



# **MAB**

## **ELECTRÓNICO**

---

# **Instructivo Cobertura de Cargos para Director de Nivel**

## Índice

---

<b>I. Objetivo</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>II. Alcance</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>III. Acceso al Sistema People Net</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>IV. Autorización o Rechazo de la Solicitud</b> .....	6
<b>V. Solicitudes en Estado Pendiente</b> .....	9

## I - Objetivo

---

Definir el nuevo procedimiento que debe llevar a cabo el Director de Nivel a fin de autorizar la Cobertura de un Cargo de un establecimiento educativo, a través del nuevo módulo de autorizaciones desarrollado en el sistema People Net, permitiendo de esta forma optimizar los circuitos administrativos y eliminar completamente el flujo de papel.

## II - Alcance

---

El ámbito de aplicación de este nuevo procedimiento alcanza a las Direcciones de Niveles que se encuentren en las etapas 1, 2, 3, 4 y 5 de MAB electrónico, ellas son:

- En la **primera etapa** (a partir del 09/03/2014), todas las escuelas de la Dirección General de Educación Media y veinte escuelas de Técnica y Formación del departamento Traslasierra y General Roca.
- En la **segunda etapa** (a partir del 08/09/2014), todas las escuelas de la Dirección General de Educación Técnica y Formación.
- En la **tercera etapa** (a partir del 08/09/2014), todas las escuelas de la Dirección Superior.
- En la **cuarta etapa** (a partir del 09/03/2014), todas las escuelas de la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos.
- En la **quinta etapa** (a partir del 01/09/2015), todas las escuelas de la Dirección General de Regímenes Especiales.

## II – Acceso al Sistema PLEOPLE NET

---




En primer lugar, el usuario deberá ingresar al sistema de People Net. Una vez que haya ingresado al mismo dentro de *Menú Principal* debe seleccionar la opción de *Recursos Humanos*, luego *Movimientos del Personal*, *Gestión MAB electrónico*, y por último la opción de **Solicitud Cobertura de Cargo**, a fin de consultar y autorizar o rechazar las solicitudes generadas por los establecimientos educativos.


Luego de acceder a la opción **Solicitud Cobertura de Cargo**, se verificará lo siguiente:

	Autoriza	Rechaza	Id. Solicitud	Fec. de nov. aut.	Motivo	Id. Estado	Id. Empresa	Detalles	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov.
			205	05/03/2014		FE	EE 0310649		A08135200000007933	13520	110
			226	05/03/2014		FE	EE 0110092		A081391000000690674	13910	JP
			227	05/03/2014		FE	EE 0310649		A08135200000007933	13520	110

Como puede observarse, a través de esta pantalla se podrá buscar una solicitud determinada utilizando los **PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**, es decir los campos de filtro, o verificar el total de las solicitudes en la sección VACANTES que se han generado con el objetivo de ser autorizadas o rechazadas.

La sección **PARÁMETROS DE BÚSQUEDA** posee el siguiente formato:

- **FECHA EN QUE SE PRODUJO LA VACANTE:** Este campo de filtro permite buscar una solicitud determinada de acuerdo a la fecha en que se produjo la vacante y a su vez permite observar todas las generadas hasta esa fecha.
- **ID SOLICITUD:** En este campo de filtro se informa el *número de solicitud* que el sistema le brindó al establecimiento educativo cuando generó la misma.
- **ID ESTADO:** Este campo de filtro permite buscar solicitudes por estado, los mismos son PENDIENTE (PE), AUTORIZADO (AU) y RECHAZADO (RE).
- **ID EMPRESA:** Este campo de filtro permite buscar solicitudes generadas por determinados establecimientos educativos, ingresando el código alfanumérico de la empresa en forma manual o seleccionándolo del botón 
- **N° DE CUPOF:** Este campo de filtro permite buscar una solicitud determinada de acuerdo al CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) que la misma posee. Este código puede seleccionarse a través del botón  o completarse en forma manual.
- **ID GRADO:** Este campo de filtro permite buscar una solicitud determinada de acuerdo al código de cargo a cubrir, por ejemplo 13900, a su vez permite observar todas las solicitudes generadas a la fecha que posean el mismo. Este código puede seleccionarse a través del botón  o ingresarse manualmente.
- **FECHA DE NOVEDAD PROPUESTA:** Este campo de filtro permite buscar una solicitud por la fecha de novedad que se informó en la misma, y a su vez permite observar todas las que fueron generadas con esa fecha. Esta puede ser el día en que se generó la solicitud o la que haya determinado el director del establecimiento educativo.

Luego de haber completado el campo de filtro que desee, debe hacer click en el botón  *Filtrar Solicitudes* y de manera inmediata se observará en la sección VACANTES la solicitud consultada.

## IV – Autorización o Rechazo de la Solicitud

La sección VACANTES posee el siguiente formato:

VACANTES


Autorizar todos Rechazar todos Borrar Selección

	Autoriza	Rechaza	Id. Solicitud	Fec. de nov. aut.	Motivo	Id. Estado	Id. Empresa	Detalles	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	202	26/02/2014		AU	EE0310549		A08135200000007933	13520	110
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	203	20/04/2014	Autorizado	RE	EE0310549		A08135200000007933	13520	110
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	204	05/03/2014		AU	EE0310566		A081391000000835913	13910	110
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	205	06/03/2014		AU	EE0110081		A08133200000000490	13320	110

Guardar Salir

En esta sección se observan todas las solicitudes que se han generado con el objetivo de ser autorizadas o rechazadas por el Director de Nivel correspondiente.

**IMPORTANTE:** Para ver todas las solicitudes en el sistema, no se debe completar ningún campo de filtro y se debe hacer click en el botón de “*Filtrar Solicitudes*”.

En caso de que se desee conocer los datos de la empresa que generó una solicitud se debe hacer click en la columna **Detalles** en el siguiente botón 

Acto seguido se observarán los datos de una empresa en particular, como su nombre, el nombre del director, el teléfono, el e-mail y las observaciones que se realizaron en la solicitud generada.

Datos de contacto - Estandar Argentina

Id Empresa: EE0110081

Nombre: C.E.N.M.A

Director	Teléfono	E-mail	Comentario
MARTIN	0351-	No registra.	SUPLENTE DE SUPLENTE

Cerrar

Previamente a autorizar la solicitud, el campo **Fecha de Novedad de Autorización** (5ta. Columna de la sección Vacantes) permite al Director de Nivel determinar la fecha de autorización a partir de la cual se podrá cubrir el cargo vacante correspondiente, de esta manera el establecimiento educativo podrá generar el MAB de cobertura con fecha igual o posterior a la misma.

Para ello, el Director de Nivel deberá verificar la **Fecha de Novedad Propuesta** que se sugirió en la solicitud generada, la misma se encuentra en la columna denominada "Fec. Del prop. de nov." en la sección VACANTES como se visualiza en la siguiente imagen:

	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov	Sñ de Rev.	Id. Motivo	Fec. del prop. de nov.	HORARIO	Fec. mol. de vac.	Id. Mab.
/	A081352000000005308	13520	31	03	0	06/08/2014	17.50 a 23.15	21/08/2013	
/	A081350500000001307	13505	110	03	87	15/05/2014	TURNO TARI	28/04/2014	88958
/	A0813520000000027500	13520	CdC	01		07/05/2014		24/04/2014	
/	A081350500000001183	13505	719	03	0	07/05/2014	lunes a viernes	11/05/2013	17184
/	A0813475000000135235	13475	53	03	CAL	07/05/2014	Lunes a Viern	14/04/2014	

Luego de observar la fecha propuesta, si el Director está de acuerdo en que a partir de la misma se cubra el cargo vacante, **deberá modificar la "Fecha de Novedad de Autorización" haciendo click sobre ella y luego seguirá el procedimiento de autorización como se indica a continuación.**

Si el Director desea autorizar una solicitud debe hacer click en el botón de AUTORIZAR

(Ver sección VACANTES) y luego en GUARDAR.

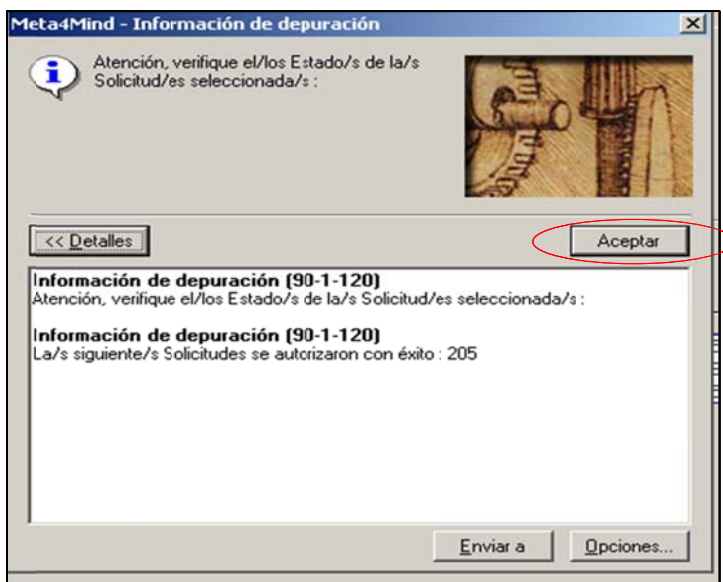
**IMPORTANTE:** El botón de AUTORIZAR es solo para seleccionar ese registro, es decir, indicará que esa solicitud va a ser autorizada, para finalizar el proceso de autorización se debe presionar el botón de GUARDAR.



Seguidamente visualizará la siguiente pantalla en donde se detalla información de la transacción realizada, por ejemplo, "La siguiente solicitud se autorizó con éxito - 205".



Es decir, que al presionar el botón de GUARDAR la transacción ya se considera finalizada, por lo que el sistema muestra un mensaje de depuración que es únicamente el resultado de la misma.

Luego se deberá presionar el botón de Aceptar.



Caso contrario, si el Director no autoriza la solicitud, es decir que la rechazará, deberá hacer click en el siguiente botón RECHAZO  (Ver sección VACANTES) y luego en GUARDAR 

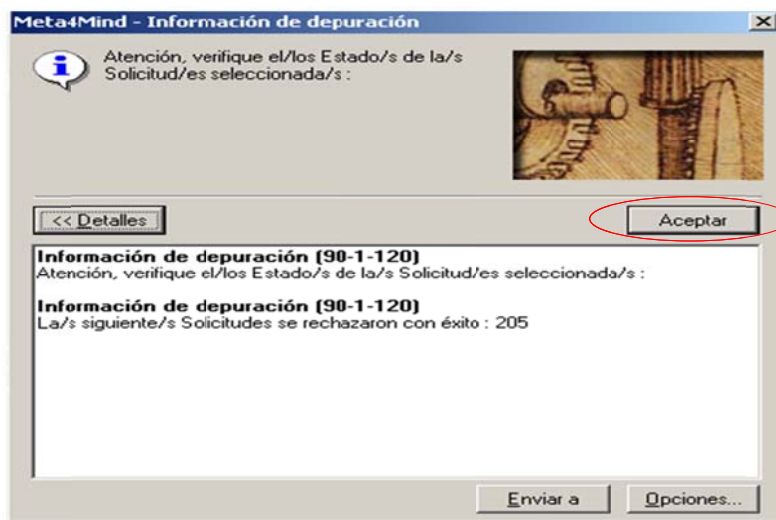
**IMPORTANTE:** El botón de RECHAZAR es solo para seleccionar ese registro, es decir, indicará que esa solicitud va a ser rechazada, para finalizar el proceso de rechazo se debe presionar el botón de GUARDAR.

De manera inmediata se observará una pantalla en donde se debe informar el motivo que originó ese rechazo:





Posteriormente realizará click en el botón **OK** y se visualizará lo siguiente informando el detalle de la transacción efectuada, por ejemplo, “*La siguiente solicitud se rechazó con éxito - 205*”, y por último hará click en **ACEPTAR**:



## V –Solicitudes en Estado Pendiente

Un aspecto importante a destacar de esta nueva herramienta, es la posibilidad que le brinda la misma al Director de Nivel de autorizar o rechazar varias solicitudes que posee en estado PENDIENTE a la vez, utilizando dos botones que se encuentran en la sección VACANTES, los cuales son “Autorizar Todos” y “Rechazar Todos”.

VACANTES

Autorizar todos
  Rechazar todos
  Borrar Selección

	Autoriza	Rechaza	Id. Solicitud	Fec. de nov. aut.	Motivo	Id. Estado	Id. Empresa	Detalles	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	205	05/03/2014	Autorizado	PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	225	05/03/2014		PE	EE0110092		A081391000000690674	13910	JP
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	227	05/03/2014		PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110

Para ello, el Director de Nivel buscará las solicitudes filtrando por estado PENDIENTE a través del campo de filtro ID ESTADO como se explicó anteriormente, luego procederá a seleccionar todas las solicitudes que desee autorizar y por último deberá hacer click en el botón “Autorizar Todos”.



Caso contrario, si desea rechazar todas las solicitudes, deberá previamente seleccionarlas y luego hacer click en el botón “Rechazar Todos”.

