

## Índice

<b>I. FORMULARIO MAB 12 - Guía del usuario – MAB Electrónico .....</b>	<b>2</b>
A. ASPECTOS GENERALES .....	4
B. SECCIONES .....	7
1. SECCIÓN 1: “TIPO DE NOVEDAD” .....	7
2. SECCIÓN 2: “DATOS AGENTE” .....	8
3. SECCIÓN 3: “NOVEDAD” .....	11
<b>I. ¿Qué es el CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional)? .....</b>	<b>16</b>
<b>II. ¿Cómo podemos obtener información del CUPOF? .....</b>	<b>16</b>
<b>III. ¿Dónde se encuentra el CUPOF dentro del formulario MAB?.....</b>	<b>18</b>
4. SECCIÓN 4: “EMPRESA Y CARGO ANTERIOR” .....	22
5. SECCIÓN 5: “DATOS SOBRE EL AGTE. A QUIEN REEMPLAZA/ORIGEN DE LA VACANTE / TITULAR ACTUAL DE LA POSICION” .....	24
6. SECCIÓN 6: “CREACIÓN DE CARGO” .....	25
7. SECCIÓN 7: “OBSERVACIONES” .....	26
8. SECCIÓN 8: “FIRMAS” .....	26
C. GUARDAR.....	26
D. IMPRIMIR.....	28
E. LIMPIAR FORMULARIO MAB.....	29
F. BUSCAR MAB .....	29
G. ANULAR MAB .....	31
H. DUPLICAR FORMULARIO MAB .....	32
I. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA .....	33
A. Listado Provisorio de Cargos por Establecimientos. ....	33
<b>I. Acceso .....</b>	<b>34</b>
<b>II. Funciones .....</b>	<b>34</b>
B. Liquidación de Haberes .....	38
<b>I. Acceso a la Planilla de Haberes de Docentes .....</b>	<b>38</b>

## 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 superior derecha donde dice EMPLEADOS se encuentra el servicio de Autogestión, a través de la cual se accederá a la página de Autogestión-MAB Electrónico:



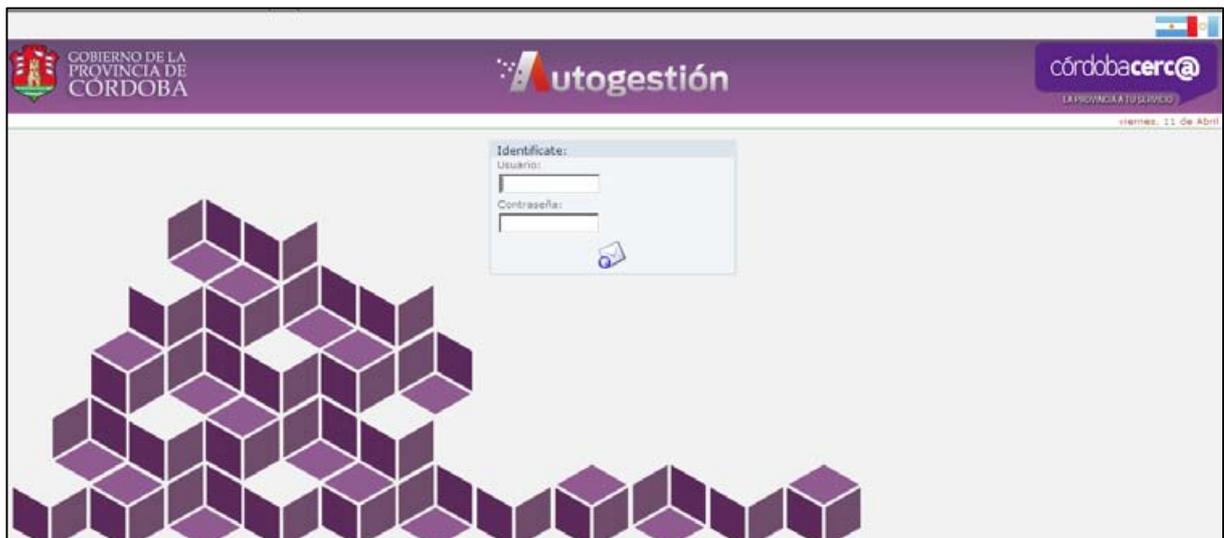
The screenshot shows the web application interface for 'Autogestión – MAB electrónico'. At the top, there is a header with the logo of the Government of Córdoba and the title 'Autogestión – MAB electrónico'. Below the header is a navigation menu with links: INICIO, PROVINCIA, INSTITUCIONAL, REPARTICIONES, NOTICIAS, EVENTOS, EMPLEADOS, and CONTACTO. The main content area features the 'Autogestión' logo and a 'CALIFICAR' button. The central text describes the system's purpose: to optimize the administrative circuit of Movimientos, Aftas y Bajas (MAB) and incorporate technological services to reduce processing time. It also lists other services like 'Listado Provisional de Cargos por Establecimientos' and 'Liquidación de Haberes'. A 'Historial de Implementación del módulo AUTOGESTIÓN' section details five implementation stages from 2013 to 2014. On the right side, there is a warning message about browser compatibility (Internet Explorer 7 or higher) and a 'DESCARGAS' section with links to user manuals and security documentation. At the bottom right, there is a large 'INGRESAR' button with a red arrow icon.

Luego oprima sobre el botón



donde aparecerá la

siguiente pantalla de Autogestión:



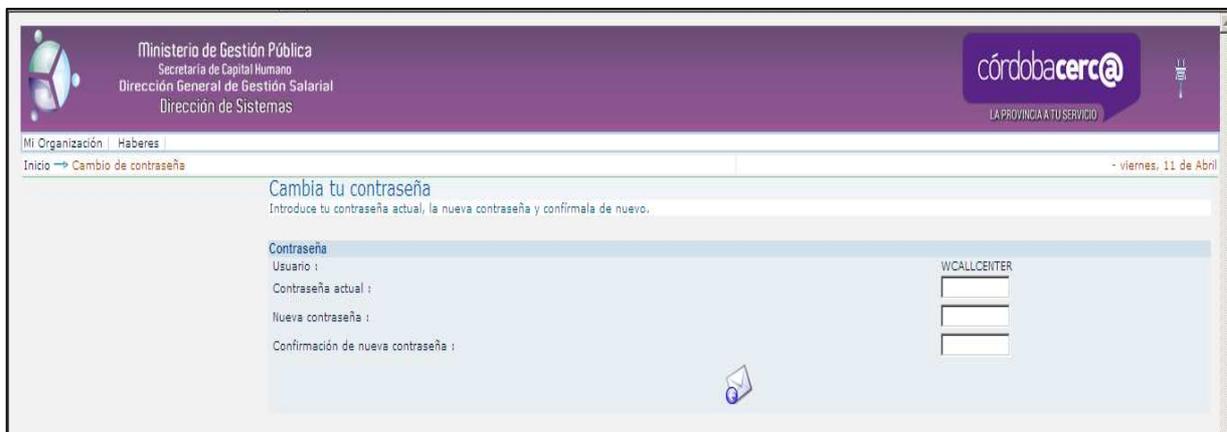
En la misma deberá ingresar el usuario y la contraseña en los campos respectivos.

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 () ubicado al costado izquierdo de la pantalla de inicio (*Ver imagen siguiente*).



Luego de seleccionada la opción **Actualizar**, se visualizará lo siguiente:



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

contraseña deberá hacer clic en  e inmediatamente retornará a la pantalla de inicio.

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

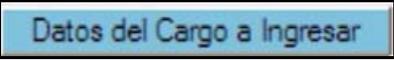
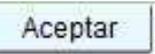
Seguidamente, podrá observar el formato que, en la actualidad, posee el Formulario MAB Electrónico.

## A. ASPECTOS GENERALES

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

- Mediante la presentación de un formulario MAB sólo puede informarse una novedad.
- 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 (): Éste permite seleccionar una opción de las que muestra el sistema, siendo su selección excluyente del resto de las opciones.
- Lista desplegable (): Es una lista 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 (). Si las fechas son cargadas manualmente se debe tener en cuenta que el formato admitido es DD-MM-AAAA.
- 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 (): 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 ( y ): Mediante éstos se ingresa a una nueva pantalla en la que se permite cargar o corregir datos arrojados por el sistema.
- Botón de cierre (): 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 (

## B. SECCIONES

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

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL' with the following sections identified:

- SECCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"**: Located at the top right, containing radio buttons for ALTA, BAJA, MOV, and AUSENT.
- SECCIÓN 2: "DATOS AGENTE"**: Located below section 1, containing fields for SEXO, DOCUMENTO, FECHA DE NACIMIENTO, and APELLIDO.
- SECCIÓN 3: "NOVEDAD"**: A large section containing fields for NOVEDAD, TIPO ACT. ADM., FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, CÓDIGO DE EMPRESA, PLAN DE ESTUDIO, TURNO, CUIPOF, and a table for 'Horario'.
- SECCIÓN 4: "EMPRESA Y CARGO"**: Located below the 'Horario' table, containing fields for 'Datos sobre la Empresa y Cargo' such as CÓDIGO DE EMPRESA, CÓD. DE CARGO, MODALIDAD, and PLAN DE ESTUDIO.
- SECCIÓN 5: "DATOS SOBRE EL AGTE. A QUIEN REEMPLAZA/ORIGEN DE LA"**: Located below section 4, containing fields for 'DATOS SOBRE EL AGENTE A QUIEN REEMPLAZA' like APELLIDO, SEXO, and DOCUMENTO.
- SECCIÓN 6: "CREACIÓN DE CARGO"**: Located below section 5, containing fields for 'Creación del Cargo' like N° ACTO ADMINISTRATIVO and FECHA ACTO ADMINIST.
- SECCIÓN 7: "OBSERVACIONES"**: A text area located below section 6.
- SECCIÓN 8: "FIRMAS"**: The bottom section containing four signature boxes: Firma del Agente, Firma y Sello Autoridad del Establecimiento, Firma y Sello Autoridad del Establecimiento Anterior, and Autorización Especial de Carga.

### 1. SECCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"

La presente sección posee el siguiente formato:

TIPO DE NOVEDAD			
<input type="radio"/> ALTA	<input type="radio"/> BAJA	<input type="radio"/> MOV	<input type="radio"/> AUSENT

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” (*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:

(NO USAR - ESPACIO RESERVADO PARA EL STICKER DE MESA DE ENTRADAS)	<b>TIPO DE NOVEDAD</b>			
	<input type="radio"/> ALTA	<input type="radio"/> BAJA	<input type="radio"/> MOV.	<input type="radio"/> AUSENT
<b>DATOS DEL AGENTE</b>				
SEXO	<input type="text"/>	EST. CIVIL	<input type="text"/>	
DOCUMENTO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar Datos Agente"/>		
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cambio de Domicilio"/>		
NOMBRE <input type="text"/>				
APELLIDO (de soltera) <input type="text"/>				
CALLE <input type="text"/>	Nº <input type="text"/>	PISO <input type="text"/>	DPTO <input type="text"/>	TE <input type="text"/>
BARRIO <input type="text"/>	LOC. <input type="text"/>	PROV. <input type="text"/>	NACIONALIDAD <input type="text"/>	

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:

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

**N° DOCUMENTO:** 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.

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* (**Modificar Datos Agente**): Aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá completar los campos que se detallan:



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

córdobacerca@  
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

### DATOS PERSONALES DEL AGENTE

FECHA DE NACIMIENTO:  

APELLIDO:

NOMBRE:

EST. CIVIL:

NACIONALIDAD:

**Modificar datos**

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

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

**NOMBRE:** Deberá cargar el nombre completo del agente.

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

**NACIONALIDAD:** Deberá seleccionar de la lista desplegable la nacionalidad del agente.

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

**Modificar datos**

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:

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

córdobacerca@  
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

### DATOS DOMICILIO

**FECHA DE ACTUALIZACION DE DOMICILIO:**

**PAIS:**

**PROVINCIA:**

**LOCALIDAD:**

**BARRIO:**

**CALLE:**

**N°:**

**PISO:**

**DPTO:**

**TE:**

Modificar datos

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO:** 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.

**PAÍS:** 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.

**CALLE:** Deberá completar el campo blanco con el nombre de la calle donde reside el agente.

**N°:** Deberá completar el campo blanco con la altura de la calle donde reside el agente.

**PISO:** Deberá completar el campo blanco, de corresponder, con el número del piso donde reside el agente.

**DPTO:** Deberá completar el campo blanco, de corresponder, con el número del departamento donde reside el agente.

**TE:** 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.

**IMPORTANTE:** Es OBLIGATORIO completar todos los datos del agente para que el sistema permita guardar el MAB, es decir que todos los campos de la sección Datos del Agente deben estar completos en su totalidad cuando corresponde.

### 3. SECCIÓN 3: “NOVEDAD”

La presente sección posee el siguiente formato:



NOVEDAD											
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	N° ACTO ADMINISTR.	<input type="text"/>	TIPO ACT. ADM.	<input type="text"/>						
FECHA DE FIN	<input type="text"/>	FECHA ACT. ADM.	<input type="text"/>	CÓDIGO DE NOVEDAD	<input type="text"/>						
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		<input type="text"/>			MOTIV. NOVEDAD	<input type="text"/>					
CÓDIGO DE EMPRESA	<input type="text"/>	CÓD. DE CARGO	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>						
PLAN DE ESTUDIO	<input type="text"/>	MODALIDAD	<input type="text"/>	MATERIA	<input type="text"/>						
TURNO	<input type="text"/>	AÑO / GRADO	<input type="text"/>	DIVISION	<input type="text"/>	SIT. DE REV.	<input type="text"/>				
CUPOF	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datos del Cargo a Ingresar"/>			SUC. BANCARIA	<input type="text"/>					
<b>Horario</b> (Las horas deberán llenarse de la siguiente forma: 01:00 a 24:00)											
Horarios	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	CANT. HORAS	<b>Prolongación de Jornada / Jornada Extendida</b>	
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CÓDIGO EMPRESA	MATERIA
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

**FECHA DE INICIO:** 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.

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

- Alta: Se debe seleccionar la fecha a partir de la cual el agente dejará de prestar servicios. No se debe completar en casos de altas titulares.
- 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.

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

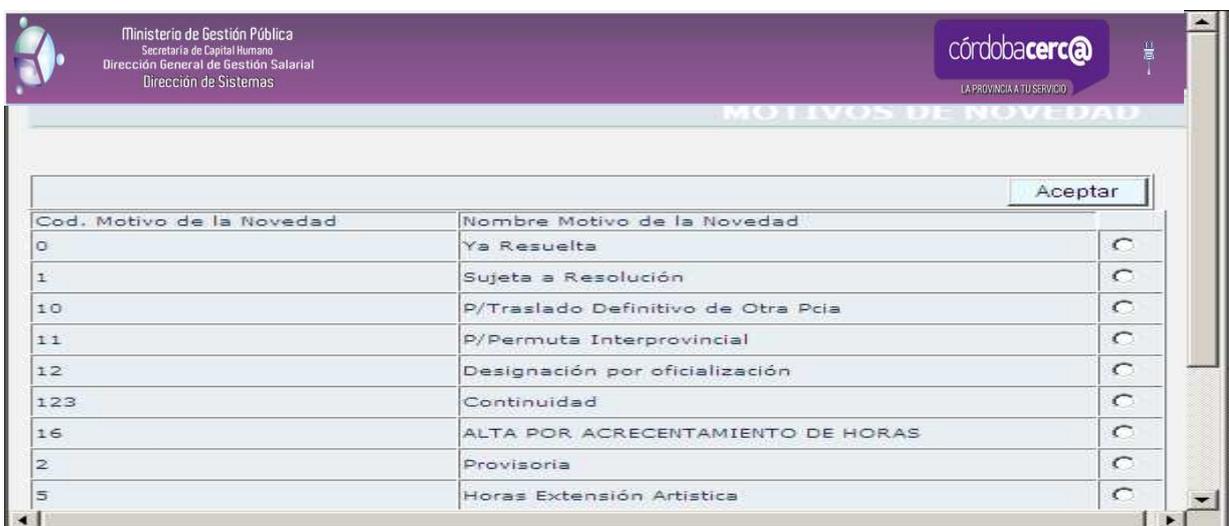
**FECHA ACT. ADM.:** Deberá hacer clic sobre el botón calendario, luego seleccionar la fecha del acto administrativo que origina la novedad que se informa y, por último, deberá hacer clic sobre el tilde.

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

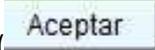
**CÓDIGO DE NOVEDAD:** Deberá seleccionar de la lista desplegable el código de la novedad que se está informando. Cabe recordar que la lista se activará a partir de la selección de un “TIPO DE NOVEDAD” (Alta, baja, movimiento o ausentismo) y mostrará sólo los códigos habilitados para dicha novedad. Ejemplo: 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:



Cod. Motivo de la Novedad	Nombre Motivo de la Novedad
0	Ya Resuelta
1	Sujeta a Resolución
10	P/Traslado Definitivo de Otra Pcia
11	P/Permuta Interprovincial
12	Designación por oficialización
123	Continuidad
16	ALTA POR ACRECENTAMIENTO DE HORAS
2	Provisoria
5	Horas Extensión Artística

Al oprimir sobre el botón de cierre (  ) se trasladará el dato seleccionado a la pantalla principal.

**CÓD. DE EMPRESA:** 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:



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

Habilitar ingreso manual de datos

Empresa:  Legajo de quien ocupa cargo:

CUPOF:  Apellido y Nombre de quien ocupa cargo:

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
A081391000000751819		AU	13910	3	687195759	20	A54949	5	32	A	214	VASSALLO	STELLA MARIS	01	
A081391000000751820		AU	13910	4	1	1	99999	5	999	4	214	VASSALLO	STELLA MARIS	01	
A081391000000751824		AU	13910	3	687195759	20	A5344	5	32	A	214	VASSALLO	STELLA MARIS	01	
A081391000000751825		AU	13910	2							214	VASSALLO	STELLA MARIS	01	
A081391000000776641		AU	13910	2	687195758	19	9999	5		A	230	MIR	PATRICIA MARINA	99	
A081391000000785723		AU	13910	5	687195759	20	A76868	5	21	B	224	QUEVEDO FERNANDEZ	MARISEL NOEMI	05	

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 cuatro caminos o la combinación de los mismos:

- Ingresando el código de empresa en el siguiente campo  podrá observar los cargos para una determinada empresa, en caso que un usuario tenga designada más de una y luego presionará en el botón 
- Ingresando el CUPOF en el siguiente casillero  y luego presionando  ;

- Ingresando el legajo del agente que, en el período informado, ocupa el cargo en el siguiente casillero  y luego presionando  ;
- Ingresando el Apellido y/o Nombre del agente que, en el período informado, ocupa el cargo en el siguiente casillero  y luego presionando  .

Por cualquiera de estos caminos podrá seleccionar el cargo buscado, haciendo clic en el botón de selección () correspondiente ubicado en el lado derecho de la pantalla. Para finalizar deberá presionar  . 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   y se desplegará la siguiente pantalla:

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

**TURNQ:** 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.

**AÑO:** 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.

**MODALIDAD:** Deberá seleccionar de la lista desplegable el código representativo de la modalidad del plan de estudios abajo enunciado.

**GRADO:** 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.

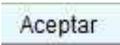
**HORAS:** Deberá completar el campo blanco con las horas semanales que abarca la novedad que se está informando. En caso de desconocimiento podrá solicitarlo en la Dirección de Nivel respectiva.

**PLAN DE ESTUDIO:** 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.

**SECC. /DIV.:** 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  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:

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

**SUC. BANCARIA:** Si el agente ya tiene una sucursal bancaria asignada, el sistema la traerá en forma automática, de lo contrario si es un alta nueva deberá seleccionar de la lista desplegable el número de la sucursal bancaria donde el agente percibirá su remuneración. Cabe destacar que el sistema solo permitirá seleccionar la sucursal que se encuentre disponible en la Pcia. de Cba., por lo tanto si usted no encuentra la que necesita seleccionará la más próxima al domicilio del docente.

**Horario:** 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.

## I. ¿Qué es el CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional)?

El CUPOF es un código único que identifica una posición o un cargo que posee un establecimiento educativo, el mismo está compuesto por atributos como el año, la división, la materia, el turno, la carga horaria, el cargo y el plan de estudio.

El CUPOF tiene el siguiente formato:

1	2	3	4
A	08	13910	0000000061808

1. Indica el tipo de Posición (A- Presupuestada; Z- Generado en caso de comisión o traslado que reviste en un cargo presupuestado). Las posiciones que comienzan con Z no deben ser utilizadas al momento de designar un suplente, debe utilizarse la posición A correspondiente a ese titular.
2. Identifica el escalafón o agrupamiento al que corresponde el CUPOF (08- Escalafón Docente; 02- Escalafón General).
3. Identifica el cargo (13910 – Horas Cátedras; 13505 – Ayudante Técnico).
4. Secuencial de CUPOF. Estos últimos dígitos contienen un número creado por el sistema que hace único al CUPOF, es decir que NO pueden existir dos puestos de trabajo iguales. Por ejemplo, *dos titulares nunca pueden tener el mismo CUPOF, pero sí un titular puede compartir el mismo con un suplente, cuando posea un ausentismo o un movimiento que implique cubrir ese puesto vacante. EL CUPOF pertenece a un cargo independientemente de quien o quienes utilicen ese cargo, (la/s personas titulares o interinas son momentáneamente “dueñas” de esos CUPOF hasta tanto duren sus designaciones).*

## II. ¿Cómo podemos obtener información del CUPOF?

Previamente a generar un formulario MAB, se recomienda verificar en el **Listado Provisorio de Cargos por Establecimientos** (donde se encuentran los cargos existentes en una empresa) que CUPOF tiene asignado cada docente en un determinado establecimiento educativo.

Veamos un ejemplo:

Para verificar que CUPOF o posiciones tiene asignado un docente en la empresa EE0310034, vamos a completar el campo de filtro DNI que posee el Listado Provisorio, y luego haremos clic en filtrar, de esta manera se visualizará 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 → Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento - jueves, 3 de Abril

Empresa: EE0310034 | I.P.E.M. No. 178 - AMERICA LATINA - ANEXO NICOLAS BRUZONE

Apellido y nombre:  CUPOF:  **FILTRAR** **IMPRIMIR**

D.N.I.: 3335 Plan de Estudio:  Estado:

CUPOF	Estado	Nombre del Estado	Inicio	Fin	Plan de Estudio	Modalidad	Materia	Año	División	Turno	Horas
A081347500000279571	OC	OCUPADO	26-03-2012				A67892 MAESTRA DE GRADO			Mañana	0

Como se puede observar, ese docente solo posee un cargo en la empresa seleccionada, debido a que solo se visualiza un CUPOF en la misma.

En primer lugar se contempla una fecha de inicio que indica cuándo fue creada esa posición o CUPOF de acuerdo a una resolución, es decir que en el ejemplo la misma fue creada el 26-03-2012. Asimismo se pueden visualizar los atributos de ese CUPOF, como la materia, la modalidad, el plan de estudio, entre otros.

Si procedemos a hacer clic en la serie numérica (CUPOF) se accederá a la siguiente pantalla:

Empleados - Google Chrome

[https://m4ess.cba.gov.ar/servlet/CheckSecurity/JSP/sse\\_g3/sse\\_g3\\_LPCE\\_Empleados.jsp?P\\_ID\\_POSICION=A081347500000279571&P\\_ID\\_EMPRESA=EE0310034](https://m4ess.cba.gov.ar/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_g3/sse_g3_LPCE_Empleados.jsp?P_ID_POSICION=A081347500000279571&P_ID_EMPRESA=EE0310034)

**POSICIONES ASOCIADAS A:** A081347500000279571 **ESTADO:** OCUPADO **GRADO:** 13475 MAESTRA DE GRADO 1

Posicion	ID HR	Empleado	HR Role	Inicio	Fec. Fin	Situación de Revista	ID Movimiento	Tipo de Movimiento	Posición de Origen
A081347500000279571	23:	VARGAS, AYLEN MAGALI	9	11-05-2012		Permanente	6	Designacion	A081347500000279571
A081347500000279571	22:	BARBOSA, ELENA DEL CARMEN	1	04-12-2013	07-05-2014	Suplente	6	Designacion	A081347500000279571

La imagen anterior expone que en ese CUPOF o posición se encuentra el titular (permanente) “Vargas” que asumió ese cargo el día 11-05-2012, y que el día 04-12-2013 fue reemplazado por el suplente “Barbosa” hasta el día 07-05-2014. Cabe destacar que este análisis de las fechas inicio y de fin es muy importante al momento de generar una continuidad de una suplencia.

### III. ¿Dónde se encuentra el CUPOF dentro del formulario MAB?

Luego del análisis efectuado, podremos identificar más fácilmente dentro del formulario MAB, el CUPOF o posición a ocupar y generar los mismos en forma correcta.

El CUPOF mencionado se encuentra dentro del botón **“Datos del Cargo a Ingresar”**, el mismo se ubica en la parte central del formulario MAB debido a que se la considera como la más importante, si procedemos a hacer click en el mismo luego de completar los datos previos, podremos observar lo siguiente:

<input type="checkbox"/> Habilitar ingreso manual de datos																		
Empresa		EE0310412		Legajo de quien ocupa cargo														
CUPOF		Apellido y Nombre de quien ocupa cargo															Filtrar	Aceptar
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			
A081391000000006930		AU	13910	4	1	11	A01	2	24	D	214	MASKIN	PATRICIA	01				
A081391000000068951		AU	13910	3	1	11	A2516	1	24	B	214	MASKIN	LEA PATRICIA	01				
A081391000000075102		AU	13910	2							226	YTURRE	PAULA RAQUEL	01				
A081391000000096595		AU	13910	5	687197751	10	A76908	1	22	B	212	GUTIERREZ	LILIANA BEATRIZ	01				
A081391000000096605		AU	13910	3	687195585	11	A11	1	26	A	211	RUANI	MARIA RAQUEL	01				
A081391000000107537		AU	13910	5	687195630	11	A74529	6	24	A	223	MARASCHI	MERCEDES ALEJANDRA	01				
A081391000000125413		AU	13910	2	687195585	11	A54949				213	VIDORET	MARIA ANGELICA	01				
A081391000000125414		AU	13910	5	687197911	11	A77414	3	24	B	221	TARDELLA	ADRIANA MABEL	01				
A081391000000125415		AU	13910	2	687195585	11	A54947				216	MICHELON	CLAUDIA PATRICIA	01				
A081391000000125416		AU	13910	3	089039045	10	237	1	21	A	224	BALLARIO	GISELA	01				
A081391000000125417		AU	13910	3	687197751	11	A76915	1	21	A	222	MOGETTA	CARINA	01				
A081391000000158571		AU	13910	3	420095193	11	A1317	3	26	A	112	NUCELLI	JOSE ANTONIO	01				

Como se visualiza en la imagen anterior, la opción **“Datos del Cargo a Ingresar”** brinda como información todas las posiciones asociadas que tiene una empresa en particular, por lo tanto a esta herramienta se la considera similar al Listado Provisorio de Cargos por Establecimientos.

A su vez permite encontrar rápidamente una posición filtrando por Legajo de quien ocupa el cargo (precedentemente al N° de DNI informar 2 si es sexo femenino y 1 si es masculino), por CUPOF y por Nombre y Apellido.

Por ejemplo, si filtramos por “legajo de quien ocupa el cargo” obtenemos lo siguiente:

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

Habilitar ingreso manual de datos

Empresa:       Legajo de quien ocupa cargo:

CUPOF:       Apellido y Nombre de quien ocupa cargo:

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
A081391000000217336		AU	13910	2	089039045	10	A54944	1	22	B	212	MALDONADO	CECILIA I	01	
A081391000000217350		AU	13910	2	687195582	11	A14	3	26	B	212	MALDONADO	CECILIA I	01	
A081391000000217354		AU	13910	2	089039045	10	A54954	3	22	E	212	MALDONADO	CECILIA I	01	
A081391000000852082		AU	13910	4	687197912	100	A77412	1	26	A	212	MALDONADO	CECILIA I	01	

De esta manera obtendremos todas las posiciones que tiene asignado un docente en particular en la empresa señalada, en este caso se observa que el docente “Maldonado” posee 4 (cuatro) cargos (horas cátedras) en el establecimiento EE0310649.

El objetivo de este filtro es lograr identificar de forma más clara y precisa que CUPOF o posición tiene asignado un docente y así poder generar los MAB correspondientes.

**La siguiente sección de “Prolongación de Jornada / Jornada Extendida” solamente es utilizada por la Dirección General de Educación Inicial y Primaria:**

Prolong. de Jornada / Jornada Extendida: 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.

***-Prolongación de Jornada:***

- ✓ La presente tabla podrá completarse cuando el “CÓDIGO DE CARGO” detallado en la presente sección sea: 13255, 13260, 13265, 13515. Es importante destacar que para generar este MAB deben seleccionar como tipo de novedad ALTA, código de novedad 35 y motivo de novedad 0. Es obligatorio para estos casos seleccionar el CUPOF que posee el docente en la escuela base, completar la sección “Creación de Cargo” con los datos de la resolución que aprueba la

prolongación de jornada y en la sección correspondiente completar el campo horas y empresa/s donde vaya a desempeñar la misma.

Para las bajas de prolongación de jornada, se debe generar un MAB con tipo de novedad BAJA y código de novedad 67.

- ✓ Para los casos de “**Renovaciones**” que mantengan la misma carga horaria del ciclo lectivo del año anterior, se deberá confeccionar un MAB con tipo de novedad ALTA, código de novedad 35 y motivo de novedad 123 (Continuidad - Igual cantidad de horas). Caso contrario, es decir cuando no se mantenga la misma carga horaria, también se debe generar un MAB de ALTA con código de novedad 35 pero el motivo de novedad será 1 (Renovación con cambio de horas).

#### ***-Jornada Extendida:***

Para el caso de docentes con cargos **13255, 13260, 13265, 13270, 13475 y 13515** que desempeñen la JORNADA EXTENDIDA en el mismo establecimiento educativo, la novedad se comunicará en el formulario MAB de la siguiente forma:

- ✓ En caso de un **ALTA**, se debe seleccionar el **código de novedad 9997 y motivo de novedad 0 (Cero)**. Asimismo, es importante destacar que es **OBLIGATORIO** para estos casos informar el CUPOF que el docente tiene como cargo **13255, 13260, 13265, 13270, 13475 ó 13515**. **Seguidamente**, se deberá especificar la cantidad de horas (no módulos) autorizadas, la empresa y materia en la sección correspondiente a desempeñar.
- ✓ En caso de una **BAJA**, se debe seleccionar el tipo de novedad BAJA, **código de novedad 9998 y motivo de novedad 0 (Cero)**. A su vez, es **OBLIGATORIO** consignar el CUPOF que el docente tiene como cargo **13255, 13260, 13265, 13270, 13475 ó 13515**.

Para los agentes que tengan título docente y que no revistan en cargos mencionados en el párrafo anterior (13255, 13260, 13265, 13270, 13475 y 13515), pero que dicten las materias de *Educación física o Inglés* como Jornada Extendida, o en caso de que la Jornada Extendida se desempeñe en un establecimiento distinto a aquel en donde el docente cumple su jornada habitual, debe generarse un MAB de la siguiente manera:

- ✓ En caso de un **ALTA**, se debe seleccionar el **código de novedad 5 y motivo de novedad 9997 (jornada extendida)**. Es obligatorio completar el campo de horas, de empresa y de materia en la grilla correspondiente, cabe aclarar que a su vez deberá informarse la totalidad de horas por empresa, es decir que no se podrá repetir esta última en dicha grilla y por último, en la sección “Creación del Cargo” los datos del MEMORÁNDUM N° 008/13 (N° de acto administrativo 008, fecha de acto administrativo 18/4/13, tipo acto administrativo seleccionar opción 14 formulario MAB).

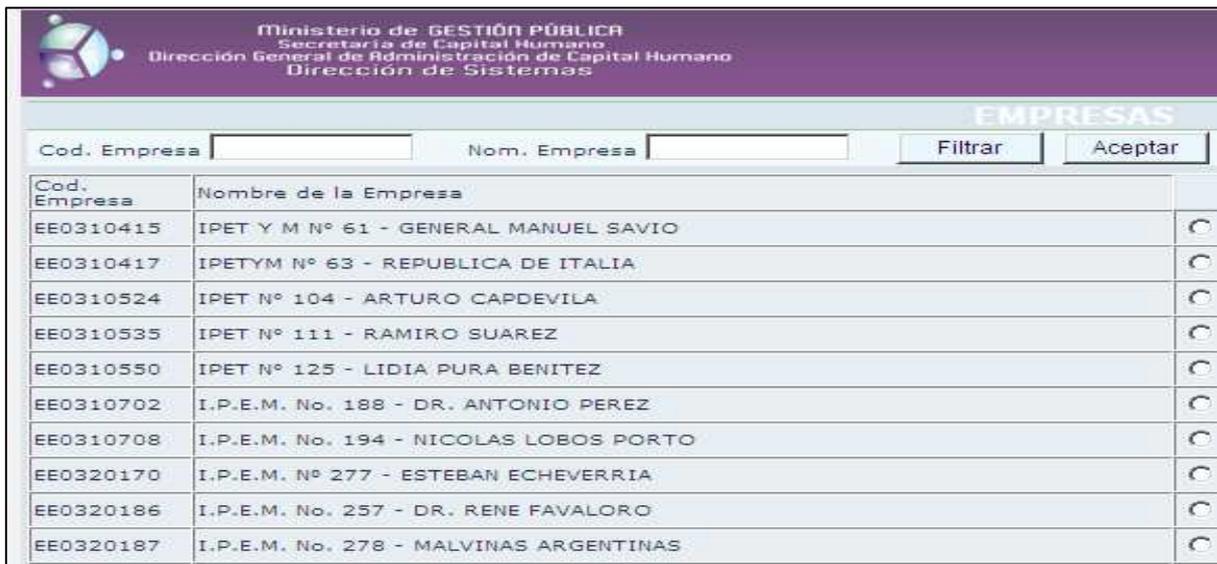
Para estos casos, luego de haber seleccionado los códigos mencionados en el párrafo anterior, se completará automáticamente el campo CÓD. DE CARGO con 13930.

**IMPORTANTE:** NO se debe seleccionar CUPOF para estos casos.

- ✓ En caso de una **BAJA** se debe seleccionar tipo de novedad BAJA, **código de novedad B777 (baja con cierre presupuestario)** y **motivo de novedad 9998 (baja jornada extendida)**. A su vez, es **OBLIGATORIO** consignar el CUPOF que el docente tiene como cargo 13930 que se está dando de baja.

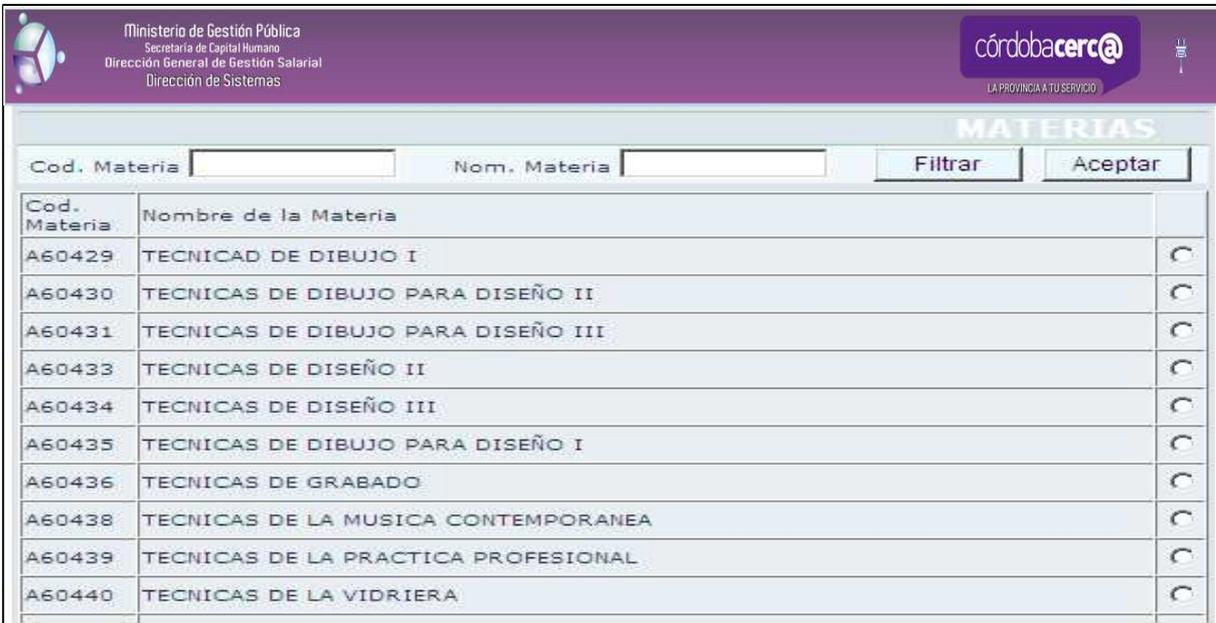
La cantidad de horas deberán completarse utilizando el teclado de la computadora, en cambio, tanto para registrar el código de la empresa como la materia, el usuario deberá hacer clic en el botón de lista () ubicado a la derecha de cada uno de los campos mencionados. Al hacer clic sobre éstos aparecerán las siguientes pantallas:

#### BUSCAR EMPRESAS



Ministerio de GESTIÓN PÚBLICA Secretaría de Capital Humano Dirección General de Administración de Capital Humano Dirección de Sistemas		
EMPRESAS		
Cod. Empresa	<input type="text"/>	Nom. Empresa <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	
Cod. Empresa	Nombre de la Empresa	
EE0310415	IPET Y M Nº 61 - GENERAL MANUEL SAVIO	<input type="button" value="..."/>
EE0310417	IPETYM Nº 63 - REPUBLICA DE ITALIA	<input type="button" value="..."/>
EE0310524	IPET Nº 104 - ARTURO CAPDEVILA	<input type="button" value="..."/>
EE0310535	IPET Nº 111 - RAMIRO SUAREZ	<input type="button" value="..."/>
EE0310550	IPET Nº 125 - LIDIA PURA BENITEZ	<input type="button" value="..."/>
EE0310702	I.P.E.M. No. 188 - DR. ANTONIO PEREZ	<input type="button" value="..."/>
EE0310708	I.P.E.M. No. 194 - NICOLAS LOBOS PORTO	<input type="button" value="..."/>
EE0320170	I.P.E.M. Nº 277 - ESTEBAN ECHEVERRIA	<input type="button" value="..."/>
EE0320186	I.P.E.M. No. 257 - DR. RENE FAVALORO	<input type="button" value="..."/>
EE0320187	I.P.E.M. No. 278 - MALVINAS ARGENTINAS	<input type="button" value="..."/>

## BUSCAR MATERIAS

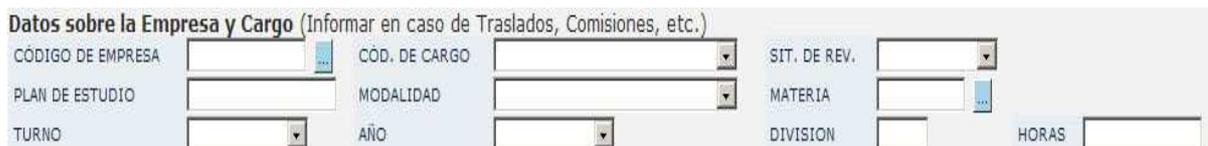


Cod. Materia	Nom. Materia	
A60429	TECNICAD DE DIBUJO I	<input type="radio"/>
A60430	TECNICAS DE DIBUJO PARA DISEÑO II	<input type="radio"/>
A60431	TECNICAS DE DIBUJO PARA DISEÑO III	<input type="radio"/>
A60433	TECNICAS DE DISEÑO II	<input type="radio"/>
A60434	TECNICAS DE DISEÑO III	<input type="radio"/>
A60435	TECNICAS DE DIBUJO PARA DISEÑO I	<input type="radio"/>
A60436	TECNICAS DE GRABADO	<input type="radio"/>
A60438	TECNICAS DE LA MUSICA CONTEMPORANEA	<input type="radio"/>
A60439	TECNICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL	<input type="radio"/>
A60440	TECNICAS DE LA VIDRIERA	<input type="radio"/>

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:



Esta sección debe completarse sólo cuando la novedad que se informa sea un traslado, comisión o reubicación. 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:

**CÓD. DE EMPRESA:** 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 / Jornada Extendida – 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  . 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  .

**CÓD. DE CARGO:** 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.

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

**PLAN DE ESTUDIO:** 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.

**MODALIDAD:** 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 / Jornada Extendida – 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  . 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  .

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

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

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

**HORAS:** 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 AGENTE A QUIEN REEMP. /ORIGEN DE LA VACANTE /TITULAR ACTUAL DE LA POSICIÓN				Limpiar Sección
APELLIDO (de soltera)		NOMBRE		
SEXO	CÓD. DE CARGO	DOCUMENTO	SIT. DE REV.	Agente a Quien Reemplaza
CÓD. NOVEDAD VACANTE/AUSENCIA		MOT. DE LA VACANTE/AUSENCIA		

Esta sección debe completarse en todos los tipos de altas (excepto alta por creación de cargo) 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  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 click sobre . Por otro lado, si existen errores en los mismos, deberá hacer clic en  de la presente sección y seguir los pasos ya explicados al momento de seleccionar el botón  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:

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

**CÓD. NOVEDAD VACANTE/AUSENCIA:** 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

y se trasladará a la pantalla principal tanto el código como la descripción de la ausencia en los campos respectivos.

MOT. DE LA VACANTE/AUSENCIA: al oprimir sobre el botón de lista () se abrirá una nueva pantalla, en la cual se enumerarán todos los motivos posibles, asociadas al código de novedad vacante/ ausencia previamente ingresado. Este código es sumamente importante, ya que desglosa en detalle la novedad que se está informando.

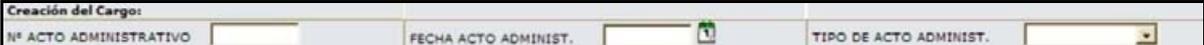


Cod. Motivo	Nombre del Motivo	Seleccionar
0	Comisión de Servicio Solicitado	<input type="radio"/>
21	Comisión de Servicio Impuesto	<input type="radio"/>
63	Com. de Serv. sin cambio de Lugar de Pago	<input type="radio"/>

Al oprimir sobre el botón de cierre () se trasladará el dato seleccionado a la pantalla principal.

## 6. SECCIÓN 6: “CREACIÓN DE CARGO”

La presente sección posee el siguiente formato:



Creación del Cargo:		
Nº ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINIST.	TIPO DE ACTO ADMINIST.

Esta sección debe completarse sólo cuando la novedad que se informa sea un alta por creación de cargo. 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:

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

FECHA DE ACTO ADMINISTRATIVO: Deberá completar el campo blanco con la fecha del instrumento legal mediante el cual se crea el cargo que se informa en la novedad.

TIPO DE ACTO ADMINIST.: 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
<input type="text"/>

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:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma del Agente	Firma y Sello Autoridad del Establecimiento	Firma y Sello Autoridad del 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 , ubicado al final de la pantalla principal (*Ver imagen del formulario general ubicada en el Punto I.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.G – “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.

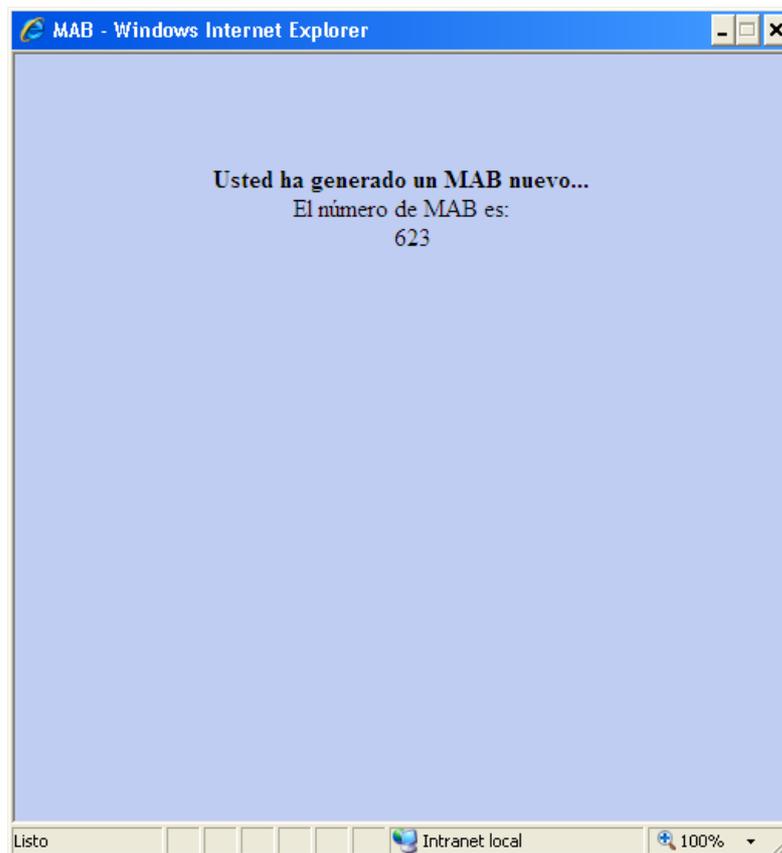
Se debe tener en cuenta que, en caso de errores u omisión de datos en los campos obligatorios, el sistema emitirá alertas al momento de presionar dicho botón, impidiendo su guardado. En este caso, el usuario deberá corregir la situación planteada y luego, clickear nuevamente el botón de guardado. Asimismo, 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 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”.

- ✓ “La empresa cargada en la sección: DATOS SOBRE EMPRESA Y CARGO ANTERIOR, no es una empresa válida”.
- ✓ “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, excepto en Creación de Cargo.
- ✓ 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:



#### D. IMPRIMIR

Luego de guardar el formulario, el usuario deberá buscar el MAB generado mediante el Filtro (ver sección F Pagina 29), una vez traído, podrá presionar el botón , ubicado al final de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto I. B. “SECCIONES”), y el sistema emitirá el MAB

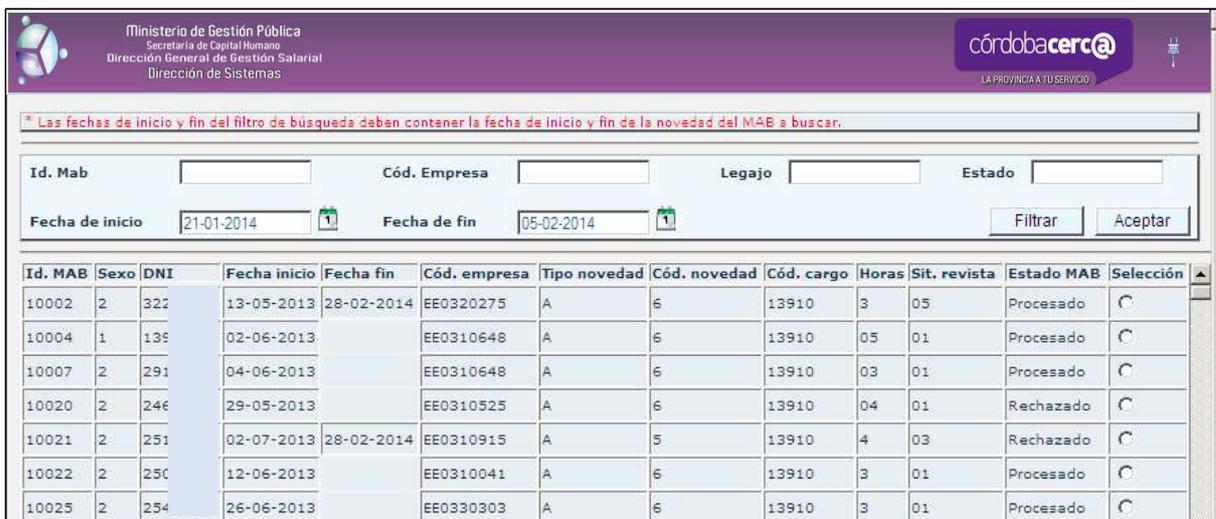
Electrónico en un archivo PDF que podrá imprimirse o guardarse en la computadora para ser impreso en el futuro.

### E. LIMPIAR FORMULARIO MAB

En caso de cometer errores durante la carga del formulario, el usuario tiene la posibilidad de hacer clic en **LIMPIAR FORMULARIO MAB**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto I.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 click en **BUSCAR MAB**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal (Ver imagen ubicada en el Punto I. B. “SECCIONES”). Luego, se desplegará el siguiente cuadro:



\* Las fechas de inicio y fin del filtro de búsqueda deben contener la fecha de inicio y fin de la novedad del MAB a buscar.

Id. Mab:  Cód. Empresa:  Legajo:  Estado:

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

Id. MAB	Sexo	DNI	Fecha inicio	Fecha fin	Cód. empresa	Tipo novedad	Cód. novedad	Cód. cargo	Horas	Sit. revista	Estado MAB	Selección
10002	2	322	13-05-2013	28-02-2014	EE0320275	A	6	13910	3	05	Procesado	<input type="radio"/>
10004	1	139	02-06-2013		EE0310648	A	6	13910	05	01	Procesado	<input type="radio"/>
10007	2	291	04-06-2013		EE0310648	A	6	13910	03	01	Procesado	<input type="radio"/>
10020	2	246	29-05-2013		EE0310525	A	6	13910	04	01	Rechazado	<input type="radio"/>
10021	2	251	02-07-2013	28-02-2014	EE0310915	A	5	13910	4	03	Rechazado	<input type="radio"/>
10022	2	250	12-06-2013		EE0310041	A	6	13910	3	01	Procesado	<input type="radio"/>
10025	2	254	26-06-2013		EE0330303	A	6	13910	3	01	Procesado	<input type="radio"/>

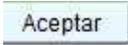
En éste, deberá ingresar indispensablemente una “FECHA DE INICIO” y “FECHA DE FIN”. Se recomienda (a los fines de encontrar el MAB) ingresar correctamente el rango de búsqueda de la fecha en que la novedad fue generada (ej. Si el MAB fue generado en febrero, ingresar Fecha de Inicio: 01-02-2013 y Fecha 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 buscado en el siguiente casillero  y luego presionando .
- Ingresando el código de la empresa a la cual se le informó la novedad mediante el Formulario MAB, en el siguiente casillero  y luego presionando .
- Ingresando el ID. MAB, asignado al momento de guardar el mismo en el sistema, en el siguiente casillero  y luego presionando .
- Ingresando el estado del MAB que desee buscar mediante el siguiente casillero  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.
- PROCESADO: Este estado indica que el MAB ya fue cargado en el sistema People Net, es decir, fue procesado en forma correcta debido a que el mismo fue generado con la información necesaria para su procesamiento.

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

En la parte inferior del número de MAB se encuentra el estado del



mismo . 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 está 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.G – “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.F – “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 **Aceptar** 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.

Es importante destacar que solo se podrá utilizar la opción ANULAR MABs cuando el estado de los mismos sea **Impreso o Guardado**.

Si el MAB se encuentra en estado **"Procesado"** y corresponde a un **Alta mal grabada** (es decir, posee error en la situación de revista, el horario seleccionado no es el correcto, etc.), debe generar un MAB de BAJA con los mismos datos del MAB de Alta, es decir en el nuevo MAB indicará como Tipo de Novedad **"Baja"** , Código de Novedad **"129- Baja para Alta mal Grabada"** **CÓDIGO DE NOVEDAD** 129 - BAJA P/ALTA MAL GRABADA y en **Observaciones** aclarará que con este MAB se desea anular el MAB XX (MAB de Alta generado incorrectamente). Una vez realizado este procedimiento deberá generar nuevamente el MAB de Alta pero con los datos correctos.

## H. DUPLICAR FORMULARIO MAB

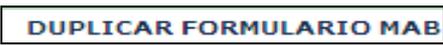
Por último, el sistema posee la ventaja de permitir la utilización de los datos de un formulario MAB ya guardado a fin de generar uno nuevo que posea similitud en la información y, de esta manera, evitar la carga desde cero. Para ello, los pasos a seguir son:

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**.



3° - A partir de este momento, se habilitará el botón  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  y luego  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.G – “ANULAR” del presente anexo*)

## I. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

### A. Listado Provisorio de Cargos por Establecimientos.

Esta aplicación permite visualizar los cargos existentes en un determinado establecimiento, los cuales se encuentran reflejados en el sistema, a fin de que este pueda realizar un control más eficiente del personal que presta servicios (actualmente o en fecha anterior) en el mismo.

Los responsables de los establecimientos educativos, a quienes les fuera otorgada una clave de acceso a Autogestión (MAB electrónico), deberán utilizar la misma para acceder al Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento. El mencionado Listado, corresponde a un conjunto de CUPOF que las escuelas tienen a cargo para un período de tiempo determinado, independientemente de los agentes que las ocupen y si éstos prestan o no servicio efectivo en la misma.

**IMPORTANTE:** Recuerde que dichos cargos pueden no coincidir con los que "efectivamente" tiene en su escuela. Los cargos con validez oficial continúan siendo los que están **avalados por las resoluciones en formato papel.**

Esta nueva herramienta tiene como finalidad dar comienzo a un proceso de corrección de datos, para conciliar los mismos en el Sistema de Administración de Capital Humano. Por tal motivo, le solicitamos que nos sea notificada, vía correo electrónico a la dirección [mabelectronico@cba.gov.ar](mailto:mabelectronico@cba.gov.ar), cualquier diferencia que exista entre lo que el establecimiento tiene aprobado por resolución y lo que Ud. visualiza en el Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento.

Para los casos de reubicación o cambio de planes de estudio, deberán continuar utilizando el canal de comunicación indicado en la capacitación de MAB Electrónico, es decir, vía inspección y Dirección General de Nivel.

## I. Acceso

Como primer paso, el usuario deberá ingresar a la página oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba <http://www.cba.gov.ar>. En la parte derecha de dicha página, deberá hacer click en la sección “Empleados”, y luego ingresará al servicio de Autogestión con su usuario y clave designada y procederá a seleccionar la opción *Listado Provisorio de Cargos por Establecimientos*.

Luego de ingresar a la herramienta, podrá visualizar la siguiente pantalla:



## II. Funciones

Como puede observarse, se pueden realizar búsquedas dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento de las empresas de acuerdo a los permisos asignados. Todos los datos que resulten de las búsquedas realizadas, corresponden a la información vigente en el Sistema de Administración de Capital Humano al día de la consulta.

- EMPRESA:** Deberá seleccionar de la lista desplegable el código de la empresa a cuyo Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento se desea acceder. Cada empresa cuenta con un código que posee un formato alfanumérico compuesto de 9 caracteres, una vez seleccionado el que corresponda, el sistema traerá automáticamente el nombre de la misma (correspondiente al nombre del establecimiento). Cabe aclarar que el usuario sólo podrá visualizar las empresas para las cuales cuente con autorización de acceso. Es importante destacar que es **obligatorio** seleccionar una Empresa de la lista.
- APELLIDO Y NOMBRE:** Este filtro permite buscar dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento, datos sobre los CUPOF (Clave única de Puesto Orgánico Funcional) que un agente en particular ocupe o sobre un grupo de ellas. En el mismo deberá indicar alguna letra del apellido o nombre o grupo de letras, donde traerá todos los CUPOF ocupado por las personas que contengan en su nombre o apellido el texto indicado.

- c) **DNI:** Permite buscar dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento, datos sobre los CUPOF que un agente ocupa o sobre un grupo de ellas. Deberá ingresar el DNI del agente que se desee buscar con el objetivo de obtener información de todos los CUPOF ocupadas por el mismo.
- d) **CUPOF:** Este filtro permite buscar dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento, datos sobre algún CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) en particular o sobre un grupo de ellos. Deberá indicar el código, a fin de obtener del CUPOF requerido toda la información de los agentes que se desempeñen en el mismo actualmente o que lo hubiesen hecho en algún momento.
- e) **PLAN DE ESTUDIO:** Este filtro permite buscar dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento, datos sobre algún CUPOF en particular o sobre un grupo de ellos que corresponden a un Plan de Estudios determinado.
- f) **ESTADO:** Este filtro permite buscar dentro del Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento, datos sobre algún CUPOF en particular o sobre un grupo de ellos, por medio del estado vigente, el cual podrá ser “Ocupado” o “Vacante”. De esta manera, se podrán observar todos los CUPOF que cumplan con la condición indicada.

Una vez seleccionado el código de Empresa (o cualquiera de los filtros indicados precedentemente), se debe proceder a hacer clic en el botón FILTRAR, con el objetivo de visualizar todos los CUPOF existentes que se encuentran en la empresa seleccionada, como se observa en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Public Management, specifically the 'Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento'. The interface includes a search form with fields for 'Empresa' (set to EE0110081), 'Apellido y nombre', 'CUPOF', 'D.N.I.', 'Plan de Estudio', and 'Estado'. A 'FILTRAR' button is visible. Below the form is a table with the following columns: CUPOF, Estado, Nombre del Estado, Inicio, Fin, Plan de Estudio, Modalidad, Materia, Año, División, Turno, and Horas. The table contains 16 rows of data representing different employee positions and their details.

CUPOF	Estado	Nombre del Estado	Inicio	Fin	Plan de Estudio	Modalidad	Materia	Año	División	Turno	Horas
A081332000000000490	OC	OCUPADO	01-11-2000		687197205		A87881 SECRETARIO 3º ENS. MEDIA	Año Genérico	A	Nocturno	0
A0813520000000002133	OC	OCUPADO	01-10-2005		687197205		A87882 PRECEPTOR	Año Genérico	A	Nocturno	27
A081391000000011533	VA	VACANTE	26-05-2006		687195758	19	A87721 INGLES	3º CICLO	B	Nocturno	2
A081391000000011536	OC	OCUPADO	27-02-2013		687198222	20	A78888 LENGUA EXTRANJERA	3º AÑO	C	Nocturno	2
A081391000000011536	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195759	20	A87748 INGLES	2º AÑO	2A	Nocturno	2
A081391000000011537	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195759	20	A87748 INGLES	2º AÑO	2C	Nocturno	2
A081391000000011538	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195759	20	A87748 INGLES	3º AÑO	3B	Nocturno	2
A081391000000011538	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195758	19	A87721 INGLES	1º AÑO	1A	Nocturno	3
A081391000000063757	OC	OCUPADO	23-04-1997		687195759	20	A84862 MATEMATICA	2º CICLO	C	Nocturno	3
A081391000000063767	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195758	19	A87722 MATEMATICA	1º CICLO	B	Nocturno	5
A081391000000063768	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195758		A87722 MATEMATICA	1º AÑO	1C	Nocturno	5
A081391000000064319	VA	VACANTE	30-11-2007		687195759		A87743 QUIMICA	2º CICLO	B	Nocturno	3
A081391000000064322	OC	OCUPADO	29-11-2007			11	A89733 COORDINADOR PEDAGOGICO		A	Mañana y Tarde	20
A081391000000064327	OC	OCUPADO	27-05-2009		687195758	19	A84941 BIOLOGIA	2º AÑO	B	Nocturno	2

Como se observa en la imagen supra, cada cargo tiene asignada una posición identificada con el número de CUPOF correspondiente. A su vez esta herramienta permite conocer si los mismos se encuentran Ocupados o Vacantes a través de la columna titulada “Nombre del Estado”. Es importante destacar que podrá visualizar, no sólo el estado de cada cargo, sino también el nombre de la materia, el año, la división, el turno y las horas que fueron designados al mismo.

Para conocer el/los agentes que están ocupando o que hubiesen ocupado un determinado CUPOF, deberá hacer clic en la nomenclatura de CUPOF seleccionado e inmediatamente podrá visualizar lo siguiente:

En la captura se muestra un CUPOF OCUPADO por un titular y un suplente:

CUPOF	Estado	Nombre del Estado	Inicio	Fin	Plan de Estudio	Modalidad	Materia	Año	División	Turno	Horas
A08134750000032781	OC	OCUPADO	01-06-2003		129110070	1	A69881 TODAS LAS MATERIAS	Año Genérico	A	Mañana y Tarde	22

Empleados - Windows Internet Explorer										
POSICIONES ASOCIADAS A: A08134750000032781 ESTADO: OCUPADO GRADO: 13475 MAESTRA DE GRADO 1										
CUPOF	ID HR	Empleado	HR Role	Inicio	Fec. Fin	Situación de Revista	ID Movimiento	Tipo de Movimiento	Posición de Origen	
A08134750000032781	222	BIOTTI, MARISABEL	4	10-09-2010		Permanente	20	Comisión	2081347500000274892	
A08134750000032781	220	COLOMBERO, SUSANA BEATRIZ	32	26-07-2012		Suplente	6	Designación	A08134750000032781	

En este ejemplo, se muestra un CUPOF VACANTE:

CUPOF	Estado	Nombre del Estado	Inicio	Fin	Plan de Estudio	Modalidad	Materia	Año	División	Turno	Horas
A08139100000022675	VA	VACANTE	08-05-2005		129110070	10	A67881 MATEMATICA	BLOQUES	C	Mañana	3

Empleados - Windows Internet Explorer										
POSICIONES ASOCIADAS A: A08139100000022675 ESTADO: VACANTE GRADO: 13910 HORAS CATEDRAS										
CUPOF	ID HR	Empleado	HR Role	Inicio	Fec. Fin	Situación de Revista	ID Movimiento	Tipo de Movimiento	Posición de Origen	
A08139100000022675									A08139100000022675	

Esto permite observar el nombre y apellido del docente que actualmente se encuentra ocupando el cargo o el CUPOF (o lo hubiese ocupado en un período de tiempo), el rol, la fecha de inicio y de fin, la situación de revista y los movimientos que posee el agente.

Para imprimir el Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento (es necesario que anteriormente se haya designado una Empresa o utilizar los filtros mencionados) deberá hacer clic en el botón IMPRIMIR, según lo indica la siguiente pantalla:

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

córdobacerc@  
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Mi Organización | Haberes

Inicio → Mi Organización → Listado Provisorio de Cargos por Establecimiento

Empresa: EE0110081 | C.E.N.M.A. No. 232

Apellido y nombre:  CUPOF:  FILTRAR

D.N.I.:  Plan de Estudio:  Estado:  **IMPRIMIR**

CUPOF	Estado	Nombre del Estado	Inicio	Fin	Plan de Estudio	Modalidad	Materia	Año	División	Turno	Horas
A08133200000000490	OC	OCUPADO	01-11-2000		687197205		A87881 SECRETARIO 3º ENS. MEDIA	Año Genérico	A	Nocturno	0
A081352000000002133	OC	OCUPADO	01-10-2005		687197205		A87882 PRECEPTOR	Año Genérico	A	Nocturno	27
A081391000000011533	VA	VACANTE	28-05-2008		687195758	19	A88721 INGLÉS	3º CICLO	B	Nocturno	2
A081391000000011535	OC	OCUPADO	27-02-2013		687198222	20	A78888 LENGUA EXTRANJERA	3º AÑO	C	Nocturno	2
A081391000000011536	OC	OCUPADO	01-01-1990		687195758	20	A87746 INGLÉS	2º AÑO	2A	Nocturno	2

Luego de oprimir el botón IMPRIMIR, se visualizará lo siguiente:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### LISTADO PROVISORIO DE CARGOS POR ESTABLECIMIENTO

Empresa: EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS

Agrupado por Turno, Año y División Escuela Conciliada: N Fecha y Hora de Impresión: 02/10/2013 10:06:16

TURNO: Mañana  
1º AÑO

Posición	F. Inicio	F. Fin	S/R	ROL	Empleado	Horas	Grado	P.E.	Mod.	Materia	Unidad de Organigrama				
DIVISIÓN: A															
A0813910000000830582	11/04/2012			Permanente	3	166666661	ZZZZ,ZZZZZZ	5	13910	HORAS CATEDRAS	887198042	100	A77710	CIENCIAS NATURALE	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
DIVISIÓN: U															
A0813910000000357943	18/03/2011			Interinos	1	188888881	DDD,DDDD	2	13910	HORAS CATEDRAS	129110070	10	A57882	CIENCIAS SOCIALES	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000778434					3			3	13910	HORAS CATEDRAS	129110070	10	A57880	LENGUA	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000778906					2			2	13910	HORAS CATEDRAS	129110070	10	A57883	CIENCIAS NATURALE	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000780757					2			2	13910	HORAS CATEDRAS	129110070	10	A57884	INGLES	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000826140	20/03/2013			Permanente	10	288888882	FFFF,FFFFFF	4	13910	HORAS CATEDRAS	887198043	100	A77725	FORMACION PARA LA	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000829171	18/03/2013			Permanente	5	177777771	GGGG,GGGGG	3	13910	HORAS CATEDRAS	887198042	100	A77713	EDUCACION ARTISTI	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000828106	19/03/2013			Permanente	1	277777772	XXXX,XXXXXX	3	13910	HORAS CATEDRAS	887198042	100	A77714	EDUCACION TECNOLO	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000828122	19/03/2013	28/02/2014		Interinos	2	188888881	DDG,DDDD	5	13910	HORAS CATEDRAS	887198042	100	A77711	CIENCIAS SOCIALES	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
A0813910000000846355	25/04/2013	28/02/2014		Interinos	4	266666662	YYYY,YYYYYY	4	13910	HORAS CATEDRAS	887197909	100	A53553	INGLES	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
2º AÑO															
DIVISIÓN: 2A															
A0813910000000843729	22/03/2013	28/02/2014		Interinos	19	266666662	YYYY,YYYYYY	4	13910	HORAS CATEDRAS	887198043	100	A77721	LENGUA EXTRANJERA	EE0310022 I.P.E.M. No. 156 - JOSE MANUEL ESTRADA - ANEXO LAS HERAS
DIVISIÓN: A															
Posición	F. Inicio	F. Fin	S/R	ROL	Empleado	Horas	Grado	P.E.	Mod.	Materia	Unidad de Organigrama				

Por último, el listado podrá ser guardado en formato PDF o ser impreso en soporte papel, según se desee. Como se mencionó precedentemente, el listado permite verificar la información agrupada en

turnos, años y divisiones, los agentes que se encuentran ocupando los cargos, los planes de estudios correspondientes, las materias y las Situaciones de Revistas.

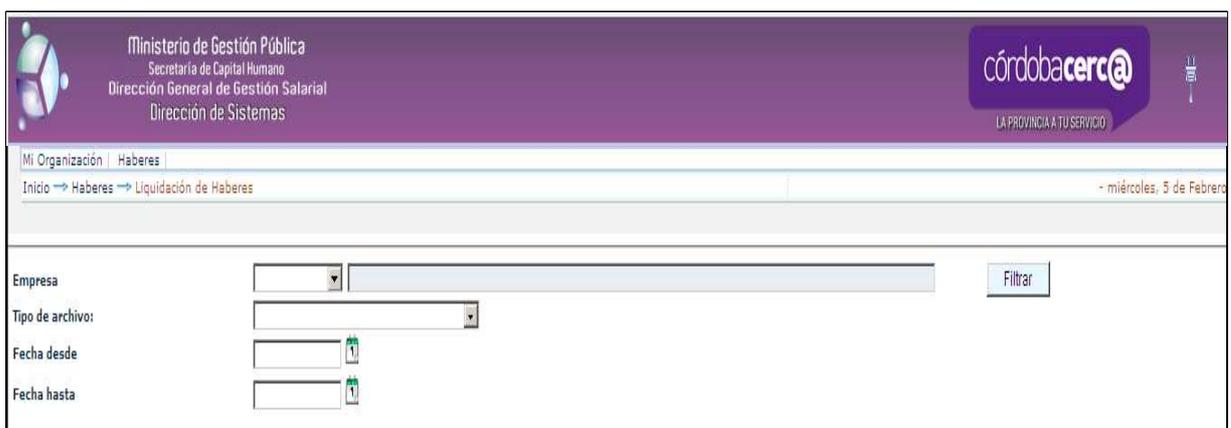
## B. Liquidación de Haberes

### I. Acceso a la Planilla de Haberes de Docentes

Se ingresará a través de la aplicación de Autogestión como se explicó anteriormente, y luego deberá hacer clic en el módulo de Liquidación de Haberes como se indica en la siguiente pantalla:



Una vez que haya ingresado a la aplicación podrá visualizar la siguiente pantalla en donde debe seleccionar la empresa, el tipo de archivo y fecha de la liquidación requerida:



En esta herramienta se encuentran las planillas de haberes, planillas de incentivos y para D.G.E.P. las O.P. **Recuerde descargar la información, ya que el último día hábil de cada mes se eliminarán todos los archivos y el día anterior a la fecha de cobro se mostrarán las planillas correspondientes a ese mes.** Por cualquier consulta enviar correo a la dirección [mabelectronico@cba.gov.ar](mailto:mabelectronico@cba.gov.ar).