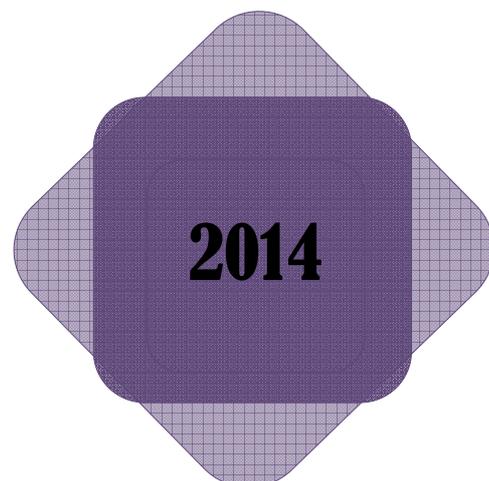


# **-Instructivo de Solicitud de Autorización para Cobertura de Cargos-**



## Índice

<b>I. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Formulario de Solicitud de Autorización de Cobertura de Cargos .....</b>	<b>3</b>
A. SECCIONES.....	5
1) SECCIÓN 1: DATOS DEL CARGO VACANTE.....	6
2) SECCIÓN 2: MOTIVO DE LA VACANTE .....	7
<b>IV. Guardar .....</b>	<b>8</b>
<b>V. Cobertura de Cargos que No Pueden Utilizar la Nueva Herramienta .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Buscar una Solicitud de Cobertura .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Anular Solicitud en Estado Pendiente.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. MAB de Cobertura de Cargo .....</b>	<b>13</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 y 4 de MAB electrónico, ellas son:

- En la **primera etapa**, 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 1ero de julio – 2013), todas las escuelas de Dirección General de Educación Técnica y Formación.
- En la **tercera etapa** (a partir del 08/09/2014), todas las escuelas de la Dirección General de Educación Superior.
- En la **cuarta etapa** (a partir del 28/10/2013), todas las escuelas de la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos.

## 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.

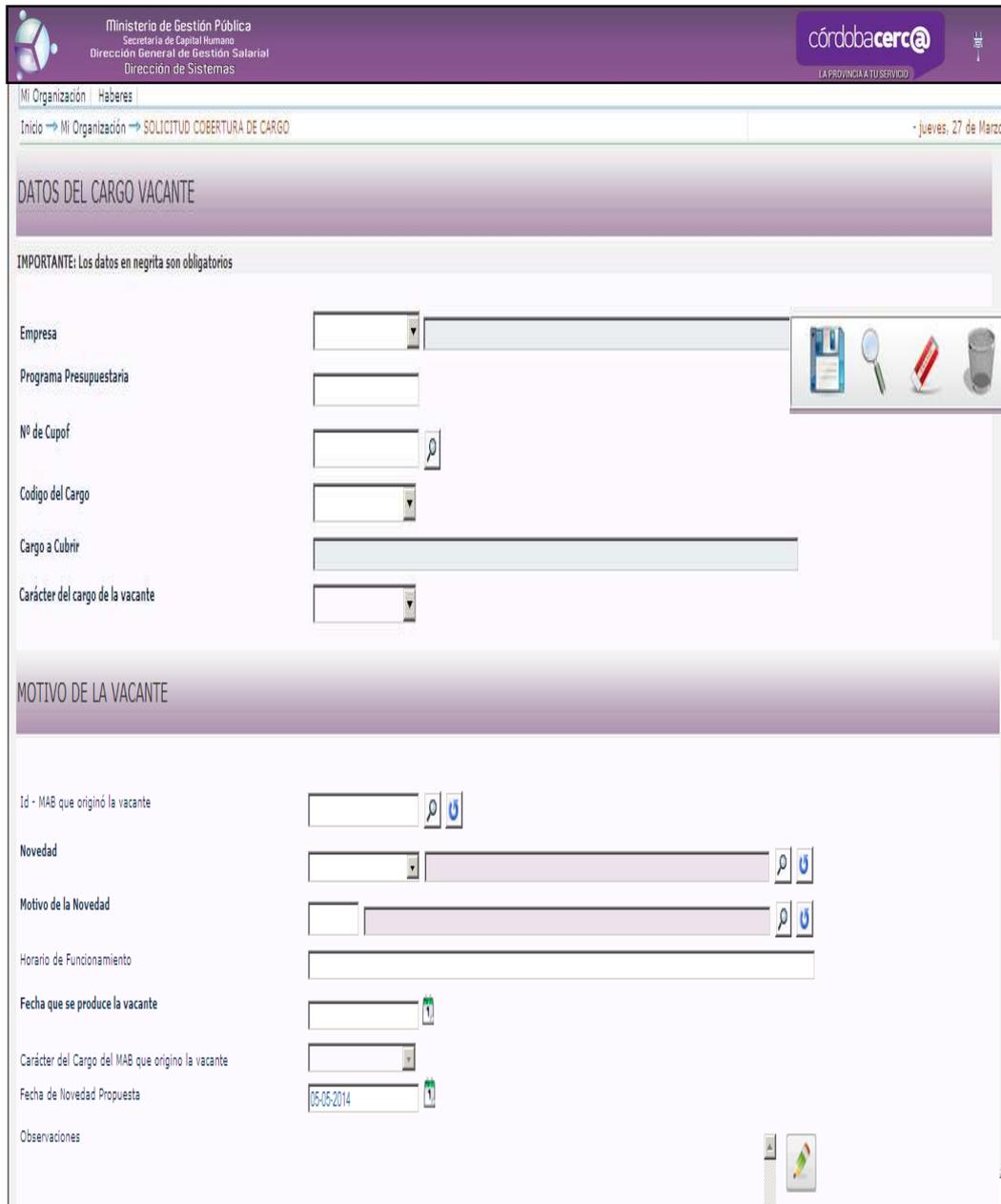
En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la página web <http://www.cba.gov.ar>. En la pantalla principal del portal de Gobierno de la Provincia de Córdoba, sobre la parte superior derecha donde dice EMPLEADOS se encuentra el servicio de Autogestión.

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



## A. SECCIONES

A fin de facilitar la comprensión del formulario para solicitar 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

córdobacerca@  
LA PROVINCIA A TU SERVIDIO

Inicio -> Mi Organización -> SOLICITUD COBERTURA DE CARGO - jueves, 27 de Marzo

### DATOS DEL CARGO VACANTE

IMPORTANTE: Los datos en negrita son obligatorios

**Empresa**

**Programa Presupuestaria**

**Nº de Cupof**

**Código del Cargo**

**Cargo a Cubrir**

**Carácter del cargo de la vacante**

### MOTIVO DE LA VACANTE

**Id - MAB que originó la vacante**

**Novedad**

**Motivo de la Novedad**

**Horario de Funcionamiento**

**Fecha que se produce la vacante**

**Carácter del Cargo del MAB que origino la vacante**

**Fecha de Novedad Propuesta** 05-05-2014

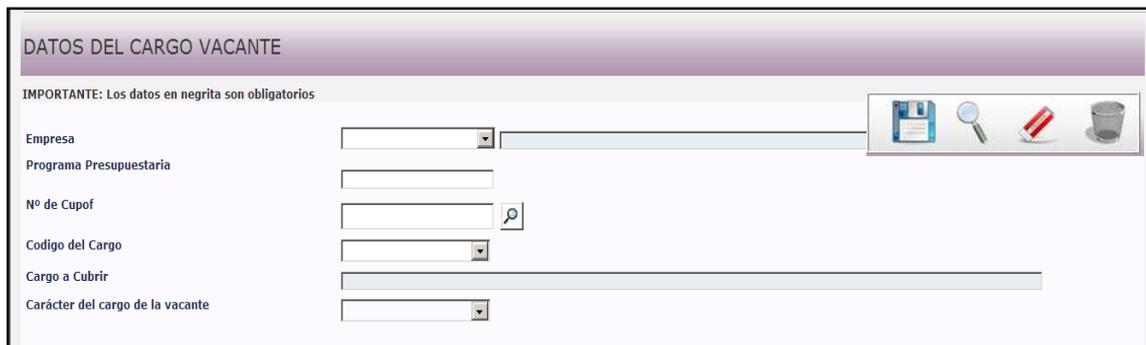
**Observaciones**

SECCIÓN 1: "DATOS DEL CARGO VACANTE"

SECCIÓN 2: "MOTIVO DE LA VACANTE"

## 1) 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 .

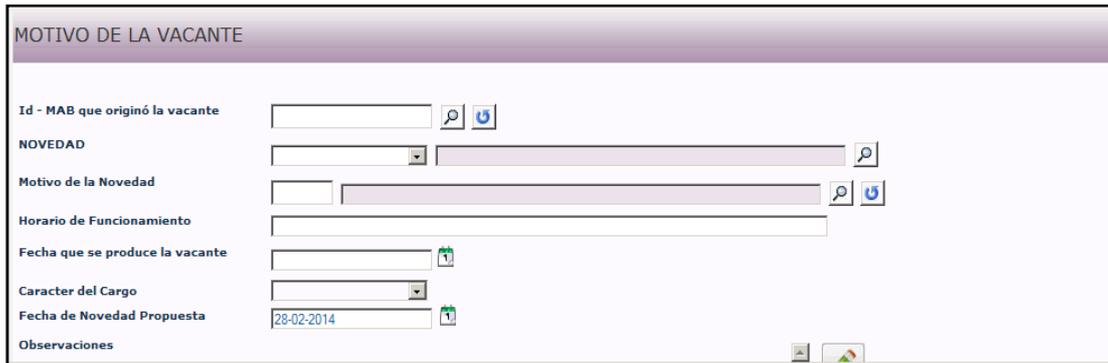
**CÓDIGO DEL CARGO A CUBRIR:** Una vez seleccionado el CUPOF, el código del cargo a cubrir se completará en forma automática.

**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.

## 2) SECCIÓN 2: MOTIVO DE LA VACANTE

La presente sección posee el siguiente formato:



**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:



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.

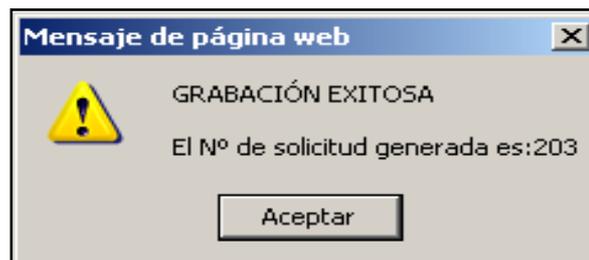
#### IV. Guardar

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 No Pueden Utilizar la Nueva Herramienta

A continuación 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
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 una 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

BUSCAR SOLICITUD  (Ver pág. 6, parte superior derecha de la sección Datos del Cargo Vacante). Luego se desplegará el siguiente cuadro:



Nº SOLICITUD	EMPRESA	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
309	EE0310922	A08134850000000623	13485	MAESTRO ENS.PRACTIC 1		0		01-04-2014	07-04-2014	01	PENDIENTE
265	EE0310922	A08134850000000623	13485	MAESTRO ENS.PRACTIC 1	846	110	33	12-03-2013	21-03-2014	01	RECHAZADO

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

- : En este campo deberá ingresar el número de solicitud generada.
- : 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 visualizara lo siguiente:



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

córdobacerca@  
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Mi Organización: Haberes  
Inicio → Mi Organización → SOLICITUD COBERTURA DE CARGO miércoles, 3 de Abril

Nº de Solicitud: 265  
Estado de Solicitud: RECHAZADO

**BOTÓN INFORMACIÓN**

**DATOS DEL CARGO VACANTE**

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

Empresa: EE0210922 | P.E.M. Nº221 Mall. No registra  
Programa Presupuestaria: 365  
Nº de Copof: A081348500000000623  
Codigo del Cargo: 13485  
Cargo a Cobrir: MAESTRO ENG.PRACTIC.1  
Carácter del cargo de la vacante: 01 - Permanente

MOTIVO DE LA VACANTE

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  .



The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Public Management, Secretariat of Human Capital, General Directorate of Salary Management, and Directorate of Systems. The page title is 'SOLICITUD COBERTURA DE CARGO'. The 'Estado de Solicitud' is 'PENDIENTE'. The 'ANULAR SOLICITUD' button is circled in red. The form contains the following data:

DATOS DEL CARGO VACANTE	
<b>IMPORTANTE: Los datos en negrita son obligatorios</b>	
Empresa	EE0310922   I.P.E.M. N°22   Mail: No registra
Programa Presupuestaria	365
Nº de Cupof	A08134850000000623
Código del Cargo	13485
Cargo a Cubrir	MAESTRO ENS.PRACTIC.1
Carácter del cargo de la vacante	01 - Permanente

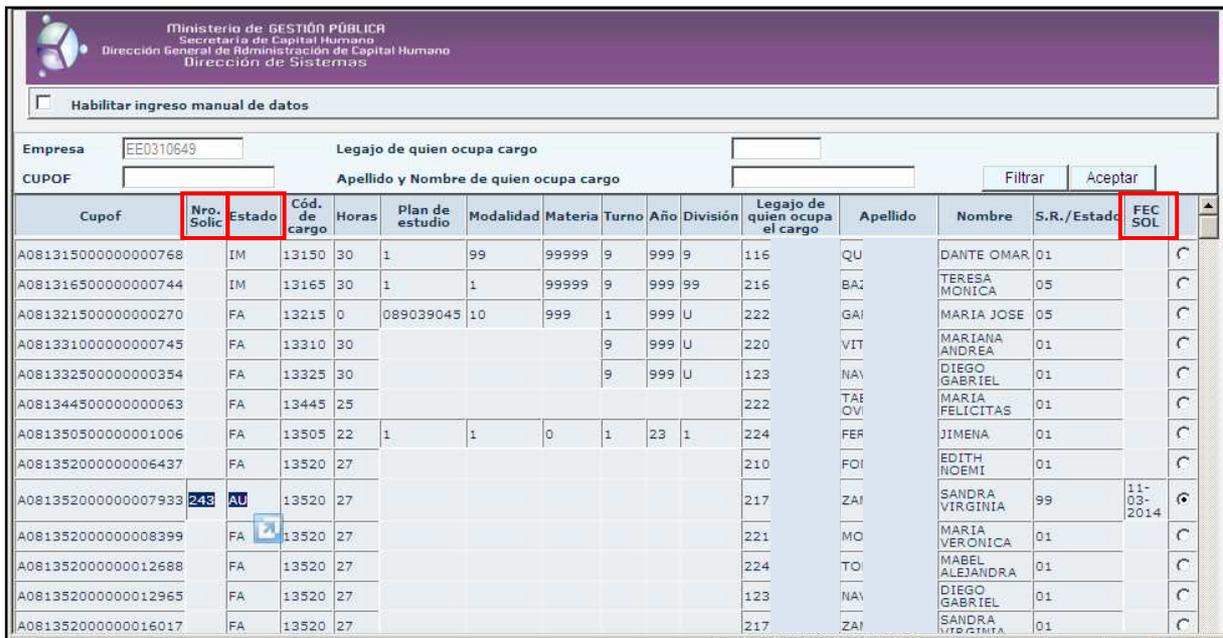
Una vez presionado el botón de anular, automáticamente se observará la siguiente imagen informando que “La Anulación se Realizó con Éxito” y se aceptará.



### 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**.



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 SOL
A081315000000000768		IM	13150	30	1	99	99999	9	999	9	116	QU	DANTE OMAR	01	
A0813165000000000744		IM	13165	30	1	1	99999	9	999	99	216	BA	TERESA MONICA	05	
A0813215000000000270		FA	13215	0	089039045	10	999	1	999	U	222	GA	MARIA JOSE	05	
A0813310000000000745		FA	13310	30				9	999	U	220	VIT	MARIANA ANDREA	01	
A0813325000000000354		FA	13325	30				9	999	U	123	NA	DIEGO GABRIEL	01	
A0813445000000000063		FA	13445	25							222	TA	MARIA FELICITAS	01	
A0813505000000001006		FA	13505	22	1	1	0	1	23	1	224	FER	JIMENA	01	
A0813520000000006437		FA	13520	27							210	FO	EDITH NOEMI	01	
A0813520000000007933	243	AU	13520	27							217	ZAI	SANDRA VIRGINIA	99	11-03-2014
A0813520000000008399		FA	13520	27							221	MO	MARIA VERONICA	01	
A081352000000012688		FA	13520	27							224	TO	MABEL ALEJANDRA	01	
A081352000000012965		FA	13520	27							123	NA	DIEGO GABRIEL	01	
A081352000000016017		FA	13520	27							217	ZAI	SANDRA VERONICA	01	

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.