

Instructivo Firma Olografa

Objetivo

El presente manual describe los pasos a seguir para que cada usuario del sistema Ombú del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pueda adjuntar a su Ficha Personal su firma ológrafa.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se deberá escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: <https://ombu.fiscalias.gob.ar/>

Si uno no se encuentra previamente logueado, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión en donde se deberá completar usuario, contraseña y por último, si no se encuentra en la VPN del Ministerio, se deberá hacer clic en la opción “No soy un robot”. Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se deberá hacer clic en el botón INGRESAR para acceder al sistema.



The image shows a login interface for the Ombú Ministerio Público Fiscal. At the top, there is a logo consisting of a green circle with a white 'O' inside, followed by the text 'OMBÚ' in a large, bold, black font, and 'MINISTERIO PÚBLICO FISCAL' in a smaller, black font below it. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a user icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a lock icon. Below these fields, there is a link 'Recuperar Contraseña' in green text. Underneath the link, there is a reCAPTCHA widget showing a green checkmark and the text 'No soy un robot'. To the right of the reCAPTCHA widget is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA' and 'Privacidad - Condiciones'. At the bottom of the form, there is a large green button labeled 'Ingresar'.

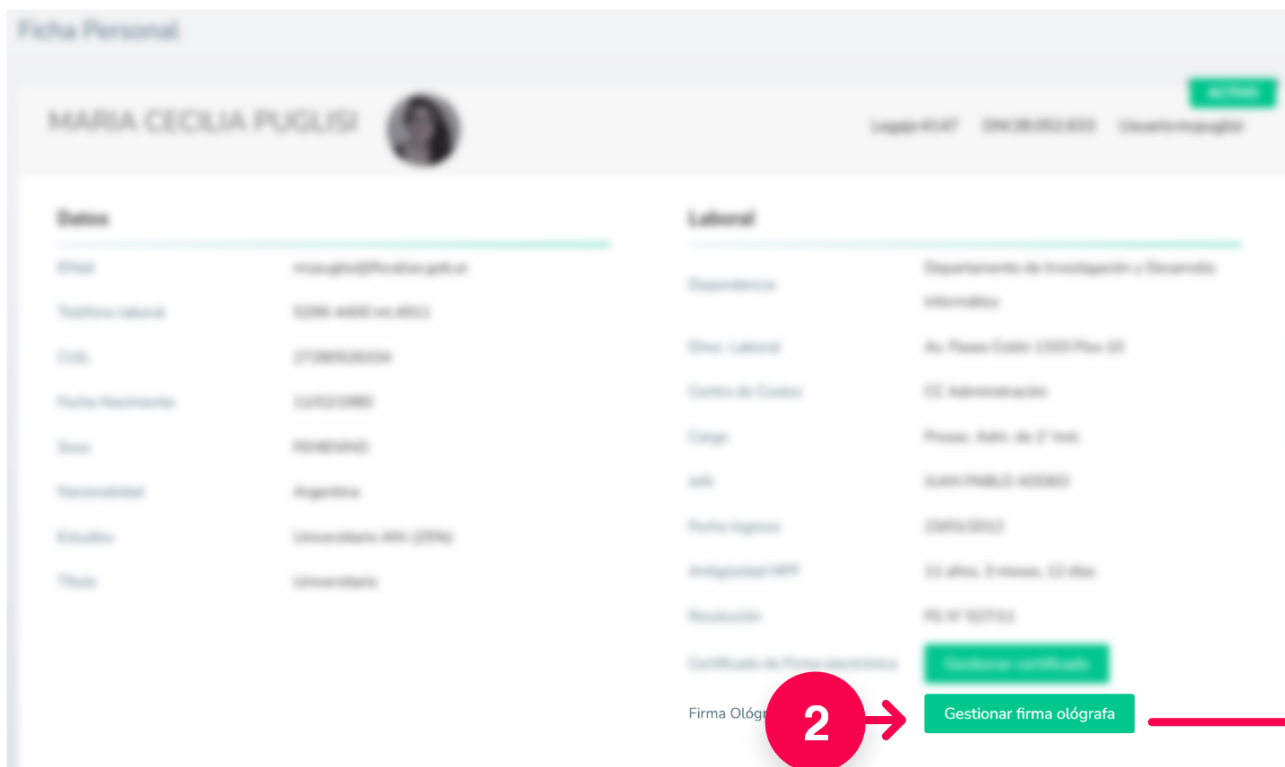
Acceso a la funcionalidad

El usuario podrá ingresar haciendo clic en el ícono de Ficha Personal (1) que se encuentra en la página de inicio de Ombú o bien desde el menú Opciones > Ficha Personal



Cargar firma ológrafa

Dentro de la ficha personal se debe hacer clic en el botón **“Gestionar firma ológrafa” (2)**



Ficha Personal

MARIA CECILIA PUGLISI

Logueo exitoso! 06/14/2025 19:04 Usuario:mpuglisi

Datos		Laboral	
Correo	mpuglisi@pfcidudad.gov.ar	Departamento	Departamento de Investigación y Desarrollo
Telefono celular	0226-4400111111	Intendencia	Intendencia
Calle	27 de Abril 1000	Dirección Laboral	Av. Pío del Río 1000 Piso 10
Fecha Nacimiento	12/12/1980	Centro de Costos	CC Administrativa
Sexo	Femenino	Cargo	Proceso Administrativo
Nacionalidad	Argentina	Salario	Salario Mensual: \$10000
Estado	Unión Libre (U.L.)	Fecha Ingreso	12/12/2012
Turno	Unión Libre	Horario Ingreso	08:00hs. Fin de la jornada: 12:00hs
		Resolución	45.471/2012
		Certificado de Firma Ológrafa	Certificado de Firma Ológrafa

Firma Ológrafa

2 → Gestionar firma ológrafa

Gestionar firma ológrafa

Es preciso que la firma ológrafa a cargar en el sistema se realice sobre papel blanco liso y en lo posible con tinta negra.

Los formato de archivo admitidos son los siguientes: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tif, .tiff o .bmp.

Puede sacar una foto a su firma y transferirla a la computadora, o bien escanearla desde un escaner

En el recuadro destacado **(3)** se detallan todas las cualidades que debe poseer la firma y también se pueden leer más especificaciones desde el link “Mas recomendaciones”

Una vez que ya se tiene la firma ológrafa, con las cualidades descriptas anteriormente cargada en la computadora, se debe hacer clic en el botón **“Adjuntar archivo” (4)**

Gestionar firma ológrafa

Agente

Usuario: 00001

Nombre: MARIA CRISTINA PELLICCI

Departamento: Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Cargo: Jefe de Área de IT

Gestión de firma ológrafa

Subir Firma ológrafa

☒ SI ☐ NO

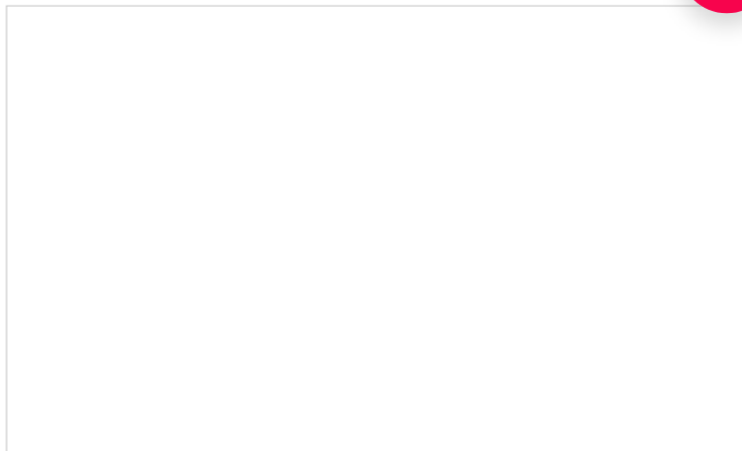
Firma ológrafa

4

Adjuntar archivo

...

Seleccionar Imagen



Firma Recortada

3

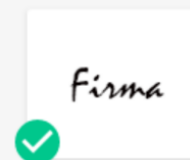
- Archivos Permitidos: JPG, JPEG, PNG, GIF, TIF, TIFF o BMP.

- Firmar sobre **fondo blanco y liso**.

- Usar **tinta negra** preferentemente o cualquier otro color oscuro.

- Digitalizar la firma en **sentido horizontal**.

- La firma debe **ocupar el centro de la imagen** y su tamaño debe ser de **un cuarto de la imagen**.



Más recomendaciones

Cancelar

Guardar

Se desplegará un cuadro de dialogo, en el cual, primeramente se debe hacer clic en **“Seleccionar archivo” (5)** y una vez seleccionado el archivo de la firma ológrafa dentro de su computadora, se debe hacer clic en **“Subir Archivo” (6)**



Una vez realizado esto, el sistema mostrará su firma dentro de un cuadro, en donde usted, podrá cambiar el tamaño **(7)** o la rotación **(8)** según sea necesario, para que el total de la imagen de la firma quede dentro del rectángulo blanco.

También si lo desea puede subir otro archivo desde **“Cambiar adjunto” (9)** para volver a repetir las acciones desde el punto 5.

Firma ológrafa

9

Cambiar adjunto

firma.jpg

Seleccionar Imagen

7

Tamaño

8

Rotación

Recortar Imagen

Una vez que se logró enmarcar correctamente la firma dentro del rectángulo blanco, se deberá hacer clic en el botón **“Recortar Imagen” (10)**



10 →

Recortar Imagen

El sistema le mostrará como quedó su firma recortada, y para guardarla como su firma ológrafa debe hacer clic en el botón **“Guardar”**(11)

Firma

Firma Recortada

Cancelar

11



Guardar

Por último, se desplegará un cartel informativo, confirmando que la operación se completó correctamente.



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

From:

<https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/instructivo_firma_olografa?rev=1683649829

Last update: **2023/05/09 13:30**

