

Manual de usuario

RVE 2.0

Módulo Sumarios

1	Introducción	3
2	Ingreso al Sistema	3
3	Página de Bienvenida al Sistema	6
4	Funcionalidades de Sumarios	6
5	Ingreso de Comunicación Inicial.....	6
6	Ingreso de Comunicaciones Complementarias.....	11
6.1	Cambio de Instructor Sumariante	14
6.2	Conclusión de un Sumario	16
7	Anular Sumario	16
8	Correcciones de Sumario	19
9	Constancias de Comunicaciones de Sumarios.....	22
10	Consultas de Sumarios	25
10.1	Consulta de Sumarios	25
10.2	Consulta de Antecedentes	31
10.3	Consulta Histórica de Correcciones	35

1 Introducción

Esta guía tiene como objetivo instruir sobre la utilización de las funcionalidades contenidas en el Módulo Sumarios 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.

Uno de estos es el Registro de Sumarios; el módulo Sumarios centraliza la información relativa a los sumarios administrativos que se decretan en la Administración Pública.

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



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 se 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.



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+D6kB9_QRHSVsChIRcRhXqDpyLxaHN4B04BUB_EiklNzTW9OPq9k9eCA7UnwWEhmRlx1EuXRyT+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



Restablecimiento de Contraseña

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



Ingreso al Sistema

3 Página de Bienvenida al Sistema

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



Página de Bienvenida al Sistema

4 Funcionalidades de Sumarios

Dentro del módulo de sumarios se pueden registrar sumarios a los funcionarios del estado conteniendo los datos del mismo y generando un número de sumario que actúa para el sistema como el número de expediente actúa para el formulario papel.

Luego de ingresado el sumario en el Ingreso de Comunicación Inicial, se le pueden agregar Comunicaciones Complementarias, Corregir o Anular el sumario.

El usuario puede consultar acerca de los sumarios registrados mediante la funcionalidad de Consultas así como consultar los antecedentes de un funcionario de Sumarios e Inhabilitaciones a través de la Consulta de Antecedentes.

5 Ingreso de Comunicación Inicial

El ingreso de una Comunicación Inicial permite al usuario hacer el registro en el sistema de un sumario administrativo.

Para ingresar una comunicación inicial se debe acceder a la barra de menú, Módulo **Sumarios** y seleccionar en la lista desplegable la opción **Ingreso de Comunicación Inicial**.

El sistema despliega la pantalla del Paso 1 del Ingreso de la Comunicación Inicial, **Identificar Persona** donde se debe buscar a la persona a sumariar; se encuentra un área de filtros para buscar por:

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


De buscar por nombre el sistema le obligará a ingresar el apellido por lo que si buscara por datos de la persona es recomendable utilizar el documento de identidad.

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



Ingreso de Comunicación Inicial

Si la búsqueda es exacta de acuerdo a sus permisos de usuario se ve en una grilla los sumarios que la persona tiene ingresados. Si la búsqueda es inexacta el usuario debe seleccionar a la persona indicada

presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.

Si es Instructor Sumariante, solo se pueden ver los sumarios ingresados por el mismo.

Si es usuario administrador ve todos los sumarios que el funcionario tiene registrados.



Para ir al Paso 2 Seleccionar Vínculo, se debe presionar el botón



Nº Sumario	Vínculo	Causal de Sumario	Expediente	Instructor Sumariante	Fecha Acto	Notificación sumariada
6	Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil	Incumplimientos y/o negligencia	AQ 355	Alfredo Skerl	26/04/2013	27/04/2013
9	Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil	Inasistencias	as 24125423	Alfredo Skerl	30/04/2013	30/04/2013
	Ministerio de Defensa Nacional					

Identificar Persona (sumariado)

Si se desea realizar una nueva búsqueda se debe presionar el botón  que se encuentra en la sección de filtros.

En la pantalla del Paso 2 **Seleccionar Vínculo**, se debe seleccionar el vínculo de la persona al que se registra el sumario presionando el radio button  que se encuentra a su izquierda y presionar el botón  para ir al Paso 3.

Usuario: INGRESO
Versión RVE: 1.00.00

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

Ingreso de Comunicación Inicial

1 Identificar Persona 2 Seleccionar Vínculo 3 Completar Datos 4 Confirmar Ingreso

Persona

Documento: 46051237
Apellidos: QUENÓN CARAYECOV
Nombres: ANABELLA

Vínculos actuales

- Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/01/2012
- Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, Contratado, 04/07/2012
- Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/04/2012
- Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Contrato Temporal de Derecho Público, 01/02/2011
- Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, Presupuestado, 04/08/2011
- Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Contratado, 01/05/2011

Anterior Siguiente

Seleccionar Vínculo

Si se desea volver al paso 1 se debe presionar el botón .

Seleccionado el vínculo y presionado el botón Siguiente, se ve la pantalla del Paso 3 **Completar Datos**, donde se deben ingresar los datos del sumario indicados en la resolución.

En estos datos se puede visualizar el símbolo (*) el cual indica que el campo es obligatorio, por lo que se debe contar con toda la información obligatoria a registrar previo al ingreso del sumario.

Datos del Sumario

Causal de Sumario: Combo para seleccionar la causal por la que se inicia el sumario.

Expediente: Campo para ingresar el expediente.

Fecha del acto: Campo para ingresar la fecha del acto.

Notificación sumariante: Campo para ingresar la fecha en que se le notificó al instructor sumariante.

Notificación sumariado: Campo para ingresar la fecha en que se le notificó al sumariado.

Correo electrónico responsable RRHH: Campo para ingresar el correo electrónico del responsable de recursos humanos del organismo al tanto del sumario.

Las fechas del acto, notificación sumariante y sumariado deben ser posteriores una de la otra y en ese orden, de lo contrario el sistema emite un error en pantalla.

Instructor Sumariante: Combo para seleccionar el instructor sumariante.

Nombre: Campo para ingresar el nombre del instructor sumariante.

Apellido: Campo para ingresar el apellido del instructor sumariante.

Correo electrónico: Campo para ingresar el correo electrónico del instructor sumariante donde recibe las notificaciones del sumario a ingresar.

Teléfono/Celular: Campo para el ingreso del teléfono o celular del instructor.

Si el instructor es el que está ingresando el sumario, el sistema carga sus datos automáticamente.

Suspensión Preventiva: Combo para seleccionar si se suspende o no preventivamente al sumariado.

- Si se indica que SI le corresponde suspensión preventiva se deben ingresar los siguientes datos:

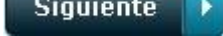
Inicio: Campo para indicar la fecha en que inicia la suspensión preventiva.


Fin: Campo para indicar la fecha en que culmina la suspensión preventiva.

Retención de Haberes: Combo para seleccionar el porcentaje de retención de haberes que corresponde.

Uso de la interfaz de usuario para completar los datos en el paso 3.

Completar Datos


Ingresados los datos obligatorios se debe presionar el botón  para ir al paso 4 y confirmar el ingreso.

En el Paso 4 se debe leer con atención los datos ingresados, verificar que los mismos sean correctos y de ser así presionar el botón .

Si al visualizar la información ingresada se observa que hay errores, se debe presionar el botón



y el sistema lo lleva a la pantalla del paso 3 para editar los datos ingresados.



Ingreso de Comunicación Inicial

1 Identificar Persona 2 Seleccionar Vínculo 3 Completar Datos 4 Confirmar Ingreso

Persona: 46951237 - QUENÓN CARAYECOV, ANNABELLA


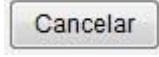
Vínculo: Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Contrato Temporal de Derecho Público, 01/02/2011

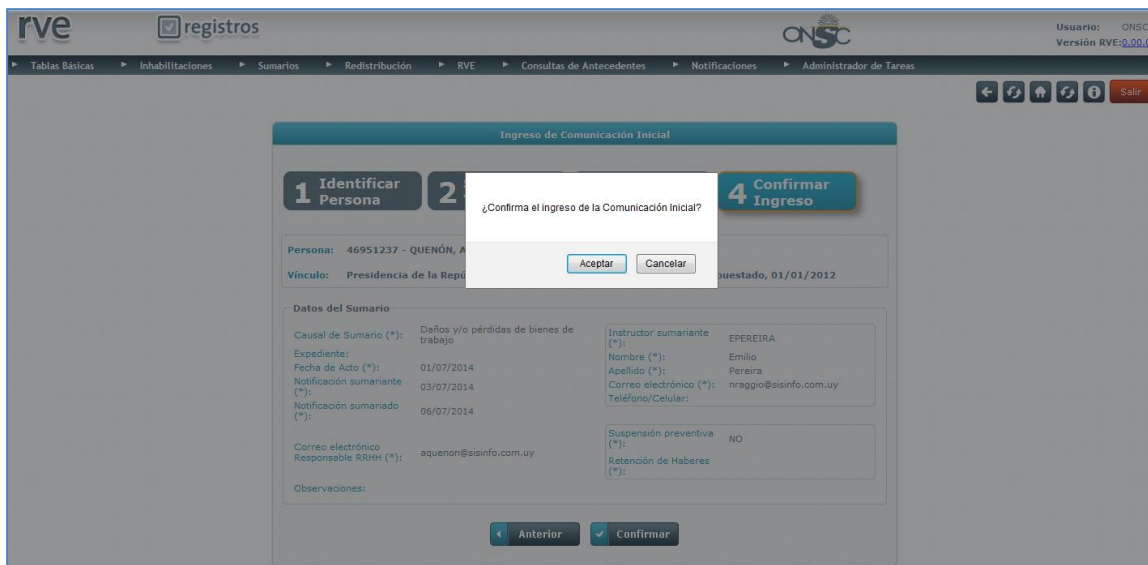
Datos del Sumario

Causal de Sumario (*):	Inasistencias	Instructor sumariante (*):	INGRESO
Expediente:		Nombre (*):	Marín
Fecha de Acto (*):	01/07/2013	Apellido (*):	Calabria
Notificación sumariante (*):	02/07/2013	Correo electrónico (*):	mcalabria@sisinfo.com.uy
Notificación sumariado (*):	03/07/2013	Teléfono/Celular:	
Correo electrónico Responsable RRHH (*):	nraggio@sisinfo.com.uy	Suspensión preventiva (*):	SI
Observaciones:		Inicio (*):	Fin
		02/07/2013	03/11/2013
		Retención de Haberes (*):	Retención 10% de Haberes

Anterior Confirmar

Confirmar Ingreso

Confirmado, el sistema emite un pop up pidiendo la Confirmación del Ingreso de la comunicación inicial. Se puede presionar el botón  para confirmar el ingreso o , para cancelar el ingreso de la misma.



Ingreso de Comunicación Inicial

1 Identificar Persona 2 ¿Confirma el ingreso de la Comunicación Inicial? 4 Confirmar Ingreso

Persona: 46951237 - QUENÓN, A

Vínculo: Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Contrato Temporal de Derecho Público, 01/01/2012




Datos del Sumario

Causal de Sumario (*):	Daños y/o pérdidas de bienes de trabajo	Instructor sumariante (*):	EPEREIRA
Expediente:		Nombre (*):	Emilio
Fecha de Acto (*):	01/07/2014	Apellido (*):	Pereira
Notificación sumariante (*):	03/07/2014	Correo electrónico (*):	nraggio@sisinfo.com.uy
Notificación sumariado (*):	06/07/2014	Teléfono/Celular:	
Correo electrónico Responsable RRHH (*):	aquenon@sisinfo.com.uy	Suspensión preventiva (*):	NO
Observaciones:		Retención de Haberes (*):	

Anterior Confirmar

Confirmación de Ingreso de Comunicación Inicial

Si se confirma el ingreso de la comunicación inicial, el sistema despliega la carátula del sumario que contiene la información del sumario con la leyenda: **La Comunicación Inicial ha sido ingresada con éxito.**

Sección de Comunicaciones del Sumario donde se muestra la comunicación inicial la cual se puede visualizar para lo que se debe presionar el ícono , corregirla a través del ícono  o emitir una constancia pdf del ingreso de la misma presionando el ícono .

También se puede ver el botón  que le permite agregar comunicaciones complementarias al sumario ingresado y el botón , el cual permite anular el sumario correspondiente.

Los botones y acciones que se pueden ver y tener acceso, dependen de los permisos que el usuario tenga definidos en el módulo de seguridad.

La Comunicación Inicial ha sido ingresada con éxito

Nº de Sumario: 63 **Persona:** 46951237 - QUENÓN, ANNABELLA
Vínculo: Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/01/2012

Datos del Sumario

Causal de Sumario:	Daños y/o pérdidas de bienes de trabajo	Instructor sumariante:	EPEREIRA
Expediente:		Nombre:	Emilio
Fecha de Acto:	01/07/2014	Apellido:	Pereira
Notificación sumariante:	03/07/2014	Correo electrónico:	nraggio@sisinfo.com.uy
Notificación sumariado:	06/07/2014	Teléfono/Celular:	
Correo electrónico Responsable RRHH:	aquenon@sisinfo.com.uy	Suspensión preventiva:	NO

Observaciones:

Estado: Abierto

Comunicaciones del Sumario

Fecha	Instancia	Tipo de Comunicación
01/07/2014	Inicial	Comunicación Inicial

La Comunicación Inicial ha sido ingresada con éxito

Sumario

6 Ingreso de Comunicaciones Complementarias

Esta funcionalidad le permite al usuario ingresar comunicaciones complementarias a un sumario previamente ingresado, incluida aquella que permite concluir el mismo.

Para ingresar una comunicación complementaria se debe dirigir al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Buscar Sumarios**.

El sistema despliega la pantalla **Buscar Sumarios** donde se debe buscar el sumario al que desea agregar la comunicación complementaria.

Se encuentra un área de filtros para buscar por:

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

De buscar por nombre el sistema obliga a ingresar el apellido por lo que si buscara por datos de la persona es recomendable utilizar el documento de identidad.


Si la persona tiene más de un sumario se debe seleccionar el sumario al que desea agregar la comunicación complementaria. Si es instructor sumariante ve únicamente los sumarios de dicha persona que hayan sido ingresados por el mismo.

Datos del Sumario: Número de Sumario.

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




Buscar Sumarios

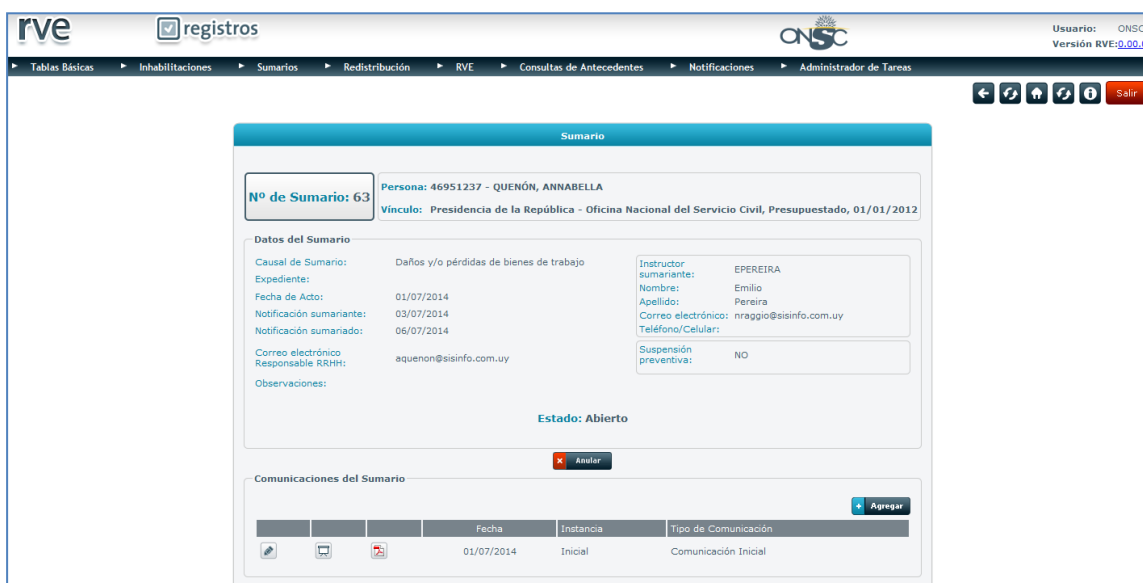
Si la búsqueda es exacta de acuerdo a sus permisos de usuario ve en una grilla los sumarios que la persona tiene ingresados. Si la búsqueda es inexacta el usuario debe seleccionar a la persona indicada presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.

Si es Instructor Sumariante, solo se pueden ver los sumarios ingresados por el mismo, si es usuario administrador ve todos los sumarios que el funcionario tiene registrados.

Si el funcionario tiene un único sumario al seleccionarlo se muestra la carátula del sumario con los datos ingresados.

Si tiene más de un sumario se debe seleccionar  el sumario correspondiente para que se muestre la carátula del sumario con los datos ingresados.

Para agregar una comunicación complementaria se debe presionar el botón  que se encuentra sobre la grilla de la sección **Comunicaciones del Sumario**.



Sumario

El sistema muestra la pantalla **Agregar Comunicación Complementaria** donde en principio se deben ingresar los siguientes datos:

Tipo de Comunicación: Combo para seleccionar el tipo de comunicación a agregar.

Fecha: Campo para ingresar la fecha de la comunicación complementaria.

De acuerdo al Tipo de Comunicación seleccionado el sistema permite cambiar los datos definidos como modificables en ese tipo de comunicación, establecido en la tabla de mantenimiento Sub Tipos de Comunicaciones.

Por ejemplo si se selecciona Tipo de Comunicación Cambio de Causal, podría habilitarse el campo Causal de Sumario para su edición si así fue definido.

Observaciones: Campo para ingresar las observaciones que se crean convenientes.

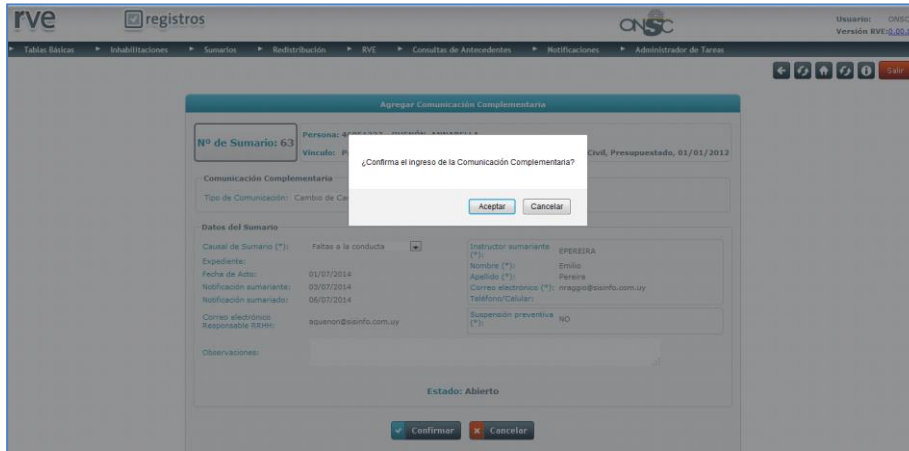
Ingresados los datos correspondientes a la Comunicación Complementaria, se debe presionar el botón



; si se presiona el botón **Cancelar**, el sistema no ingresa la comunicación complementaria y vuelve a la carátula del Sumario.

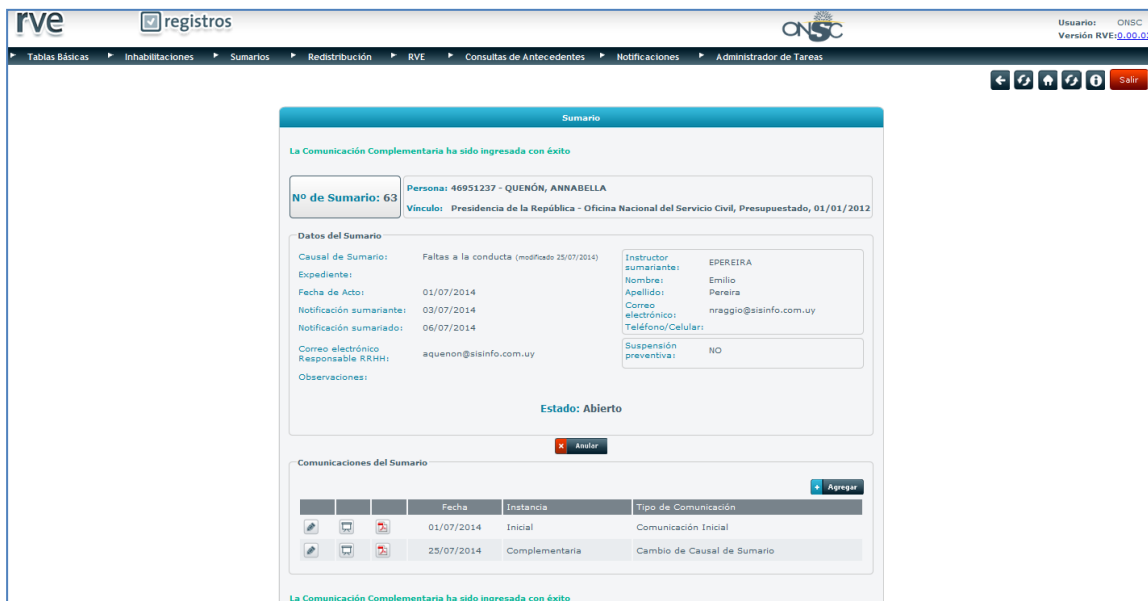
Agregar Comunicación Complementaria

Al Confirmar el sistema emite un pop up en pantalla solicitando la reconfirmación del ingreso de la Comunicación Complementaria y los botones **Aceptar** y **Cancelar**.



Confirmación de Ingreso de Comunicación Complementaria

El sistema vuelve a la carátula con los datos del sumario notificando que la Comunicación Complementaria se ha ingresado correctamente y en la sección Comunicaciones del Sumario donde se puede ver la comunicación ingresada junto a las que tenga el sumario se pueden modificar (según permisos), visualizar e imprimir las mismas.



Sumario

6.1 Cambio de Instructor Sumariante

Es posible que en el transcurso del sumario sea necesario cambiar el instructor sumariante. Para ello es necesario que un usuario de Recursos Humanos ingrese al punto "Usuarios Habilitados" del Menú "Sumarios" y busque el sumario al que se desea cambiar el instructor sumariante a través de los filtros disponibles en la pantalla.



Usuarios Habilitados

Filtros

Nº de Sumario:

Documento:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Usuario Habilitado: Nombre Usuario Habilitado:

Buscar

Usuarios Habilitados

Al hacer el sistema muestra en la grilla el sumario buscado con información de número, apellidos de la persona sumariada, nombres y apellidos del instructor sumariante y nombre del usuario. A la izquierda se visualiza un botón "Cambiar Usuario Habilitado" el que, al hacer clic en el mismo, despliega una pantalla secundaria que permite cambiar el usuario seleccionando de la lista de instructores disponibles para el organismo.

Seleccionar Nuevo Usuario Habilitado

Nº de Sumario: 81

Persona: 80000656 - SILVA, KAREN
Vínculo: presidencia - Oficina Nacional del Servicio Civil, Contrato de Función Pública, 15/02/2013

Instructor Sumariante
INSTRUCTOR bruno minchilli

Usuario habilitado actual
OALMEIDA Osvaldo Almeida

Nuevo usuario habilitado
Seleccione...

Confirmar Cancelar

Selección de nuevo usuario

El nuevo instructor deberá luego, ingresar al sistema y buscar el sumario correspondiente ingresando a "Buscar Sumarios" del menú "Sumarios". Allí deberá agregar la comunicación complementaria "Cambio de Instructor Sumariante". A continuación deberá seleccionar su usuario, agregar su nombre, apellido, correo electrónica y teléfono y confirmar. A partir de allí, el nuevo instructor sumariante estará en condiciones de agregar nuevas comunicaciones complementarias.

6.2 Conclusión de un Sumario

La conclusión de un sumario constituye un subtipo de comunicación complementaria que, al ser ingresada cambia el estado de sumario a "concluido", por lo cual el procedimiento es el mismo al descrito en este capítulo.

7 Anular Sumario

Esta funcionalidad le permite al usuario anular un sumario ingresado.

Para anular un sumario se debe dirigir al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Buscar Sumarios**.

El sistema despliega la pantalla **Buscar Sumarios** donde se debe buscar el sumario que se desea anular.

Se encuentra un área de filtros para buscar por:

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

De buscar por nombre el sistema obliga a ingresar el apellido por lo que si buscara por datos de la persona es recomendable utilizar el documento de identidad.


Si la persona tiene más de un sumario se debe seleccionar el sumario al que desea agregar la comunicación complementaria. Si es instructor sumariante ve únicamente los sumarios de dicha persona que hayan sido ingresados por el mismo.

Datos del Sumario: Número de Sumario.

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




Buscar Sumarios

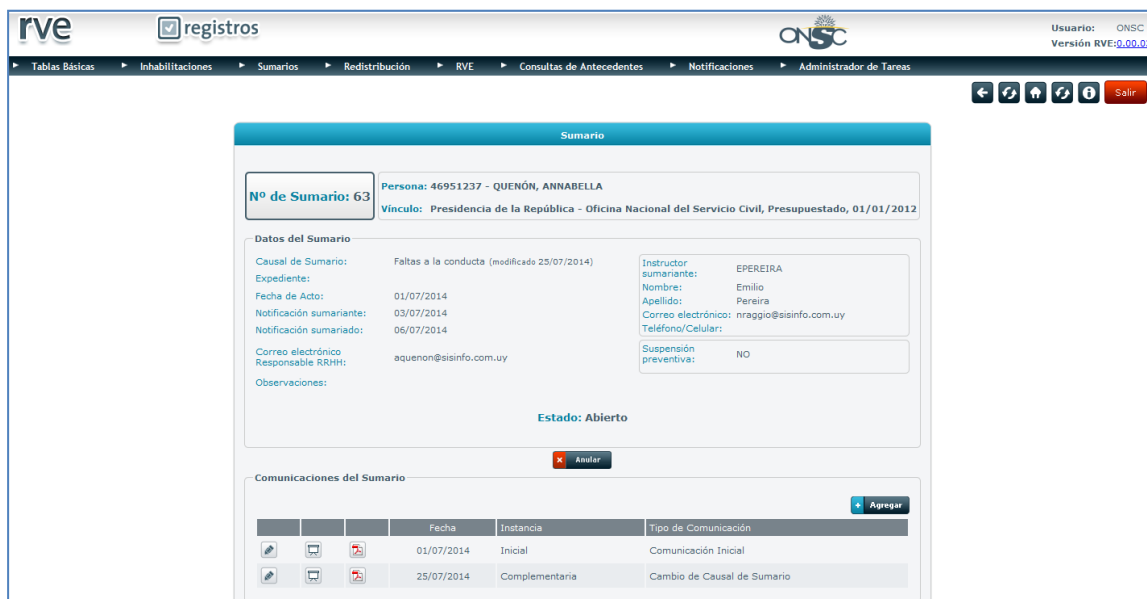
Si la búsqueda es exacta de acuerdo a sus permisos de usuario ve en una grilla los sumarios que la persona tiene ingresados. Si la búsqueda es inexacta el usuario debe seleccionar a la persona indicada presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.

Si es Instructor Sumariante, solo se pueden ver los sumarios ingresados por el mismo, si es usuario administrador ve todos los sumarios que el funcionario tiene registrados.

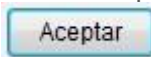
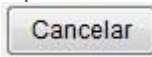
Si el funcionario tiene un único sumario al seleccionarlo se muestra la carátula del sumario con los datos ingresados.

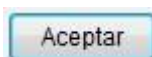
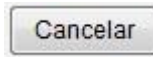
Si tiene más de un sumario se debe seleccionar  el sumario correspondiente para que se muestre la carátula del sumario con los datos ingresados.

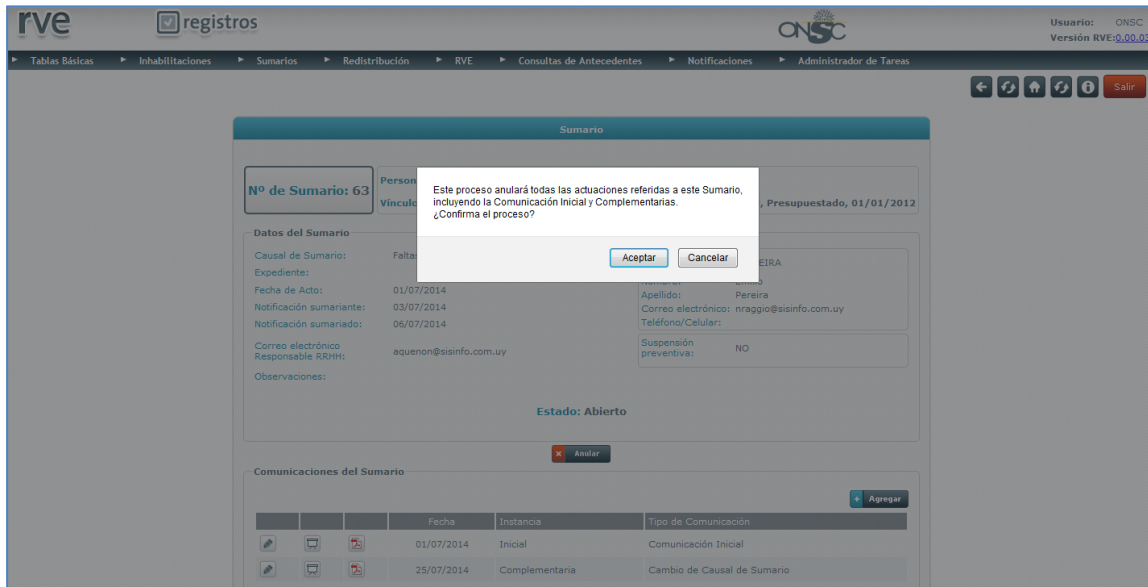
Para anular un sumario se debe presionar el botón  que se encuentra sobre la grilla de la sección **Comunicaciones del Sumario**.



Sumario

El sistema emite un pop up con un mensaje y el pedido de confirmación de la anulación junto a los botones,  y .

Para continuar con el proceso de anulación se debe presionar  si se presiona el botón , el sistema vuelve a la carátula del sumario y el mismo no se anula.





Confirmación de Anulación de Sumario

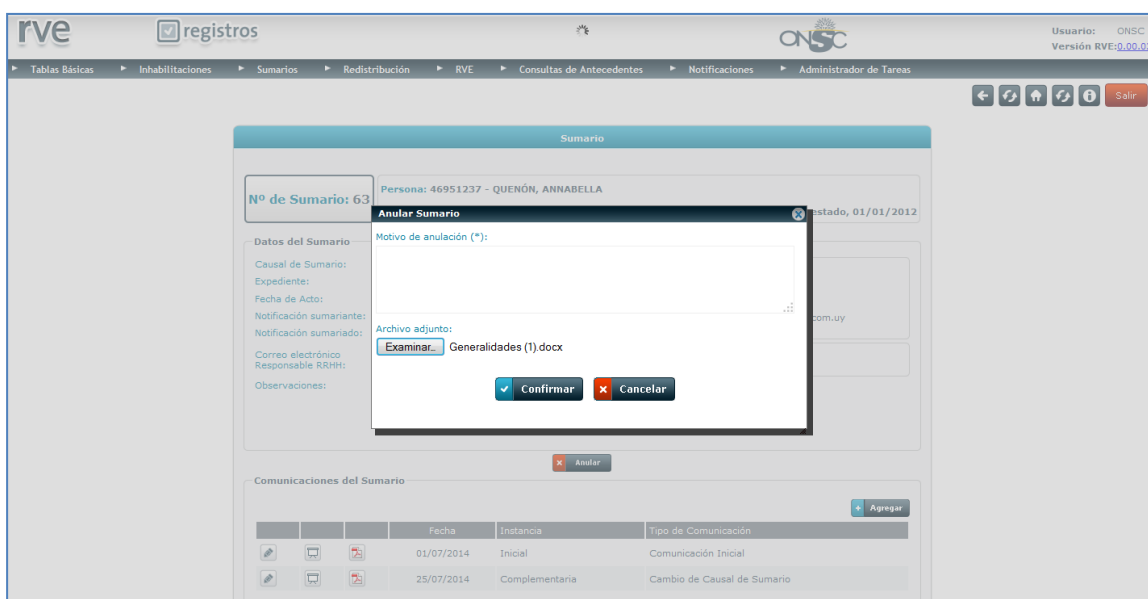
Se despliega la ventana **Anular Sumario** donde se deben ingresar los siguientes datos:

Motivo de anulación: Campo obligatorio para ingresar el motivo por el cual se anula el sumario.

Archivo adjunto: Campo para adjuntar un archivo que avale la anulación del sumario.

Si no se ingresa un motivo de anulación, no se puede finalizar el proceso de anulación del sumario.

Para culminar la anulación del sumario el usuario debe presionar el botón , si se presiona el botón  el sistema regresa al sumario.



Anular Sumario

Confirmada la anulación del sumario, el sistema vuelve a la carátula mostrando el sumario en estado Anulado, el motivo por el cual se anuló y el archivo correspondiente.

The screenshot shows the RVE system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The main content area displays a 'Sumario' card with the following information:

- El Sumario ha sido Anulado**
- Nº de Sumario:** 63
- Persona:** 46951237 - QUENÓN, ANNABELLA
- Vínculo:** Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/01/2012

Datos del Sumario:

Causal de Sumario: Faltas a la conducta (modificado 25/07/2014)	Instructor sumariante: EPEREIRA
Expediente:	Nombre: Emilio
Fecha de Acto: 01/07/2014	Apellido: Pereira
Notificación sumariante: 03/07/2014	Correo electrónico: nraggio@sisisinfo.com.uy
Notificación sumariado: 06/07/2014	Teléfono/Celular:
Correo electrónico Responsable RRIH: aquenon@sisisinfo.com.uy	Suspensión preventiva: NO

Estado: Anulado

Motivo de anulación: error de ingreso
Archivo adjunto: [Generalidades \(1\).docx](#)

Comunicaciones del Sumario

Fecha	Instancia	Tipo de Comunicación
01/07/2014	Inicial	Comunicación Inicial
25/07/2014	Complementaria	Cambio de Causal de Sumario

Sumario Anulado

8 Correcciones de Sumario

Esta funcionalidad le permite al usuario corregir datos ingresados sea por error de carga o por errores de datos en la resolución.

Para realizar una corrección se debe dirigir al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Buscar Sumarios**.

El sistema despliega la pantalla **Buscar Sumarios** donde se debe buscar el sumario al que desea corregir.

Se encuentra un área de filtros para buscar por:

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

De buscar por nombre el sistema obliga a ingresar el apellido por lo que si buscara por datos de la persona es recomendable utilizar el documento de identidad.

Si la persona tiene más de un sumario se debe seleccionar el sumario al que desea agregar la comunicación complementaria. Si es instructor sumariante ve únicamente los sumarios de dicha persona que hayan sido ingresados por el mismo.

Datos del Sumario: Número de Sumario.


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






The screenshot shows the 'Buscar Sumarios' (Search Summaries) form. It includes a navigation menu at the top with options like 'Tablas Básicas', 'Inhabilitaciones', 'Sumarios', 'Redistribución', 'RVE', 'Consultas de Antecedentes', 'Notificaciones', and 'Administrador de Tareas'. The search form itself has a 'Filtros' section with input fields for 'Nº de Sumario', 'Documento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Buscar Sumarios

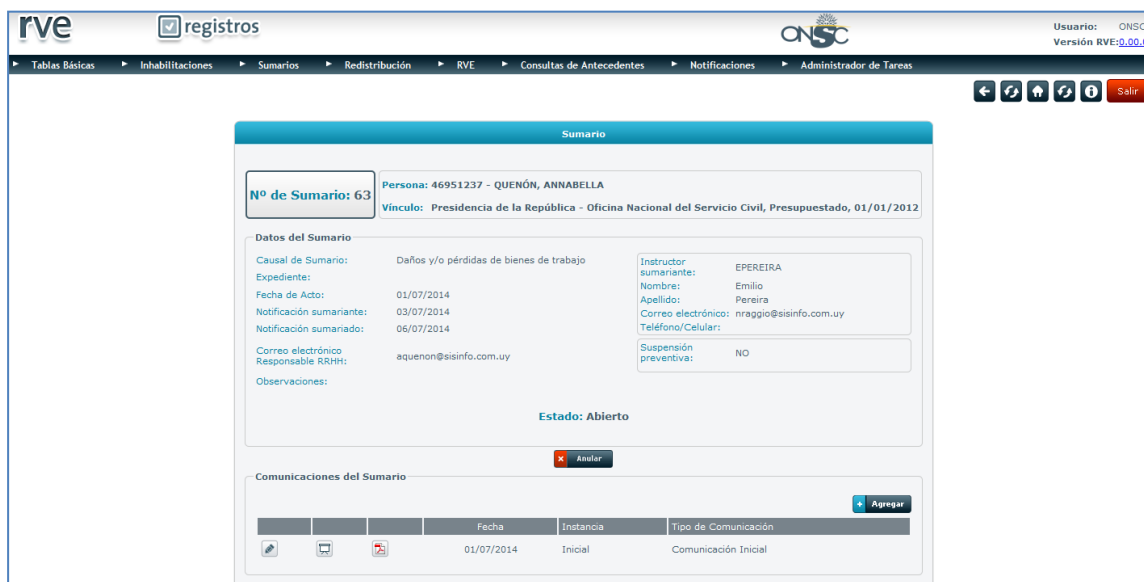
Si la búsqueda es exacta de acuerdo a sus permisos de usuario ve en una grilla los sumarios que la persona tiene ingresados. Si la búsqueda es inexacta el usuario debe seleccionar a la persona indicada presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.

Si es Instructor Sumariante, solo se pueden ver los sumarios ingresados por el mismo, si es usuario administrador ve todos los sumarios que el funcionario tiene registrados.

Si el funcionario tiene un único sumario al seleccionarlo se muestra la carátula del sumario con los datos ingresados.

Si tiene más de un sumario se debe seleccionar  el sumario correspondiente para que se muestre la carátula del sumario con los datos ingresados.

Para corregir una comunicación se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la comunicación a corregir en la sección **Comunicaciones del Sumario**.



The screenshot shows the 'Sumario' (Summary) detail page. It displays the following information:

- Nº de Sumario:** 63
- Persona:** 46951237 - QUENÓN, ANNABELLA
- Vínculo:** Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/01/2012

Datos del Sumario:

Causal de Sumario:	Daños y/o pérdidas de bienes de trabajo	Instructor sumariante:	EPEREIRA
Expediente:		Nombre:	Emilio
Fecha de Acto:	01/07/2014	Apellido:	Pereira
Notificación sumariante:	03/07/2014	Correo electrónico:	rraggio@sisinfo.com.uy
Notificación sumariado:	06/07/2014	Teléfono/Celular:	
Correo electrónico Responsable RRHH:	aquenon@sisinfo.com.uy	Suspensión preventiva:	NO

Estado: Abierto

Comunicaciones del Sumario:

Fecha	Instancia	Tipo de Comunicación
01/07/2014	Inicial	Comunicación Inicial

Sumario



El sistema despliega la carátula correspondiente a la comunicación seleccionada para corregir y se habilitan los siguientes campos para su corrección:

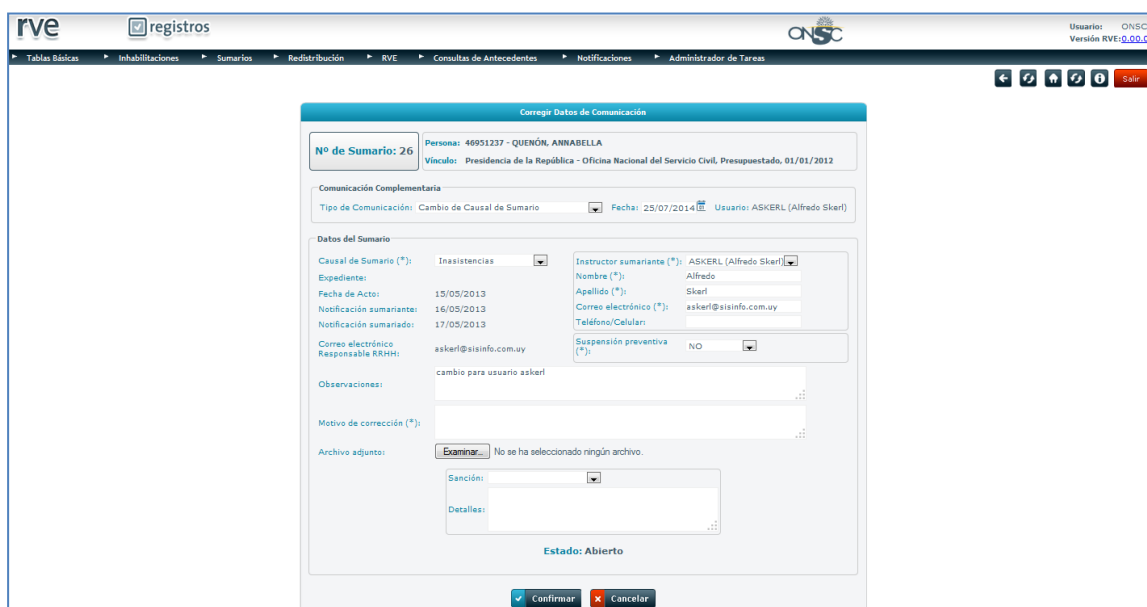
- Tipo de Comunicación – Fecha

- Causal de Sumario
- Instructor Sumariante – Nombre, Apellido, Correo electrónico, Teléfono/Celular
- Suspensión Preventiva
- Observaciones

Se habilita el combo Sanción para seleccionar una sanción si corresponde y el campo Detalles para agregar los detalles de la sanción.

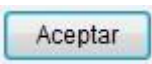
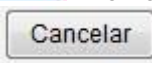
Para poder realizar la corrección obligatoriamente se debe ingresar un Motivo de Corrección y agregar un archivo adjunto que avale la corrección del sumario.

Realizada la corrección se debe presionar el botón , si se presiona el botón  el sistema regresa al sumario.

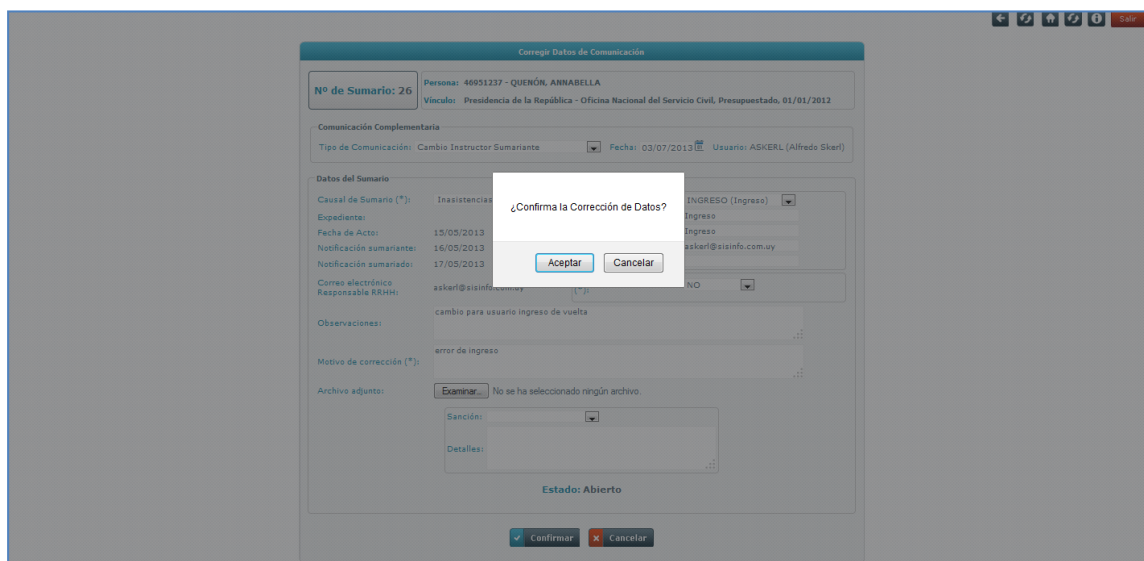


Corregir Datos de Comunicación

Al Confirmar, el sistema emite un pop up solicitando la confirmación de la corrección realizada.

Si presiona el botón  finaliza el proceso de corrección de los datos del sumario; de lo contrario si presiona el botón , el sistema vuelve a la pantalla de correcciones.

Las correcciones se deben realizar tantas veces como comunicaciones tenga el sumario partiendo de la comunicación que tiene el error y teniendo en cuenta las comunicaciones complementarias realizadas posteriormente.



Confirmación de Corrección de Datos

9 Constancias de Comunicaciones de Sumarios

Se pueden emitir constancias en formato PDF de los sumarios ingresados, así como de cada una de las comunicaciones que este tenga.

Para emitir constancias el usuario debe dirigirse al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Buscar Sumarios**.

El sistema despliega la pantalla **Buscar Sumarios** donde se debe buscar el sumario al que desea emitir constancia.

Se encuentra un área de filtros para buscar por:

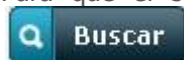
Datos del Sumariado: (Documento, Nombres y Apellidos).

De buscar por nombre el sistema obliga a ingresar el apellido por lo que si buscara por datos de la persona es recomendable utilizar el documento de identidad.

Si la persona tiene más de un sumario se debe seleccionar el sumario al que desea agregar la comunicación complementaria. Si es instructor sumariante ve únicamente los sumarios de dicha persona que hayan sido ingresados por el mismo.


Datos del Sumario: Número de Sumario.

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







Buscar Sumarios

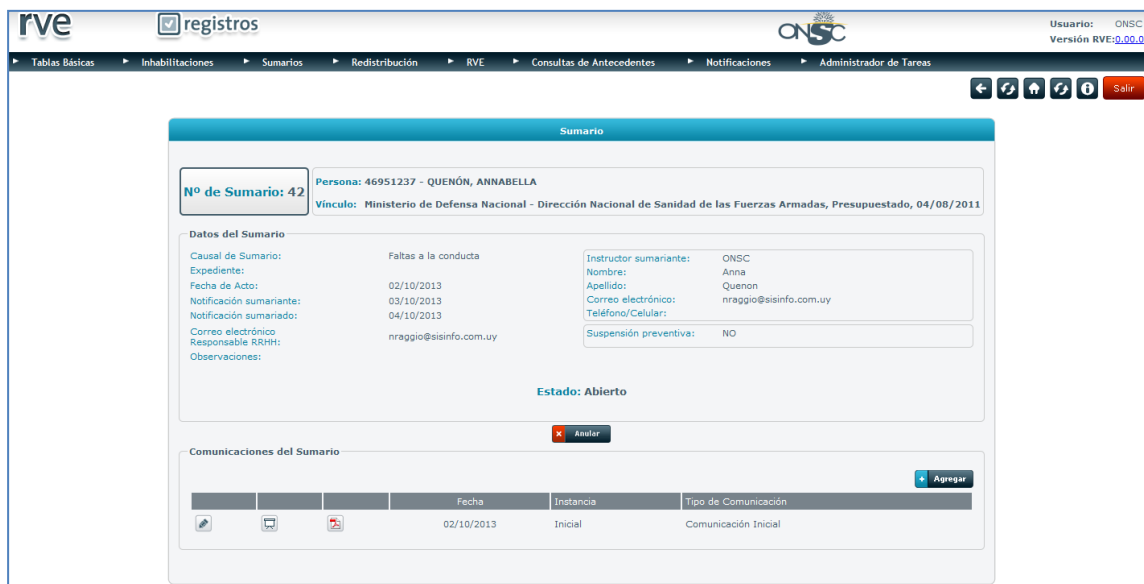
Si la búsqueda es exacta de acuerdo a sus permisos de usuario ve en una grilla los sumarios que la persona tiene ingresados. Si la búsqueda es inexacta el usuario debe seleccionar a la persona indicada presionando el ícono  que se encuentra a su izquierda.

Si es Instructor Sumariante, solo se pueden ver los sumarios ingresados por el mismo, si es usuario administrador ve todos los sumarios que el funcionario tiene registrados.

Si el funcionario tiene un único sumario al seleccionarlo se muestra la carátula del sumario con los datos ingresados.

Si tiene más de un sumario se debe seleccionar  el sumario correspondiente para que se muestre la carátula del sumario con los datos ingresados.

Para emitir constancia de una comunicación se debe presionar el ícono  que se encuentra a la izquierda de la comunicación que se desea emitir constancia en la sección **Comunicaciones del Sumario**.



Sumario

El sistema emite el PDF en pantalla el cual se puede guardar o imprimir.

rve



Constancia de ingreso de Comunicación Inicial

Comunicación Inicial - 02/10/2013

Usuario: ORGANISMO (Organismo)

Nº de Sumario: **42**

Persona: 46951237 - QUENÓN, ANNABELLA

Vínculo: Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas,
Presupuestado, 04/08/2011

Causal de Sumario: Faltas a la conducta

Instructor Sumariante: ONSC

Expediente:

Nombre: Anna

Fecha de acto: 02/10/2013

Apellido: Quenon

Notificación sumariante: 04/10/2013

Correo electrónico: nraggio@sisinfo.com.uy

Notificación sumariado: 03/10/2013

Teléfono/Celular:

Correo electrónico responsable RRHH: nraggio@sisinfo.com.uy

Suspensión preventiva: No

Retención de Haberes:

Estado: Abierto

Observaciones:

Usuario: ONSC

Fecha: 25/7/2014 Hora: 12:40:15

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.

Constancia PDF

10 Consultas de Sumarios

Se pueden realizar distintas consultas de sumarios.
Dependiendo de su objetivo a consultar es la consulta a la que debe acceder.

Las consultas definidas para este módulo son las siguientes:

1. Consultas de Sumarios
2. Consultas de Antecedentes
3. Consulta Histórica de Correcciones

10.1 Consulta de Sumarios

Para acceder a Consultas de Sumarios el usuario debe dirigirse al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Consultas de Sumarios**.

En las consultas de sumarios mediante una serie de filtros se puede consultar acerca de los sumarios existentes en el sistema y la información de los mismos así como cruzar datos del sumario en un periodo/fecha determinada.

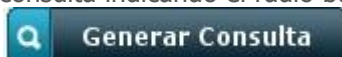
La consulta de Sumarios puede ser Por Sumario o Por Organismo y se diferencia tanto en los filtros como en la salida de la consulta.

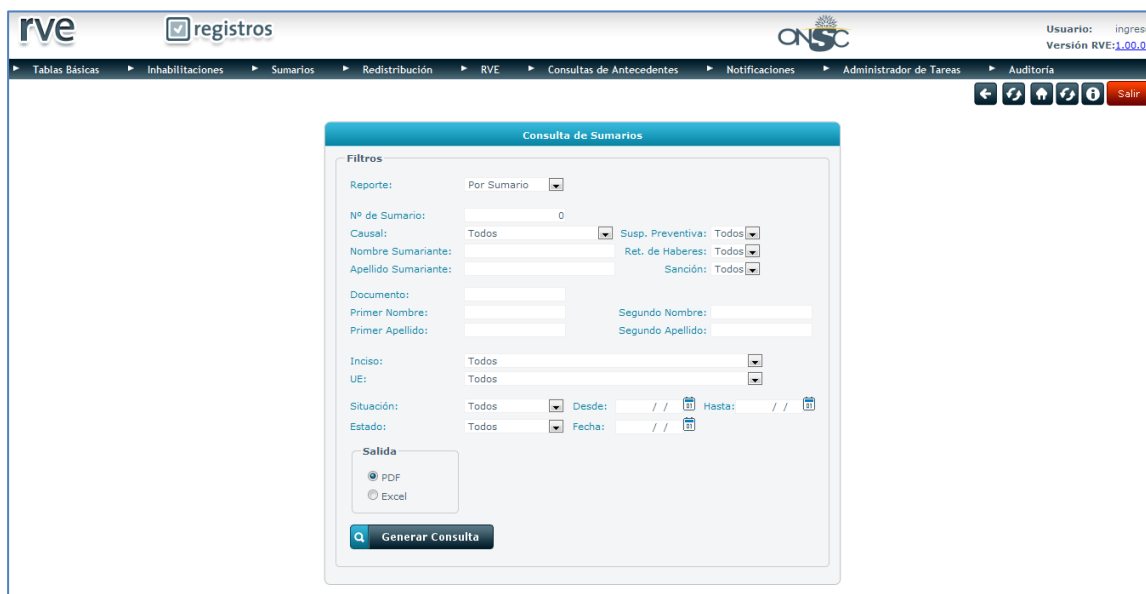
Consulta Por Sumario:

Los filtros definidos para realizar esta consulta los cuales se pueden cruzar para obtener el resultado deseado son los siguientes:

- **Datos del Sumario** (Nº de Sumario, Estado, Causal, con/sin suspensión preventiva, con/sin retención de haberes, con/sin sanción)
- **Datos del Instructor Sumariante** (nombres y apellidos)
- **Datos del Sumariado** (documento, nombres y apellidos)
- **Inciso y Unidad Ejecutora**
- **Situación** (decretado, concluido o anulado) en un periodo determinado.
- **Estado** (abierto, concluido o anulado)
- **Fecha** (fecha a la que se realiza la consulta)

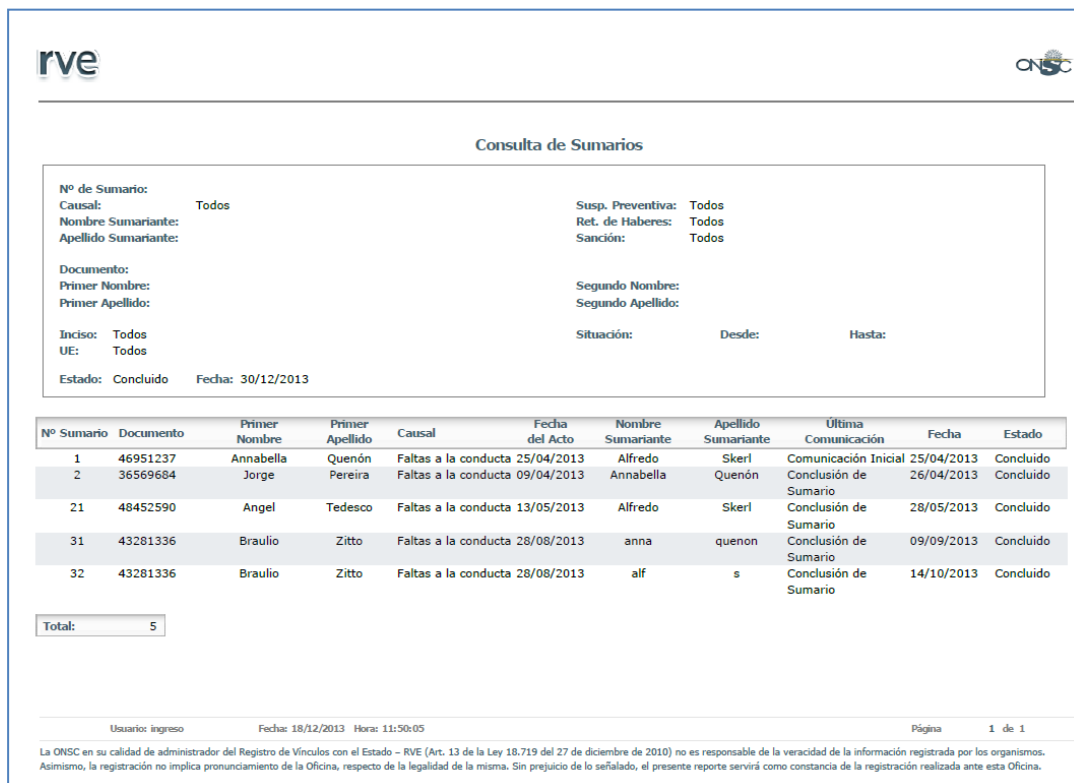
Ingresados los filtros por los cuales desea emitir la búsqueda, se debe seleccionar la salida de la consulta indicando el radio button en la opción que corresponda, Excel o PDF y presionar el botón





Consulta de Sumarios

El sistema emite el resultado en el formato seleccionado donde se muestra la sección de filtros, el resultado y su totalidad.



Nº Sumario	Documento	Primer Nombre	Primer Apellido	Causal	Fecha del Acto	Nombre Sumariante	Apellido Sumariante	Última Comunicación	Fecha	Estado
1	46951237	Annabella	Quenón	Faltas a la conducta	25/04/2013	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	25/04/2013	Concluido
2	36569684	Jorge	Pereira	Faltas a la conducta	09/04/2013	Annabella	Quenón	Conclusión de Sumario	26/04/2013	Concluido
21	48452590	Angel	Tedesco	Faltas a la conducta	13/05/2013	Alfredo	Skerl	Conclusión de Sumario	28/05/2013	Concluido
31	43281336	Braulio	Zitto	Faltas a la conducta	28/08/2013	anna	quenon	Conclusión de Sumario	09/09/2013	Concluido
32	43281336	Braulio	Zitto	Faltas a la conducta	28/08/2013	alf	s	Conclusión de Sumario	14/10/2013	Concluido

Total: 5

Resultado de Consulta PDF

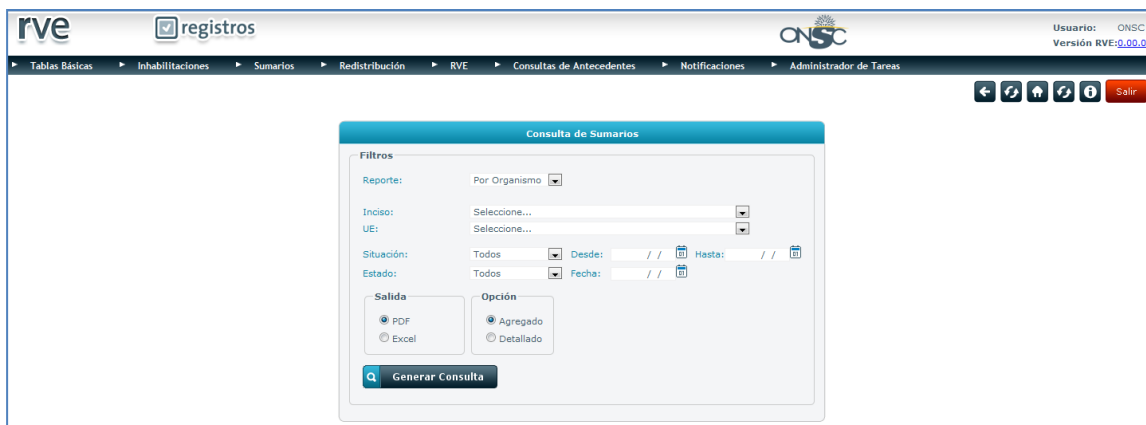
Consulta Por Organismo:

Los filtros definidos para realizar esta consulta los cuales se pueden cruzar para obtener el resultado deseado son los siguientes:

- **Inciso y Unidad Ejecutora**
- **Situación** (decretado, concluido o anulado) en un periodo determinado.
- **Estado** (abierto, concluido o anulado)
- **Fecha** (fecha a la que se realiza la consulta)

Ingresados los filtros por los cuales desea emitir la búsqueda, se debe seleccionar la salida de la consulta indicando el radio button en la opción que corresponda, Excel o PDF, debe seleccionar la opción de la vista de la consulta indicando el radio button en la opción que desee, Agregado o

Detallado y presionar el botón 



Consulta de Sumarios

La diferencia de las vistas del resultado es que el Agregado muestra únicamente cantidades y el Detallado muestra datos.

Opción Agregado:

rve		ONSC			
Consulta de Sumarios					
Inciso: Presidencia de la República UE: Todos Estado: Anulado Fecha: Situación: Desde: Hasta:					
Inciso	Unidad Ejecutora	Total	En Trámite	Concluido	Anulado
02 - Presidencia de la República	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil	2	0	0	2
Sub Total		2	0	0	2

Usuario: Ingreso Fecha: 18/12/2013 Hora: 11:54:46 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.

Opción Detallado:

Consulta de Sumarios

Inciso: Todos
UE: Todos
Estado: Todos **Fecha:** **Situación:** **Desde:** **Hasta:**

Abierto										
N° Sum.	Doc.	Nombre	Apellido	Fecha Acto	Nombre Sumariante	Apellido Sumariante	Última Comunicación	Fecha Estado	Estado	Fecha Desde Estado
3	36569684	Jorge	Pereira	01/01/13	Annabella	Quenón	Suspensión Preventiva	30/04/201	Abierto	30/04/13
4	41734165	Alfredo	Skerl	16/04/13	Annabella	Quenón	Comunicación Inicial	25/04/201	Abierto	16/04/13
5	41734165	Alfredo	Skerl	03/05/13	Annabella	Quenón	Comunicación Inicial	26/04/201	Abierto	03/05/13
6	46951237	Annabella	Quenón	26/04/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	26/04/201	Abierto	26/04/13
8	98989898	Hola	TEst	29/04/13	a	a	Comunicación Inicial	29/04/201	Abierto	29/04/13
9	46951237	Annabella	Quenón	30/04/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	30/04/201	Abierto	30/04/13
10	46951237	Annabella	Quenón	30/04/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	30/04/201	Abierto	30/04/13
11	36569684	Jorge	Pereira	30/04/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	30/04/201	Abierto	30/04/13
12	98989898	Hola	TEst	07/05/13	Annabella	Quenón	Comunicación Inicial	07/05/201	Abierto	07/05/13
13	98989898	Hola	TEst	08/05/13	Alfredo	Skerl	Cambio Instructor Sumariante	13/05/201	Abierto	13/05/13
14	32647321	Sabina	Alonsopérez	14/05/13	Emilio	Pereira	Comunicación Inicial	14/05/201	Abierto	14/05/13
15	32647321	Sabina	Alonsopérez	14/05/13	Annabella	Quenón	Comunicación Inicial	14/05/201	Abierto	14/05/13
16	32647321	Sabina	Alonsopérez	14/05/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	14/05/201	Abierto	14/05/13
17	32647321	Sabina	Alonsopérez	14/05/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	14/05/201	Abierto	14/05/13
20	36569684	Jorge	Pereira	15/05/13	ad	adsga	Suspensión Preventiva	20/11/201	Abierto	20/11/13
23	46951237	Annabella	Quenón	01/05/13	Alfredo	Skerl	Comunicación Inicial	27/05/201	Abierto	01/05/13
24	42447682	Lorena	Domínguez	02/05/13	Ingreso	Ingreso	Suspensión Preventiva	05/06/201	Abierto	05/06/13
26	46951237	Annabella	Quenón	15/05/13	Emilio	Pereira	Cambio Instructor Sumariante	03/07/201	Abierto	03/07/13
27	41844314	JOAQUÍN	DEBALI	10/06/13	Alfredo	Skerl	Cambio de Causal de Sumario	04/07/201	Abierto	04/07/13

10.2 Consulta de Antecedentes

Otra de las consultas que se puede realizar es la Consulta de Antecedentes. Esta consulta es utilizada básicamente para corroborar si una o varias personas tienen inhabilitaciones o sumarios registrados en RVE.

Las consultas de antecedentes se pueden hacer de dos formas, individual o masivamente.


10.2.1 Consulta de Antecedentes Individual

En esta funcionalidad se puede consultar si una persona en particular tiene o no registros en inhabilitaciones y sumarios.

Para acceder a la Consulta de Antecedentes Individual el usuario se debe dirigir al punto del menú **Consultas de Antecedentes** y seleccionar la opción **Individual**.

Se visualiza en pantalla una serie de filtros correspondientes a datos de la persona que se desea buscar: **Documento, Nombres y Apellidos**.

Se debe ingresar al menos un filtro de búsqueda, (de ingresar solo el nombre se debe ingresar el primer apellido de forma obligatoria).

**Si se busca por nombre y apellido y hay más de una persona con dichos datos registrados el sistema muestra las personas en una grilla y el usuario debe seleccionar la correcta para lo que presiona el ícono  que se encuentra a su izquierda.*



El usuario debe presionar el botón  que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la sección de filtros, como se muestra en la siguiente imagen.

Usuario: INGRESO
Versión RVE: 1.00.00

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

Consulta Individual de Antecedentes

Filtros

Documento:


Primer Nombre: martin Segundo Nombre:

Primer Apellido: calabria Segundo Apellido:

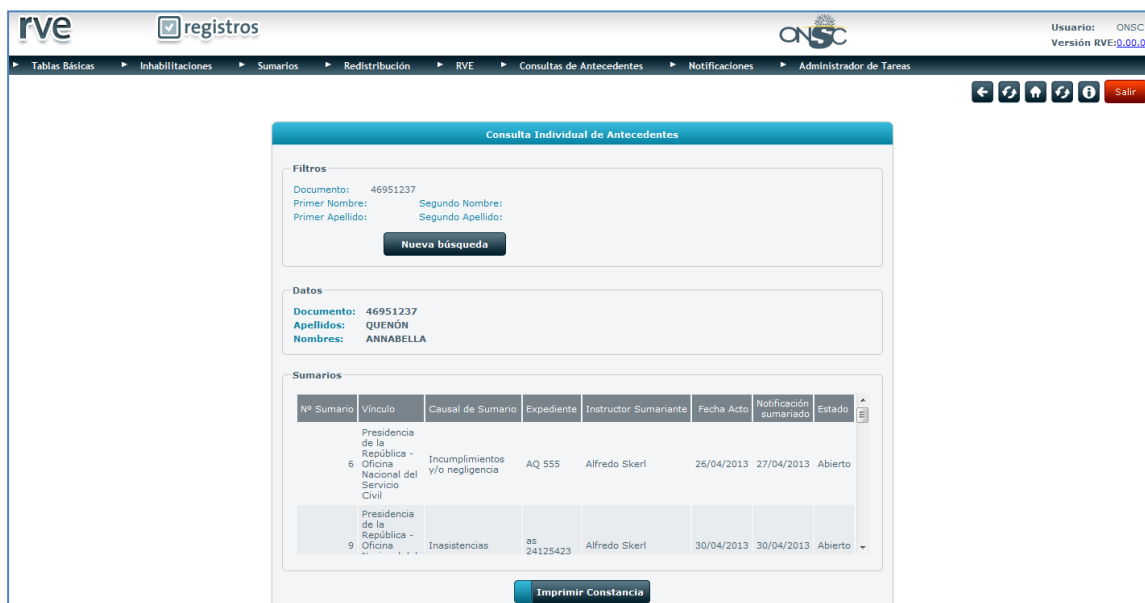
Buscar

Consulta Individual de Antecedentes

Si la persona buscada tiene inhabilitaciones o sumarios registrados, el sistema muestra en pantalla los datos de los sumarios, y se tiene la opción de realizar una nueva búsqueda presionando el botón

 Nueva búsqueda

Para poder ver la constancia el usuario debe presionar el botón  que se encuentra debajo.



The screenshot shows the 'Consulta Individual de Antecedentes' interface. It includes a search filter section with fields for 'Documento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. Below this is a 'Nueva búsqueda' button. The 'Datos' section displays: 'Documento: 46951237', 'Apellidos: QUENÓN', and 'Nombres: ANNABELLA'. The 'Sumarios' section contains a table with the following data:

Nº Sumario	Vínculo	Causal de Sumario	Expediente	Instructor Sumariante	Fecha Acto	Notificación sumariado	Estado
6	Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil	Incumplimientos y/o negligencia	AQ 555	Alfredo Skerl	26/04/2013	27/04/2013	Abierto
9	Presidencia de la República - Oficina . . .	Inasistencias	95 24125423	Alfredo Skerl	30/04/2013	30/04/2013	Abierto

At the bottom of the interface is an 'Imprimir Constancia' button.


Consulta Individual de Antecedentes con resultado

El sistema emite un PDF con los resultados de la consulta realizada.

El contenido del mismo se divide en tres secciones:

- Sección de datos de la persona por la que consultó
- Sección de sumarios (de tener sumario se muestran los datos del mismo)
- Sección de inhabilitaciones (de tener inhabilitación se muestran los datos de la misma)

Si la persona por la que consultó no tiene registros en los módulos mencionados en lugar de los datos, las secciones despliegan las leyendas "ESTA PERSONA NO TIENE SUMARIOS REGISTRADOS A LA FECHA xx/xx/xxxx hora: xx:xx:xx" / "ESTA PERSONA NO TIENE INHABILITACIONES REGISTRADAS A LA FECHA xx/xx/xxxx hora: xx:xx:xx".

rve 

Consulta de Antecedentes de Sumarios e Inhabilitaciones


CERTIFICADO 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:

Persona	
Documento: 45845077	
Primer Nombre: Martín	Segundo Nombre:
Primer Apellido: Calabria	Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento: 12/12/1984	Sexo: Mujer

Sumario	
Nº de Sumario: 28	
Vínculo: Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil, Presupuestado, 01/04/2012	
Causal de Sumario: Daños y/o pérdidas de bienes de trabajo	Instructor Sumariente: ASKERL
Expediente: AS 12345	Nombre: Alfredo
Fecha de actor: 17/06/2013	Apellido: Skert
Notificación sumariente: 19/06/2013	Correo electrónico: askerl@sisinfo.com.uy
Notificación sumarizado: 18/06/2013	Teléfono/Celular:
Correo electrónico responsable RRHH: askerl@sisinfo.com.uy	
Suspensión preventiva: 21/06/2013 - 01/12/2013	
Retención de Haberes: Retención 75% de Haberes	
Estado: Abierto	Fecha de última comunicación: 21/06/2013
Observaciones: dejó de faltar	

EN FE DE ELLO, se expide el presente en la ciudad de Montevideo, con vigencia por 30 días a partir de hoy exclusivamente respecto de la información que arroja el Registro General de Sumarios Administrativos (Artículo 18 Decreto Nº 302/994) y a efectos de su incorporación en el Expediente Nº _____ de _____ de _____. Los datos emergentes de este certificado, no implican pronunciamiento de esta Oficina Nacional del Servicio Civil, respecto a la legalidad de la gestión promovida.

Usuario: INGRESO Fecha: 22/07/2013 Hora: 17:13:31 Página 1 de 2

rve 

Consulta de Antecedentes de Sumarios e Inhabilitaciones

CERTIFICADO 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:

Persona	
Documento: 45845077	
Primer Nombre: Martín	Segundo Nombre:
Primer Apellido: Calabria	Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento: 12/12/1984	Sexo: Mujer

Inhabilitaciones	
Esta persona no tiene Inhabilitaciones registradas a la fecha 22/07/2013 17:13:31	

EN FE DE ELLO, se expide el presente en la ciudad de Montevideo, con vigencia por 30 días a partir de hoy exclusivamente respecto de la información que arroja el Registro General de Sumarios Administrativos (Artículo 18 Decreto Nº 302/994) y a efectos de su incorporación en el Expediente Nº _____ de _____ de _____. Los datos emergentes de este certificado, no implican pronunciamiento de esta Oficina Nacional del Servicio Civil, respecto a la legalidad de la gestión promovida.

Usuario: INGRESO Fecha: 22/07/2013 Hora: 17:13:31 Página 2 de 2

Resultado PDF

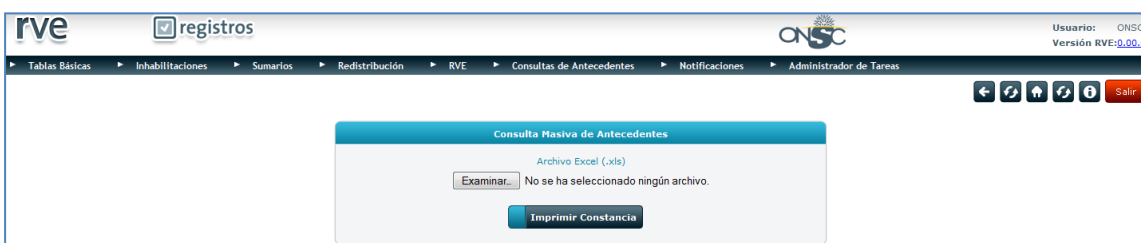
10.2.2 10.2.2 Consulta de Antecedentes Masiva

En esta funcionalidad se puede consultar si varias personas tienen o no registros en inhabilitaciones y sumarios. Previo a realizar esta consulta se debe tener en un archivo formato Excel la serie de números de documento de las personas a consultar ingresados en filas, desde la celda A2 hacia abajo.

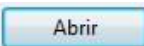
Para acceder a la Consulta de Antecedentes Masiva el usuario debe dirigirse al punto del menú **Consultas de Antecedentes** y seleccionar la opción **Masiva**.

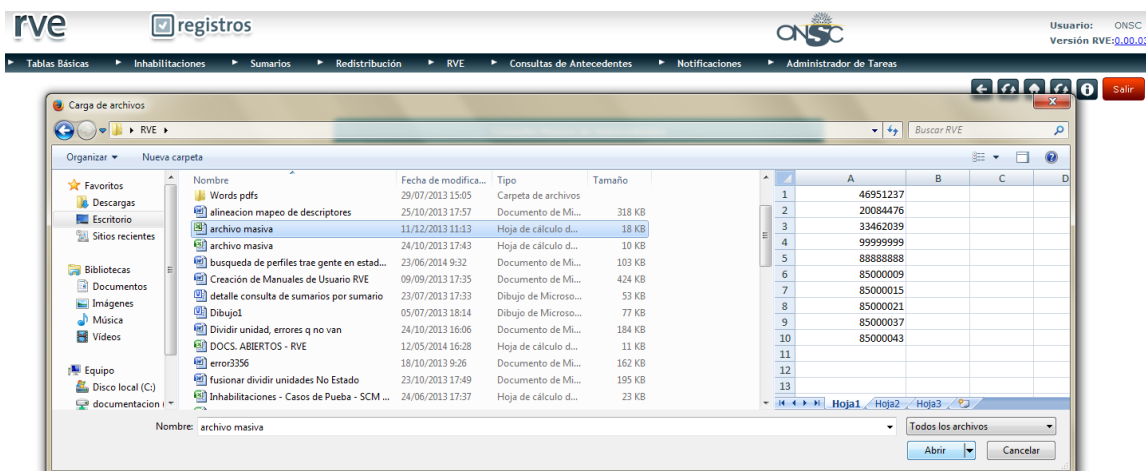
Se visualiza en pantalla una sección para adjuntar el archivo correspondiente y el botón Confirmar.

Para adjuntar el archivo se debe presionar el botón  que se encuentra en el centro de la pantalla.




Consulta Masiva de Antecedentes

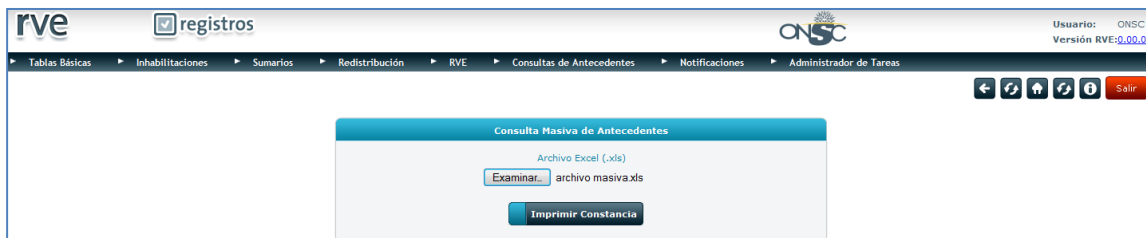
Se abre una ventana para seleccionar el documento desde el equipo donde se debe buscar el archivo a adjuntar, seleccionarlo y presionar el botón .



Selección de Archivo Masivo

Al completar esta acción se debe ver el nombre de archivo a la derecha del botón adjuntar de la pantalla, si no se ve, el usuario debe volver a presionar Examinar y realizar el procedimiento nuevamente.

Finalmente con el archivo adjunto, se debe presionar el botón  que se encuentra en el centro, debajo del archivo ingresado como se ve en la siguiente imagen.



Consulta Masiva de Antecedentes con archivo

El sistema emite un PDF con los resultados de la consulta realizada.

El resultado de la consulta contiene la misma información que las consultas individuales, para los documentos de identidad ingresados en el archivo Excel que se adjuntó.

ive

Consulta de Antecedentes de Sumarios e Inhabilitaciones

CERTIFICADO 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:

Persona	
Documento: 8500009	
Primer Nombre: ROBERTO	Segundo Nombre: ANTONIO
Primer Apellido: RICOBALDI	Segundo Apellido: ALCANA
Fecha de Nacimiento: 20/12/1984	Sexo: Masculino

Sumarios
No resultan inscripciones de sumarios a la fecha 11/12/2013 11:32:09

Inhabilitaciones
Esta persona no tiene Inhabilitaciones registradas a la fecha 11/12/2013 11:32:09

EN FE DE ELLO, se expide el presente en la ciudad de Montevideo, con vigencia por 30 días a partir de hoy exclusivamente respecto de la información que arroja el Registro General de Sumarios Administrativos (Artículo 18 Decreto Nº 302/994) y a efectos de su incorporación en el Expediente Nº... de... Los datos emergentes de este certificado, no implican pronunciamiento de esta Oficina Nacional del Servicio Civil, respecto a la legalidad de la gestión promovida.

Usuario: ansc Fecha: 11/12/2013 Hora: 11:32:09 Página: 3 de 9

ive

Consulta de Antecedentes de Sumarios e Inhabilitaciones

CERTIFICADO 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:

Persona	
Documento: 85000043	
Primer Nombre: ELISA	Segundo Nombre: LUCIA
Primer Apellido: IBAEZ	Segundo Apellido: MARTINEZ
Fecha de Nacimiento: 20/12/1984	Sexo: Femenino

Sumarios
No resultan inscripciones de sumarios a la fecha 11/12/2013 11:32:09

Inhabilitaciones
Esta persona no tiene Inhabilitaciones registradas a la fecha 11/12/2013 11:32:09

EN FE DE ELLO, se expide el presente en la ciudad de Montevideo, con vigencia por 30 días a partir de hoy exclusivamente respecto de la información que arroja el Registro General de Sumarios Administrativos (Artículo 18 Decreto Nº 302/994) y a efectos de su incorporación en el Expediente Nº... de... Los datos emergentes de este certificado, no implican pronunciamiento de esta Oficina Nacional del Servicio Civil, respecto a la legalidad de la gestión promovida.

Usuario: ansc Fecha: 11/12/2013 Hora: 11:32:09 Página: 7 de 9

Resultado PDF

10.3 Consulta Histórica de Correcciones

Esta consulta permite al usuario visualizar las correcciones que ha tenido un sumario en particular.

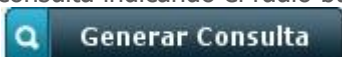
Para acceder a Consulta Histórica de Correcciones el usuario debe dirigirse al módulo **Sumarios** en la barra de menú y seleccionar de la lista desplegable la opción **Histórico de Correcciones**.

Los filtros definidos para realizar esta consulta son los siguientes:

- **Datos del Sumario** (Nº de Sumario)
- **Datos del Sumariado** (documento, nombres y apellidos)

Si se busca por número de Sumario, la consulta será exacta y emitirá de inmediato el resultado en el formato seleccionado, al buscar por datos del sumariado puede suceder que este tenga más de un sumario por lo que se debe seleccionar el sumario para que el sistema emita el resultado en el formato seleccionado.

Ingresados los filtros por los cuales desea emitir la búsqueda, se debe seleccionar la salida de la consulta indicando el radio button en la opción que corresponda, Excel o PDF y presionar el botón

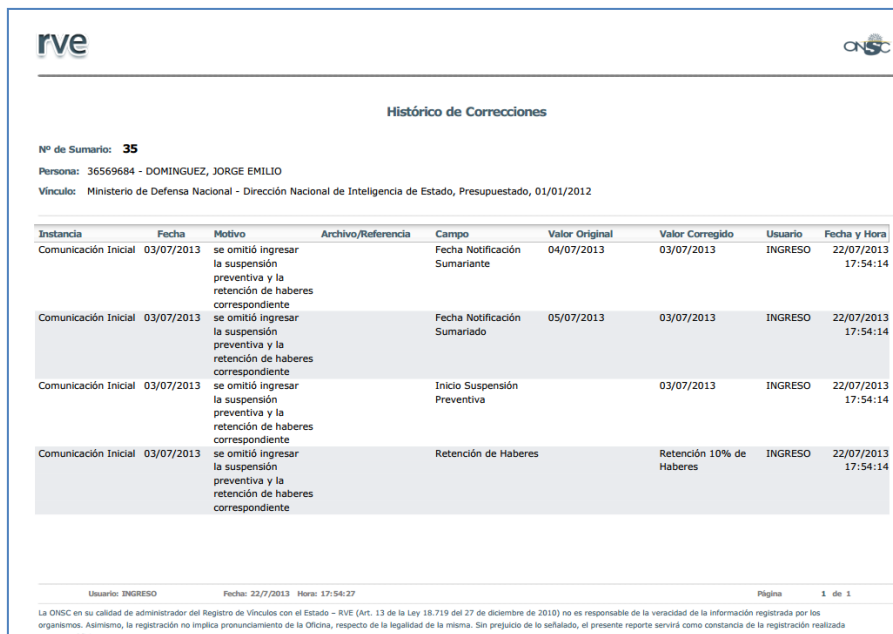




The screenshot shows a web browser window with the 'rve registros' interface. A modal window titled 'Historico de Correcciones' is open, containing a search filter form. The form includes fields for 'N° de Sumario' (set to 0), 'Documento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. There are radio buttons for 'Salida' set to 'PDF', and an 'Excel' option. A 'Generar Consulta' button is at the bottom right of the form. The browser's address bar shows 'Usuario: ONSC' and 'Versión RVE: 0.00.03'.

Historico de Correcciones

El resultado de la consulta despliega la instancia o comunicación en la que se realizó la corrección, fecha de ingreso original, motivo, el nombre del archivo que avaló la corrección, el campo corregido, el valor original, el valor corregido, usuario que hizo la corrección, fecha y hora.



The screenshot shows the results of the search for 'N° de Sumario: 35'. The page title is 'Historico de Correcciones'. Below the title, it shows 'Persona: 36569684 - DOMINGUEZ, JORGE EMILIO' and 'Vínculo: Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Inteligencia de Estado, Presupuestado, 01/01/2012'. A table displays the correction history with columns: Instancia, Fecha, Motivo, Archivo/Referencia, Campo, Valor Original, Valor Corregido, Usuario, and Fecha y Hora. The table contains four rows of data. At the bottom, it shows 'Usuario: INGRESO', 'Fecha: 22/7/2013', 'Hora: 17:54:27', and 'Página 1 de 1'. A small disclaimer is visible at the very bottom of the page.

Instancia	Fecha	Motivo	Archivo/Referencia	Campo	Valor Original	Valor Corregido	Usuario	Fecha y Hora
Comunicación Inicial	03/07/2013	se omitió ingresar la suspensión preventiva y la retención de haberes correspondiente		Fecha Notificación Sumariante	04/07/2013	03/07/2013	INGRESO	22/07/2013 17:54:14
Comunicación Inicial	03/07/2013	se omitió ingresar la suspensión preventiva y la retención de haberes correspondiente		Fecha Notificación Sumariado	05/07/2013	03/07/2013	INGRESO	22/07/2013 17:54:14
Comunicación Inicial	03/07/2013	se omitió ingresar la suspensión preventiva y la retención de haberes correspondiente		Inicio Suspensión Preventiva		03/07/2013	INGRESO	22/07/2013 17:54:14
Comunicación Inicial	03/07/2013	se omitió ingresar la suspensión preventiva y la retención de haberes correspondiente		Retención de Haberes		Retención 10% de Haberes	INGRESO	22/07/2013 17:54:14

Resultado PDF