

FEDERACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS PROVINCIA DE CORDOBA

CENTRO DE CAPACITACION Y PROGRAMACION

"Crio. B.V. Juan Carlos Mulinetti"

INSTRUCTIVO PLANILLAS GENERALES 2019



INGRESO:

1. Ingresar a nuestra web www.bomberoscordoba.com.ar
2. Completar los datos de usuario en la sección cuarteles

Del lado izquierdo de la pantalla tendrás dos secciones a actualizar:

- ❑ **Planillas:** Donde encontrarás las cuatro planillas que deben presentar las instituciones (Personal, Comisión Directiva, Equipamiento e Intervenciones)
- ❑ **Modificar Datos Cuartel:** Es necesario que se actualice esta sección en principalmente en los datos de contacto

PLAZOS:

- ✓ Plazo establecido para hacer los cambios vía web **28/02/2019.**
- ✓ Plazo establecido para presentar las planillas impresas en Sede Federación **15/03/2019.**

PLANILLAS DE ESTADO DE PERSONAL

ALTAS O REINGRESOS

1. hacer clic en "REGISTRAR ALTA" – Esta opción se utiliza para registrar una integrante por primera vez, registrar un alta por pase o un reingreso de una persona que formo parte de la institución.
2. Se va a desplegar una 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:

- Un alta no permite colocar numero de legajo dado que eso lo otorga sistema.
- En caso de reingresos de Cuerpo Activo, la fecha de ingreso a la institución debe ser actual. Agregando en observaciones el periodo ausente.
- En caso de reingresos de Aspirantes o Cuerpo auxiliar debe cargarse y la vez solicitarse por email o teléfono que se anule la baja anterior

PLANILLAS DE ESTADO DE PERSONAL

MODIFICACION DE DATOS



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

- ❑ SITUACION DE REVISTA: Debe tener correlatividad con el grado. Tener en cuenta que hay situaciones que requieren una fecha: Retiro Efectivo, Reservas o Licencias.
- ❑ GRADO: En caso de actualizarse por ascenso, debe modificarse la fecha de ultimo ascenso.
- ❑ DATOS PERSONALES: es importante que se controlen y actualicen dichos datos.
- ❑ OBSERVADO: Si bien se debe aclarar solo si el personal esta observado por calificación insuficiente, suele usarse este campo para agregar información al perfil, aclaraciones, etc.

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:

Teléfono:

Correo:

Familiares a cargo: *


Altura:

CONSIDERACIONES:

- ❑ Informar por "situación de revista" quien es el jefe y subjefe de Cuerpo Activo
- ❑ Si la situación de revista el Cuerpo Auxiliar → En el campo grado debe figurar una función. Si es Cuerpo Activo → Debe ir un grado según jerarquías de la ley 8058.
- ❑ Agregar correo electrónico y teléfono del Jefe en su legajo
- ❑ **ACTUALIZAR NIVEL EDUCATIVO**

PLANILLAS DE ESTADO DE PERSONAL

BAJAS

Hacer clic en el icono de  "DAR DE BAJA", y se 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: *

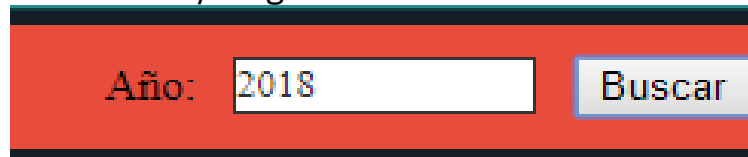
Ampliar:

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.

INFORME DE INTERVENCIONES

1. Entrar en la sección "planillas" y luego en "**INFORME DE INTERVENCIONES**".
2. En donde dice año, colocar **2018** y luego haz clic en "Buscar"



Año:

3. Para Cargar los siniestros, debes hacer clic en la celda donde está escrito el nombre del mes, es decir donde dice ENERO, FEBRERO, ETC. Ir guardando cada mes hasta completar el año.

Tipo Siniestro	ENERO	FEBRERO	MA
----------------	-------	---------	----



4. Cargado todo el año, hacer clic en finalizar y automáticamente sale la opción imprimir.

CONSIDERACIONES 2019:

- Es En caso de que hayan cerrado por error la planilla deben enviar un email solicitando se habilite nuevamente.
- Por este año es necesario que una vez que hayan impreso la planilla, indiquen de forma escrita, en el dorso de la hoja que conceptos entran en la categoría "otros", a los fines de servir de fuente para editar los campos en el sistema y mejorarlo**

INFORME DE HERRAMIENTAS

1. Entrar en la sección “planillas” y luego en “**INFORME HERRAMIENTAS**”
2. Dentro de cada sección, para agregar por primera vez un equipo o herramienta, deberás hacer clic en “**AGREGAR**” y se desplegará una ventana donde debes completar.

Agregar


Tipo Herramienta:

Cantidad:

Modelo / Año:

Capacidad:

Estado:

3. Si debes modificar un dato de alguna herramienta que ya hayas registrado o agregar cantidad, simplemente haz clic en el icono de modificar 
4. Si debes eliminar un equipo que ya no esta , hacer clic en el “Tachito”
5. Una vez cargado toda la información, haz clic en **FINALIZAR**.
6. Después de finalizado, va a figurar la opción de **IMPRIMIR PLANILLA**

PLANILLAS DE COMISION DIRECTIVA

**SE HABILITAN EL
07/01**

Planila Nro. 777 - Gerenerada 17/08/2018 - Cerrada 17/09/2018 - Confirmada 04/01/2019 - Estado: Disponible
Período: 31/03/2018 - 31/03/2019 **INGRESAR**


- ❑ PERIODO: Hacer clic en "Ingresar" y completar el periodo de mandato de la Comisión Actual. En caso de que la comisión tenga una renovación parcial en fecha de finalización debe ponerse el primer vencimiento de esa parte que debe renovarse.

CONSIDERACIONES 2019:

- ❑ Las planillas de Comisión Directiva tienen este año incorporan cambios agregando nuevos campos. Solicitamos se haga una revisión completa de cada legajo .

PLANILLAS DE COMISION DIRECTIVA

MODIFICACION DE DATOS

1. hacer clic en el icono de  "MODIFICAR" , se desplegará una ventana con todos los datos de la persona, y que permitirá editarlos.
 - Completar o corroborar los DATOS PERSONALES de cada integrante de Comisión Directiva
 - DATOS INSTITUCIONALES: En la parte superior de la ventana que surge al poner editar aparece la solicitud de "fecha desde y fecha hasta", que deben completar la vigencia de esa persona en el cargo. Con respecto a fecha de ingreso a la institución deben completar aquella fecha en que la persona ingreso por primera vez a la institución. Por ultimo, en la opción "Continuo" colocar SI en caso de que la persona continúa en la institución desde su ingreso. En caso de que no haya formado parte en algún momento, colocar NO.
2. Colocar "guardar" una vez hecho los cambios.

CONSIDERACIONES:

- Informar por "situación de revista" quien es el jefe y subjefe de Cuerpo Activo
- Aspirante Menor es aquel menor de 18 años, sin distinción si cursa el primer nivel o no
- Si la situación de revista el Cuerpo Auxiliar -> En el campo grado debe figurar una función. Si es Cuerpo Activo -> Debe ir un grado según jerarquizas ley 8058

PLANILLAS DE COMISION DIRECTIVA

- ❑ Dado que el formato web y planilla solo permite una persona en un cargo, en la barra desplegable de cargos siempre aparecerán aquellos que no están cubiertos. Por ello es que en caso de tener que cambiar lugares entre personas, debe eliminarse al menos un legajo que permita así dejar libre esa función y poder ir al reemplazante a cambiarle el cargo directamente desde la barra desplegable.

BAJAS Y ALTAS NUEVAS

1. hacer clic en "REGISTRAR ALTA" – Esta opción se utiliza para registrar una integrante por primera vez.
2. Se va a desplegar una ventana, RECORDAR completar obligatoriamente los campos con asterisco (*). Luego hacer clic en "GUARDAR"

No permite completar el campo de legajo dado que el mismo se lo asigna el sistema.

ROTACION EN CARGOS

FORMALIDADES DE PRESENTACION

PLANILLAS DE PERSONAL, EQUIPAMIENTO E INTERVENCIONES

Una vez aprobadas, en todas las planillas surge el botón "imprimir" del cual se genera un PDF. Controlar que esta todo correcto (En personal corroborar que el pdf con el papel impreso que coincidan en la cantidad de columnas para evitar que la impresión haya cortado información)

- Deben presentarse Cuatro ejemplares originales con la firma de todo el personal**
- Debajo de cada hoja va firma y sello del Jefe de Cuerpo Activo que figure en planilla, Presidente de Comisión Directiva y sello institucional.**
- Consultas: Calvi Gabriel centro@bomberoscordoba.org.ar - 3513043974 - 4515361**

PLANILLAS DE COMISION DIRECTIVA

Una vez aprobadas, en todas las planillas surge el botón "imprimir" del cual se genera un PDF. Controlar que esta todo correcto y luego el mismo se imprimen por cuadruplicado **Deben presentarse Cuatro ejemplares originales con la firma de todo el personal. Debajo va firma y sello el Presidente y Secretario o tesorero mas sello institucional.**

- Consultas: Carnero Sabrina - federacion@bomberoscordoba.org.ar - 3516631634 - 4515361**