

NOTIFICACION DE CAMBIOS EN EL PERSONAL.

Además de la carga de todo el personal, equipamiento e intervenciones que ya han realizado en los primeros meses; durante el año suelen establecerse diversos cambios que deben asentarse en planilla, como altas, bajas, ascensos o cambios de situación de revista.

A continuación presentamos algunas consideraciones a **TENER EN CUENTA:**

**LA PLANILLA SE HABILITA DEL 1
AL 10 DE CADA MES.**

IMPORTANTE

DESCRIPCIÓN DE USO

1. Ingresar a la planilla vía web, tal como se realizó con la carga general, a través de su usuario y contraseña.
2. Ahora va a figurar el personal activo únicamente. Realizar los cambios en las personas que presentan novedades. Recordar que una vez que se establece un cambio, la fila de la persona se pone de un color verde.
3. Establecido todo lo necesario, hacer clic en DEVOLVER PLANILLA. (Pasa al Centro de Capacitación, para su control)
4. Luego del control, la planilla vuelve y puede tener dos estados:
 - Cerrada: Esta aprobada, y ya tiene la opción de imprimir (estará la opción de imprimir solo cambios)
 - Disponible: Tiene algún tipo de observación y tiene la opción de modificar las personas observadas. (si alguien tiene una lupa de observación, pero no permite modificar, es porque la corrección ya fue hecha desde el Centro de Capacitación)
5. IMPRIMIR por cuadruplicado, hacer firmar por todos (menos las bajas) y firmas del Jefe, Presidente y sello de la institución.

TIPOS DE CAMBIOS.




ALTAS: Hacer clic en “REGISTRAR ALTA” y completar los datos. Al finalizar poner Guardar. Recordar que le numero de legajo lo coloca el sistema al procesar la planilla.



ASCENSOS: Hacer clic en el icono  de “MODIFICAR DATOS” de la persona.

- No olvidar de colocar además del nuevo grado, los cambios en fecha de ultimo ascenso, o ascenso a bombero, y si hubo un nuevo nivel de capacitación alcanzado.




CAMBIOS DE SITUACIÓN DE REVISTA: Hacer clic en el icono  de “MODIFICAR DATOS” de la persona. Recordar que la ultima parte del cuadro, hay una opción que dice “Observado” que si bien es para calificación, puede usarse para ampliar en detalle el cambio generado.

- CAMBIO DE JEFATURA: A quien deja la jefatura, regresar situación de revista a “Cuerpo Activo” aclarando en observación que ya no es jefe o subjefe. A los nuevos, cambiar situación de revista a “Jefe o Subjefe CA”, aclarando en observación que asumen.
- PASE A CUERPO AUXILIAR O CONSEJO ASESOR: Cambiar “situación de revista”, recordar que si pasa a cuerpo auxiliar, el grado cambia a una “función” específica que cumple en dicho cuerpo.

- **PASE A RETIRO EFECTIVO, LICENCIA O RESERVA:** Cambiar la “Situación de Revista” a la que corresponda y automáticamente aparece la opción de agregar fecha de pase a dicha situación, es decir CUANDO pasó a R.E., Licencia o Reserva. En el caso de las licencias, aclarar en “observado” si es ordinaria o extraordinaria.



BAJAS: Hacer clic en el icono  de registrar baja, y completar los datos del motivo y fecha de baja. En el caso de que (antes de devolver la planilla para corrección) observan que “accidentalmente” le dieron de baja a alguien que no correspondía, haciendo clic nuevamente en el icono, surge una ventana que pregunta si confirma la anulación de la baja, hacer clic en OK. Si la planilla ya se devolvió y esta aprobada, comunicarse al Centro de Capacitación.

IMPORTANTE



REINGRESOS: Dado que las bajas ya no figuran, en el caso de reingresos de aspirantes, no deben cargarlos nuevamente, deben **comunicarse** al Centro de Capacitación para que los reincorpore a las planillas. En el caso de **REINGRESOS DE BOMBEROS** Deben cargarlos nuevamente. Y en observaciones colocar “reingreso”.

Conservar todos los datos, salvo la fecha de ingreso, que cambia por la de reingreso.



ALTAS DE BOMBEROS POR PASE: Ahora para registrar directamente un alta de un bombero, deben presentar al Centro de Capacitación una copia del legajo del mismo, y desde allí se extiende la habilitación y aprobación para cargarlo.

Una vez aprobada tal solicitud, **deben cargarlo en la planilla**, conservando todos los datos excepto fecha de ingreso a la institución (nuevo ingreso)

Se recomienda muchas veces enviar el legajo del mismo digitalizado al email de contacto del centro, y de ahí se aprueba, luego cuando traen las planillas cuadruplicadas con el alta, traen la copia del legajo.

CONTACTO:

A los teléfonos 0351 – 4514361/3192 interno 37 o al Cel.: 0351 – 153455612 -

Email: centro@bomberoscordoba.org.ar