

Índice

| ١. | F  | ORMULARIO MAB 12 - Guía del usuario – MAB Electrónico                       |
|----|----|---|
|    | A. | ASPECTOS GENERALES 4  |
|    | В. | SECCIONES 7   |
|    | 1. | SECCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"  |
|    | 2. | SECCIÓN 2: "DATOS AGENTE" 8   |
|    | 3. | SECCIÓN 3: "NOVEDAD" 11   |
|    | 4. | SECCIÓN 4: "EMPRESA Y CARGO ANTERIOR"18                                     |
|    | 5. | SECCIÓN 5: "DATOS SOBRE EL AGTE. A QUIEN REEMPLAZA/ORIGEN DE LA VACANTE" 19 |
|    | 6. | SECCIÓN 6: "CREACIÓN DE CARGO"  |
|    | 7. | SECCIÓN 7: "OBSERVACIONES"  |
|    | 8. | SECCIÓN 8: "FIRMAS" 21  |
|    | C. | GUARDAR   |
|    | D. | IMPRIMIR  |
|    | E. | LIMPIAR FORMULARIO MAB  |
|    | F. | BUSCAR MAB  |
|    | G. | ANULAR MAB  |
|    | н. | DUPLICAR FORMULARIO MAB   |



# I. FORMULARIO MAB 12 - Guía del usuario – MAB Electrónico

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para completar un Formulario MAB 12 (en adelante sólo MAB) 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 dentro de la página principal del Gobierno de la Provincia de Córdoba, en la parte inferior donde dice EMPLEADOS hay un link que se llama MAB Electrónico. Al oprimir, sobre él accederá a la siguiente pantalla:

| Para la primera etapa de implementación del MAB Electrónico, se ha seleccionado un universo limitado<br>le escuelas, correspondientes al Nivel Medio Orientado y algunos establecimientos de Traslasierra y<br>aral. Roca.<br>Isólo los directivos de dichas escuelas y/o personas que los mismos designen contarán de un usuario y<br>lave nara utilizar la anlicación. | Usted NO está utilizando el navegador<br>correcto para MAB Electrónico. Lea las<br>indicaciones del mensaje que se encuentra<br>debajo.  |
|--|--|
| Dbjetivo         Reducir el tiempo entre la generación de la novedad laboral (MAB) y la carga en el sistema de quidaciones.         Beneficios         Disminución de devoluciones por errores         Celeridad y eficiencia en el curso administrativo   | Para el correcto funciomaniento de ésta<br>aplicación debe utilizar como navegador<br>Microsoft Explorer 7 o inferior u 8 en<br>modo compatibilidad. Además este sitio<br>utiliza documentos PDF.<br><u>Descargar</u><br><u>ADOBE READER</u> |
| Celeridad en las liquidaciones<br>Soporte Técnico y asesoramiento<br>0800 888 1234<br>nabelectronico@cba.gov.ar  | DEBCARGAS  |

Luego opima sobre el botón siguiente pantalla:

donde aparecerá la



En la misma debe ingresar el usuario y la contraseña en los campos respectivos, ubicados en la esquina superior izquierda.

Luego, deberá presionar ENTER o hacer clic sobre la imagen para ingresar al menú de opciones.

**IMPORTANTE:** por cuestiones de seguridad, el usuario deberá cambiar la contraseña que le fue asignada. Para ello, deberá hacer clic en actualizar (<u>Actualizar</u>) ubicado al costado izquierdo de la pantalla de inicio (*Ver imagen siguiente*).

| Self Service del empl                                     | endo                      |  | Ą                                  |
|---|---------------------------|--|------------------------------------|
| Inicio> Portal SSE  |                           | CON  | STANCIO ROSSO - martes, 4 de Junio |
| Búsqueda:<br>Textoi                                       | Self Service del empleado | Formulario MAB12<br>En este módulo puedes completar y consultar el formulario MAB12. |                                    |
| Contraseña:<br>Actualizar<br>E-Mail:<br>WebMaster<br>RRHH |                           | ELECTRÓNICO  |                                    |
|   |                           | © 2000Mets4 Spain, S.A.<br>Todos los derechos reservados.                            |                                    |

Inmediatamente de presionado el botón mencionado, aparecerá la siguiente pantalla:





| Dirección<br>Sistem:          | de<br>as   | Å                                    |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| Mi puesto de trabajo          |  |                                      |
| Inicio -> Cambio de contraser | ña   | VIRGINIA PRUEBA - lunes, 18 de Marzo |
| Búsqueda:                     |  |                                      |
| Texto:                        | Cambia tu contraseña<br>Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confirmala de nuevo. |                                      |
| P                             | Contraseña<br>Usuario :<br>Contraseña actual :   | W23456789                            |
| E-Mail:<br>WebMaster<br>RRHH  | Nueva contraseña :<br>Confirmación de nueva contraseña :   |                                      |
|                               |  |                                      |

En ella, deberá consignar la contraseña actual, la nueva contraseña que desee registrar y confirmar ésta en los campos que a tal fin refleja el sistema. Para finalizar el proceso de cambio de



Una vez ubicados nuevamente en la pantalla de inicio, deberá hacer clic en la opción "MAB Electrónico" ubicado en el centro de ésta.

Seguidamente, podrá observar el formato que, en la actualidad, posee el Formulario MAB Electrónico.

## A. ASPECTOS GENERALES

Previo a comenzar con el desarrollo de la presente guía, el usuario deberá tener cuenta ciertos aspectos generales que se enuncian a continuación:

- Mediante la presentación de <u>un formulario</u> MAB sólo puede informarse <u>una novedad</u>.
- El presente anexo fue redactado siguiendo el orden de los pasos necesarios para generar un MAB.
- Se debe utilizar el explorador "Internet Explorer" Versión 7, si es una versión superior debe aplicar el modo compatibilidad.
- Para una mejor visualización del formulario se recomienda utilizar una pantalla con resolución no menor a 1024 por 768 píxeles.
- El sistema convertirá automáticamente los datos ingresados con letra minúscula en mayúscula.
- Una vez generado el formulario usted podrá guardarlo como archivo PDF en su computadora o imprimirlo (Ver Puntos C. "GUARDAR" y D. "IMPRIMIR" del presente anexo).



- Los campos que figuran en negrita en el presente documento son obligatorios en el sistema y no se podrá guardar el formulario si los mismos no se completan o su carga presenta errores.
- Durante el proceso de carga, el usuario podrá identificar los siguientes botones, listas o campos:
  - Botón de selección (LCC): Éste permite seleccionar una opción de las que muestra el sistema, siendo su selección excluyente del resto de las opciones.
  - Lista desplegable (Lesson de las predeterminada. Todas ellas poseen como primera opción un espacio en blanco. Éste deberá ser utilizado en aquéllos casos en los que no se deba completar dato alguno.
  - Botón calendario (): Haciendo clic sobre él se desplegará la imagen de un calendario en la cual se debe seleccionar el día, mes y año que corresponda y para

finalizar, deberá hacer clic sobre el tilde (LV). Si las fechas son cargadas manualmente se debe tener en cuenta que el <u>formato admitido es DD-MM-AAAA</u>.

- Botón de lista (): Es aquel que figura con puntos suspensivos en su interior. Haciendo clic sobre él se desplegará una nueva pantalla en la cual figurará una lista de opciones predeterminadas donde deberá elegir una sola de ellas mediante el botón de selección.
- Botón de búsqueda (Datos del Cargo a Ingresar): Haciendo clic sobre él se desplegará una nueva pantalla en la cual figurará una lista de opciones predeterminadas y, en caso de no existir los datos buscados, permitirá su ingreso manual.
- Botones modificatorios (<u>Modificar Datos Agente</u> y
   Cambio de Domicilio
  ): Mediante éstos se ingresa a una nueva

pantalla en la que se permite cargar o corregir datos arrojados por el sistema.

- Botón de cierre (<u>Aceptar</u>): Éste aparece cuando se abren nuevas pantallas y se deberá hacer clic sobre el mismo para que los datos seleccionados se trasladen a la pantalla principal.
- Botón de filtro (**Filtrar**): Éste aparece cuando se abren nuevas pantallas y el sistema ya posee una base de datos para los campos que se solicitan. Facilita la búsqueda de ciertos datos a partir de un filtro de información.
- Campo blanco (Lesson de la computadora.): Es aquel que debe ser completado mediante carga manual utilizando el teclado de la computadora.





datos de cada uno de ellos podrán ser traídos automáticamente por el sistema o deberán cargarse a partir del botón de lista antes detallado.



## **B. SECCIONES**

A fin de facilitar la compresión de esta guía, se divide al Formulario MAB Electrónico en las siguientes 8 secciones:

| Ministerio de Administración y Gestión Públio<br>Dir. Gral. de Adm. de Capital Humano<br>Dirección de Sistemas   | 62  | Ą  |        |   |
|--|---|--|--------|---|
| Mi puesto de trabajo  <br>Inicio => Mi puesto de trabajo => MAB ELECTRONICO  |   | USUARTO USUARTO - jueves, 13 de Junio                                    |        |   |
|  |   |  |        |   |
| GOBIERNO DE LA<br>PROVINCIA DE<br>CORDOBA<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN   |   | Número de MAB:   |        |   |
| FORMULARIO DE COL  | MUNICACIÓN DE NOVEDADES DE PER  | SUNAL  |        |   |
| (NO USAR - ESPACIO RESERVADO PARA EL STICK<br>MESA DE ENTRADAS)  | TIPO DE NOVEDAD   | C MOV C AUSENT<br>EST. CIVIL<br>Modificar Datos Agente                   | } [SE  | CCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"                                      |
| APELLIDO (de soltera) CALLE N  | NOMBRE PISO   |  | SE SE  | CCIÓN 2: "DATOS AGENTE"   |
| BARRIO   | OC.   PROV.   | NACIONALIDAD   | _ ر    |   |
| FECHA DE INICIO     Image: Sector Secto | DADMINIST. TIPO ACT. ADM. CÓDIGO DE NC<br>NCT. ADM. CÓDIGO DE NC<br>DE CARGO  | byedad v<br>bad horas  |        |   |
| PLAN DE ESTUDIO MODA<br>TURNO AÑO / GRADO CUPOF<br>Horario(Las horas deberán llenarse de la siquiente forma:   | LIDAD ST. r<br>DIVISION ST. r<br>Datos del Cargo a Ingresar SUC. BA<br>01:00 a 24:00) Prolongad   | MATERIA<br>DE REV. •<br>NCARIA •<br>tión de Jornada / 13-515 Itinerantes | SI     | ECCIÓN 3: "NOVEDAD"   |
| Horarios         Desde         Hasta         Desde         Hasta         Desde           Lunes         Y         Y         Y         Y         Y           Martes         Y         Y         Y         Y         Y           Miércoles         Y         Y         Y         Y         Y           Jueves         Y         Y         Y         Y         Y           Viernes         Y         Y         Y         Y         Y           Sábado         Y         Y         Y         Y         Y           Datos sobre la Empresa y Cargo (Informar en caso de T         Y         Y         Y         Y  | Hasta         CANT. HORAS           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Y         Y         Y           Governmentary         Y           Y         Y <td>CODIGO EMPRESA MATERIA</td> <td></td> <td></td> | CODIGO EMPRESA MATERIA   |        |   |
|  | CÓD. DE CARGO   | SIT. DE REV.   |        | ECCIÓN 4: "EMPRESA Y CARGO                                      |
| SEXO DOCUMENTO APELLIDO (de solters) CÓD. MOTIVO DE AUSEICLA Creación del Cargo: N ACTO ADMINISTRATIVO FECHA ACI   | CÓD. DE CARGO<br>NOMBRE<br>DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO<br>TO ADMINIST. TIPO DE A   | STT. DE REV.   |        | ECCIÓN 5: "DATOS SOBRE EL AGTE.<br>QUIEN REEMPLAZA/ORIGEN DE LA |
|  | OBSERVACIONES   |  | }   si | ECCIÓN 6: "CREACIÓN DE CARGO"                                   |
|  |   | *  |        | ECCIÓN 7: "OBSERVACIONES"                                       |
|  |   |  | ]      |   |
|  |   |  | > si   | ECCIÓN 8: "FIRMAS"  |
| Firma y Sello Au   | utoridad del Firma y Sello Autoridad del  |  |        |   |
| Firma del Agente Establecim  | niento Establecimiento Anterior   | Autorización Especial de Carga   | J      |   |
| Guardar  |   | Imprimir   |        |   |



## 1. SECCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"

La presente sección posee el siguiente formato:

| TIPO DE NOVEDAD |        |      |         |  |  |  |  |  |
|-----------------|--------|------|---------|--|--|--|--|--|
| O ALTA          | C BAJA | Смоу | CAUSENT |  |  |  |  |  |

En ésta, se debe hacer clic sobre el botón de selección que corresponda según la novedad que el agente está informando.

Tal como se enunció en el cuerpo del Manual de Procedimiento, y como se observa en la imagen anterior, los cuatro tipos de novedades que deben informarse mediante este formulario son altas, bajas, movimientos y ausentismos.

Es importante remarcar que a partir del botón de selección elegido se habilitará la lista desplegable del campo "CÓDIGO DE NOVEDAD" (*Ver Punto B.c pág. 10– "Sección 3 NOVEDAD" del presente anexo*) sólo con los códigos y descripciones que pueden informarse mediante la selección realizada.

## 2. SECCIÓN 2: "DATOS AGENTE"

La presente sección posee el siguiente formato:

|                       |      | DATOS DEL   | AGENTE   |                        |
|-----------------------|------|-------------|----------|------------------------|
|                       |      | SEXO        | •        | EST. CIVIL             |
|                       |      | DOCUMENTO   |          | Modificar Datos Agente |
|                       |      | FECHA DE NA | CIMIENTO | Cambio de Domicilio    |
| APELLIDO (de soltera) |      | NOMBRE      |          |                        |
| CALLE                 | N°   | F           | PISO D   | DPTO TE                |
| BARRIO                | LOC. | F           | PROV.    | NACIONALIDAD           |

En esta sección el usuario deberá completar los datos personales del agente a quien se le debe procesar algún tipo de novedad, de la forma en que se indica a continuación:

**<u>SEXO</u>**: Deberá seleccionar de la lista desplegable el número 1 ó 2 según el sexo del agente sea masculino ó femenino, respectivamente.

**<u>N° DOCUMENTO</u>**: Deberá cargar el N° de documento del agente.

Una vez completos los dos campos anteriores, el sistema verificará si el agente se encuentra en la base de datos y, automáticamente, mostrará el resto de los campos solicitados.



4 v 3 100%

Puede suceder que los datos arrojados por el sistema se encuentren desactualizados, sean erróneos o directamente no existan datos de dicho agente. En estos casos, el usuario tiene la posibilidad de cargar los campos haciendo clic sobre los siguientes botones modificatorios:

Modificar Datos Agente (<u>Modificar Datos Agente</u>): Aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá completar los campos que se detallan:

| Ministerio<br>Dir. Gr | le Administración y Ges<br>al. de Adm. de Capital H<br>Dirección de Sistemas | tión Pública<br>Iumano |  |
|-----------------------|--|------------------------|--|
|                       | DATOS PERSO  |                        |  |
|                       |  |                        |  |
| ECHA DE NACIMIENTO:   | <u></u>  |                        |  |
| PELLIDO:              | Escribe la fe  | cha de nacimiento      |  |
| OMBRE:                |  |                        |  |
| ST. CIVIL:            | ¥  |                        |  |
|                       | Modificar da   | tos                    |  |
|                       |  |                        |  |
|                       |  |                        |  |
|                       |  |                        |  |
|                       |  |                        |  |
|                       |  |                        |  |

<u>FECHA DE NACIMIENTO</u>: Deberá hacer clic sobre el botón del calendario, luego seleccionar la fecha de nacimiento del agente y por último, hacer clic sobre el tilde.

<u>APELLIDO</u>: Deberá cargar el apellido completo del agente. En el caso de las mujeres, se deberá completar con el apellido de soltera.

NOMBRE: Deberá cagar el nombre completo del agente.

Modificar datos

EST. CIVIL: Deberá seleccionar de la lista desplegable el estado civil del agente.

📬 Intranet local | Modo protegido: desactivado

Una vez completos la totalidad de los datos anteriores se deberá hacer clic sobre el botón

a fin de que los datos cargados se trasladen a la pantalla principal.



Cambio de Domicilio (Cambio de Domicilio): Aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá completar los campos que se detallan:

| Domicilio - Wind | lows Internet Explorer  |              |
|------------------|---|--------------|
| <b>3</b> .       | Ministerio de Administración y Gestión Pública<br>Dir. Gral. de Adm. de Capital Humano<br>Dirección de Sistemas |              |
|                  |   | LIO          |
| FECHA DE ACTU    | ALIZACION DE DOMICILIO:   |              |
| PAIS:            | •   |              |
| PROVINCIA:       | *   |              |
| LOCALIDAD:       | *   |              |
| BARRIO:          |   |              |
| CALLE:           |   |              |
| Nº:              |   |              |
| PISO:            |   |              |
| орто:            |   |              |
| те: Г            |   |              |
|                  | Modificar datos   |              |
|                  | 🗣 Intranet local   Modo protegido: desactivado 🛛 🚽  | A ▼ € 100% ▼ |

<u>FECHA DE ACUALIZACIÓN DE DOMICILIO</u>: Deberá hacer clic sobre el botón del calendario, luego seleccionar la fecha real de cambio de domicilio y por último, hacer clic sobre el tilde.

<u>PAÍS</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el país donde reside el agente. Vale aclarar que Argentina figura como "República Argentina".

PROVINCIA: Deberá seleccionar de la lista desplegable la provincia donde reside el agente.

LOCALIDAD: Deberá seleccionar de la lista desplegable la localidad donde reside el agente.

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

<u>CALLE</u>: Deberá completar el campo blanco con el nombre de la calle donde reside el agente.

 $\underline{N}^{\circ}$ : Deberá completar el campo blanco con la altura de la calle donde reside el agente.



<u>PISO</u>: Deberá completar el campo blanco, de corresponder, con el número del piso donde reside el agente.

<u>DPTO</u>: Deberá completar el campo blanco, de corresponder, con el número del departamento donde reside el agente.

<u>TE</u>: Deberá completar el campo blanco con el número de teléfono del agente precedido del código área completo.

Una vez completos los datos anteriores deberá hacer clic sobre el botón Modificar datos
a fin de que los datos cargados se trasladen a la pantalla principal.

# 3. SECCIÓN 3: "NOVEDAD"

La presente sección posee el siguiente formato:

|                         |                             | NOVE                      | DAD          |                   |                    |                |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|--------------------|----------------|
| FECHA DE INICIO         | <u> </u>                    | Nº ACTO ADMINIST.         |              | TIPO ACT. ADM.    |                    | •              |
| FECHA DE FIN            |                             | FECHA ACT. ADM.           | <u> </u>     | CÓDIGO DE NOVEDA  | D                  | •              |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIE | INTO                        |                           |              | MOTIV. NOVEDAD    |                    |                |
| CÓDIGO DE EMPRESA       |                             | CÓD. DE CARGO             |              |                   | HORAS              |                |
| PLAN DE ESTUDIO         |                             | MODALIDAD                 |              |                   | MATERIA            |                |
| TURNO                   | AÑO / GRADO                 | DIVISION                  |              | SIT. DE REV       |                    | •              |
| CUPOF                   |                             | Datos del Cargo a         | Ingresar     | SUC, BANCARI      | A                  | •              |
| Horario(Las horas debe  | erán llenarse de la siguier | nte forma: 01:00 a 24:00) |              | Prolongación d    | le Jornada / 13-51 | 15 Itinerantes |
| Horarios Desde Ha       | ista Desde Hasta            | Desde Hasta Desde         | e Hasta      | CANT, HORAS CÓE   | IGO EMPRESA        | MATERIA        |
| Lunes 💌                 | • • •                       |                           |              | 1                 |                    |                |
| Martes 🔹                | • • •                       |                           | -            | 2                 |                    |                |
| Miércoles 🔹             | • • •                       | • •                       | • •          | 3                 |                    |                |
| Jueves 💌                | • • •                       |                           |              | 4                 |                    |                |
| Viernes 🗾               | • • •                       |                           |              | 5                 |                    |                |
| Sábado 💌                | • • •                       |                           |              | 6                 |                    |                |
| Datos sobre la Empre    | sa y Cargo (Informar en     | caso de Traslados, Comisi | ones, etc.)  |                   |                    |                |
| CÓDIGO DE EMPRESA       |                             | CÓD. DE CARGO             |              | -                 | SIT. DE REV.       | -              |
| PLAN DE ESTUDIO         |                             | MODALIDAD                 |              | -                 | MATERIA            |                |
| TURNO                   | AÑO                         | DIVISION                  |              |                   | HORAS              |                |
| DATOS SOBRE EL AGE      | NTE A QUIEN REEMP. / C      | DRIGEN DE LA VACANTE      | TITULAR ACTU | AL DE LA POSICIÓN | Limpiar Seco       | sión           |
| SEXO                    | DOCUMENTO                   | CÓD. DE CARGO             |              |                   | SIT. DE REV.       | •              |
| APELLIDO (de soltera)   |                             | NOMBRE                    |              |                   | Agente a Quien Re  | eemplaza       |
| CÓD. MOTIVO DE AUSENCIA | A                           | DESCRIPCIÓN DE            | MOTIVO       |                   |                    |                |
| Creación del Cargo:     |                             |                           |              |                   |                    |                |
| Nº ACTO ADMINISTRATIVO  | b                           | FECHA ACTO ADMINIST.      | 1            | TIPO DE ACTO A    | DMINIST.           | •              |

En esta sección se debe detallar específicamente la novedad que se informa, prestando <u>especial atención al completarla</u> ya que, en caso de errores en los datos informados, se devolverá el formulario para su corrección.

El usuario deberá completar los siguientes campos de la forma en que se indica a continuación:



**FECHA DE INCIO**: Deberá hacer clic sobre el botón calendario, luego seleccionar la fecha según la novedad sea:

- Alta: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual el agente comenzará a prestar servicios.
- Baja: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual el agente comenzó a prestar servicios.
- Movimiento: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual comienza el movimiento.
- Ausentismo: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual comienza el ausentismo.

Por último, deberá hacer clic sobre el tilde.

**<u>FECHA DE FIN</u>**: Deberá hacer clic sobre el botón calendario, luego seleccionar la fecha según la novedad sea:

- Alta: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual el agente dejará de prestar servicios. <u>No se</u> <u>debe completar en casos de altas titulares</u>.
- Baja: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual el agente deja de prestar servicios.
- Movimiento: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual finaliza el movimiento.
- Ausentismo: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual finaliza el ausentismo.

Por último, se debe hacer clic sobre el tilde.

<u>Nº ACTO ADMINIST.</u>: Deberá completar el campo blanco con el número del acto administrativo que origina la novedad que se informa.

<u>FECHA ACT. ADM.</u>: Deberá hacer clic sobre el botón calendario, luego seleccionar la fecha del acto administrativo que origina la novedad que se informa y, por último, deberá hacer clic sobre el tilde.

<u>TIPO ACT. ADM.</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de acto administrativo que origina la novedad que se informa.

<u>CÓDIGO DE NOVEDAD</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código de la novedad que se está informando. Cabe recordar que la lista se activará a partir de la selección de un "TIPO DE NOVEDAD" (Alta, baja, movimiento o ausentismo) y mostrará sólo los códigos habilitados para dicha novedad. Ejemplo: Si seleccionamos "ALTA" en la Sección 1 – "TIPO DE NOVEDAD", en el campo "CÓDIGO DE NOVEDAD" de la Sección 3 – "NOVEDAD" sólo permitirá seleccionar los códigos 5, 6 o 9997.

**MOTIVO DE NOVEDAD**: al oprimir sobre el botón de lista ( ), se abrirá una nueva pantalla, en la cual se enumerarán todas las descripciones posibles, asociadas al código de novedad previamente ingresado. Este código es sumamente importante, ya que desglosa en detalle la novedad que se está informando. Por ejemplo, para el código de novedad 6 - Designación, al abrir la pantalla motivos de novedad aparecerá:



#### Ministerio de Administración y Gestión Pública Dir. Gral. de Adm. de Capital Humano Dirección de Sistemas

| Nombre Motivo de la Novedad        |  |
|------------------------------------|--|
| Nombre Motivo de la Novedad        |  |
|                                    |  |
| Ya Resuelta                        | C  |
| Sujeta a Resolución                | C  |
| P/Traslado Definitivo de Otra Pcia | C  |
| P/Permuta Interprovincial          | ç  |
| Designación por oficialización     | C  |
| Continuidad                        | C  |
| Provisoria                         | C  |
| Hs. Inst. Cambio Ciclo Básico      | C  |
| Horas Extensión Directivos         | C  |
| Horas Extensión Artistica          | C  |
|                                    | Ya Resuelta         Sujeta a Resolución         P/Traslado Definitivo de Otra Pcia         P/Permuta Interprovincial         Designación por oficialización         Continuidad         Provisoria         Hs. Inst. Cambio Ciclo Básico         Horas Extensión Artistica |

Al oprimir sobre el botón de cierre (<u>Aceptar</u>) se trasladará el dato seleccionado a la pantalla principal.

<u>CÓD. DE EMPRESA</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código de la empresa en la que se producirá o materializará la novedad que se está informando. Éste posee un formato alfanumérico compuesto de 9 caracteres. Una vez seleccionado el código de la empresa, el sistema traerá automáticamente el nombre de ésta al campo denominado "NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO". Vale aclarar que el usuario sólo verá las empresas que esté autorizado a modificar.

Una vez seleccionada la empresa y la fecha de inicio de la novedad que se está informando, el

usuario deberá hacer clic en el botón de búsqueda Inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla: Datos del Cargo a Ingresar

| Habilitar ingres  | o manua          | l de da | tos                |           |         |       |     |          |                                      |           |                    |             |   |
|---|------------------|---------|--------------------|-----------|---------|-------|-----|----------|--------------------------------------|-----------|--------------------|-------------|---|
| Empresa EE0310002 Cupof Legajo de quien ocupa cargo Filtrar Aceptar |                  |         |                    |           |         |       |     |          |                                      |           |                    |             |   |
| Cupof   | Cód. de<br>cargo | Horas   | Plan de<br>estudio | Modalidad | Materia | Turno | Año | División | Legajo de<br>quien ocupa el<br>cargo | Apellido  | Nombre             | S.R./Estado |   |
| 408131550000000746  | 13155            | 30      | 001001099          | 1         |         | 1     | 1   | U        | 114921353                            | PICH      | CARLOS             | 03          | Ø |
| 408131700000000328  | 13170            | 30      | 1                  | 1         | 99999   | 9     | 999 | 1        | 214408566                            | ZARATE    | CECILIA E.         | 05          | 0 |
| 408132150000000243  | 13215            | 0       | 687197610          | 1         | 99999   | 1     | 11  | 11       | 211050575                            | LASCANO   | MARIANA            | 99          | 0 |
| A08133150000000518  | 13315            | 30      | 001001099          | 1         |         | 1     | 1   | U        | 213538202                            | BLANCO    | LILIANA            | 01          | Ø |
| A081348500000006237   | 13485            | 22      | 089039045          | 10        | 99999   | 3     | 999 | 99       | 133700839                            | FLORES    | MARTIN             | 03          | O |
| A081350500000000047   | 13505            | 22      | 001001099          | 1         | 9999    | 1     | 999 | 0        | 225610411                            | JUAREZ    | VERONICA           | 01          | O |
| 408135050000000229  | 13505            | 22      | 001001099          | 1         | 9999    | 3     | 1   | 0        | 130327786                            | BARAVALLE | GUSTAVO<br>NICOLAS | 01          | Ø |
| 408135200000006818  | 13520            | 27      | 1                  | 1         |         | 1     | 999 | A        | 224356616                            | MOLL      | KARIN DEL<br>VALLE | 01          | 0 |
|   |                  |         |                    |           |         |       |     |          |                                      |           |                    |             |   |

En ésta se mostrarán todos los cargos, del establecimiento seleccionado, que existan en el período comprendido entre la "FECHA DE INICIO" Y "FECHA DE FIN" informada. El usuario podrá realizar una búsqueda del cargo a ingresar por medio de dos caminos:

| _ | Ingresando el Cupof en el siguiente casillero  |
|---|--|
|   | presionando Filtrar ; ó  |
| - | Ingresando el legajo del agente que, en el período informado, ocupa el cargo en el siguiente |
|   | casillero Legajo de quien ocupa cargo y luego presionando                                    |
|   | Filtrar  |

Por cualquiera de estos caminos podrá seleccionar el cargo buscado, haciendo clic en el botón de selección (C) correspondiente ubicado en el lado derecho de la pantalla. Para finalizar deberá presionar Aceptar . De esta manera, los datos serán trasladados automáticamente por el sistema a la pantalla principal y en los campos que corresponda.

En caso de no existir en la base de datos el cargo buscado, el usuario deberá hacer clic en el

siguiente casillero Habilitar ingreso manual de datos y, se desplegará la siguiente pantalla:



| <b>3</b>       | Ministerio de Administración y Gestión Pública<br>Dir. Gral. de Adm. de Capital Humano<br>Dirección de Sistemas |
|----------------|---|
|                | ar ingreso manual de datos  |
| Aceptar        |   |
| Turno:         |   |
| Año:           |   |
| Modalidad:     |   |
| Grado:         |   |
| Cupof:         |   |
| Horas:         |   |
| Plan de estudi | 1   |
| Secc. / Div:   |   |
| Materia:       |   |

En ésta deberá completar los siguientes datos, en la forma en que se indica a continuación:

<u>TURNO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo del turno en el que el agente dicta, dictará o dejará de dictar la materia abajo enunciada.

<u>AÑO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo del año en el que el agente dicta, dictará o dejará de dictar la materia abajo enunciada.

<u>MODALIDAD</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo de la modalidad del plan de estudios abajo enunciado.

<u>GRADO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo del grado en el que el agente dicta, dictará o dejará de dictar la materia abajo enunciada.

<u>CUPOF</u>: Deberá completar el campo blanco con el código representativo del puesto de trabajo que el agente ocupa, ocupará o dejará de ocupar según la novedad que se informa. Éste posee un formato alfanumérico compuesto de 18 caracteres. En caso de desconocimiento, podrá solicitarlo en la Dirección de Nivel respectiva.

<u>HORAS</u>: Deberá completar el campo blanco con las horas semanales que abarca la novedad que se está informando. En caso de desconocimiento podrá solicitarlo en la Dirección de Nivel respectiva.

<u>PLAN DE ESTUDIO</u>: Deberá completar el campo blanco con el número representativo del plan de estudios del establecimiento donde se producirá o materializará la novedad que se está informando. En caso de desconocimiento podrá solicitarlo en la Dirección de Nivel respectiva.

<u>SECC./DIV.</u>: Deberá completar el campo blanco con la letra representativa de la sección o división en el que el agente dicta, dictará o dejará de dictar la materia abajo enunciada.



MATERIA: Deberá hacer clic en el botón de lista () y seleccionar el código representativo de la materia que el agente dicta, dictará o dejará de dictar, según la novedad que se informa.

En caso de errores en la información arrojada por el sistema o en los datos cargados por el usuario, éste podrá seleccionar el espacio en blanco de la lista desplegable de **CÓD. DE EMPRESA.** De ésta manera, los datos contenidos en los campos grises de la presente sección se borrarán y el usuario podrá volver a cargarlos siguiendo los mismos pasos detallados previamente.

Una vez completos los campos antes expuestos, el usuario deberá hacer clic en el botón <u>Aceptar</u> a fin de que los datos se trasladen a la pantalla principal. Una vez en ésta, deberá continuar con la carga de los campos pendientes para finalizar la Sección 3, a saber:

**<u>SIT. DE REV.</u>**: Deberá seleccionar de la lista desplegable la situación de revista del agente al cual se le está informando la novedad.

<u>SUC. BANCARIA</u>: Si el agente ya tiene una Suc. Bancaria asignada, el sistema la traerá, de lo contrario si es una alta nueva deberá seleccionar de la lista desplegable el número de la sucursal bancaria donde el agente percibirá su remuneración. Para altas nuevas debe ingresar la sucursal bancaria. No deje el campo vacío.

<u>Horario</u>: Grilla con los días de la semana donde deberá seleccionar de las listas desplegables desde y hasta qué hora se producirá la novedad que se informa.

<u>Prolong. de Jornada / 13-515 Itinerantes</u>: Tabla donde deberá completar la cantidad de horas, el código de la empresa y la materia donde el agente prestará servicios en prolongación de jornada o jornada extendida. La presente tabla podrá completarse cuando el "CÓDIGO DE CARGO" detallado en la presente sección sea: 13255, 13260, 13265, 13270, 13475, 13515 ó 13930. En caso de detallar este último código, deberá ingresar obligatoriamente la materia en la cual presta servicios en jornada extendida. La cantidad de horas deberán completarse utilizando el teclado de la computadora, en cambio, tanto para registrar el código de la empresa como la materia, el usuario deberá hacer clic en el

botón de lista () ubicado a la derecha de cada uno de los campos mencionados. Al hacer clic sobre éstos aparecerán las siguientes pantallas:

BUSCAR MATERIAS - Windows Internet Explorer



| <b>1</b>        | Dir. Gral. de Adm. de Capital Humano<br>Dirección de Sistemas |      |  |  |  |  |
|-----------------|---|------|--|--|--|--|
| Cod. Empres     | a Nom. Empresa Filtrar Ace                                    | ptar |  |  |  |  |
| Cod.<br>Empresa | Nombre de la Empresa  |      |  |  |  |  |
| EE0111728       | GREGORIA MATORRAS DE SAN MARTIN                               | O    |  |  |  |  |
| EE0111490       | ESCUELA NOCTURNA - 12 DE OCTUBRE -                            |      |  |  |  |  |
| EE0112082       | C.E.N.P.A MYRIAM H. DE ANDRES -                               |      |  |  |  |  |
| EE0112093       | C.E.N.P.A (FUNCIONA EN CENTRO COMUNITARIO BOTALAMUCHITA)      |      |  |  |  |  |
| EE0112109       | C.E.N.P.A. NO. 28 - FLORENTINO AMEGHINO -                     |      |  |  |  |  |
| EE0111826       | ESCUELA NOCTURNA - 25 DE MAYO -                               | 0    |  |  |  |  |
| EE0111313       | C.E.N.F.A CENCAR -  | 0    |  |  |  |  |
| EE0111565       | C.E.N.P.A DR. MATEO JOSE MOLINA -                             | 0    |  |  |  |  |
| EE0111608       | C.E.N.P.A DON VICTORINO ORDOÑEZ                               | 0    |  |  |  |  |
| EE0111691       | C.E.N.P.A VILLA OBISPO ANGELELLI -                            | 0    |  |  |  |  |

| Cod. Ma         | teria   | Nom. Materia                 | Filtrar | Aceptar |  |
|-----------------|---|------------------------------|---------|---------|--|
| Cod.<br>Materia | Nombre de la Ma                                       | steria                       |         |         |  |
| A60298          | TALLER DE INICI                                       | ACIÓN EN EL LENGUAJE MUSICAL |         | 0       |  |
| A60299          | TALLER DE INICIACION EN CONJUNTO VOCAL E INSTRUMENTAL |                              |         |         |  |
| A60326          | FONETICA ITALIANA I                                   |                              |         |         |  |
| A60340          | SOCIOLOGIA Y SOCIOLOGIA DEL ARTE                      |                              |         |         |  |
| 460341          | CERAMICA ARGENTINA                                    |                              |         |         |  |
| A60342          | CRITICA DE ART  | E                            |         | 0       |  |
| 460345          | TALLER DE FORM  | ACION PLASTICA PARA ADULTOS  |         | 0       |  |
| 460346          | ALFARERIA   |                              |         | 0       |  |
| 460347          | DIBUJO Y COLO   | R                            |         | 0       |  |
| A60349          | TALLER DE CERA  | MICA ARTISTICA I             |         | 0       |  |

En cada una de ellas, podrá filtrar la información ingresando el código de la empresa o materia que desea en el campo blanco ubicado en la esquina superior izquierda de cada pantalla y luego presionando Filtrar . Si éstos se desconocen, podrá buscarlos mediante la barra de desplazamiento y, una vez identificados, deberá hacer clic en el botón de selección ubicado al costado



derecho de cada empresa o materia. Por último, para que el código seleccionado se traslade a la pantalla principal, deberá presionar Aceptar.

# 4. SECCIÓN 4: "EMPRESA Y CARGO ANTERIOR"

La presente sección posee el siguiente formato:

| Datos sobre la Emp | resa y Cargo (Informar en caso de T | raslados, Comisio | ones, etc.) |              |   |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|---|
| CÓDIGO DE EMPRESA  |                                     | CÓD. DE CARGO     |             | SIT. DE REV. | • |
| PLAN DE ESTUDIO    |                                     | MODALIDAD         | •           | MATERIA      |   |
| TURNO              | AÑO -                               | DIVISION          |             | HORAS        |   |

Esta sección debe completarse sólo cuando la novedad que se informa sea un traslado, <u>comisión o reubicación</u>. Deben detallarse los datos de la empresa y el cargo que ocupaba el agente antes de producirse el traslado o comisión.

El usuario deberá completar los siguientes campos de la forma en que se indica a continuación:

<u>CÓD. DE EMPRESA</u>: Deberá hacer clic sobre el botón de lista ubicado al costado derecho de este campo. De esta manera, se abrirá una nueva pantalla (Idem pantalla "Buscar Empresas" de la tabla Prolong. de Jornada / 13-515 Itinerantes – Sección 3 "NOVEDAD") con un listado de los códigos de empresas y el nombre de las mismas en la cual el usuario debe seleccionar aquella en la que el agente prestaba servicios previo a materializarse la novedad que se está informando. En esta pantalla podrá filtrar la información ingresando el código de la empresa que desea en el campo blanco ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla y luego presionando **Filtrar**. Si lo desconoce, podrá buscarlo mediante la barra de desplazamiento y una vez identificado deberá hacer clic en el botón de selección ubicado al costado derecho de cada empresa. Por último, para que el código seleccionado se traslade a la pantalla principal, deberá presionar **Aceptar**.

<u>CÓD. DE CARGO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código de cargo que el agente ocupaba previo a materializarse la novedad que se está informando. Éste posee un formato numérico compuesto de 5 caracteres.

**<u>SIT. DE REV.</u>**: Deberá seleccionar de la lista desplegable la situación de revista que poseía el agente previo a materializarse la novedad que se está informando.

<u>PLAN DE ESTUDIO</u>: Deberá completar el campo blanco con el número representativo del plan de estudios del establecimiento donde el agente prestaba servicios previo a materializarse la novedad que se está informando.



<u>MODALIDAD</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo de la modalidad del plan de estudios arriba enunciado.

MATERIA: Deberá hacer clic sobre el botón de lista ubicado al costado derecho de este campo. De esta manera, se abrirá una nueva pantalla (Idem pantalla "Buscar Materias" de la tabla Prolong. de Jornada / 13-515 Itinerantes – Sección 3 "NOVEDAD") con un listado de los códigos de materias y el nombre de las mismas, en la cual el usuario debe seleccionar aquella que el agente dictaba previo a materializarse la novedad que se está informando. En esta pantalla podrá filtrar la información ingresando el código de la materia que desea en el campo blanco ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla y luego presionando Filtrar . Si lo desconoce, podrá buscarlo mediante la barra de desplazamiento y una vez identificado deberá hacer clic en el botón de selección ubicado al costado derecho de cada materia. Por último, para que el código seleccionado se traslade a la pantalla principal, deberá presionar Aceptar .

<u>TURNO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo del turno en que se dictaba la materia arriba enunciada.

<u>AÑO</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo del año en que se dictaba la materia arriba enunciada.

<u>SECC./ DIV.</u>: Deberá completar el campo blanco con la letra representativa de la sección o división en que se dictaba la materia arriba enunciada.

<u>HORAS</u>: Deberá completar el campo blanco con las horas semanales durante las cuales el agente prestaba servicios previo a materializarse la novedad que se está informando.

# 5. SECCIÓN 5: "DATOS SOBRE EL AGTE. A QUIEN REEMPLAZA/ORIGEN DE LA VACANTE / TITULAR ACTUAL DE LA POSICION"

La presente sección posee el siguiente formato:

| DATOS SOBRE EL AGE     | NTE A QUIEN REEMP. /OR | IGEN DE LA VACANTE /TITULAR ACTUAL DE LA | POSICIÓN Limpiar Sección |
|------------------------|------------------------|--|--------------------------|
| SEXO                   | DOCUMENTO              | CÓD. DE CARGO                            | SIT. DE REV.             |
| APELLIDO (de soltera)  |                        | NOMBRE                                   | Agente a Quien Reemplaza |
| CÓD, MOTIVO DE AUSENCI | A                      | DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO                   |                          |

Esta sección debe completarse en <u>todos los tipos de altas (excepto alta por creación de cargo)</u> y en los movimientos que reflejen un cambio en la posición del agente originado por una vacante. Esta vacante puede ser originada tanto por una baja como por un ausentismo del agente que ocupaba dicha posición. Deben detallarse tanto los datos personales y del cargo de éste, como así también el motivo de su ausencia.

Vale aclarar que, al momento de seleccionar los datos mediante el botón
Datos del Cargo a Ingresar
en la Sección 3 – "NOVEDAD", el sistema traerá automáticamente a



la presente sección los siguientes datos: sexo; documento; nombre y apellido y código de cargo de la persona que ocupa dicho puesto en el período comprendido entre la "FECHA DE INICIO" Y "FECHA DE FIN" informada en dicha sección.

En caso que los datos de la presente sección no deban completarse el usuario deberá hacer clic sobre Limpiar Sección . Por otro lado, si existen errores en los mismos, deberá hacer clic en Agente a Quien Reemplaza de la presente sección y seguir los pasos ya explicados al momento de seleccionar el botón Datos del Cargo a Ingresar en la Sección 3 – "NOVEDAD".

Si los datos incluidos en esta sección deben presentarse, el usuario deberá tener la precaución de completar los siguientes campos ubicados en la pantalla principal:

<u>SIT. DE REV.</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable la situación de revista del agente que se identifica en la presente sección.

<u>CÓD. MOTIVO DE AUSENCIA</u>: Deberá hacer clic sobre el botón de lista (.....) y seleccionar el código de ausencia del agente que se identifica en la presente sección. Luego deberá presionar <u>Aceptar</u> y se trasladará a la pantalla principal tanto el código como la descripción de la ausencia en los campos respectivos.

# 6. SECCIÓN 6: "CREACIÓN DE CARGO"

La presente sección posee el siguiente formato:

| Creación del Cargo:    |                      |   |                        |   |
|------------------------|----------------------|---|------------------------|---|
| N° ACTO ADMINISTRATIVO | FECHA ACTO ADMINIST. | 1 | TIPO DE ACTO ADMINIST. | • |

Esta sección debe completarse sólo cuando la novedad que se informa sea un <u>alta por creación</u> <u>de cargo</u>. Deberán detallarse los datos del acto administrativo mediante el cual se crea el cargo.

El usuario deberá completar los siguientes campos de la forma en que se indica a continuación:

<u>Nº ACTO ADMINIST.</u>: Deberá completar el campo blanco con el número del instrumento legal mediante el cual se crea el cargo que se informa en la novedad.

<u>FECHA</u>: Deberá completar el campo blanco con la fecha del instrumento legal mediante el cual se crea el cargo que se informa en la novedad.

<u>TIPO DE ACTO ADMINIST.</u>: Deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de instrumento legal mediante el cual se crea el cargo que se informa en la novedad.



## 7. SECCIÓN 7: "OBSERVACIONES"

La presente sección posee el siguiente formato:

| OBSERVACIONES |          |  |  |  |
|---------------|----------|--|--|--|
|               | A        |  |  |  |
|               |          |  |  |  |
|               | <b>v</b> |  |  |  |

Esta sección es un campo libre que deberá completarse en caso de necesidad de aclaración o cuando el tipo de trámite lo requiera.

## 8. SECCIÓN 8: "FIRMAS"

La presente sección posee el siguiente formato:

|                  | Firma y Sello Autoridad del | Firma y Sello Autoridad del |                                |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Firma del Agente | Establecimiento             | Establecimiento Anterior    | Autorización Especial de Carga |

En esta sección deben consignarse las firmas del agente y de las autoridades correspondientes luego de imprimir el formulario (*Ver Punto I.D – "IMPRIMIR" del presente anexo*).

## C. GUARDAR

Una vez completo el formulario, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar**, ubicado al final de la pantalla principal (*Ver imagen del formulario general ubicada en el Punto B. "SECCIONES"*), a fin de que los datos cargados se guarden en la base de datos y puedan ser consultados en el futuro.



**IMPORTANTE:** - una vez guardado el MAB, éste es registrado en el sistema y no se podrán modificar sus datos. Debido a esto, en caso de errores u omisiones en el formulario guardado se deberá anular el mismo (*Ver Punto I.F – "ANULAR" del presente anexo*) ya que, de lo contrario, se considerará como válida la información enviada.

- Cabe tener en cuenta que, desde el momento en que el usuario guarde el formulario, el sistema registrará la operación y se considerará a la fecha de ésta como la de generación del MAB.

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, clickear nuevamente el botón de guardado. 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.

Las alertas que el sistema podrá emitir son las siguientes:

- ✓ "Los campos en negrita son obligatorios, por favor antes de guardar ingrese todos los datos"
- ✓ "La Fecha de Inicio no puede ser mayor a la Fecha de Fin"
- ✓ "Cuando la novedad que informa es Baja debe ingresar obligatoriamente la Fecha de Inicio y la Fecha de Fin"
- ✓ "Cuando la Sit. de Rev. De la sección Novedad es "15-Precario", debe ingresar Fecha de Inicio y Fecha de Fin"
- ✓ "Para empresas de primaria debe estar completo el campo CUPOF"
- ✓ "La grilla de los horarios no puede estar vacía"
- ✓ "El Código de Cargo 13930 JORNADA EXTENDIDA (FRENTE ALUMNOS), no puede tener otro Código de Novedad que no sea 9997 (alta) ó 9998 (baja) - Jornada Extendida"
- ✓ "El campo Horas no puede estar vacío si el Código de Cargo es 13900, 13910 o 13920"
- ✓ "El campo Horas no puede ser mayor a 31 horas si el Cód. de Cargo es 13900, 13910 o 13920"
- ✓ "Usted ha ingresado las Cant. Horas o el Código de empresa en prolongación de jornada, debe ingresar ambos datos"
- ✓ "En casos de altas, bajas o ausentismos no deben ser llenados los campos de la sección Datos sobre Empresa y Cargo anterior"
- ✓ "Si la Sit. de Rev. de la novedad es "03" debe completar los campos de la sección Datos sobre el agente a quien reemplaza/Origen de la vacante"
- ✓ "La persona indicada en la sección Datos sobre el agente a quien reemplaza/Origen de la vacante no pertenece al establecimiento indicado en la sección Novedad"



- ✓ "Solo los cargos 13255, 13260, 13265, 13270, 13475, 13515, 13930, pueden tener prolongación de jornada o jornada extendida. Si el Código de Novedad es 35 o 9997 o 9998, los campos de prolongación deben estar completos"
- "La empresa cargada en la primer celda de prolongación de jornada no es válida"
- ✓ "La empresa cargada en la sección: DATOS SOBRE EMPRESA Y CARGO ANTERIOR, no es una empresa válida"
- ✓ "Usted ha ingresado horas de prolongación de jornada, debe ingresar para los cargos 13255, 13260,13265,13270, como máximo 15 horas"
- ✓ "La Situación de Revista o el Código de Ausencia de la sección : DATOS SOBRE EL AGENTE A QUIEN REEMPLAZA / ORIGEN DE LA VACANTE, no puede estar vacío"
- ✓ Debe completar : DATOS SOBRE EL AGENTE A QUIEN REEMPLAZA / ORIGEN DE LA VACANTE / TITULAR ACTUAL DE LA POSICION cualquier tipo de alta
- ✓ Si completa los datos de la sección: : DATOS SOBRE EL AGENTE A QUIEN REEMPLAZA / ORIGEN DE LA VACANTE / TITULAR ACTUAL DE LA POSICION, no debe completar los de Creación de Cargo.

Si el proceso de guardado es exitoso, el sistema le asignará un Id. MAB (Número identificador del MAB guardado emitido por el sistema) con el cual podrá buscar o anular los datos cargados. La pantalla se verá de la siguiente forma:

| 🧭 MAB - Windows Internet Explorer | _ 🗆 🗙  |
|-----------------------------------|--------|
|                                   |        |
| Usted ha generado un MAB nuevo    |        |
| El número de MAB es:<br>623       |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   |        |
|                                   | 100% - |



#### **D. IMPRIMIR**

Luego de guardar el formulario, el usuario deberá buscar el MAB generado mediante el Filtro Imprimir (ver sección F Pagina 22), una ves traido, podrá presionar el botón ubicado al final de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto B. "SECCIONES"), y el sistema emitirá el MAB Electrónico en un archivo PDF que podrá imprimirse o guardarse en la computadora para ser impreso en el futuro.

## E. LIMPIAR FORMULARIO MAB

En caso de cometer errores durante la carga del formulario, el usuario tiene la posibilidad de

LIMPIAR FORMULARIO MAB hacer clic en

, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto B. "SECCIONES"), a fin de iniciar nuevamente, desde cero, la carga. Es importante tener en cuenta que al presionar este botón se pierden todos los datos cargados que no hayan sido previamente guardados.

## F. BUSCAR MAB

El usuario podrá buscar el formulario cargado una vez finalizado el proceso de guardado. Para ello, deberá hacer clic en BUSCAR MAB, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto B. "SECCIONES"). Luego, se desplegará el siguiente cuadro:

| 8   | ).       | Ministe<br>Dir | rio de Adr<br>Grat de J<br>Dire | linistración<br>Adm. de Ca<br>odon de Siate | y Gestion Pul                         |                    |                  |              |      |              |                          |           |      |
|---|----------|----------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|------------------|--------------|------|--------------|--------------------------|-----------|------|
| <sup>1</sup> Las feci<br>Id. Mab<br>Fecha d | has de l | 23-05-201      | al filtra de bi                 | atunda deben o                              | ontener la fecha<br>Legajo<br>Fecha d | de Inicio y fin de | la noveded del l | MAD a buscar | f.   | Filtrar      | Act                      | ptar      |      |
| Id. MAB                                     | Sexo     | DNI            | Fecha inici                     | Fecha fin                                   | Cód. empresa                          | Tipo novedad       | Cód. novedad     | Cód. cargo   | Hora | Sit. revista | Estado MAB               | Selección |      |
| 1008  | 2        | 18343600       | 25-04-201                       | 3 13-07-2013                                | EE0310608                             | A                  | 6                | 13520        | 27   | 03           | Impreso                  | 0         | (31) |
| 1010  | 2        | 16723992       | 24-04-201                       | 28-02-2014                                  | 660320187                             | r.                 | 96               | 13910        | 3    | 01           | Pendiente                | 0         |      |
| 1011  | 2        | 25260356       | 25-04-201                       | 31-12-2013                                  | EE0310608                             | A                  | 6                | 13325        | 30   | 03           | Impreso                  | 0         |      |
| 1013  | 2        | 17372371       | 18-04-201                       | 1   | EE0330384                             | A                  | 6                | 13910        | 3    | 01           | Procesado                | 0         |      |
| 1014  | 1        | 24367796       | 17-04-201                       | 3 31-12-2013                                | EE0310002                             | A                  | 6                | 13170        | 30   | 03           | Impreso                  | 0         |      |
| 1015  | 2        | 28734385       | 26-04-201                       | 25-04-2070                                  | EE0310623                             | A                  | 6                | 13910        | 4    | 01           | Procesado                | 0         |      |
| 1020  | 2        | 25633382       | 12-04-201                       | 3 28-02-2014                                | EE0310083                             | A                  | 6                | 13910        | 3    | 05           | Impreso                  | 0         |      |
| 1021  | 1        | 26575873       | 22-04-201                       | 3 28-02-2014                                | EE0310608                             | A                  | 5                | 13910        | 3    | 05           | Procesado                | 0         |      |
| 1022  | 2        | 27224962       | 23-04-201                       | 3   | EE0310450                             | A                  | 6                | 13910        | 3    | 01           | Procesado                | 6         |      |
| 1025  | 2        | 29963670       | 23-04-201                       | 28-02-2014                                  | EE0310714                             | A                  | 6                | 13910        | 3    | 03           | En Proceso               | 0         |      |
| 1026  | 2        | 27447302       | 17-04-201                       | 1   | EE0310640                             | A                  | 6                | 13910        | 5    | 01           | Rechazado                | 0         |      |
| 1027  | 2        | 21396726       | 02-05-201                       | 2   | EE0310607                             | A                  | 5                | 13910        | 4    | 05           | Procesado                | 0         |      |
| 1028  | 2        | 34455199       | 29-04-201                       | 3 28-02-2014                                | EE0310618                             | A                  | 6                | 13910        | 05   | 03           | Procesado                | 0         |      |
| 1030  | 1        | 24348680       | 24-04-201                       | 3   | EE0310450                             | A.                 | 6                | 12910        | 4    | 01           | En Proceso               | 0         |      |
|   |          |                | The second second               |   | President and a second second         |                    | 10               |              |      | 1000         | The second second second |           |      |



En éste, deberá ingresar indispensablemente una "FECHA DE INICIO" y "FECHA DE FIN". Se recomienda (a los fines de encontrar el MAB) ingresar correctamente el rango de búsqueda de la fecha en que la novedad fue generada (ej. Si el MAB fue generado en febrero, ingresar Fecha de Inicio: 01-02-2013 y Fecha de Fin 01/01/4000. Colocar siempre esta fecha de fin, para que nunca se generen errores). De esta manera, el sistema procederá a realizar un primer filtro de información. Si el usuario, desea continuar filtrando la información podrá hacerlo por medio de los siguientes caminos:

- Ingresando el número del legajo del agente a quien se le informó la novedad mediante el MAB
  - Legajo buscado en el siguiente casillero y luego presionando Filtrar
- $\geq$ Ingresando el Id. MAB, asignado al momento de guardar el mismo en el sistema, en el siguiente casillero Id. Mab Filtrar y luego presionando

Si se observa en el cuadro, una de las columnas dice Estado del MAB, y ahí se indica en qué situación se encuentra el MAB generado. Los estados posibles son:

- GUARDADO: este estado se genera una vez que se guarda el MAB,
- IMPRESO: Al oprimir sobre el botón IMPRIMIR MAB, -
- EN PROCESO: Indica que el MAB se está analizando para ver si está en condiciones de ser Procesado
- PENDIENTE: El análisis determinó que falta algún paso previo, por ejemplo, un alta que está ingresada por mesa de entradas. Se marca como Pendiente hasta que se cumplan las condiciones y se pueda procesar el MAB, o hasta que se determine que el mismo debe ser rechazado.
- RECHAZADO: Cuando el MAB tiene errores o falte alguna documentación que impida el ingreso del mismo.

Una vez encontrado el formulario buscado, deberá hacer clic sobre el botón de selección que Aceptar corresponda y presionar . Inmediatamente, el usuario podrá visualizar en la pantalla principal del sistema el MAB requerido.



Abajo del número de MAB se encuentra el estado \_\_\_\_\_Estado del MAB: Rechazado

Número de MAB· 723

💻 . Oprimiendo sobre el

botón **\_\_\_\_** se abre la siguiente pantalla:





Donde indica el número de MAB, el estado con el motivo por el cual fue rechazado, o por el cual esta pendiente.

Por último, la acción de búsqueda le permitirá al usuario consultar, imprimir o anular los MABs cargados (*Ver Puntos I.D – "IMPRIMIR" y I.F – "ANULAR MAB" del presente anexo*) de las empresas que está autorizado a modificar.

## G. ANULAR MAB

El sistema permite la anulación de formularios ya guardados. Para ello, el usuario primero debe buscar el MAB en cuestión (*Ver Punto I.E – "BUSCAR MAB" del presente anexo*) y, una vez encontrado, deberá hacer clic en **ANULAR MAB** ubicado en el esquina superior derecha de la pantalla principal (*Ver imagen ubicada en el Punto I.B. "SECCIONES"*). Inmediatamente, aparecerá un mensaje de alerta informando que Ud. esta por anular un MAB y solicitando su autorización para continuar.



Si la anulación es lo que desea realizar, deberá hacer clic sobre y, a partir de ese momento, el usuario no podrá volver a ver el formulario anulado. De lo contrario, deberá presionar

Cancelar y retornará a la pantalla principal.



Solo se podrá anular MAB que estén en estado: Impreso o Guardado, si el Estado del MAB es En Proceso, Rechazado, Pendiente o Procesado, el mismo no se puede anular.

## H. DUPLICAR FORMULARIO MAB

Por último, el sistema posee la ventaja de permitir la utilización de los datos de un formulario MAB ya guardado a fin de generar uno nuevo que posea similitud en la información y, de esta manera, evitar la carga desde cero. Para ello, los pasos a seguir son:

1°- Deberá buscar el formulario tal como se explicó en el punto I.F – "BUSCAR MAB".

2°- Deberá presionar sobre el botón **DUPLICAR FORMULARIO MAB** ubicado en el esquina superior derecha de la pantalla principal (*Ver imagen ubicada en el Punto I.B. "SECCIONES"*). Inmediatamente aparecerá el siguiente mensaje de alerta en el cual deberá hacer clic en **Aceptar**.

| Window | s Internet Explorer 🛛 🗙       |
|--------|-------------------------------|
| ♪      | Usted está duplicando un MAB. |
|        | Aceptar                       |

3° - A partir de este momento, se habilitará el botón **Guardar** por lo cual el usuario podrá realizar cualquier cambio en el formulario y para finalizar deberá hacer clic en él a fin de que los mismos se guarden.

| IMPORTANTE: si se presiona DUPLICAR FORMULARIO MAB y luego Guardar sin                          |
|---|
| realizar previamente algún cambio en el formulario, se está duplicando la información enviada y |
| ambos formularios se considerarán válidos. Tenga presente realizar su anulación en caso de      |
| equivocación (Ver Punto I.F – "ANULAR" del presente anexo)                                      |