



MAB

ELECTRÓNICO

Instructivo Autorización de Solicitud de Cobertura por Acto Público

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance.....	3
III. Formulario de Autorización de Solicitud de Cobertura de Cargo.....	3
A. Autorizar o Rechazar la Solicitud	6
B. Seleccionar Todas las Solicitudes.....	7
C. Verificar las Solicitudes Seleccionadas	7
IV. CONSULTAS.....	8

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo explicar el procedimiento que deben efectuar los Inspectores a fin de autorizar las solicitudes de coberturas de cargos por Acto Público que generan los establecimientos educativos. Para ello, el Inspector 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, permitiendo de esta manera trabajar en tiempo real, optimizando la vía de comunicación con los directores pertinentes.

II. ALCANCE

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

III. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para autorizar las solicitudes de cobertura de cargo por Acto Público en forma electrónica 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 ***“Autorización Solicitudes por Inspectores”***



Seguidamente se observará la siguiente pantalla:

Para buscar una determinada solicitud a fin de autorizarla o rechazarla, se podrá utilizar los siguientes campos de filtro, los cuales se pueden utilizar combinando más de uno:

EMPRESA: Este campo permite buscar solicitudes generadas por determinados establecimientos educativos, seleccionado el código alfanumérico de la empresa a través de la lista desplegable se observará en forma inmediata todas las solicitudes respectivas.

ID SOLICITUD: En este apartado se debe informar el número de solicitud que se desea buscar. El mismo fue generado por el sistema una vez que el Director del establecimiento guardó exitosamente la solicitud pertinente.

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 debe completarse en forma manual.

FECHA DE INICIO: Esta opción 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.

FECHA DE FIN: Este apartado permite buscar una solicitud determinada de acuerdo a la fecha de fin informada en la misma, y a su vez permite observar todas las generadas hasta esa fecha.

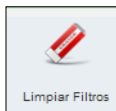
ID AGENTE A QUIEN REEMPLAZA: Este campo permite buscar las solicitudes que fueron generadas en base al agente a quien se reemplaza, para ello se debe ingresar la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculinos) o 2+DNI (para femeninos).

Es importante destacar 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.

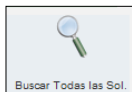
ESTADO: Este campo de filtro permite buscar solicitudes por estado, los mismos son PENDIENTE (PE), AUTORIZADO (AU) y RECHAZADO (RE).

SITUACIÓN DE REVISTA: Este apartado permite buscar solicitudes de cobertura de cargo de acuerdo a la situación de revista informada en la misma, las mismas son suplentes o interinas.

A su vez, en esta sección existen los siguientes dos botones los cuales pueden utilizarse en caso que sean necesarios:



- **Limpiar Filtros**: Este botón permite borrar todos los filtros anteriores en caso de que se hayan informado en forma incorrecta o para iniciar una nueva búsqueda.



- **Buscar Todas las Sol.**: Este botón permite buscar todas las solicitudes que fueron generadas por los Directores correspondientes. Lo primero que se van a observar luego de hacer click son todas las solicitudes en estado PENDIENTE a fin de ser autorizadas.

Si no se selecciona ningún estado en el campo ESTADO, y luego se presiona el botón "**Buscar Todas las Sol.**" el sistema traerá en forma automática todas las que se encuentren rechazadas, autorizadas y pendientes, es decir todos los estados posibles que existan.

*Por ejemplo: en caso que se necesite observar todas las solicitudes pendientes a fin de autorizarlas, se debe seleccionar el estado PENDIENTE, luego hacer click en el botón **Buscar Todas las Solic.** y se obtendrá como resultado lo siguiente:*

Autorizar	Rechazar	Limpiar Sel.	Empresa	Id. Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Detalle	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Movimiento	Motivo Mov.	Turno
			EE0410055	1425	18-02-2015		PENDIENTE		A091347500000148989	05 Interinos	13475	110	804	Turno sin informar



El botón que se encuentra dentro de la columna **Detalle** muestra como información el ID Agente, el apellido y nombre, la situación de revista, el comentario en caso de que se haya escrito uno en la solicitud y el detalle de las horas si corresponde (cargos 13.515) como se observa a continuación:

Datos del Agente a Remplazar

Id Agente: 224

Apellido y Nombre: _____

Sit. Revista: 01 Permanente

Comentario

Comentario de Prueba

Completa Horas

Cant. Horas	CODIGO DE EMPRESA
1 10	EE0410055
2	
3	
4	
5	
6	

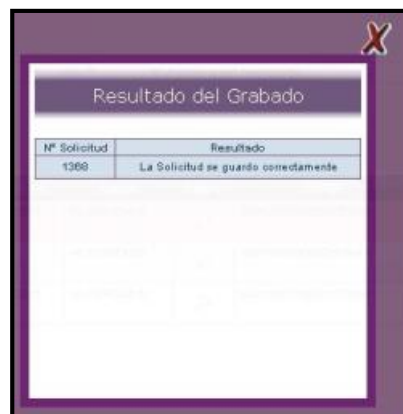
A. AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD

Previamente a autorizar o rechazar solicitudes se deben buscar como se explicó anteriormente.

- Para **autorizar** una solicitud se debe hacer click en la opción ☐ que se encuentra en la columna AUTORIZAR, seguidamente para finalizar la autorización pertinente se debe hacer click en el botón **GUARDAR** .

- Si se desea **rechazar** la solicitud, se debe hacer click en la opción ☐ ubicada en la columna RECHAZAR, acto seguido se visualizará una pantalla en donde se debe informar el **motivo de rechazo** y por último click en **GUARDAR**.

En ambos casos el sistema informará que la solicitud se guardó correctamente a través de la siguiente imagen:



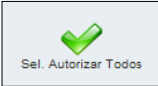
Es relevante mencionar que se pueden **rechazar solicitudes ya autorizadas**, en este caso se debe buscar la solicitud, seleccionarla, hacer click en el botón RECHAZAR y luego en GUARDAR.

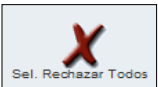
Autorizar	Rechazar	Limpiar Sel.	Empresa	Id Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Detalle	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Movimiento	Motivo Mov.	Turno
☐	☐		EE0410080	4548	19-02-2015		PENDIENTE		A0813	05 Interinos	13515	110	33	Mañana Tarde y Vespertino
☐	☐		EE0410080	4561	19-02-2015		PENDIENTE		A0813	05 Interinos	13515	110	88F	Mañana

Por último, es necesario aclarar que el botón **GUARDAR**  se inhabilitará en caso de que se observen solo solicitudes en estado rechazado, debido a que las mismas no podrán modificar su estado.

B. SELECCIONAR TODAS LAS SOLICITUDES

Existen dos opciones que permiten seleccionar todas las solicitudes generadas a fin de autorizarlas o rechazarlas, las mismas son las siguientes:

- 

: Este botón permite seleccionar todas las solicitudes que se deseen autorizar, para ello previamente se debe filtrar a través del campo ESTADO todas las solicitudes que se encuentren en estado PENDIENTES y luego para finalizar la autorización correspondiente se debe hacer click en el botón de **GUARDAR** .
- 

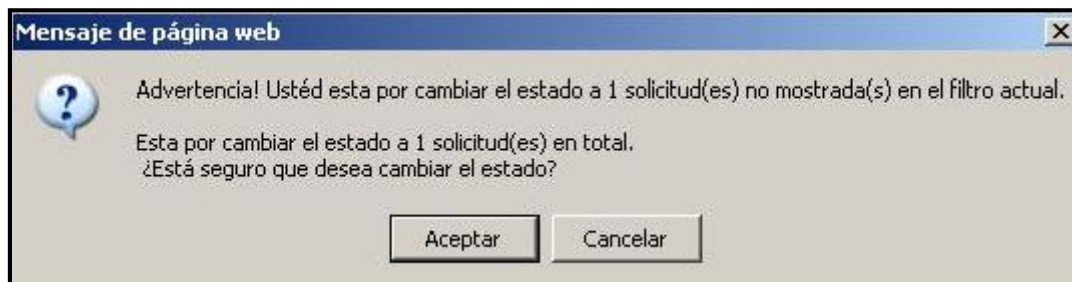
: Este botón permite seleccionar todas las solicitudes que se deseen rechazar, para ello previamente se debe filtrar a través del campo ESTADO todas las solicitudes que se encuentren en estado PENDIENTES o AUTORIZADAS y luego para finalizar el rechazo correspondiente se debe hacer click en el botón de **GUARDAR** .
- 

: A través de este botón se pueden borrar todas las selecciones que se hayan efectuado utilizando los dos botones anteriormente mencionados.

C. VERIFICAR LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS

Una vez que se seleccionaron determinadas solicitudes a fin de que cambien de estado (*sin haber presionado aún el botón GUARDAR*) y luego si el usuario decide buscar otras a fin de que también modifiquen el mismo, como por ejemplo, buscar autorizadas para rechazar, al momento de hacer click en el botón GUARDAR el sistema automáticamente lo alertará con un mensaje informando que posee solicitudes ya marcadas y preguntará si desea que todas cambien de estado.

A continuación se visualiza el mensaje correspondiente:



Esto permite recordar al momento de guardar que, si posee varias solicitudes marcadas con el objetivo de modificar sus estados, todas lo cambiarán en forma conjunta, ya que el sistema otorga la posibilidad de autorizar las pendientes y rechazar las autorizadas y/o pendientes todas al mismo tiempo.

IV. CONSULTAS

Soporte Técnico y Asesoramiento:

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