

2015

Instructivo

**Generación de MAB de
Designaciones por Acto Público**



ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Formulario para generar MAB de Designaciones por Acto Público	3
A. Secciones	4
SECCIÓN 1: “Filtros”	4
SECCIÓN 2: “Datos y Carga”	5
B. Imprimir Formulario MAB	9
IV. CONSULTAS	9

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo institucionalizar el nuevo procedimiento administrativo que debe efectuar un Director de un establecimiento educativo, a fin de generar un MAB para cubrir un cargo vacante cuya designación se realizó por Acto Público.

Es decir, que esta nueva herramienta optimiza el circuito administrativo para cubrir cargos por designaciones realizadas, ya que la escuela tiene a su disposición esa información en tiempo real para generar el MAB del docente respectivo, informando solo datos mínimos como la fecha de inicio de ingreso al cargo o los datos personales del mismo en caso que sea nuevo en la Administración Pública.

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.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este nuevo procedimiento alcanza a todos los Directores de los establecimientos educativos de la Dirección de Educación de Nivel Inicial y Primario.

III. FORMULARIO PARA GENERAR MAB DE DESIGNACIONES POR ACTO PÚBLICO

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para generar el MAB por Acto Público a través de una computadora y vía internet.

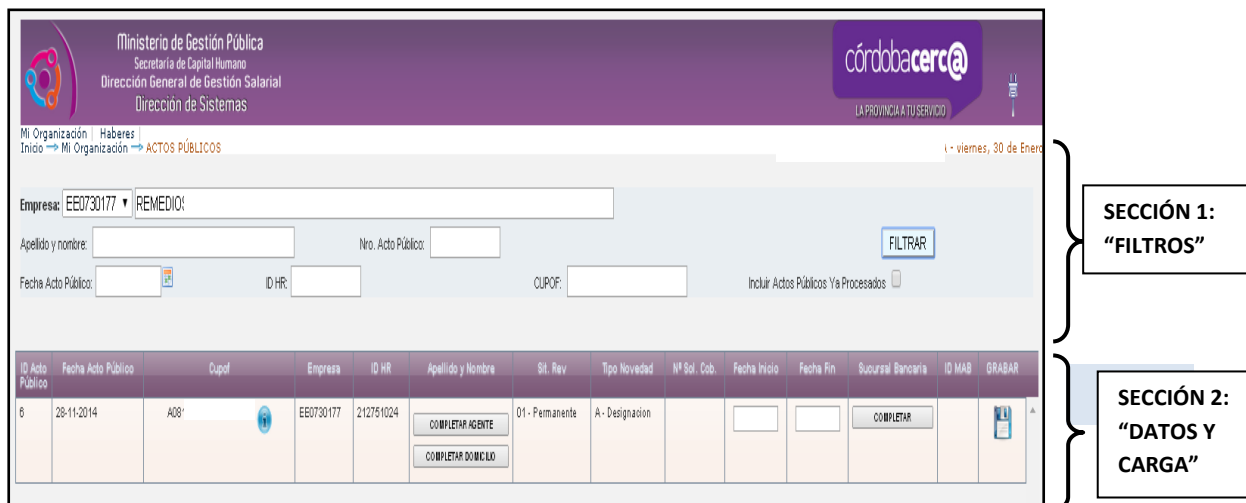
En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la página web <http://www.cba.gov.ar>. En la pantalla principal del portal de Gobierno de la Provincia de Córdoba, sobre la parte superior derecha localizará la opción EMPLEADOS a través de la cual tendrá acceso al servicio de Autogestión.

Una vez ingresado al mismo y ubicados en la pantalla de inicio, deberá hacer click en la opción **“Generación de MAB Electrónico”**.



A. SECCIONES

A fin de facilitar la comprensión del formulario para la Generación de MAB de Designaciones por Acto Público el mismo se divide en dos secciones:



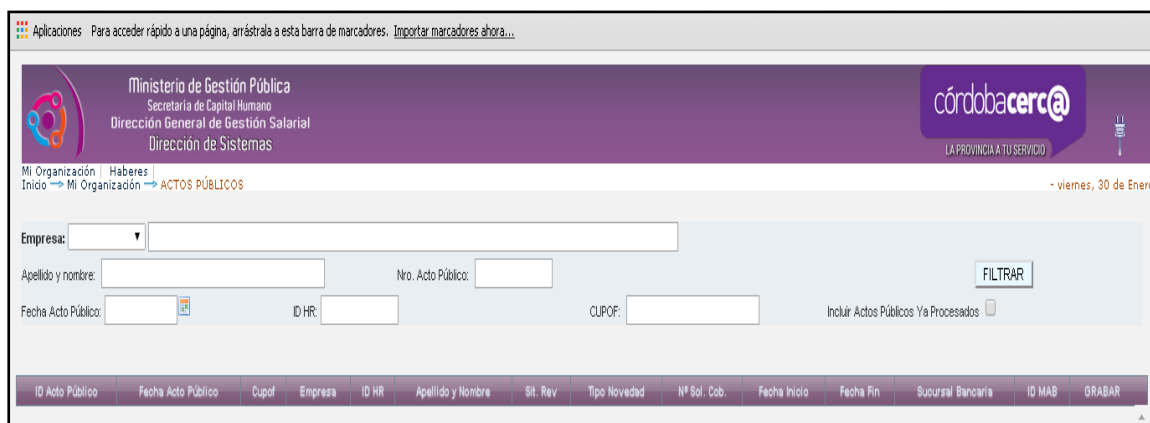
The screenshot shows the application interface with the following elements:

- SECCIÓN 1: "FILTROS"**: A search area with fields for 'Empresa' (dropdown), 'Apellido y nombre', 'Nro. Acto Público', 'Fecha Acto Público', 'ID HR', and 'CUPOF'. A 'FILTRAR' button is present.
- SECCIÓN 2: "DATOS Y CARGA"**: A table with columns: ID Acto Público, Fecha Acto Público, Cupof, Empresa, ID HR, Apellido y Nombre, Sit. Rev, Tipo Novedad, N° Sol. Cob., Fecha Inicio, Fecha Fin, Sucesal Bancaria, ID MAB, and GRABAR. A row is visible with data: 6, 28-11-2014, A08, EE0730177, 212751024, and '01-Permanente A-Designación'. Action buttons 'COMPLETAR AGENTE' and 'COMPLETAR DOMICILIO' are shown for the 'Apellido y Nombre' field.

SECCIÓN 1: "FILTROS"

Esta sección posee campos de filtros con el objetivo de buscar las designaciones asociadas a una determinada empresa que el Ministerio de Educación ya efectuó, es decir que solo se utilizan para buscar información y no para grabar alguna.

La presente sección posee el siguiente formato:



This screenshot provides a detailed view of the search filters section, including the header, navigation menu, and the search form fields.


EMPRESA: Una vez que el Director haya ingresado con su usuario y contraseña respectivos, solo podrá visualizar las empresas que tiene asignadas. Acto seguido, deberá seleccionar el código de empresa sobre la cual se necesita generar el MAB e inmediatamente se completará en forma automática el nombre de la misma.

Otro dato relevante es que, al seleccionar una determinada empresa y luego de oprimir el botón filtrar, se observarán todas las designaciones ya efectuadas por el Min. De Educación a fin de generar los MAB que corresponden.

*De los filtros detallados a continuación, el único **OBLIGATORIO** es el código de Empresa, el resto son opcionales y se puede combinar más de uno para una búsqueda más efectiva. Si no se ingresa ningún dato, no se visualizará información alguna.*

APELLIDO Y NOMBRE: Este campo de filtro permite buscar el apellido y nombre del agente que ya fue designado para cubrir un cargo por Acto Público. Es importante destacar, que a medida que se ingresan los caracteres y se oprima sobre el botón filtrar se van visualizando resultados cuyas letras contenga.

NÚMERO DE ACTO PÚBLICO: En este apartado se debe informar el número de Acto público que se desea buscar.

FECHA DE ACTO PÚBLICO: En esta opción se debe informar la fecha de Acto público que se desea buscar, para ello se deberá presionar el botón calendario y seleccionar la misma .

ID HR: Este campo de filtro permite buscar todas las designaciones que fueron generadas para un agente determinado, para ello se debe ingresar la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculinos) o 2+DNI (para femenino).

Se debe aclarar, que a medida que se ingresan los números se irán visualizando los DNI de los agentes cuyo número contenga los ingresados ya que es un campo dinámico.

CUPOF: Permite buscar una designación determinada de acuerdo al CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) que la misma posee. Este código debe completarse en forma manual.

INCLUIR ACTOS PÚBLICO YA PROCESADOS: Esta opción permite visualizar todos los MAB por Acto Público que ya fueron procesados por la Subdirección de Datos, para ello deberá hacer click dentro de la opción .

SECCIÓN 2: “DATOS Y CARGA”

Esta sección permite generar el MAB del agente que va a cubrir el cargo vacante. En la misma se observa el detalle de todas las designaciones asociadas a una determinada empresa, que cumplan con los filtros ingresados en la sección anterior.

Cabe aclarar, que las designaciones que contenga esta grilla estarán ordenadas por ID Acto Público, fecha de Acto Público y número de solicitud en forma **descendente**.

La presente sección posee el siguiente formato:

ID Acto Público	Fecha Acto Público	Cupof	Empresa	ID HR	Apellido y Nombre	Sit. Rev	Tipo Novedad	Nº Sol. Cob.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Suorsal Bancaria	ID MAB	GRABAR
8	28-11-2014	A081347	EE0730177	212751024	<input type="button" value="COMPLETAR AGENTE"/> <input type="button" value="COMPLETAR DOMICILIO"/>	01 - Permanente	A - Designación				<input type="button" value="COMPLETAR"/>		<input type="button" value="GRABAR"/>

- **ID ACTO PÚBLICO:** Este campo identifica el número de Acto Público correspondiente.
- **FECHA DE ACTO PÚBLICO:** este campo identifica la fecha de Acto Público correspondiente.
- **CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional):** Este campo identifica el cargo que va a ser ocupado por el nuevo docente. El mismo es un código único que identifica a una posición (cargo) que contiene determinados atributos como el año, división, materia, turno, carga horaria, cargo y plan de estudio.
- **EMPRESA:** Este apartado muestra el código de empresa que generó la solicitud de cobertura, en la cual será ocupado el cargo pertinente.
- **ID RH:** Permite observar el ID RH (*ver Sección 1: "Filtros"*) del agente que fue designado para ocupar el cargo correspondiente.
- **APELLIDO Y NOMBRE:** Este campo permite dilucidar el apellido y el nombre del agente que fue designado para ocupar el cargo pertinente. En caso que los datos del mismo no se encuentren en el sistema People Net (Sistema Administración de Recursos Humanos del Gobierno de la Pcia. De Córdoba) se observarán dos opciones:

- 1) : Este botón deberá ser utilizado para los casos en que el agente no posea completo alguno de los siguientes datos que se identifican en la imagen:

[CERRAR](#)

DATOS PERSONALES DEL AGENTE

FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO:

NOMBRE:

EST. CIVIL:

NACIONALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO: En el mismo el usuario deberá hacer click sobre el botón calendario, seguidamente seleccionará la fecha de nacimiento del agente y por último, procederá a hacer click sobre el tilde.

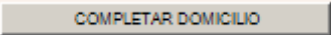
APELLIDO: En este campo se deberá cargar el apellido completo del agente. En caso de que el mismo sea mujer, corresponde completar con el apellido de soltera.

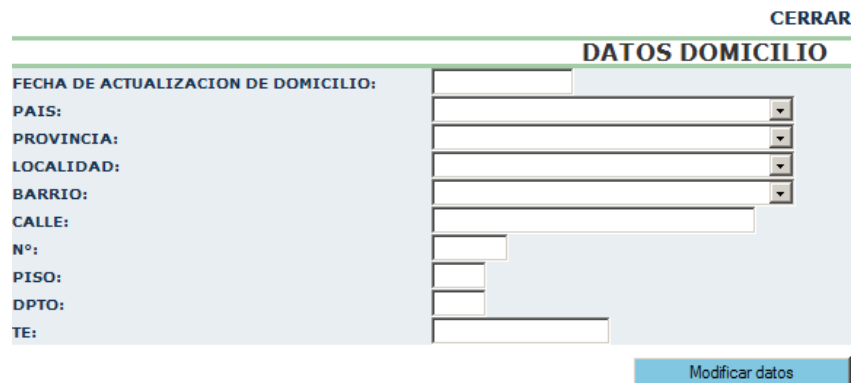
NOMBRE: Se cargará el nombre completo del agente en este campo.

EST. CIVIL: El usuario tendrá que seleccionar de la lista desplegable el estado civil del agente.

NACIONALIDAD: El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable la nacionalidad del agente.

Una vez que el usuario haya completado la totalidad de los datos anteriores, debe hacer click sobre el siguiente botón:

2) : el mismo será utilizado para los casos en el que el agente no tenga completo alguno de los siguientes datos expuestos en la imagen:



CERRAR

DATOS DOMICILIO

FECHA DE ACTUALIZACION DE DOMICILIO:

PAIS:

PROVINCIA:

LOCALIDAD:

BARRIO:

CALLE:

N°:

PISO:

DPTO:

TE:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO: el Director deberá hacer click sobre el botón calendario, luego deberá seleccionar la fecha real de cambio de domicilio y por último, oprimir el tilde.

PAÍS: Se debe seleccionar de la lista desplegable el país donde reside el agente. Vale aclarar que Argentina figura como “República Argentina”.

PROVINCIA: El usuario podrá elegir a través de la lista desplegable la provincia donde reside el agente.

LOCALIDAD: Se debe proceder a seleccionar de la lista desplegable la localidad donde reside el agente.

BARRIO: Se deberá seleccionar de la lista desplegable el barrio donde reside el agente.

CALLE: El usuario tendrá que completar el campo en blanco con el nombre de la calle donde reside el agente.

N°: Completar el campo en blanco con la altura de la calle donde reside el agente.

PISO: En caso de corresponder, completar el campo en blanco indicando el número del piso donde reside el agente.


DPTO: Al igual que la opción anterior, en caso de corresponder, el usuario deberá completar el campo en blanco con el número del departamento donde reside el agente.

TE: Completar manualmente el campo en blanco con el número de teléfono del agente precedido del código área completo.

A continuación se finalizará con la explicación de los campos que posee la sección 2 “DATOS Y CARGA”.

- **SITUACIÓN DE REVISTA:** Indica la situación que el docente debería revestir al ocupar el cargo. Ej: 01- Permanente; 03- Suplente; 05- Interino.
- **TIPO DE NOVEDAD:** Las novedades aplicables para este caso pueden ser **A**-Alta o **M**-Movimiento.
- **NÚMERO DE SOLICITUD DE COBERTURA:** Es el número que asigno el sistema una vez que el Director correspondiente a cada empresa haya generado la solicitud de cobertura de cargo por acto público (ver instructivo de Solicitud de Cobertura de Cargo por Acto Público).
- **FECHA DE INICIO:** Este campo se deberá completar con la fecha de inicio de la novedad, la cual se utilizará para la generación del MAB Electrónico.
- **FECHA DE FIN:** El usuario deberá hacer click sobre el botón calendario para seleccionar la fecha en que finalizará la cobertura. Si el agente es **suplente**, por defecto, el sistema ingresará en este campo la fecha 31 de diciembre del año en que se está generando la solicitud correspondiente.

Si se desea modificar la misma, oprimir el botón calendario y seleccionar la que corresponda, pero cabe aclarar que solo se podrá informar una fecha anterior a la propuesta. *Únicamente para el caso en que el código del cargo es 13265 se podrá informar hasta febrero del año siguiente.*

Por último, cuando el carácter de la designación sea **interino**, no es necesario consignar esta fecha.
- **SUCURSAL BANCARIA:** El número se mostrará de manera automática en caso de que el agente ya posea cargada una sucursal, caso contrario, deberá seleccionar de la lista desplegable el número de la sucursal bancaria donde el agente percibirá su remuneración.
- **ID MAB:** Es el número que identifica la novedad generada por el establecimiento, es único y se completará en la grilla solo si el acto público finalizó en la generación del mismo a través del botón “Guardar” .

Si el MAB fue generado correctamente, el número del mismo será visualizado al momento de ser guardado en el campo “**ID MAB**”.

Cabe aclarar que cuando el mismo esté en proceso de carga, es decir, que se encuentre siendo trabajado por el área de Datos, dejará de visualizarse en los detalles.

B. IMPRIMIR FORMULARIO MAB

Si el Director desea imprimir el formulario MAB que ha generado, debe ingresar a través de AUTOGESTIÓN a la opción **MAB Electrónico**, luego debe buscar el MAB e imprimirlo.

IV. CONSULTAS

Soporte Técnico y Asesoramiento:

- **Teléfono:** 0800 – 888 – 1234
- **Mail:** mabelectronico@cba.gov.ar