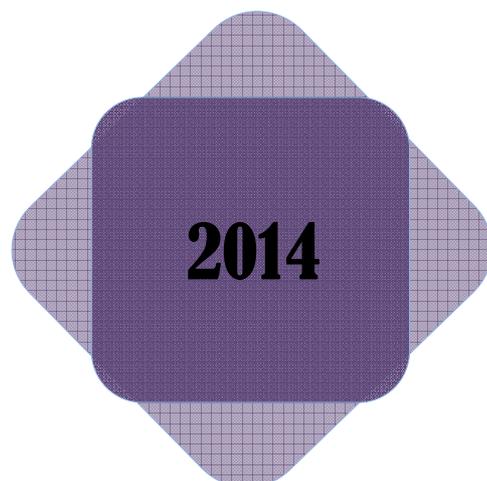


-Instructivo de Autorización de Cobertura de Cargos-



Índice

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Acceso al Sistema People Net	3
IV. Autorización o Rechazo de la Solicitud.....	6
V. Solicitudes en Estado Pendiente	10

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 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. Acceso al Sistema People 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:

Parametros de Búsqueda

Fecha en que se produjo la vacante Fecha de Novedad Propuesta

Id. Solicitud

Id. Estado

Id. Empresa

N° de CUPOF

Id. Grado

Filtrar Solicitudes

VACANTES

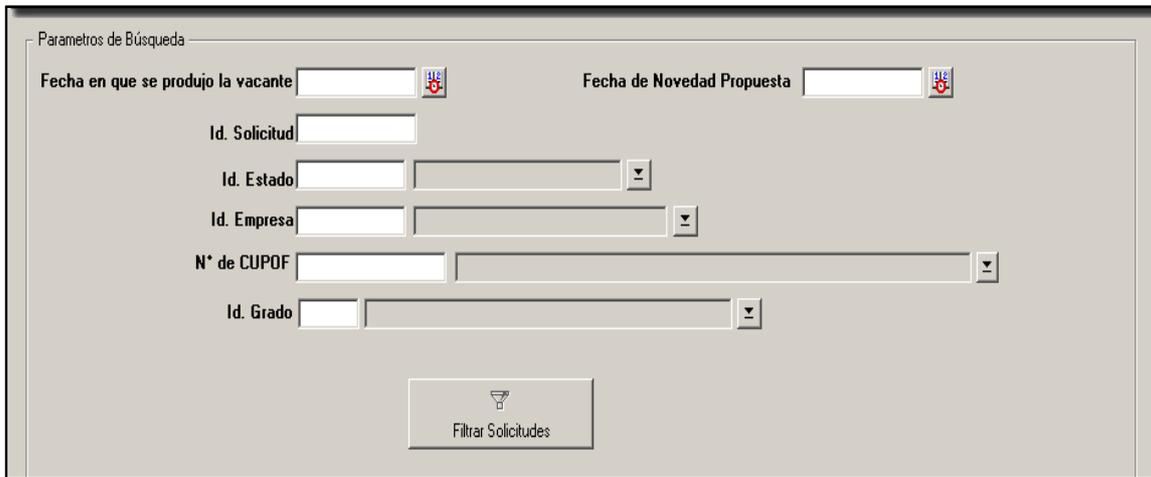
Autorizar todos Rechazar todos Borrar Selección

	Autoriza	Rechaza	Id. Solicitud	Fec. de nov. aut.	Motivo	Id. Estado	Id. Empresa	Detalles	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov
			205	05/03/2014		PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110
			226	05/03/2014		PE	EE0110092		A081391000000690674	13910	JP
			227	05/03/2014		PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110

Guardar Salir

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:



Parametros de Búsqueda

Fecha en que se produjo la vacante  Fecha de Novedad Propuesta 

Id. Solicitud

Id. Estado 

Id. Empresa 

N° de CUPOF 

Id. Grado 

 Filtrar Solicitudes

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 informo 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.

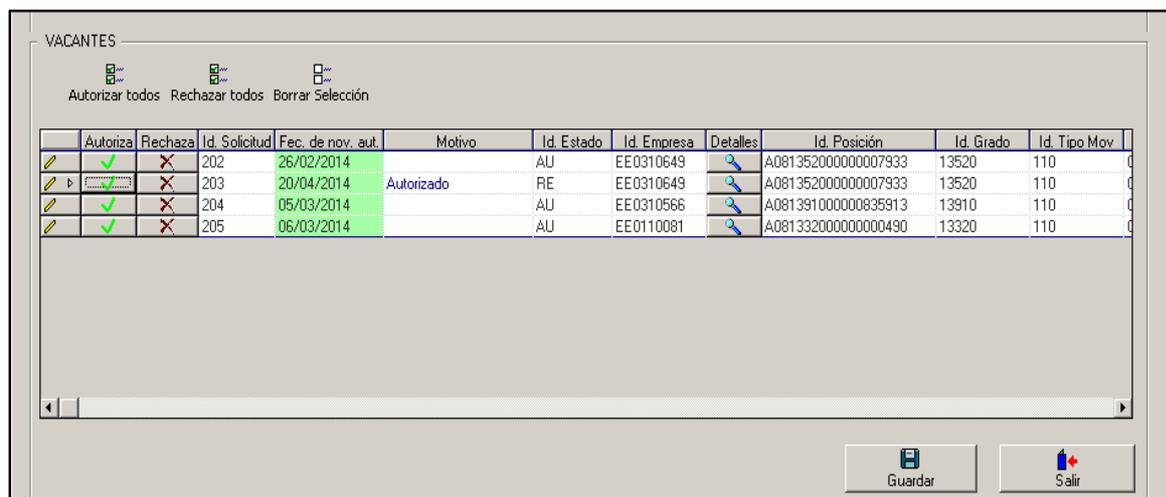
Luego de haber completado el campo de filtro que desee, debe hacer click en el botón *Filtrar*



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:



	Autoriza	Rechaza	Id. Solicitud	Fec. de nov. aut.	Motivo	Id. Estado	Id. Empresa	Detalles	Id. Posición	Id. Grado	Id. Tipo Mov
			202	26/02/2014		AU	EE0310649		A08135200000007933	13520	110
			203	20/04/2014	Autorizado	RE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110
			204	05/03/2014		AU	EE0310566		A081391000000835913	13910	110
			205	06/03/2014		AU	EE0110081		A08133200000000490	13320	110

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.

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

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	Sit. de Rev.	Id. Motivo	Fec. del prop. de nov.	HORARIO	Fec. mot. de vac.	Id. Mab
A081352000000005308	13520	31	03	0	06/08/2014	7.50 a 23.15	21/08/2013	
A081350500000001307	13505	110	03	87	15/05/2014	TURNO TARI	28/04/2014	88958
A081352000000027600	13520	CdC	01		07/05/2014		24/04/2014	
A081350500000001183	13505	719	03	0	07/05/2014	lunes a viernes	11/05/2013	17184
A081347500000135235	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.**

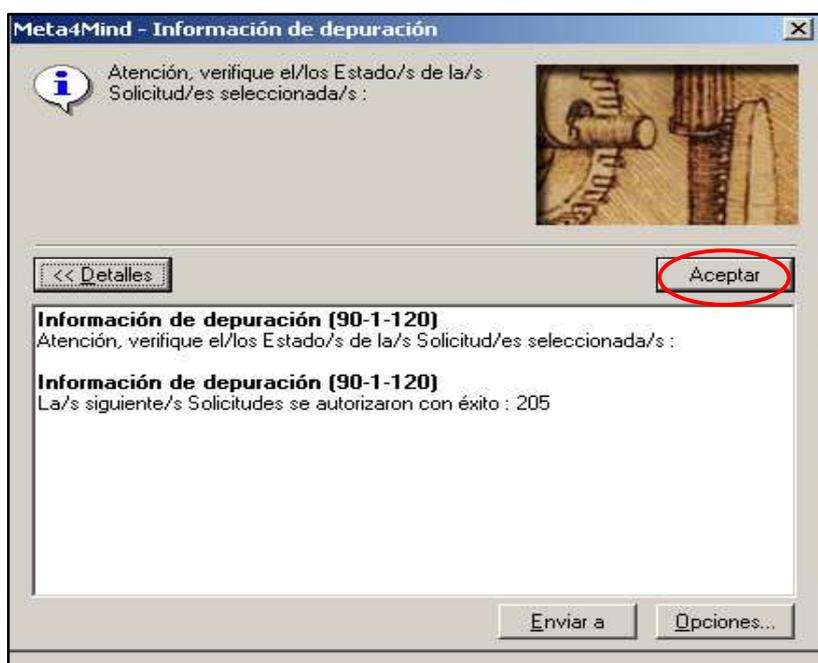
Si el Director desea autorizar una solicitud debe hacer click en el botón de AUTORIZAR

(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.

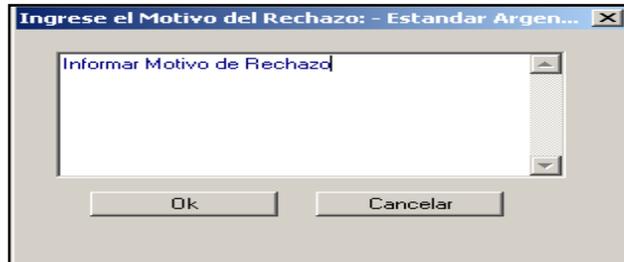


Caso contrario, si el Director no autoriza la solicitud, es decir que la rechazará, deberá hacer click en el siguiente botón RECHAZO  (Ver sección VACANTES) y luego en GUARDAR



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

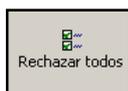
Un aspecto importante a destacar de esta nueva herramienta, es la posibilidad que le brinda la misma al Director de Nivel de autorizar o rechazar varias solicitudes que posee en estado PENDIENTE a la vez, utilizando dos botones que se encuentran en la sección VACANTES, los cuales son “Autorizar Todos” 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	
			205	05/03/2014	Autorizado	PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110	0
			226	05/03/2014		PE	EE0110092		A081391000000690674	13910	JP	0
			227	05/03/2014		PE	EE0310649		A08135200000007933	13520	110	0

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”