

Instructivo Firma Olografa

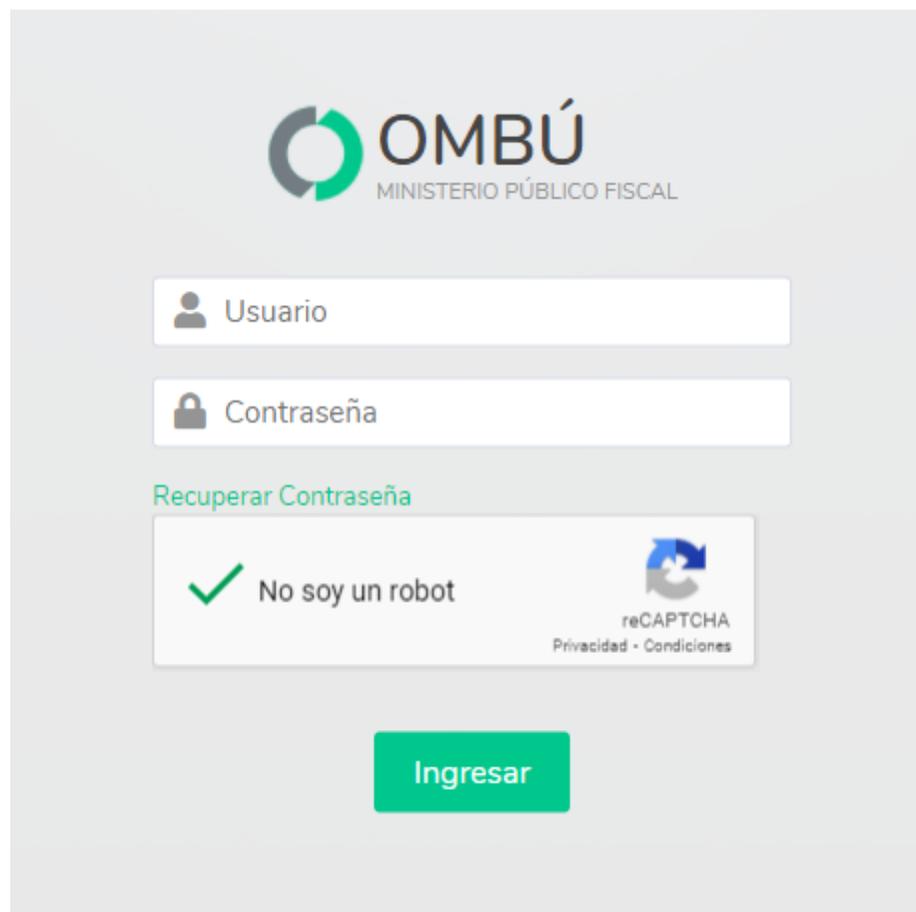
Objetivo

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/>

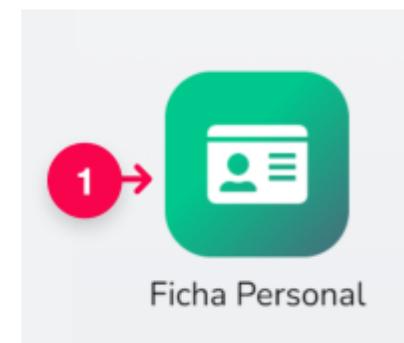
Si uno no se encuentra previamente logueado, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión en donde se deberá completar usuario, contraseña y por último, si no se encuentra en la VPN del Ministerio, se deberá hacer clic en la opción "No soy un robot". Una vez realizadas las acciones anteriormente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



The image shows a login interface for OMBÚ, Ministerio Público Fiscal. At the top center is the logo, which consists of a green circular icon with a white gap, followed by the text "OMBÚ" in a large, bold, grey font, and "MINISTERIO PÚBLICO FISCAL" in a smaller, grey font below it. Below the logo are two white input fields with rounded corners. The first field has a grey user icon on the left and the text "Usuario". The second field has a grey lock icon on the left and the text "Contraseña". Below these fields is a link in green text that says "Recuperar Contraseña". Underneath the link is a white box containing a green checkmark icon and the text "No soy un robot". To the right of this box is the reCAPTCHA logo, which is a blue and red circular icon with a white arrow, and the text "reCAPTCHA" and "Privacidad · Condiciones" below it. At the bottom center of the form is a green button with the white text "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

Datos		Laboral	
Apellido	Managó (Firma Olografa)	Departamento	Departamento de Investigación y Desarrollo
Nombre	CECILIA MARIA PUGLISI	División	Informática
Celular	011 4783-1234	Dirección Laboral	Av. Pío Barón 1234 Pto. Urd.
Fecha Nacimiento	12/12/1980	Centro de Costos	CC Administrativa
Sexo	Femenino	Categoría	Proceso 001 de 1º Nivel
Nacionalidad	Argentina	Salario	Salario PAB 1234567
Estado	Conveniente (No 2024)	Fecha Ingreso	12/12/2010
Turno	Conveniente	Antecedentes	10 años 3 meses 12 días
		Resolución	45678910
		Contrato de Trabajo	Contrato Indefinido

Firma Olografa **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

Código: 4007

Nombre: MARIA CRISTINA PELLICER

Departamento: Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Cargo: Fiscal, Abogado de F. Fiscal

Gestión de firma ológrafa

Subir Firma ológrafa

 SI NO

Firma ológrafa

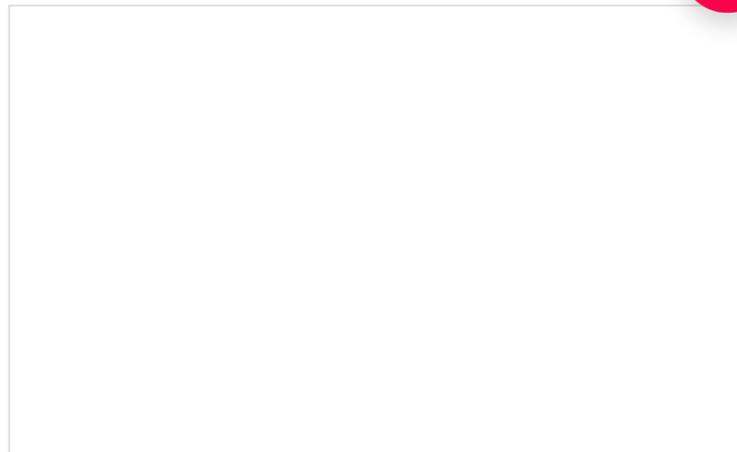
4



Adjuntar archivo

...

Seleccionar Imagen

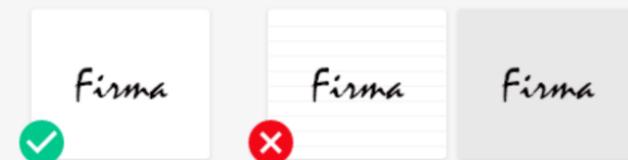


Firma Recortada

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.**

[Mas 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 Recortada



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=1683660178

Last update: **2023/05/09 16:22**

