

# GUÍA RÁPIDA PARA USUARIOS

Módulo RVE 2.0 – Redistribución

RoI RRHH Organismo

**FUNCIONALIDADES DE REDISTRIBUCION**

Este módulo permite al usuario realizar los procesos de redistribución en sus diversos aspectos: generación de oferta, creación de necesidades y procesos de incorporación de un funcionario que integre la nómina de redistribución

## Ingreso al sistema:

1. Ingrese a su navegador y conéctese a la página de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSC) [www.onsc.gub.uy](http://www.onsc.gub.uy) [{ir a página 3}](#)
2. Para completar el ingreso es necesario presionar el botón gris con el texto RVE.
3. Se deben completar los campos señalizados Usuario y Contraseña y luego presionar el botón Ingresar que se encuentra debajo.

## 1. GESTIÓN DE INGRESO A NÓMINA

Mediante esta funcionalidad un organismo inicia el proceso de incorporar a un funcionario en la nómina de funcionarios a ofertar en los procesos de redistribución

### 1.1. Agregar una persona a la nómina

[{ir a página 6}](#)

A través de esta funcionalidad se inicia la incorporación de una persona a la nómina de personas a ofertar.

#### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Gestión de Ingreso a Nómina**
2. Oprima el botón "Agregar"
3. En **Paso 1** ingrese los datos de identificación de la persona y oprima "Buscar"
4. Oprima el botón "Seleccionar" a la izquierda de los datos identificatorios
5. En **Paso 2** seleccione el vínculo actual

6. Oprima "Siguiete Paso"
7. En **Paso 3**, pestaña **Datos de la Persona**, ingrese los datos requeridos en el formulario sobre la persona, sus vínculos y contactos para la redistribución
8. En **Paso 3**, pestaña **Resolución** ingrese los datos requeridos para identificar la resolución
9. En **Paso 3**, pestaña **Retribución** ingrese los datos referentes a las retribuciones del funcionario
10. En **Paso 3**, pestaña **Formación y Evaluación** ingrese los datos requeridos sobre el perfil educativo y laboral
11. Presione "Enviar"

## 1.2. Visualizar una persona de la nómina

[{ir a página 6}](#)

Es posible visualizar los datos de una persona ingresada a la nómina, incluyendo el estado de la solicitud.

### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Gestión de Ingreso a Nómina**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "Visualizar" a la izquierda de la información sobre la persona

## 1.3. Responder el ingreso de una persona que fue observado

[{ir a página 16}](#)

Una solicitud de ingreso a nómina puede ser observado y el organismo deberá rectificar los datos observados

### **PASO A PASO**

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Gestión de Ingreso a Nómina**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "Revisar" a la izquierda de los datos de la solicitud
4. En **Paso 1** modifique los datos observados
5. En **Paso 2** presione "Agregar" para insertar un comentario
6. Presione el botón "Enviar Revisiones"

## 2. OFERTAS

[{ir a página 38}](#)

Esta funcionalidad permite al usuario conocer, aceptar o rechazar ofertas recibidas en el proceso de redistribución

### 2.1. Visualizar una oferta

[{ir a página 38}](#)

### 2.2. Esta funcionalidad permita consultar las características de una oferta recibida.

#### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Ofertas**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "Visualizar" a la izquierda de la información sobre la oferta

### 2.3. Aceptar o rechazar una oferta

[{ir a página 38}](#)

Esta funcionalidad permite aceptar o rechazar una oferta recibida

#### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Ofertas**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "modificar" a la izquierda de la información sobre la oferta en estado **creada**
4. Ingrese "Descriptores del Puesto" y "Observaciones"
5. Presione "Aceptar Oferta" o "Rechazar Oferta" según corresponda

## 2.4. Notificar comienzo de actividad laboral

[{ir a página 42}](#)

Esta funcionalidad permite notificar el comienzo estimado de la actividad laboral.

### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Ofertas**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "modificar" a la izquierda de la información sobre la oferta en estado **Pase Anticipado**
4. Ingrese "Fecha de comienzo de actividad laboral" y presione "Notificar"

## 2.5. Completar proceso de incorporación

[{ir a página 43}](#)

Esta funcionalidad permite completar el proceso de incorporación de la persona aceptada

### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Ofertas**
2. Ingrese los datos personales requeridos y presione "Buscar"
3. Presione el botón "modificar" a la izquierda de la información sobre la oferta en estado **Notificado**
4. Ingrese "Fecha de incorporación" y "Descripción de la Resolución"
5. Adjunte la **resolución** presionando el botón "Seleccionar Archivo"
6. Presione el botón "Confirmar"

### 3. NECESIDADES

[{ir a página 27}](#)

Esta funcionalidad permite crear y modificar necesidades de personal a ser satisfechas por el proceso de redistribución

#### 3.1. Crear una necesidad

[{ir a página 27}](#)

Mediante esta funcionalidad se crea la necesidad

##### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Necesidades**
2. Presione el botón "Agregar"
3. En **Paso 1** ingrese los datos del requerimiento y presione "Siguiente"
4. En **Paso 2** ingrese los datos del puesto y presione "Siguiente"
5. En **Paso 3** ingrese los requisitos de formación y experiencia solicitados y presione "Enviar"

#### 3.2. Visualizar una necesidad

[{ir a página 27}](#)

Es posible visualizar una necesidad para conocer sus características.

##### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Necesidades**
2. Ingrese los datos de la necesidad a consultar y presione el botón "Buscar"
3. Presione "Visualizar" a la izquierda de los datos de la necesidad

#### 3.3. Aceptar una oferta desde la necesidad

[{ir a página 33}](#)

Desde una necesidad es posible aceptar una oferta que ha sido vinculada a la misma

##### PASO A PASO

1. Ingrese al menú **Redistribución**, opción **Necesidades**
2. Ingrese los datos de la necesidad y presione el botón "Buscar"
3. Presione "Ver Ofertas" a la derecha de los datos de la necesidad
4. Presione "Modificar" a la izquierda de los datos de la oferta
5. Ingrese observaciones y presione "Aceptar Oferta" o "Rechazar Oferta" según corresponda

