

CAMBIOS EN LAS PLANILLAS DE PERSONAL

➔ ALTAS:

- ✓ Estando la planilla apta para modificar, hacer clic en “REGISTRAR ALTA”
- ✓ Se va a desplegar la siguiente ventana, RECORDAR completar obligatoriamente los campos con asterisco (*). Luego hacer clic en “GUARDAR”

Registra Alta

Legajo:

Apellido y Nombre: *

Sexo: *

DNI: *

Fec. Ing. Inst.: ... *

Fec. Ing. Bomb: ... *

Situación Revista: *

Grado: *

Fec. Ult. Asc: ... *

Fec. Nacimiento: ... *

Loc. Nacimiento: *

Grupo y Factor: *

Niv. Educación: *

Niv. Certificación: *

Domicilio:

Teléfono:

Correo:

Familiares a cargo: *

Altura:

CONSIDERACIONES:

- REINGRESOS DE PERSONAL DE CUERPO ACTIVO: Colocan “Registrar alta” y colocan la información como figuro en la última planilla, solo deben actualizar la fecha de ingreso a la institución por una de Reingreso.
- REINGRESOS DE ASPIRANTES O AUXILIARES: Deben comunicarse con el Centro de Capacitación así los reincorporan en planilla.

MODIFICACIONES DATOS EN EL PERSONAL ACTIVO

Al hacer clic en el icono de “MODIFICAR”  , se desplegará una ventana con todos los datos de la persona, y que permitirá editarlos.

Editar

Legajo:

Apellido y Nombre: *

Sexo: *

DNI: *

Fec. Ing. Inst.: *

Fec. Ing. Bomb: *

Situación Revista: *

Grado: *

Fec. Ult. Asc: *

Fec. Nacimiento: *

Loc. Nacimiento: *

Grupo y Factor: *

Niv. Educación: *

Niv. Certificación: *

Domicilio:

Telefono:

Correo:

Familiares a cargo: *

Altura:

CONSIDERACIONES:

- Recordar notificar en el campo “Situación de Revista” Quien es el Jefe y Sub Jefe del Cuerpo Activo.
- En caso de Ascensos, debe ser de acuerdo a la ley vigente, además en planilla debe actualizarse en “Grado y fecha de ultimo ascenso”
- En la parte de “observado” si bien está destinado a notificar los observados por calificación insuficiente, sirve para agregar todo tipo de observación en una persona. Sea desde un acta o resolución de su cambio, información complementaria, etc.

BAJAS EN EL PERSONAL

- ✓ Un icono de “DAR DE BAJA” , que al hacer clic desplegará una ventana con los datos a ingresar para asentar la baja, tal como a continuación de muestra.

Registrar Baja

Legajo:

Apellido y Nombre:

Fec. Baja: ... *

Motivo de Baja: ▼ *

Ampliar:

CONSIDERACIONES:

- No confundir la Baja con un pase a Retiro Efectivo (necesario para tramitar la pensión graciable). La baja no se acentúa modificando la situación de revista, sino que a través del icono rojo.
- En caso de hacer clic erróneamente y asentar una baja que no va, al realizar clic nuevamente anula dicho cambio.

CONSULTAS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN:

Calvi Gabriel - 3513043974 - 4515361 – centro@bomberoscordoba.org.ar

