

PRESENTACIÓN PLANILLAS 2017

(Leer completo)

PLANILLAS DE PERSONAL.

1. Ingresar a la planilla vía web, tal como se realizó con la carga general, a través de su usuario y contraseña.
2. Figura todo el personal activo de la institución, con los cambios establecidos durante todo el 2016.
HACER LOS CAMBIOS NECESARIOS (altas, bajas, ascensos, cambios de situación de revista, datos personales, etc.) 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 (se imprime completa)
 - 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)
 - CUALQUIER ERROR O DUDA, NO RESOLVER SEGÚN USTED CONSIDERE, CONSULTE VÍA TELEFÓNICA AL CCP.
5. IMPRIMIR por cuadruplicado, hacer firmar por todos (menos las bajas) y firmas del Jefe, Presidente y sello de la institución.

TENER EN CUENTA QUE SE GENERA UN ARCHIVO PDF PARA DESCARGAR

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.

PLANILLAS DE EQUIPAMIENTO E INTERVENCIONES

- **EQUIPAMIENTO:** solo deberán hacer los cambios que hubo. Luego hacer clic en FINALIZAR
- **INTERVENCIONES:**
 1. En “año” poner 2016 (ya que se cargan los siniestros del año 2016) y luego ir haciendo clic sobre el nombre de cada mes, y se abre una ventana para completar, luego clic en guardar, y así se hace en cada mes.
 2. Una vez completo los 12 meses, se hace clic en FINALIZAR.
- Una vez que finalizan ambas planillas, automáticamente surge la opción “imprimir”, al seleccionar, se genera un archivo PDF para descargar e imprimir. Ante cualquier error solicitar la habilitación telefónicamente al CCP.

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:

Gabriel Calvi

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

Email: centro@bomberoscordoba.org.ar