



**MAB**  
**ELECTRÓNICO**

---

**Instructivo Cobertura  
de Cargos para Director  
de Escuela**

## Índice

---

<b>I.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Formulario de Solicitud de Autorización de Cobertura de Cargos .....</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>SECCIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>B.</b>	<b>SECCIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>1)</b>	<b>SECCIÓN 1: DATOS DEL CARGO VACANTE .....</b>	<b>6</b>
<b>2)</b>	<b>SECCIÓN 2: MOTIVO DE LA VACANTE .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Guardar .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>V.</b>	<b>Cobertura de Cargos que Deben Utilizar la Nueva Herramienta.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>Buscar una Solicitud de Cobertura.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>VII.</b>	<b>Anular Solicitud en Estado Pendiente .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>VIII.</b>	<b>MAB de Cobertura de Cargo .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## I - Objetivo

---

El presente instructivo tiene como objetivo definir el nuevo procedimiento administrativo que debe efectuar un director de un establecimiento educativo, a fin de solicitar autorización de la Dirección de Nivel para cubrir un cargo vacante. Para ello, la Escuela cuenta con una nueva herramienta de trabajo, la cual se encuentra en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba dentro de la plataforma de AUTOGESTIÓN. Actualmente casi todos los MABs pueden confeccionarse digitalmente a través de internet, permitiendo de esta manera trabajar en tiempo real, optimizando la vía de comunicación con el Director de Nivel.

## 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.

### III - Formulario de Solicitud de Autorización de Cobertura de Cargos

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para completar un Formulario electrónicamente a través de una computadora y vía internet.

En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la página web <http://www.cba.gov.ar>. En la pantalla principal del portal de Gobierno de la Provincia de Córdoba, sobre la parte superior derecha donde dice **EMPLEADOS** se encuentra el servicio de Autogestión.

Una vez ingresado al mismo y ubicados en la pantalla de inicio, deberá hacer click en la opción “**Cobertura de Cargos**”



Formulario MAB Electrónico



**Inicial y Primaria.**  
Trámites para **Designación por Acto Público**



Información complementaria

Luego de hacer click en la aplicación "**Cobertura de Cargos**", se les aparecerá inmediatamente un cartel en el que deberán especificar la fecha a partir de la cual solicita cubrir la vacante.

### III. A - Secciones

A fin de facilitar la comprensión del formulario para solicitar autorización de Cobertura de Cargos el mismo se divide en dos secciones:

### III. B - Secciones

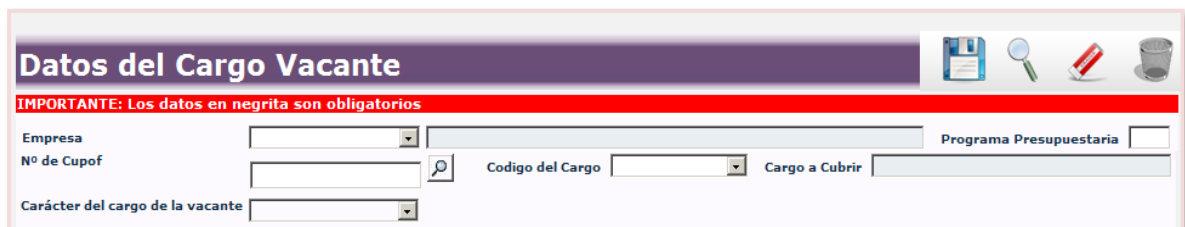
---


A fin de facilitar la comprensión del formulario para solicitar autorización de Cobertura de Cargos el mismo se divide en dos secciones:

#### SECCIÓN 1: DATOS DEL CARGO VACANTE

---

La presente sección posee el siguiente formato:

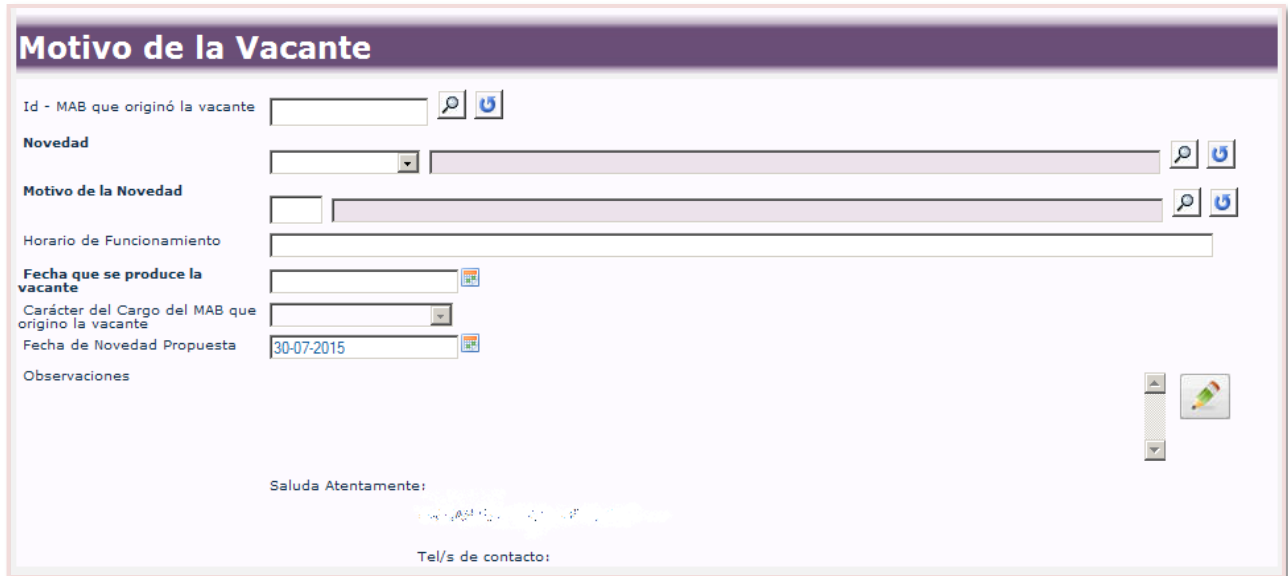


- **EMPRESA:** Cuando el Director ingrese con su usuario y contraseña respectivos, podrá visualizar las empresas que tiene asignadas. Acto seguido deberá seleccionar la empresa sobre a la cual se necesita cubrir la vacante, la misma traerá automáticamente el nombre y el programa presupuestario correspondiente.
- **ESTABLECIMIENTO:** El nombre del establecimiento se completará automáticamente una vez seleccionado el código de Empresa.
- **PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** Una vez seleccionado el código de empresa, el Programa Presupuestario se completará en forma automática.
- **Nº DE CUPOF:** Para cargar los datos del cargo a cubrir, previamente se debe informar la fecha en que se produce la vacante y luego se seleccionará un número de CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) haciendo click en el siguiente botón .
- **CÓDIGO DEL CARGO A CUBRIR:** Una vez seleccionado el CUPOF, el código del cargo a cubrir se completará en forma automática.
- **CARGO A CUBRIR:** Una vez seleccionado el CUPOF, el Cargo a Cubrir se completará en forma automática.

- **CARÁCTER DEL CARGO DE LA VACANTE:** En este campo se debe seleccionar el carácter del cargo a cubrir por el nuevo docente, es decir la situación de revista que va a asumir el mismo cuando le generen el MAB de cobertura.

## SECCIÓN 2: MOTIVOS DE LA VACANTE

La presente sección posee el siguiente formato:






The screenshot shows a web form titled "Motivo de la Vacante". The form contains several fields and sections:

- Id - MAB que originó la vacante:** A text input field with a search icon and a refresh icon.
- Novedad:** A dropdown menu followed by a long text input field with search and refresh icons.
- Motivo de la Novedad:** A dropdown menu followed by a long text input field with search and refresh icons.
- Horario de Funcionamiento:** A long text input field.
- Fecha que se produce la vacante:** A date input field with a calendar icon.
- Carácter del Cargo del MAB que origino la vacante:** A dropdown menu.
- Fecha de Novedad Propuesta:** A date input field with a calendar icon, containing the value "30-07-2015".
- Observaciones:** A large text area with a scroll bar and a pencil icon for editing.
- Saluda Atentamente:** A field for a signature, currently containing a placeholder image.
- Tel/s de contacto:** A field for contact information.

- **ID MAB QUE ORIGINÓ LA VACANTE:** Se debe completar con el número de MAB que originó la vacante. Si en el mismo se seleccionó un CUPOF, se traerá automáticamente como dato el carácter del cargo, la novedad y la fecha en que se produjo la vacante. En caso de que el MAB que originó la vacante fue confeccionado por MAB papel con número de sticker, no se debe completar este campo, pero en Observaciones sí se debe informar el número de sticker correspondiente.
- **NOVEDAD:** Una vez informado el número de MAB de la vacante, este campo se completará en forma automática, permitiendo observar el código de novedad que se indicó en ese MAB, por ejemplo código 110-BAJA. Caso contrario, es decir, no se completó el campo ID MAB, deberá seleccionar este código a través del botón



- **MOTIVO DE NOVEDAD:** En este campo se debe informar el motivo de la novedad de la vacante, el mismo debe seleccionarse través del botón  Es importante destacar que el mismo no puede informarse en forma manual, y que no va a poder completarse este campo si previamente no se cargó la NOVEDAD.
- **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:** Este campo se debe completar en forma manual informando el turno del cargo a cubrir, por ejemplo, turno mañana o turno tarde.
- **FECHA EN QUE SE PRODUCE LA VACANTE:** Deberá hacer click sobre el botón calendario,  para seleccionar la fecha a partir de la cual se originó la vacante.
- **CARÁCTER DEL CARGO:** Una vez informado el número de MAB de la vacante, este campo se completará en forma automática, permitiendo observar la situación de revista del agente que origina la vacante, como por ejemplo permanente.
- **FECHA DE NOVEDAD PROPUESTA:** Por defecto, el sistema ingresa en este campo la fecha en que se está generando la solicitud correspondiente, si desea modificar la misma puede realizarlo a través del botón calendario. ***Esta fecha será la que tomará en cuenta el Director de Nivel al momento de autorizar la solicitud, esta aclaración es muy importante debido a que el MAB de Cargo se podrá generar con fecha igual o posterior a la autorizada.***
- **OBSERVACIONES:** Para completar esta sección deberá hacer click en el botón  el cual permite acceder a la siguiente pantalla:




Observaciones y Datos de Contacto

OBSERVACIONES

TELEFONO/S: DE CONTACTO 0353-4968001


ACEPTAR CANCELAR



Esta sección es un campo libre que deberá completarse en caso de necesidad de aclaración o cuando la solicitud lo requiera. Cabe aclarar que el botón  permite registrar mas de un número de contacto como información en la solicitud.

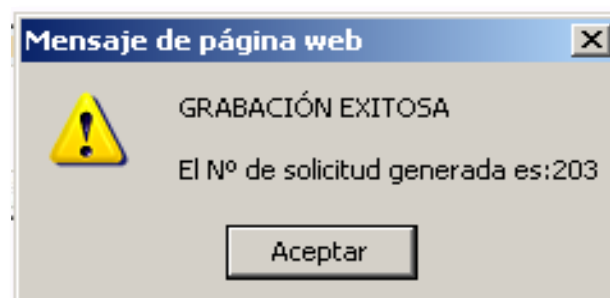
## IV. Guardar

---

Una vez completo el formulario, el usuario deberá hacer clic sobre el botón  (guardar), ubicado en la parte superior de la pantalla principal (*Ver imagen del formulario general -“SECCIONES”*), a fin de que los datos cargados se guarden en la base de datos.

Se debe tener en cuenta que, en caso de errores u omisión de datos en los campos obligatorios, el sistema emitirá alertas al momento de presionar dicho botón, impidiendo su guardado. En este caso, el usuario deberá corregir la situación planteada y luego clicar nuevamente el botón “guardar”. Asimismo, el sistema también podrá emitir este tipo de mensajes durante el proceso de carga, los que le indicarán qué error está detectando y cómo deberá corregirlo. Por ejemplo, en el caso de seleccionar un cargo que NO está autorizado a generarse a través de la nueva herramienta “Solicitud de Cobertura de Cargo”, aparecerá una alerta con el mensaje de no disponibilidad para dicha acción.

Si el proceso de guardado es exitoso, el sistema le asignará un número de solicitud de autorización con el cual podrá buscar los datos cargados. La pantalla se verá de la siguiente forma:



## V. Cobertura de Cargos que deben utilizar la nueva herramienta

---

A continuación les detallamos los cargos que **deben utilizar** la nueva herramienta:

CARGO	CÓDIGO
Secretario Docente Enseñanza Especial	13340
Ayudante Gabinete Psic. Enseñanza Especial	13447
Maestro Grado Enseñanza Especial	13455
Maestro de Grado	13475
Maestro Jardín Infantes	13480
Maestro Enseñanza Práctica E. Especiales	13484
Bibliotecario	13500
Ayudante Técnico	13505
Maestro Materia Especial	13515
Preceptor	13520
Horas Cátedras	13910

Por otro lado, les detallamos cuáles son los cargos que deben seguir el mismo circuito administrativo utilizado hasta el momento, es decir, que **NO** deben ser generados mediante la nueva aplicación:

CARGO	CÓDIGO
Director de 1ra. Ens. Media	13150
Director de 2da. Ens. Media	13155
Director de 3ra. Ens. Media	13160
Vicedirector de 1ra. Ens. Media	13165
Vicedirector de 2da. Ens. Media	13170
Vicedirector de 3ra. Ens. Media	13175
Jefe General de Ens. Práctica 1ra.	13425
Jefe General de Ens. Práctica 2da.	13430
Jefe General de Ens. Práctica 3ra.	13435

CARGO	CÓDIGO
Jefe de Sección	13437
Jefe de Internado	13420
Jefe de Preceptores	13510
Jefe de Preceptores Jornada Completa	13507
Director de Primera	13105
Director de Segunda	13110
Vicedirector	13115
Regente	13120

## VI. Buscar Solicitud de Cobertura

El usuario podrá buscar la solicitud cargada una vez finalizado el proceso de carga. Para ello previamente debe seleccionar el código de empresa y luego deberá hacer click en el botón (Ver pág. 6, parte superior derecha de la sección Datos del Cargo Vacante).

Luego se desplegará el siguiente cuadro:


Nº SOLICITUD	CUPOF	CÓD. DE CARGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	ID MAB QUE GENERO VACANTE	NOVEDAD	MOTIVO DE LA NOVEDAD	FECHA QUE SE PRODUCE LA VACANTE	FECHA DE NOVEDAD PROPUESTA	CARÁCTER DEL CARGO	ESTADO DE LA SOLICITUD	
20	A08130000000000000000	1301	INSPECCIÓN DE L.D. DE E.S		CH		01-07-2015	30-07-2015	01	PENDIENTE	
96	A08130000000000000000	1301	INSPECCIÓN DE L.D. DE E.S		33	0	09-12-2014	09-12-2014	01	PENDIENTE	
65	A08130000000000000000	13115	INSPECCIÓN DE L.D. DE E.S		110	33	01-09-2014	25-09-2014	01	PENDIENTE	

En éste, podrá buscar una solicitud utilizando los siguientes campos de filtro:

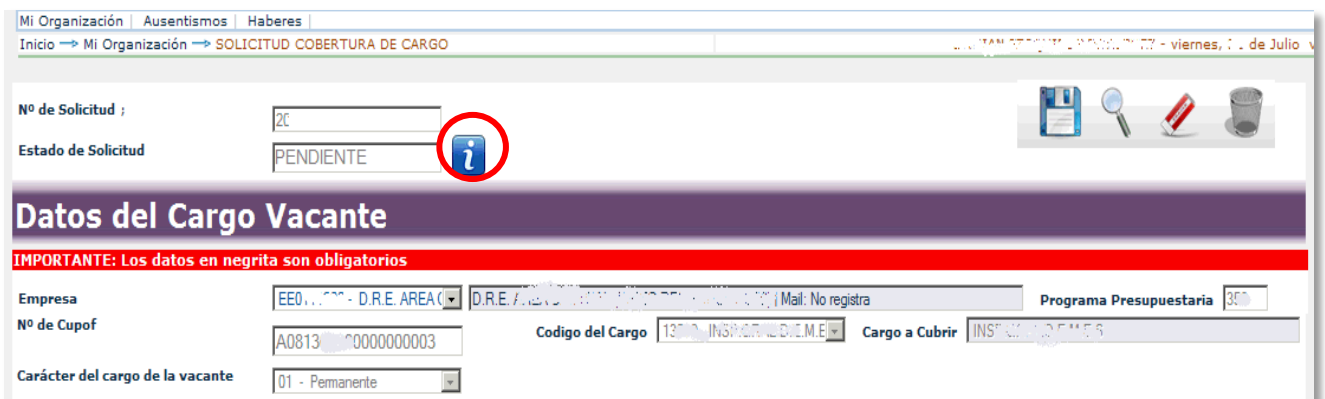
- **Nº De Solicitud** : En este campo deberá ingresar el número de solicitud generada.
- **CUPOF** : En este campo deberá ingresar el número de CUPOF que informó en la solicitud generada.


A su vez se pueden observar el total de las solicitudes generadas por el establecimiento educativo con sus respectivos datos, como el código de empresa, el

código de cargo, el MAB que originó la vacante, los códigos de novedad, la fecha en que se produjo la misma, la fecha propuesta y el estado de la solicitud.

Seguidamente, para visualizar con más detalle los datos que contiene la misma y el motivo de rechazo en caso de que haya sido rechazada, deben hacer click en el botón  y luego en.

Automáticamente se visualizará lo siguiente:



En la imagen anterior se puede observar todos los datos de la solicitud generada, en este caso la misma fue rechazada, por lo tanto para verificar su motivo de rechazo se debe hacer click en el siguiente botón de Información  y se podrá visualizar el siguiente cartel informando el número de solicitud generada, la fecha a partir de la cual se encuentra en ese estado de rechazada y el motivo correspondiente.

El número de Solicitud:  
**265**  
a partir del día:  
**28-03-2014**  
se encuentra en estado:  
**RECHAZADO**  
El motivo por el cual la Solicitud fue rechazada es:  
RECHAZO PRUEBA

ACEPTAR

## VII. Anular Solicitud en Estado Pendiente

El establecimiento educativo tiene como posibilidad anular solicitudes que se encuentren en estado PENDIENTE, en caso de que se hayan generado las mismas en forma incorrecta o por otro motivo.

Para ello, previamente se debe buscar la solicitud como se explica en el punto anterior, luego de que se observe la misma y se verifique que su estado es PENDIENTE se debe proceder a hacer click en el botón ANULAR SOLICITUD.



Mi Organización | Ausentismos | Haberes

Inicio → Mi Organización → SOLICITUD COBERTURA DE CARGO

Nº de Solicitud :  Estado de Solicitud :

**Datos del Cargo Vacante**

**IMPORTANTE: Los datos en negrita son obligatorios**

Empresa:  D.R.E./AREA:  Programa Presupuestaria:

Nº de Cupof:  Código del Cargo:  Cargo a Cubrir:

Carácter del cargo de la vacante:

Una vez presionado el botón de anular, automáticamente se observará la siguiente imagen informando que “La Anulación se Realizó con Éxito” y se aceptará.

LA ANULACIÓN SE REALIZÓ CON  
ÉXITO

ACEPTAR

## VIII. MAB de Cobertura de Cargo

Una vez que el Director de Nivel haya autorizado la cobertura del cargo, el establecimiento educativo deberá proceder a generar el MAB del nuevo docente. Cuando el usuario confeccione el formulario MAB, dentro de la opción **Datos del Cargo a Ingresar** (donde se encuentra el CUPOF o la posición que identifica el cargo), este podrá verificar en la columna “**ESTADO**”, (como se muestra en la imagen siguiente) si el mismo fue autorizado o no, es decir el “estado de la solicitud” y su número correspondiente.

Otro dato importante que brinda la aplicación en la columna “**FEC SOL**” es la **Fecha de Solicitud**, la misma es la que autorizó el Director de Nivel (teniendo en cuenta la *fecha de novedad propuesta* que el establecimiento informo en la solicitud) para que luego el establecimiento educativo genere el MAB de cargo del nuevo docente **con fecha igual o posterior a la misma**.

Habilitar ingreso manual de datos

Empresa:  Legajo de quien ocupa cargo:

CUPOF:  Apellido y Nombre de quien ocupa cargo:

Cupof	Nro. Solic	Estado	Cód. de cargo	Horas	Plan de estudio	Modalidad	Materia	Turno	Año	División	Legajo de quien ocupa el cargo	Apellido	Nombre	S.R./Estado	FEC S. SOL
A001...0000000817	M	11...	30	1	99	99999	9	999	9	11...	11...	SCAR	05	05	
A001...0000000770	M	13...	30	1	1	99999	6	1	1	11...	11...	...	05	05	
A001...0000000490	FA	11...	0	6...	101		1	1	1	11...	11...	EL	05	05	
A001...0000000541	FA	11...	28							11...	11...	CAM...	05	05	

Los estados posibles de la solicitud son:

- **AUTORIZADO (AU)**: la solicitud fue autorizada por el Director de Nivel, es decir que el establecimiento puede generar el MAB de cobertura de cargo correspondiente.

- **RECHAZADO (RE)**: la solicitud no fue autorizada por el Director de Nivel.
- **PENDIENTE (PE)**: la solicitud aún se encuentra en proceso de análisis, razón por la cual el MAB aún no puede ser generado.
- Existen otros estados que reflejan diferentes situaciones de los CUPOF:
- **IMPRIMIR (IM)**: este estado significa que ese CUPOF va a seguir el mismo procedimiento administrativo que se utilizaba anteriormente, es decir, se va a generar el MAB, imprimir y elevar ante quien corresponda a fin de su autorización, por lo tanto esa posición (CUPOF) no va a requerir autorización a través de la nueva aplicación Cobertura de Cargos.
- **FALTA AUTORIZAR (FA)**: este estado identifica los cargos que requieren autorización vía web y que hasta el momento no fueron autorizados, debido a que aún no se generó la solicitud correspondiente.