

2015

Instructivo

Solicitud de Cobertura de Cargo por Acto Público



ÍNDICE

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Formulario de Solicitud de Cobertura de Cargo para Acto Público.....	3
A. Secciones.....	4
Sección 1: “Datos del Cargo Vacante.....	5
Sección 2: “Motivo de la Vacante”	7
IV. Guardar Solicitud	9
V. Buscar una Solicitud de Cobertura de Cargo para Acto Público	10
VI. Anular Solicitud en Estado “Pendiente”	12
VII. CONSULTAS	12

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 solicitar autorización del Inspector 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, a fin de confeccionarse la solicitud digitalmente a través de internet, permitiendo de esta manera trabajar en tiempo real, optimizando la vía de comunicación con el Inspector.

II. ALCANCE

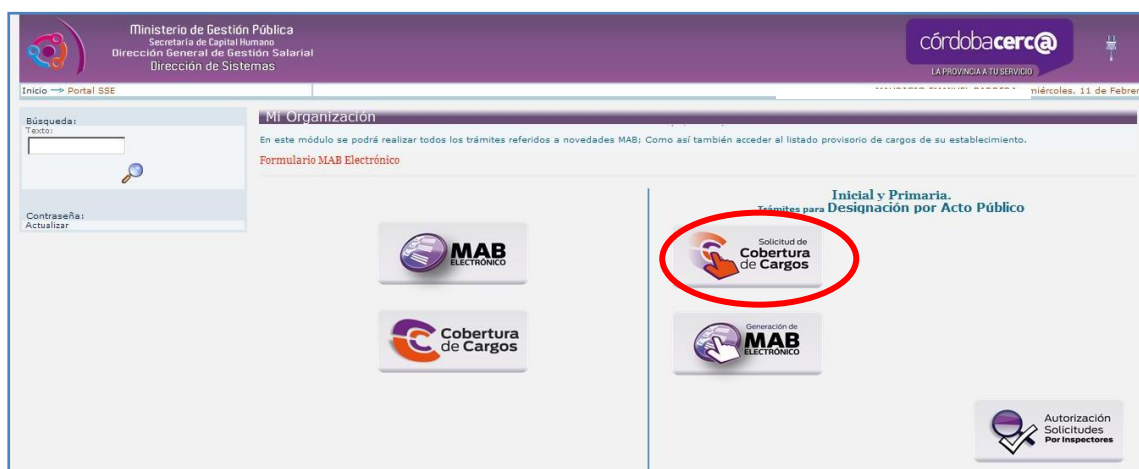
El ámbito de aplicación alcanza a los Inspectores de la Dirección de Educación de Nivel Inicial y Primario. Vale aclarar que la implementación de esta nueva aplicación se realizará en etapas, siendo la primera la Region1 - Córdoba Capital.

III. FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO PARA ACTO PÚBLICO

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para completar el formulario de solicitud 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 **“Solicitud Cobertura de Cargos”**.



IMPORTANTE:

Previo a completar el formulario pertinente, se visualizará luego de hacer click en la opción **“Solicitud de Cobertura de Cargo”** la siguiente pantalla en donde se debe ingresar la **FECHA DE INICIO en que se produce la vacante**. Esta se considera muy importante ya que dependen de ella los CUPOF a cubrir y a su vez permite validar los permisos que posee cada director que desee generar una solicitud.

INGRESO


Para comenzar con la Solicitud de Cobertura de Cargo debe seleccionar la fecha que se produce la vacante.

No, gracias. Solo deseo buscar una solicitud.

Esta pantalla brinda la posibilidad de buscar una solicitud sin necesidad de crear una, para ello el usuario debe oprimir el botón No, gracias. Solo deseo buscar una solicitud.

A. SECCIONES

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



Ministerio de Gestión Pública
Secretaría de Capital Humano
Dirección General de Gestión Salarial
Dirección de Sistemas

córdobacerc@
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Mi Organización | Haberes

Inicio → Mi Organización → Solicitud de Cobertura de Cargo - lunes, 2 d

Datos del Cargo Vacante

Inspección: Descripción: Cód. Inspección:

Anexo:

Empresa: Programa Presupuestaria:

Nº de CUPOF: Código del Cargo:

Carácter de la designación:

**SECCIÓN 1:
“DATOS DEL
CARGO
VACANTE”**

Motivo de la Vacante

Id - MAB que originó la vacante: Legajo:

Cód. Novedad Vacante/Ausencia:

Motivo de la Vacante/Ausencia:

Turno: Horario de Funcionamiento:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Observaciones:

**SECCIÓN 2:
“MOTIVO DE
LA
VACANTE”**

Cabe aclarar que existen 2 (dos) maneras de completar la solicitud:

- 1) **Seleccionar el CUPOF (Sección 1):** en este caso al elegir un CUPOF el sistema otorga la posibilidad de seleccionar el MAB que origina la vacante a través del campo IDMAB (Sección 2), pero cabe aclarar que solo se visualizarán aquellos MAB generados que estén sujetos a ese CUPOF. Esto permite seleccionar en forma correcta el MAB que originó la vacante respectiva.

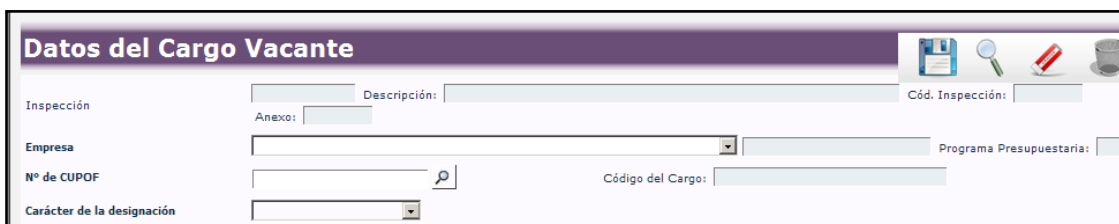
Asimismo, es relevante puntualizar que el campo ID_MAB NO es OBLIGATORIO de completar, esto implica que se puede seleccionar un CUPOF y no necesariamente completar este campo, pero en este caso, es decir, si no se informa un MAB se deberán completar los apartados OBLIGATORIOS (en negrita) de la Sección 2.

- 2) **Seleccionar el MAB que originó la Vacante (Sección 2):** Si se opta por esta elección, el usuario deberá seleccionar el MAB que originó la vacante y automáticamente se completarán todos los campos de la Sección 1 y 2 excepto el campo **Carácter de la Designación, Turno y Observaciones** los cuales deberán completarse en forma manual.

Como se mencionó en el punto anterior, si se seleccionó inicialmente un CUPOF solo se visualizarán aquellos MAB que se encuentren sujetos al mismo.

SECCIÓN 1: "DATOS DEL CARGO VACANTE"


La presente sección posee el siguiente formato:



INSPECCIÓN, DESCRIPCIÓN, CÓDIGO DE INSPECCIÓN Y ANEXO: Los valores en este campo se completarán automáticamente cuando el Director seleccione una empresa de las que tiene asignada/s en el siguiente paso.

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 la empresa sobre a la cual se necesita cubrir el cargo vacante e inmediatamente se completará en forma automática el nombre y el programa presupuestario correspondiente, al igual que los datos de la Inspección mencionados en el párrafo anterior y el mail institucional del establecimiento.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Una vez seleccionado el código de empresa, el Programa Presupuestario se completará en forma automática.

N° DE CUPOF: Para cargar los datos del cargo a cubrir, previamente se debe informar la fecha de inicio (fecha en que se produce la vacante/ausencia) como se explico anteriormente y luego se seleccionará un número de CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) haciendo click en el siguiente botón  :

Ministerio de Gestión Pública Secretaría de Capital Humano Dirección General de Gestión Salarial Dirección de Sistemas													
Empresa	Legajo de quien ocupa cargo												
CUPOF	Apellido y Nombre de quien ocupa cargo												
Filtrar Aceptar													
Cupof	Cód. de cargo	Horas	Plan de estudio	Modalidad	Materia	Descripción Materia	Turno	Año	División	Legajo de quien ocupa el cargo	Apellido	Nombre	S.R./Estado
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687		A59881	TODAS LAS MATERIAS	3	2	2C	213			01 Permanente
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687		A59881	TODAS LAS MATERIAS	1	3	3A	20			99 Vacante
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687		A59881	TODAS LAS MATERIAS	1	5	5A	216			01 Permanente
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687		A59881	TODAS LAS MATERIAS	3	4	4C	21			01 Permanente
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687	12	A59881	TODAS LAS MATERIAS	1	01	1A	22			01 Permanente
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	687		A59881	TODAS LAS MATERIAS	1	3	3A	20			03 Suplente
A08	13475 MAESTRA DE GRADO 1	22	68	12	A59881	TODAS LAS MATERIAS	1	01	1B	22			99 Vacante
A08	13515 MAESTRO MATERIA ESP.	12	68		A69040	M.R.E. MUSICA	6	1008	B	11			01 Permanente
A08	13515 MAESTRO MATERIA ESP.	12	68		A69040	M.R.E. MUSICA	6	1008	A	22			99 Vacante

En caso de haber informado uno, como se explicó anteriormente es opcional completar el campo ID MAB (Sección 2) que originó la vacante, en este caso si se busca el MAB el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde solo se visualizarán aquellos que estén sujetos a ese CUPOF :

Ministerio de Gestión Pública Secretaría de Capital Humano Dirección General de Gestión Salarial Dirección de Sistemas																		
* Las fechas de inicio y fin del filtro de búsqueda dsben contener la fecha de inicio y fin de la novedad del MAB a buscar.																		
Id. MAB	Cód. Empresa																	
Legajo																		
Estado																		
Fecha de inicio entre																		
CUPOF																		
Filtrar Aceptar																		
Cupof	Id. MAB	Sexo	DNI	Apellido	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Cód empresa	Tipo novedad	Cód. novedad	Motivo de la Novedad	Cód. cargo	Horas	Sit. revista	Materia	Descripción Materia	Estado MAB	Selección
A08134	186737	2	17541528	LUNA		10-03-2014	14-08-2014	EE0410401	B	9998	0	13475	2	05	A59881	TODAS LAS MATERIAS	Guardado	

En la imagen anterior se pueden observar campos de filtro que facilitan la búsqueda del MAB correspondiente, respecto a las fechas de inicio y fin, se deben informar las fechas de inicio y fin de la novedad pertinente. A su vez el CUPOF que se visualiza en esta pantalla no podrá modificarse a fin de evitar errores en la búsqueda de los MAB.

Otro aspecto a considerar, es que el sistema lo alertará con un mensaje si selecciona un MAB que posea un CUPOF ya asignado previamente a una solicitud de cobertura, con el objetivo de no generar dos solicitudes con la misma información.

CÓDIGO DEL CARGO: Una vez seleccionado el CUPOF, el código y nombre del cargo a cubrir se completarán en forma automática.

A continuación se detallan los cargos (grados) que utilizarán esta nueva aplicación:

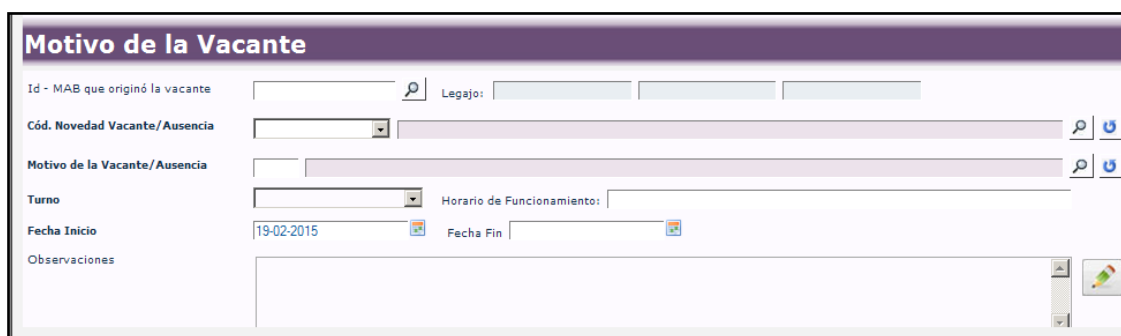
GRADO	DESCRIPCIÓN
13265	DIR.DE TER.PRIM.
13370	SECR.DOC.QTA.PRIM.
13475	MAESTRA DE GRADO
13480	MAESTRO JARDIN INF.
13515	MAESTRO MATERIA ESP.
13520	PRECEPTOR
13748	MAESTRO DE GRADO JORN.COMP.
13767	MAESTRO GRADO ANEXO ALB.
13797	Preceptor Jornada Completa


ESPECIALIDAD: Este campo solo se mostrará en la pantalla si el cargo a cubrir corresponde al **grado 13515**, y automáticamente se completará con la especialidad de dicho cargo. Si esa información no se encuentra aún en el sistema, existe la posibilidad de ingresar uno de los cuatro valores posibles (Educación Física, Plástica, Educación Tecnológica o Música).

CARÁCTER DE LA DESIGNACION: 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. Ésta puede ser de carácter suplente o Interino.

SECCIÓN 2: "MOTIVO DE LA VACANTE"

La presente sección posee el siguiente formato:



ID MAB QUE ORIGINÓ LA VACANTE: En este campo se debe informar el nro. de MAB que originó la vacante a través del botón .

Se debe recordar que esta opción permite que una vez que se informó el número de MAB, se completen en forma automática todos los campos de la Sección 1 y 2 excepto el campo **Carácter de la Designación, Turno y Observaciones** los cuales deberán completarse en forma manual.

Por otra parte, si se seleccionó inicialmente un CUPOF solo se visualizarán aquellos MAB que se encuentren sujetos al mismo (*ver página 6*), en caso de que no se desee informar

un número de MAB, el campo ID_MAB no se completará ya que NO es obligatorio, pero si o si deben informarse el resto de los datos de la Sección 2.


COD. NOVEDAD VACANTE/AUSENCIA: Una vez informado el número de MAB de la vacante o ausencia, 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, se deberá seleccionar el código correspondiente.

MOTIVO DE LA VACANTE/AUSENCIA: En este campo se debe informar el motivo de la novedad de la vacante o ausencia. 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 el CODIGO DE NOVEDAD.

TURNO: En este campo se debe seleccionar alguna de las opciones ofrecidas en el combo desplegable, por ejemplo turno tarde o turno mañana.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: El horario de funcionamiento es un campo libre, en donde se puede completar en forma manual el horario del cargo a cubrir, *por ejemplo: desde 14:00 hs - hasta 16:00 hs*. El mismo es opcional y se utiliza en caso de que se desee agregar alguna información respecto al horario que se cubrirá.

FECHA INICIO: Esta fecha (*fecha en que se produjo la vacante*) se completará en forma automática luego de que se informara la misma antes de ingresar al formulario. Si se desea

modificarla, se deberá hacer click sobre el botón calendario  a fin de seleccionar la fecha a partir de la cual se originó la vacante.

IMPORTANTE:

La **FECHA DE INICIO** será la que tomará en cuenta el Inspector al momento de autorizar la solicitud, esta aclaración es muy importante ya que **el MAB de Alta solo se podrá generar con fecha igual o posterior a la autorizada.**


FECHA FIN: Se deberá hacer click sobre el botón calendario para seleccionar la fecha en que finalizará la cobertura. Si el campo **CARÁCTER DE LA DESIGNACION** (*ver sección 1 : Datos del Cargo Vacante*) es **suplente**, por defecto, el sistema ingresa en este campo la fecha 31 de diciembre del año en que se está generando la solicitud correspondiente.

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


Cuando el carácter de la designación sea **interino**, no es necesario consignar esta fecha.

COMPLETA HORAS: Este campo solo se completa para cargos 13515 y cuando se deba informar horas en otros establecimientos educativos. Para acceder a esta sección se deberá hacer click en el Check "SI", el cual permite completar la grilla de horas y empresas.

- **CANT. HORAS:** Este campo se debe completar en forma manual informando la cantidad de horas en el establecimiento en el cual completa horas.
- **CODIGO DE EMPRESA:** Este campo se debe completar en forma manual informando aquellas empresas donde complete sus horas.


OBSERVACIONES: Para completar esta sección deberá hacer click en el botón  el cual permite acceder a la siguiente pantalla:



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

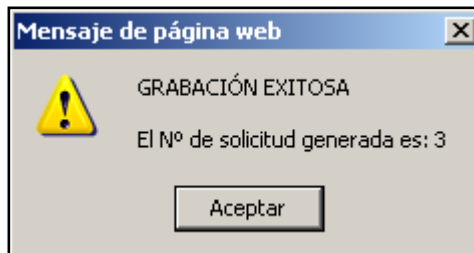
ESTABLECIMIENTO: El nombre del establecimiento se completará automáticamente una vez seleccionado el código de Empresa, el mismo se visualizará en la **sección de firmas** ubicada en la parte final de la solicitud, con el nombre y apellido del Director y el teléfono correspondiente.

IV. GUARDAR SOLICITUD

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 Sección 1*) 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.

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. BUSCAR UNA SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO PARA ACTO PÚBLICO

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

BUSCAR SOLICITUD 

Luego se desplegará el siguiente cuadro:


Empresa: EED0410401 ALEJANDRO CARBO

Nº De Solicitud: CUPOF:

Fecha de Inicio Desde: X Hasta: X Aceptar


Nº Solicitud	CUPOF	Cód. de cargo	Descripción de Cargo	ID MAB	Novedad	Motivo de la Novedad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Carácter del Cargo	Estado de la Solicitud	Turno	
1352	A081347500000137006	13475	MAESTRA DE GRADO 1	186737	9998	0	19-02-2015	31-12-2015	03	AUTORIZADO	Intermedio	
1351	A081347500000081865	13475	MAESTRA DE GRADO 1		CdC		19-02-2015	31-12-2015	03	RECHAZADO	Turno sin informar	

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.
- **Fecha de Inicio Desde:** X **Hasta:** X : Este campo de filtro permite buscar solicitudes generadas entre determinadas fechas de inicio que fueron informadas en las mismas. Para ello se debe seleccionar el botón calendario  e informar las fechas correspondientes.

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.

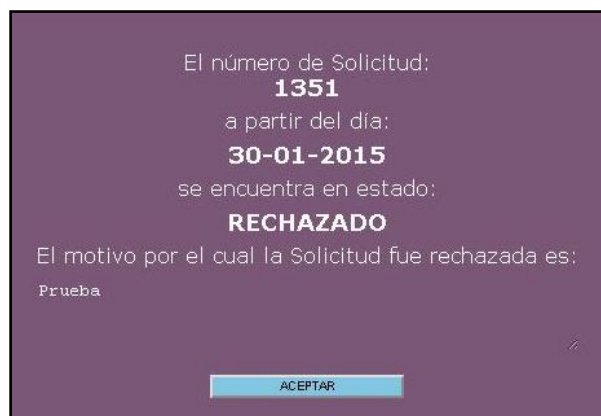
Seguidamente, para visualizar con más detalle los datos que contiene la misma y el motivo de rechazo en caso de que haya sido rechazada, deben hacer click en el botón  y luego en . Automáticamente se observará lo siguiente:



Nº de Solicitud ;	1351	   
Estado de Solicitud	RECHAZADO 	

Datos del Cargo Vacante

En la imagen anterior se observa el número de la solicitud generada y el estado en que se encuentra, 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.



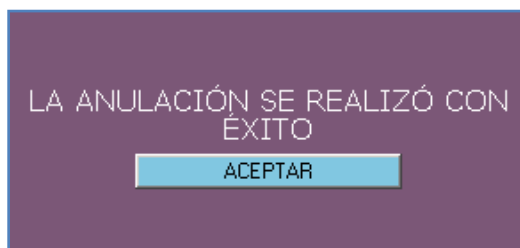
El número de Solicitud:
1351
a partir del día:
30-01-2015
se encuentra en estado:
RECHAZADO
El motivo por el cual la Solicitud fue rechazada es:
Prueba

VI. 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  y se aceptará.



VII. CONSULTAS

Soporte Técnico y Asesoramiento:

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