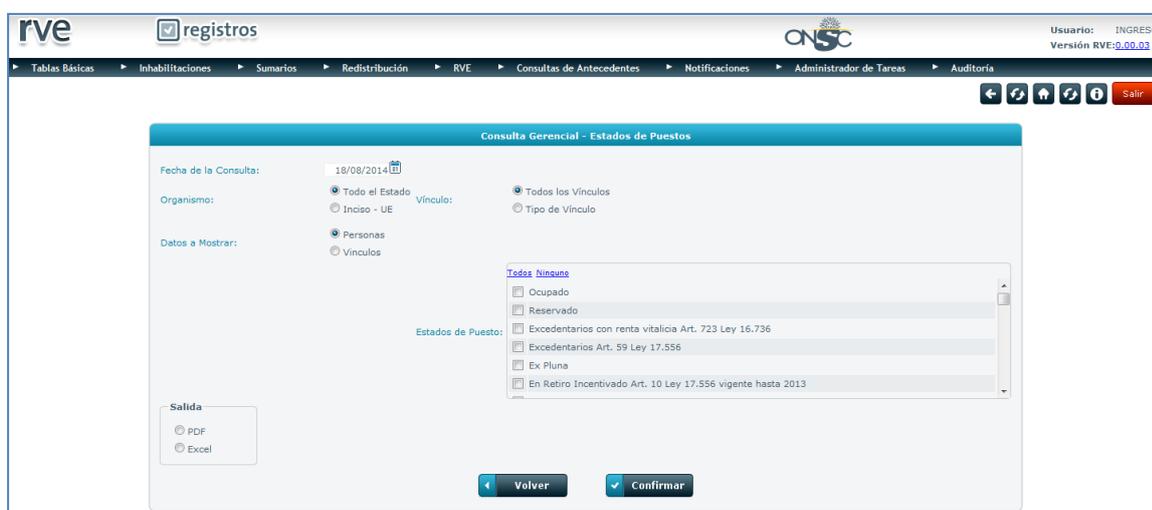
Reporte PDF

12.2.5 Estados del Puesto

La consulta de Estados del Puesto permite visualizar los estados del puesto registrados en RVE utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón



The screenshot shows the 'Consulta Gerencial - Estados de Puestos' interface. It includes a navigation menu at the top with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', 'Administrador de Tareas', and 'Auditoría'. The main form area contains the following fields and options:

- Fecha de la Consulta:** 18/08/2014
- Organismo:** Todo el Estado, Inciso - UE
- Vínculo:** Todos los Vínculos, Tipo de Vínculo
- Datos a Mostrar:** Personas, Vínculos
- Estados de Puesto:** A list of job states with checkboxes: Ocupado, Reservado, Excedentarios con renta vitalicia Art. 723 Ley 16.736, Excedentarios Art. 59 Ley 17.556, Ex Plena, En Retiro Incentivado Art. 10 Ley 17.556 vigente hasta 2013.
- Salida:** PDF, Excel

At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar'.

Consulta Gerencial – Estados del Puesto

rve ONSC

Consulta Gerencial de Estados de Puesto

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Fecha de Consulta: 18/08/2014
Vínculos: Tipo de Vínculo
Datos a Mostrar: Personas

Inciso	UE	Ex Pluna	Total
02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	0	0
	Total	0	0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:28:29 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.

Reporte PDF

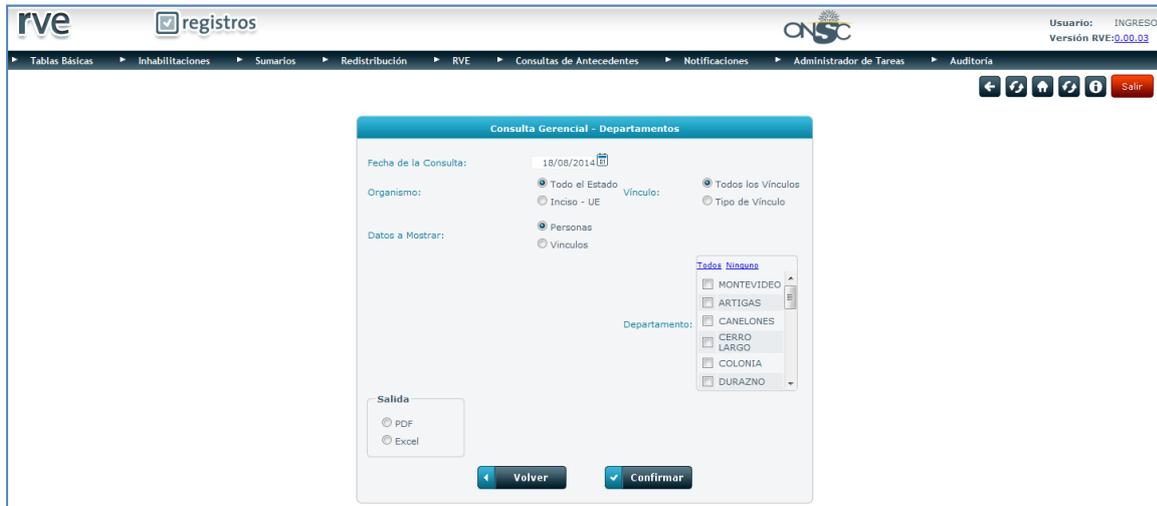
12.2.6 Departamentos

La consulta de Departamentos permite visualizar las personas o vínculos registrados en RVE por departamento utilizando distintos filtros por los que se pueden emitir distintos reportes.

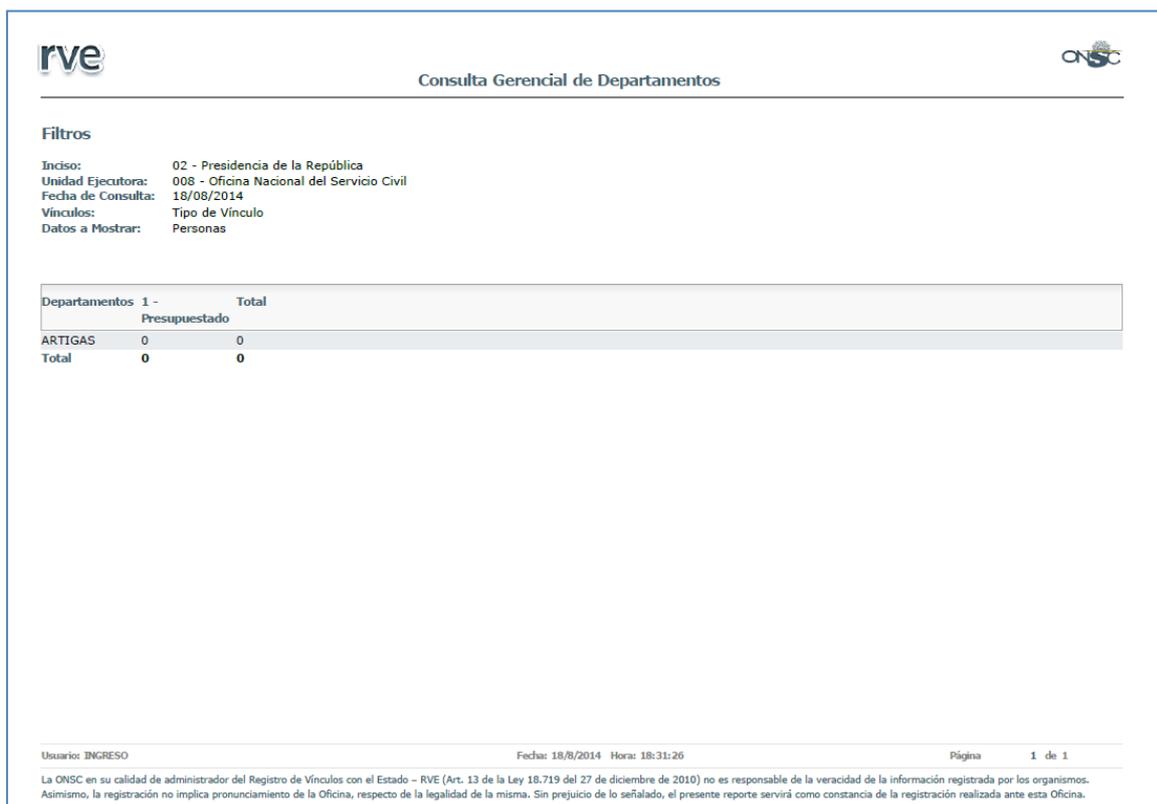
El usuario debe indicar los filtros por los cuales desea definir el reporte y el formato de salida que puede ser Excel o PDF.

Ingresados los filtros se debe presionar el botón





Consulta Gerencial - Departamentos



Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Fecha de Consulta: 18/08/2014
 Vínculos: Tipo de Vínculo
 Datos a Mostrar: Personas

Departamentos	1 - Presupuestado	Total
ARTIGAS	0	0
Total	0	0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:31:26 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.

Reporte PDF

12.3 Control de Calidad

Para acceder a las consultas de Control de Calidad se debe dirigir al punto del menú RVE, submenú Control de Calidad.

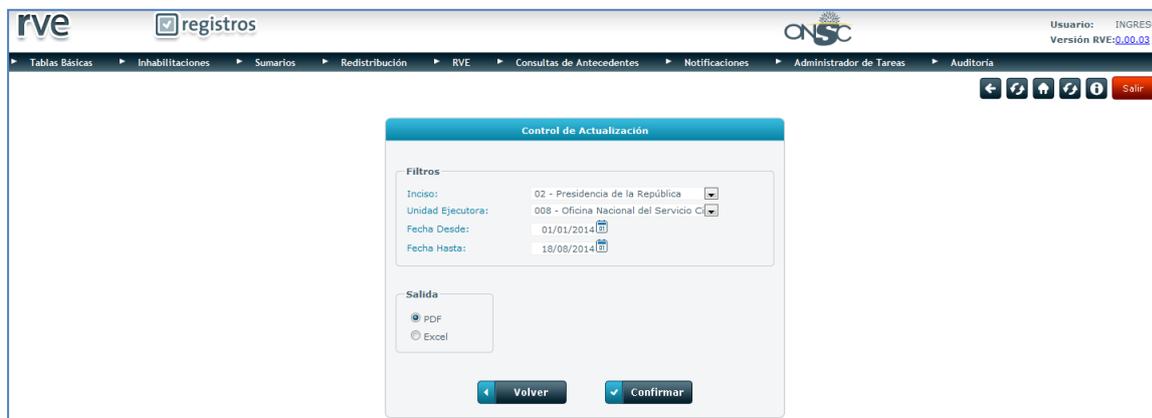
Allí se encuentran las consultas definidas para el Control de Calidad que son las siguientes:

Control de Actualización
Control de Puestos Reservados
Puestos con Estados Especiales
Control de Acumulación de Puestos
Personas con Campos Faltantes
Personas cuya edad requiere habilitación
Vínculos Excedidos
Personas con documento distinto a CI
Archivos Rechazados

12.3.1 Control de Actualización

Se muestran los datos generales sobre todas las cargas que hizo una Unidad mediante un Archivo de Intercambio y las actualizaciones hechas por pantalla.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



Control de Actualización



Control de Actualización



Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Fecha Desde: 01/01/2014
 Fecha Hasta: 18/08/2014

Unidad

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

Actualizaciones realizadas por Archivo de Intercambio

Nº de Solicitud	Usuario	Fecha de Creación	Fecha de Ingreso RVE	Estado	Fecha de Estado	Tipo de Carga	Cantidad Líneas	Cantidad Errores
1	ORGANISMO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado OK	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	284	220
2	ORGANISMO	12/08/2014	12/08/2014	Procesado OK	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	284	0
3	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	5
4	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	3
5	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	1
6	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	0
7	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	0
8	INGRESO	12/08/2014	12/08/2014	Simulado con Advertencias	12/08/2014	Actualización (Diferencial)	6	0

Actualizaciones realizadas por Pantalla

Vínculos

Documento	Usuario de Creación	Fecha de Ingreso RVE	Usuario de Modificación	Fecha de Modificación	Fecha de vigencia del movimiento
30001713	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010
	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010
	INGRESO	15/08/2014	ORGANISMORVE	15/08/2014	01/01/2011
46951237	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010
46951237	INGRESO	15/08/2014	ORGANISMORVE	15/08/2014	01/01/2013

Actualizaciones realizadas por Pantalla

Puestos

Documento	Usuario de Creación	Fecha de Ingreso RVE	Usuario de Modificación	Fecha de Modificación	Fecha de vigencia del movimiento
30001713	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010
	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010
46951237	INGRESO	15/08/2014		/ /	01/01/2010

Usuario: INGRESO

Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:42:19

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 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.

12.3.2 Control de Puestos Reservados

Se muestran los vínculos de las personas que tengan un puesto en estado reservado.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

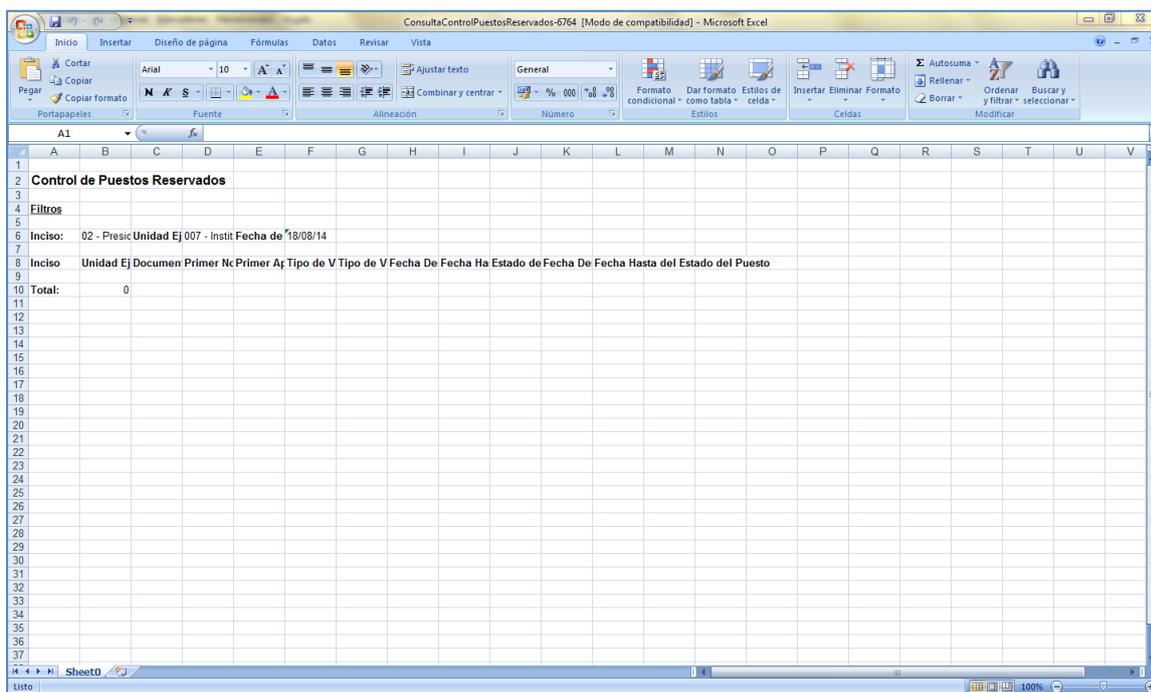


The screenshot shows a web application interface for 'rve registros'. The main content area is a form titled 'Consulta de Control de Puestos Reservados'. The form contains the following fields and options:

- Inciso:** 02 - Presidencia de la República (dropdown menu)
- Unidad Ejecutora:** 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil (dropdown menu)
- Fecha de Consulta:** 18/08/2014 (text input)
- Salida:**
 - PDF
 - Excel

At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar'.

Control de Puestos Reservados



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ConsultaControlPuestosReservados-6764 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains the following data:

Control de Puestos Reservados												
Filtros												
Inciso:	02 - Presic	Unidad Ej	007 - Instt	Fecha de	18/08/14							
Inciso	Unidad Ej	Documen	Primer Nc	Primer Aq	Tipo de V	Tipo de V	Fecha De	Fecha Ha	Estado de	Fecha De	Fecha Hasta	del Estado del Puesto
Total:	0											

Reporte Excel

12.3.3 Consulta de Puestos con Estados Especiales

Se muestran los Datos Personales y del vínculo de las personas que ocupen un puesto que esté en un estado diferente a ocupado.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón



que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

Consulta de Puestos con Estados Especiales

Inciso	Unidad Ej	Documen	Primer N	Primer A	Fecha de	Sexo	Tipo de V	Tipo de V	Fecha De	Fecha Ha	Estado de	Fecha De	Fecha Ha	Tipo de D	Tipo de Descriptor
02 - Presic	Unidad Ej 008 - Ofici	Estado de Ex Pluna	Fecha De	01/01/14	Fecha Ha	18/08/14									
Total: 0															

Reporte Excel

12.3.4 Control de Acumulación de Puestos

Se muestran las personas que tienen más de un puesto en cualquier lugar del Estado, y superen las "n" horas de carga semanal.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón



que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



Control de Acumulación de Puestos



Reporte PDF

12.3.5 Consulta Personas con Campos Faltantes

Se muestran los datos Personales y del vínculo de las personas que no tienen cargado determinado campo.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

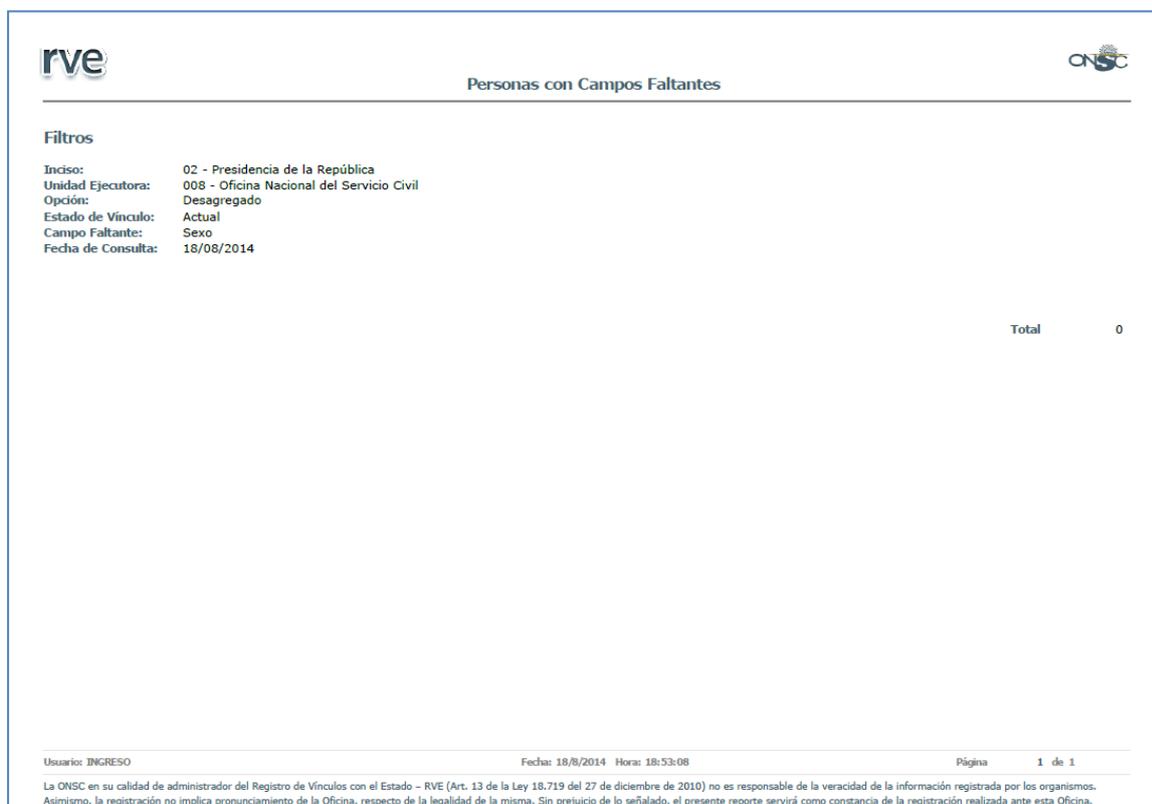


The screenshot shows a web browser window with the RVE application. The main content is a form titled "Consulta Personas con Campos Faltantes". The form fields are as follows:

- Inciso: 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
- Opción: Agregado
- Estado del Vínculo: Actual
- Campo Faltante: Sexo
- Fecha de la Consulta: 18/08/2014

At the bottom of the form, there is a "Salida" section with two radio buttons: "PDF" (selected) and "Excel". Below the form are two buttons: "Volver" and "Confirmar".

Consulta Personas con Campos Faltantes



The screenshot shows the results page for the query. The title is "Personas con Campos Faltantes". On the left, there is a "Filtros" section that repeats the search criteria:

- Inciso: 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
- Opción: Desagregado
- Estado de Vínculo: Actual
- Campo Faltante: Sexo
- Fecha de Consulta: 18/08/2014

At the bottom right of the results area, there is a summary table:

Total	0
-------	---

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:53:08 Página 1 de 1

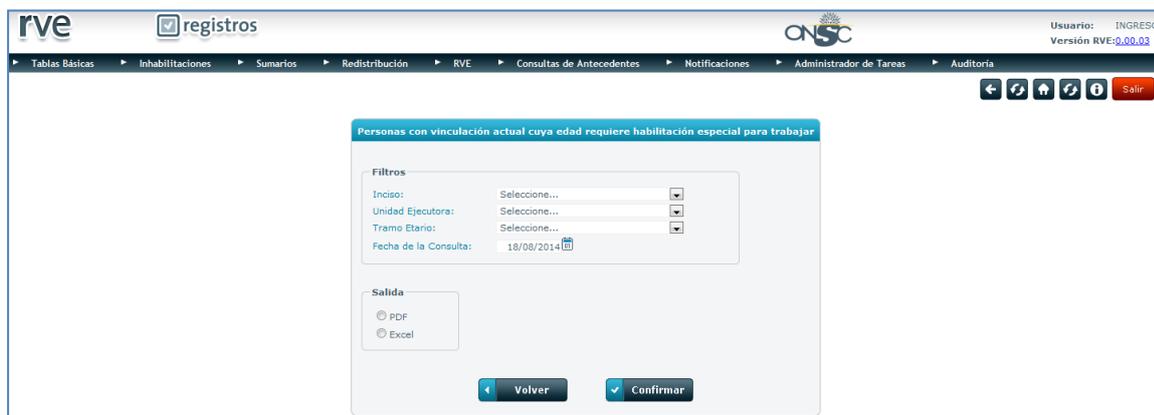
La ONSC en su calidad de administrador del Registro de Vínculos con el Estado - RVE (Art. 13 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010) no es responsable de la veracidad de la información registrada por los organismos. Asimismo, la registración no implica pronunciamiento de la Oficina, respecto de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

Reporte PDF

12.3.6 Personas con vinculación actual cuya edad requiere habilitación especial para trabajar

Se muestran los datos Personales y del vínculo de las personas que tienen un Vínculo vigente con el Estado (a la fecha en que se saca la consulta) y requieren de una habilitación especial para trabajar.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the RVE application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', 'Administrador de Tareas', and 'Auditoría'. The main content area is titled 'Personas con vinculación actual cuya edad requiere habilitación especial para trabajar'. It contains a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Inciso', 'Unidad Ejecutora', and 'Tramo Etario', and a date field for 'Fecha de la Consulta' set to '18/08/2014'. Below the filters is a 'Salida' section with radio buttons for 'PDF' and 'Excel'. At the bottom of the filter box are 'Volver' and 'Confirmar' buttons.

Personas con vinculación actual cuya edad requiere habilitación especial para trabajar



The screenshot shows the RVE application interface displaying search results. The title is 'Personas con vinculación actual cuya edad requiere habilitación especial para trabajar'. Below the title, there is a 'Filtros' section with the following details: 'Inciso: 02 - Presidencia de la República', 'Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil', 'Tramo Etario: 0 - 18', and 'Fecha de la Consulta: 18/08/2014'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Usuario: INGRESO', 'Fecha: 18/8/2014 Hora: 18:56:18', and 'Página 1 de 1'. A disclaimer is also present: '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.'

Reporte PDF

12.3.7 Consulta de Vínculos Excedidos a la Fecha Hasta Prevista

Se muestran los vínculos que tienen excedido el plazo previsto.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the RVE application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', 'Administrador de Tareas', and 'Auditoría'. The main content area displays a form titled 'Consulta de Vínculos Excedidos a la Fecha Hasta Prevista'. The form fields are: 'Inciso:' (02 - Presidencia de la República), 'Unidad Ejecutora:' (008 - Oficina Nacional del Servicio Civil), 'Tipo de Vínculo ONSC:' (1 - Presupuestado), and 'Fecha de la Consulta:' (18/08/2014). There are radio buttons for 'Salida' (PDF selected, Excel unselected) and two buttons: 'Volver' and 'Confirmar'.

Consulta de Vínculos Excedidos a la Fecha Hasta Prevista



The screenshot shows the results page of the RVE application. The title is 'Vínculos Excedidos a la Fecha Hasta Prevista'. Below the title, there is a 'Filtros' section with the following information: 'Inciso: 02 - Presidencia de la República', 'Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil', 'Tipo Vínculo ONSC: 1 - Presupuestado', and 'Fecha de Consulta: 18/08/2014'. In the bottom right corner, it says 'Total 0'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:02:44 Página 1 de 1'. A disclaimer at the very bottom states: '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.'

Reporte PDF

12.3.8 Personas ingresadas con un tipo de documento distinto a la Cédula de Identidad Uruguaya

Se muestran los datos Personales y del vínculo de las personas que figuran con un Tipo de Documento que no sea la Cédula de Identidad Uruguaya.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the RVE application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', 'Administrador de Tareas', and 'Auditoría'. The main content area displays a modal window titled 'Personas ingresadas con un tipo de documento distinto a la Cédula de Identidad Uruguaya'. Inside this modal, there are fields for 'Inciso' (02 - Presidencia de la República), 'Unidad Ejecutora' (008 - Oficina Nacional del Servicio Civil), and 'Fecha de la Consulta' (18/08/2014). Below these fields is a 'Salida' section with radio buttons for 'PDF' (selected) and 'Excel'. At the bottom of the modal are 'Volver' and 'Confirmar' buttons.

Personas ingresadas con un tipo de documento distinto a la Cédula de Identidad Uruguaya



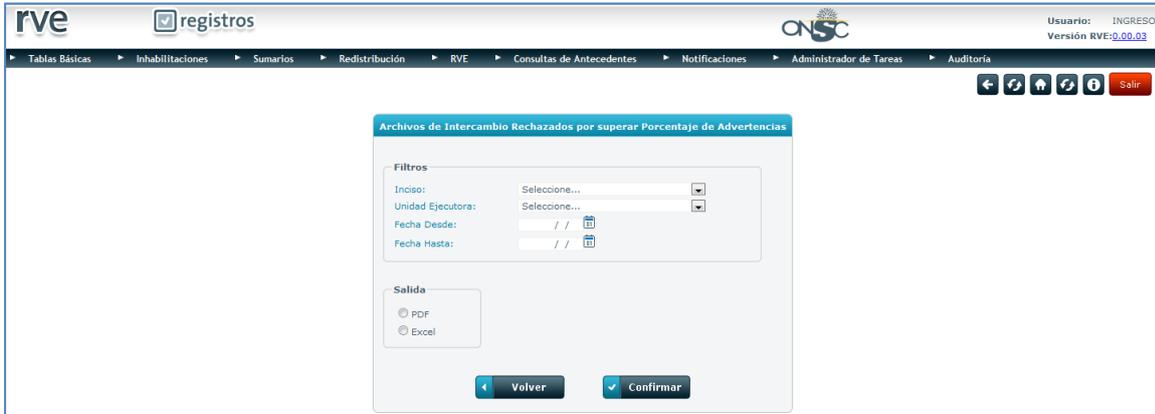
The screenshot shows the RVE application interface displaying the results of a report generation. The title is 'Personas ingresadas con un tipo de documento distinto a la Cédula de Identidad Uruguaya'. Under the 'Filtros' section, the same filters are shown: 'Inciso: 02 - Presidencia de la República', 'Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil', and 'Fecha de Consulta: 18/08/2014'. On the right side, there is a table with one row: 'Total' and '0'. At the bottom, there is a footer with 'Usuario: INGRESO', 'Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:05:14', and 'Página 1 de 1'. A disclaimer is also present: '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.'

Reporte PDF

12.3.9 Archivos de Intercambio Rechazados por superar Porcentaje de Advertencias

Se muestran que unidades intentaron cargar un archivo de intercambio y fue rechazado porque superaba el porcentaje de advertencias definido

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the RVE web application interface. At the top left, there is a navigation menu with items: Tablas Básicas, Inhabilitaciones, Sumarios, Redistribución, RVE, Consultas de Antecedentes, Notificaciones, Administrador de Tareas, and Auditoría. The main content area is titled "Archivos de Intercambio Rechazados por superar Porcentaje de Advertencias". Below the title is a "Filtros" section with the following fields: "Inicio:" with a dropdown menu labeled "Seleccione...", "Unidad Ejecutora:" with a dropdown menu labeled "Seleccione...", "Fecha Desde:" with a date input field, and "Fecha Hasta:" with a date input field. Below the filters is a "Salida" section with two radio buttons: "PDF" and "Excel". At the bottom of the filter form are two buttons: "Volver" and "Confirmar". The top right of the interface shows the user is logged in as "INGRESO" and the version is "Versión RVE: 0.00.03".

Archivos de Intercambio Rechazados por superar Porcentaje de Advertencias

rve



Archivos de Intercambio Rechazados por superar Porcentaje de Advertencias

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Fecha Desde: 01/01/2014
Fecha Hasta: 18/08/2014

Usuario: INGRESO

Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:09:34

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 sefaldado, el presente reporte servirá como constancia de la registración realizada ante esta Oficina.

Reporte PDF

12.4 Consulta Configuración

Para acceder a Consulta Configuración se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Consultas** y seleccionar la opción **Consulta Configuración**.

Dentro de Consulta Configuración se encuentran las consultas definidas que son las siguientes:

Consulta de Configuración de Unidades
Mapeo de Estructura Escalafonaria
Consulta Configuración de Tipo de Vínculo

12.4.1 Consulta de Configuración de Unidades

Se muestran las distintas unidades que se han creado, así como su relación jerárquica.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot displays the 'Consulta de Configuración de Unidades' web application. The interface includes a top navigation bar with the 'rve' and 'registros' logos, and a breadcrumb trail: 'Tablas Básicas > Inhabilitaciones > Sumarios > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes > Notificaciones > Administrador de Tareas > Auditoría'. The main content area features a form with the following fields: 'Inicio:' (dropdown), 'Unidad Ejecutora:' (dropdown), 'Estado:' (dropdown), 'Fusión/División:' (dropdown), and 'Fecha de la Consulta:' (calendar icon). Below the form, there is a 'Salida' section with radio buttons for 'PDF' and 'Excel'. At the bottom of the form are 'Volver' and 'Confirmar' buttons. The top right corner shows 'Usuario: INGRESO' and 'Versión RVE:0.00.03'.

Consulta de Configuración de Unidades

rve
Configuración de Unidades
ONSC

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Estado: Habilitado
 Fusión/División: Fusion
 Fecha de Consulta: 18/08/2014

Inciso	Unidad Ejecutora	Estado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fusión/División
Total					0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:16:31 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.

Reporte PDF

12.4.2 Mapeo de Estructura Escalonaria

Se muestran el Mapeo de los Tipo de Descriptores o el Mapeo de los Descriptores que tiene una unidad.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



Mapeo de Estructura Escalonaria

rve
Mapeo de Estructura Escalonaria
ONSC

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Mapeo: Tipos de Descriptores
 Fecha de Consulta: 18/08/2014

Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo de Descriptor	Unidad Escalafón
02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		Grado
			Total 2

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:18:55 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.

Reporte PDF

12.4.3 Consulta Configuración Tipo de Vínculo

Se muestran los atributos de cada Tipo de Vínculo "ONSC"

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



Consulta Configuración Tipo de Vínculo

rve



Consulta Configuración Tipo de Vínculo

Filtros

Tipo de Vínculo ONSC: 1 - Presupuestado
Estado: Habilitado
Fecha de Consulta: 18/08/2014

Tipo de Vínculo

1 - Presupuestado

Atributos

Naturaleza:	Funcionario
Puesto:	Cargo
¿Habilita Cambios de Estado de Puesto?:	SI
¿Documentación Normativa?:	NO
¿Habilita Prórroga/Renovación?:	NO
¿Exige Fecha Prevista de Fin?:	NO
¿Tiene Plazo Máximo?:	NO
Valor del Plazo Máximo:	0
¿Controla que no exeda Período de Gobierno?:	NO
Cantidad Máxima de Prórrogas/Renovaciones:	0
¿Se auto-extingue en la fecha prevista?:	NO
¿Permite acumulación?:	NO
¿Habilita Redistribución?:	SI
¿Habilita Sumario?:	SI
Motivos de Extinción:	Cese, Destitución, Fallecimiento, Incorporaciones, Jubilación común, Jubilación por incapacidad total, Otros Motivos, Redistribución, Reestructura Organizativa, Renuncia, Rescisión, Vencimiento del término y/o misión
Estado:	Habilitado
Fecha de Vigencia Desde:	01/01/2010
Fecha de Vigencia Hasta:	/ /

Usuario: INGRESO

Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:21:13

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.

Reporte PDF

12.5 Consultas Generales

Para acceder a las Consultas Generales se debe dirigir al menú **RVE**, submenú **Consultas** y seleccionar la opción **Consultas Generales**.

Dentro de Consultas Generales se encuentran las distintas consultas definidas que son las siguientes:

- Consulta de Vínculos Por Unidad
- Consulta de Vínculos Renovados
- Listados de Altas y Bajas
- Consulta de Comisiones por Unidad
- Consulta General Personas

12.5.1 Consulta de Vínculos Por Unidad

Se muestran las personas que se encuentran vinculadas a una Unidad a una fecha determinada.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the RVE web application interface. The breadcrumb trail is: Tablas Básicas > Inhabilitaciones > Sumarios > Redistribución > RVE > Consultas de Antecedentes > Notificaciones > Administrador de Tareas > Auditoría. The user is logged in as 'INGRESO' and the version is 'RVE:0.00.03'. The main form is titled 'Consulta de Vínculos Por Unidad' and contains the following fields:

- Inicio: 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
- Tipo de Vínculo ONSC: 1 - Presupuestado
- Opción: Agregado
- Fecha de la Consulta: 18/08/2014

Under the 'Salida' section, the 'PDF' radio button is selected, and the 'Excel' radio button is unselected. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar'.

Consulta de Vínculos por Unidad

rve
Vinculos Por Unidad
ONSC

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
 Tipo Vínculo ONSC: 1 - Presupuestado
 Fecha de Consulta: 18/08/2014

Unidad

Inciso: 02 - Presidencia de la República
 Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

Tipo de Vínculo ONSC	Tipo de Vínculo Unidad	Cantidad de Vínculos
Presupuestado	Presupuestado	282
Total Unidad		282

Total 282

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:26:31 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.

Reporte PDF

12.5.2 Consulta de Vínculos Renovados

Se muestran los datos Personales y del vínculo de las personas a las cuales se les renovó el vínculo.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.

rve
registros
ONSC
Usuario: INGRESO
Versión RVE: 0.00.02

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



Consulta de Vínculos Renovados

Inciso: 02 - Presidencia de la República

Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio C

Tipo de Vínculo ONSC: 1 - Presupuestado

Opcion: Agregado

Fecha Desde: 01/01/2014

Fecha Hasta: 18/08/2014

Salida

PDF

Excel

Volver
Confirmar

Consulta de Vínculos Renovados

rve



Consulta de Vínculos Renovados

Filtros

Inciso: 02 - Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
Tipo Vínculo "ONSC": 1 - Presupuestado
Opción: Agregado
Fecha Desde: 01/01/2014
Fecha Hasta: 18/08/2014

Total 0

Usuario: INGRESO

Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:28:40

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.

12.5.3 Listados de Altas y Bajas

Se muestran los datos personales y del vínculo de las personas que fueron dadas de alta o baja en un periodo de tiempo.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the 'Listados de Altas y Bajas' form in the RVE application. The form includes the following fields and options:

- Inciso:** 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora:** 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
- Tipo de Vínculo ONSC:** 1 - Presupuestado
- Opción:** Agregado
- Movimiento:** Altas
- Fecha Desde:** 01/01/2014
- Fecha Hasta:** / /
- Salida:**
 - PDF
 - Excel

Buttons: Volver, Confirmar

Listado de Altas y Bajas



The screenshot shows the 'Listado de Altas y Bajas' report in the RVE application. The report includes the following sections:

Filtros

- Inciso:** 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora:** 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil
- Tipo Vínculo ONSC:** 1 - Presupuestado
- Movimiento:** Altas
- Fecha Desde:** 01/01/2014
- Fecha Hasta:** / /

Unidad

- Inciso:** 02 - Presidencia de la República
- Unidad Ejecutora:** 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

Tipo de Vínculo ONSC	Tipo de Vínculo Unidad	Mecanismo de Ingreso	Cantidad de Vínculos
	Presupuestado	Concurso de oposición y méritos (y antecedentes)	281
Total Unidad			281
Total			281

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:30:54 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.

Reporte PDF

12.5.4 Consulta de Comisiones por Unidad

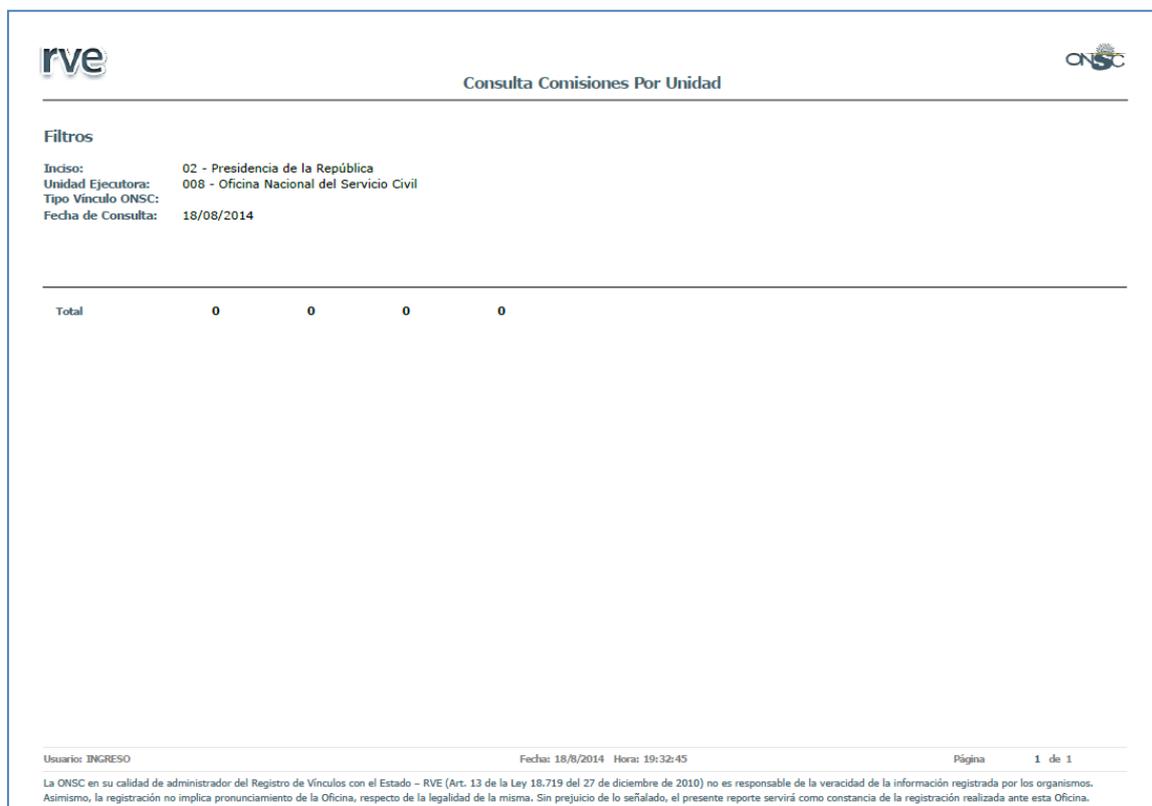
Se muestran las personas que se encuentran en Pase en Comisión o Comisión de Servicio (saliente o entrante) de una Unidad determinada, indicando también la cantidad de personas que hay en cada situación.

Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



The screenshot shows the 'Consulta de Comisiones por Unidad' form. The filters are: Inciso: 02 - Presidencia de la República; Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil; Tercer Nivel: Todos; Tipo de Comisión: Entrante; Opción: Agregado; Fecha de la Consulta: 18/08/2014. The 'Salida' section has 'PDF' selected. There are 'Volver' and 'Confirmar' buttons at the bottom.

Consulta de Vínculos por Unidad



The screenshot shows the result page for 'Consulta Comisiones Por Unidad'. The filters are: Inciso: 02 - Presidencia de la República; Unidad Ejecutora: 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil; Tipo Vínculo ONSC: 18/08/2014. The results table shows a total of 0 for all categories.

Consulta Comisiones Por Unidad				
Filtros				
Inciso:	02 - Presidencia de la República			
Unidad Ejecutora:	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil			
Tipo Vínculo ONSC:	18/08/2014			
Fecha de Consulta:	18/08/2014			
Total	0	0	0	0

Usuario: INGRESO Fecha: 18/8/2014 Hora: 19:32:45 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.

Reporte PDF

12.5.5 Reporte de Personas

Se muestran la cantidad de personas que tienen por lo menos un Vínculo vigente a la fecha en que se hace la consulta. Solo se contabilizarán personas y no vínculos.

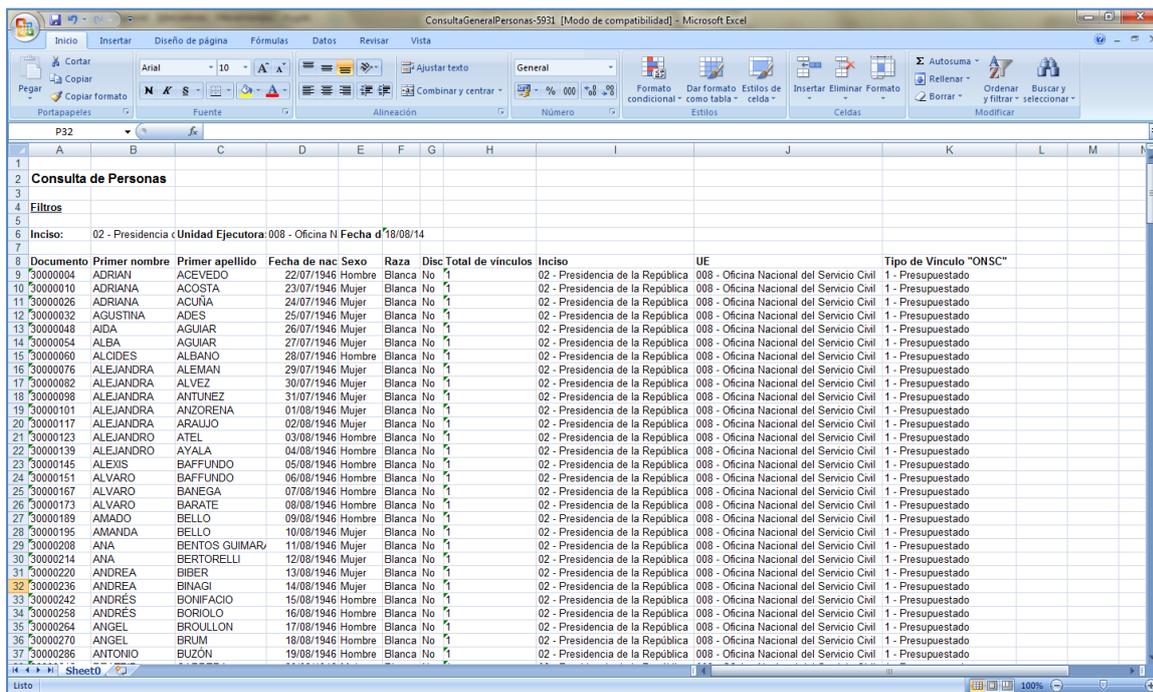
Se deben ingresar los filtros correspondientes y presionar el botón  que emite el resultado de la consulta en el formato seleccionado.



Consulta General Personas

Inicio: Seleccione...
Unidad Ejecutora: Seleccione...
Fecha de la Consulta: // /

Consulta General Personas



Documento	Primer nombre	Primer apellido	Fecha de nac	Sexo	Raza	Disc	Total de vinculos	Inicio	UE	Tipo de Vinculo "ONSC"
9	30000004	ADRIAN	22/07/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
10	30000010	ADRIANA	23/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
11	30000026	ADRIANA	24/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
12	30000032	AGUSTINA	25/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
13	30000048	AIDA	26/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
14	30000054	ALBA	27/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
15	30000060	ALCIDES	28/07/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
16	30000076	ALEJANDRA	29/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
17	30000082	ALEJANDRA	30/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
18	30000098	ALEJANDRA	31/07/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
19	30000101	ALEJANDRA	01/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
20	30000117	ALEJANDRA	02/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
21	30000123	ALEJANDRO	03/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
22	30000139	ALEJANDRO	04/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
23	30000145	ALEXIS	05/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
24	30000151	ALVARO	06/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
25	30000167	ALVARO	07/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
26	30000173	ALVARO	08/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
27	30000189	AMADO	09/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
28	30000195	AMANDA	10/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
29	30000208	ANA	11/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
30	30000214	ANA	12/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
31	30000220	ANDREA	13/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
32	30000236	ANDREA	14/08/1946	Mujer	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
33	30000242	ANDRÉS	15/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
34	30000258	ANDRÉS	16/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
35	30000264	ANGEL	17/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
36	30000270	ANGEL	18/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado
37	30000286	ANTONIO	19/08/1946	Hombre	Blanca	No	1	02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	1 - Presupuestado

Reporte Excel