

# 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: 0000

Apellido y Nombre:  \*

Sexo: Femenino ▾ \*

DNI:  \*

Fec. Ing. Inst.:  ... \*

Fec. Ing. Bomb:  ... \*

Situación Revista: CONSEJO ASESOR ▾ \*

Grado: ASPIRANTE MAYOR ▾ \*

Fec. Ult. Asc:  ... \*

Fec. Nacimiento:  ... \*

Loc. Nacimiento:  \*

Grupo y Factor: A+ ▾ \*

Niv. Educación: Primario ▾ \*

Niv. Certificación: CUARTO NIVEL ▾ \*

Domicilio:

Teléfono:

Correo:


Familiares a cargo: 0 \*

Altura: 0

### 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](mailto:centro@bomberoscordoba.org.ar)

