



Centro de Tecnología de  
Información Nivel II

**2013**

**Manual de Usuario**  
**Solicitud de Movimiento del Personal**

**Dirección General de  
Recursos Humanos**

# MANUAL DEL USUARIO

El propósito de este Manual de Usuario, es la de brindar una guía fácil al usuario solicitante para el acceso y registro de la Solicitud de Movimiento de Personal en el sitio web de la DIGREH.

El requisito fundamental para tener acceso a esta solicitud es estar registrado en el sitio Web [www.digper2.armada.mil.ec](http://www.digper2.armada.mil.ec), ya que por este medio se habilitará la opción de **MOVIMIENTO DEL PERSONAL** dentro del menú principal.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- **1ER PASO: INGRESO A SOLICITUD DE MOVIMIENTO**

Una vez que ingrese con su respectivo **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, verifique en el menú ubicado a la parte izquierda, una opción que dice **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**, haga clic en el ícono verde para que se despliegue los submenús, pulse la opción que dice **Solicitud de Movimiento**, se desplegarán un submenú, tal como aparece en la figura #1.

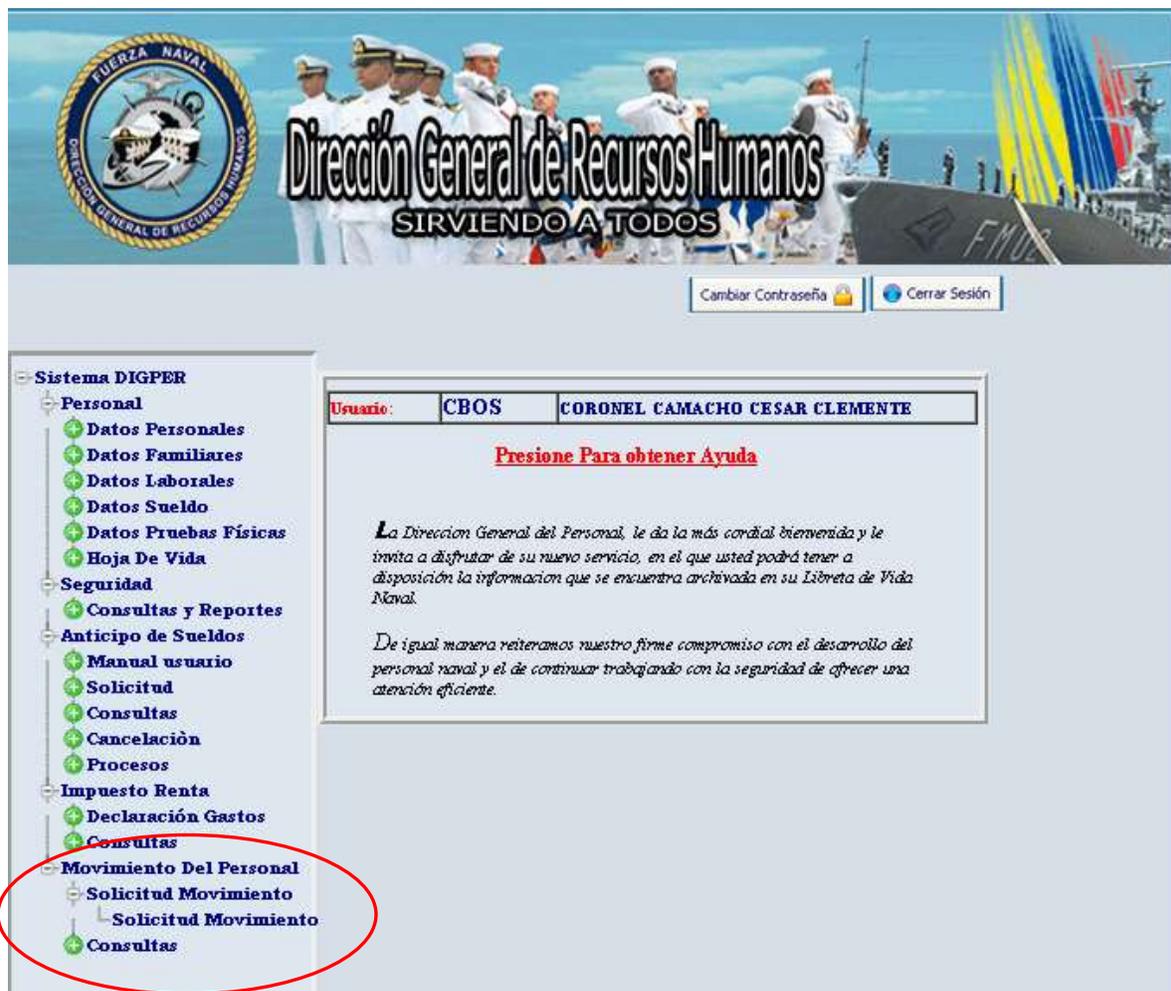


Figura #1.

Al desplegarse el submenú debe hacer clic sobre la etiqueta **Solicitud Movimiento**, a continuación se cargará el formulario de ingreso de datos, tal como se muestra en la Figura #2.

TIPO DE SOLICITUD	<input type="radio"/> INSUBSISTENCIA <input type="radio"/> TRASBORDO					
En cualquiera de los casos el solicitante deberá anexar la documentación de respaldo que certifique la situación orgánica en la que se encuentra.						
Ciudad:				Fecha:	03/06/2013	
DATOS DEL SOLICITANTE	CBOS	IF	0201812021	CORONEL CAMACHO CESAR CLEMENTE		
	GRADO	ESPEC.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES		
	En caso de poseer algún grado de discapacidad indicar lo siguiente:			No. CARNET CONADIS		
REPARTO	DIRPER	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE ARMAS (ARMAMENTO MAYOR)		15		
	NOMBRE REPARTO	CARGO ACTUAL		TIEMPO EN EL REPARTO(MESES)		
	OBSERVACIÓN: En caso de que los datos proporcionados por el sistema no correspondan a su situación actual, deberá registrar dicha novedad en este campo.					
INFORMACIÓN DE CONTACTO	TELEFONO / MODE REPARTO	DOMILICIO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		
DATOS FAMILIARES	SOLTERO	0			<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
	ESTADO CIVIL	No. HIJOS	EADAES HIJOS(AÑOS)		ESPOSA/HIJOS CON CAPACIDADES ESPECIALES	
				No. CARNET CONADIS		
	NOMBRE DEL CONYUGUE					
	En caso que la esposa, o con quien mantenga unión de hecho legalmente reconocida ante Notario o Juez, labore en alguna institución / Empresa pública, deberá indicar lo siguiente:					
GRADO / PROFESIÓN		CARGO		INSTITUCIÓN DONDE LABORA		
AÑO		UNIDAD/	CARGO PRINCIPAL		TIEMPO	

Figura #2.

- **2DO PASO: LLENADO DE FORMULARIO**

A continuación se detalla una breve explicación de cada sección del formulario para mejor comprensión del usuario al momento de ingresar la información:

**Tipo de Solicitud:**

El usuario deberá seleccionar obligatoriamente uno de los tipos de solicitud:

- **Insubsistencia:** Para el caso de solicitud de insubsistencia para el caso de un pase previsto y publicado por Orden general.
- **Trasbordo:** Para el caso de solicitud de trasbordo a otro reparto.

TIPO DE SOLICITUD	<input type="radio"/> INSUBSISTENCIA	<input type="radio"/> TRASBORDO
En cualquiera de los casos el solicitante deberá anexar la documentación de respaldo que certifique la situación orgánica en la que se encuentra.		

**Figura #3.**

**Ciudad:**

Ingresar la ciudad desde donde se genera la solicitud.

Ciudad:	<input type="text"/>	Fecha:	04/06/2013
---------	----------------------	--------	------------

**Figura #4.**

**Datos del solicitante:**

En esta sección se refleja la información registrada en el Sistema Integrado de Personal, además se agrega una caja de texto en la que el usuario que tiene capacidad especial deberá ingresar el número de carnet de CONADIS como se muestra en la Figura #5.

DATOS DEL SOLICITANTE	CBOS	IF	0201812021	CORONEL CAMACHO CESAR CLEMENTE
	GRADO	ESPEC.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES
	En caso de poseer algún grado de discapacidad indicar lo siguiente:			No. CARNET CONADIS <input type="text"/>

**Figura #5.**

### Reparto:

En esta sección se refleja el nombre del reparto actual y el cargo desempeñado por el usuario así como el tiempo totalizado en meses del mismo. Si el usuario tiene alguna novedad sobre los datos registrados en el Sistema Integrado de Personal, deberá ingresarla en la caja de texto observación, tal como se muestra en la Figura#6.

REPARTO	DIRPER	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE ARMAS (ARMAMENTO MAYOR)	15
	NOMBRE REPARTO	CARGO ACTUAL	TIEMPO EN EL REPARTO(MESES)
	OBSERVACIÓN: En caso de que los datos proporcionados por el sistema no correspondan a su situación actual, deberá registrar dicha novedad en este campo.		

Figura #6.

### Información de contacto:

En esta sección el usuario solicitante debe ingresar obligatoriamente los siguientes datos: Teléfono convencional o mode del reparto, dirección del domicilio actual, número de celular y correo electrónico valido.

INFORMACIÓN DE CONTACTO	TELEFONO / MODE REPARTO	DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
-------------------------	-------------------------	-----------	---------	----------------------------------

Figura #7.

### Datos familiares:

En esta sección se muestra los datos familiares del usuario solicitante registrados en el Sistema Integrado de Personal. Adicional el usuario deberá seleccionar si la esposa o uno de sus hijos tienen algún tipo de capacidad especial, e ingresar en la caja de texto el número de CONADIS, es necesario recalcar que, si el usuario escoge **NO** se desactivara la caja de texto.

En los datos del conyugue, en el caso de que labore fuera de la Institución el usuario solicitante deberá ingresar la información laboral del mismo(a). Si el conyugue trabaja en la Armada del Ecuador y los datos matrimoniales están ingresados en el Sistema Integrado del personal, esta información se mostrara automáticamente.

DATOS FAMILIARES	SOLTERO	0	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
	ESTADO CIVIL	No. HIJOS	EADES HIJOS(AÑOS)	ESPOSA/HIJOS CON CAPACIDADES ESPECIALES
	No. CARNET CONADIS			
	NOMBRE DEL CONYUGUE			
	En caso que la esposa, o con quien mantenga unión de hecho legalmente reconocida ante Notario o Juez, labore en alguna institución / Empresa pública, deberá indicar lo siguiente:			
GRADO / PROFESIÓN		CARGO	INSTITUCIÓN DONDE LABORA	

Figura #8.

### Últimos repartos:

Muestra la información de los 03 últimos repartos donde ha prestado servicios el usuario solicitante, con el tiempo totalizado en meses.

ÚLTIMOS REPARTOS, CARGOS Y TIEMPOS		AÑO	UNIDAD/ ENTIDAD	CARGO PRINCIPAL	TIEMPO (MESES)
	1	2012	DIRPER	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE ARMAS (ARMAMENTO MAYOR)(30/01/2012-04/06/2013)	15
	2	2010	CUINMA	TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE (01/02/2010- 30/01/2012)	23
	3	2009	CUINMA	TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE (03/03/2009- 01/02/2010)	10

Figura #9.

### Últimos repartos fuera de la plaza:

Muestra la información de los 05 últimos repartos fuera de la plaza donde ha prestado servicios el usuario solicitante, con el tiempo totalizado en meses.

REPARTOS EN LOS QUE SE DESEMPEÑÓ FUERA DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL Y DE LA ARMADA DEL ECUADOR		AÑO	UNIDAD/ ENTIDAD	CARGO PRINCIPAL	TIEMPO (MESES)
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

Figura #10.

### Estudios realizados y aprobados:

Muestra la información de los Títulos y Estudios Realizados que tiene registrado el usuario solicitante en el Sistema Integrado de Personal, adicional el usuario debe ingresar en las cajas de texto, los idiomas y porcentaje de suficiencia, tal como se muestra en la Figura #11.

ESTUDIOS REALIZADOS Y APROBADOS	IDIOMAS		IDIOMA	%

En el ítem de idiomas, deberá anexar el certificado de la prueba de suficiencia otorgado por una entidad acreditada del idioma extranjero reconocida por el Ministerio de Educación del Ecuador.

Figura #11.

**Datos del reparto solicitado:**

**Área Geográfica:** Son las diferentes regiones donde están ubicados los repartos de la Armada del Ecuador. El usuario debe seleccionar mínimo 2 áreas.

**Reparto solicitado:** Al seleccionar las áreas se llenaran 03 listas desplegables en las que se mostraran los repartos pertenecientes a estas áreas para que el usuario solicitante pueda seleccionar el reparto destino del trasbordo, además junto a cada reparto el usuario deberá seleccionar el área en el que desee desempeñarse tal como se muestra en la Figura #12.

<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b> (Deberá escoger mínimo 02 opciones)	<input type="checkbox"/> MACHALA	<input type="checkbox"/> ESMERALDAS	<input type="checkbox"/> GALÁPAGOS	<input type="checkbox"/> GUAYACUIL
	<input type="checkbox"/> MANTA	<input type="checkbox"/> ORIENTE	<input type="checkbox"/> QUITO	<input type="checkbox"/> SALINAS
<b>REPARTO SOLICITADO</b> (Dentro de las 02 opciones seleccionadas, registrar 03 repartos de interés)	<b>OPCIÓN</b>	<b>REPARTO</b>	<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	
	1	AGUENA	Comunicación Social	
	2	AGUENA	Comunicación Social	
	3	AGUENA	Comunicación Social	
<small>El área de desempeño se refiere a las siguientes: a) Comunicación Social; b) Desarrollo Marítimo; c) Educación; d) Espacios Acuáticos; e) Finanzas; f) Inteligencia; g) Jurídico; h) Logística; i) Operaciones; j) Seguridad, Salud y Ambiente; k) Talento Humano; l) TIC's</small>				

**Figura #12.**

**Motivo de la solicitud:**

En esta sección se debe ingresar obligatoriamente el motivo por el cual se solicita el trasbordo o insubsistencia, para lo cual debe seleccionar uno o más motivos haciendo clic en los cuadros de selección .

Adicional debe ingresar en las cajas de texto el detalle del motivo y el Departamento/División/Sección o Unidad de interés como se muestra en la figura #13.

<b>MOTIVOS(S) DE LA SOLICITUD</b>	<b>DETALLE EL MOTIVO:</b>	
<input type="checkbox"/> SITUACIÓN MÉDICA		
<input type="checkbox"/> SITUACIÓN FAMILIAR		
<input type="checkbox"/> SITUACIÓN JURÍDICA		
<input type="checkbox"/> SITUACIÓN ESPECIAL		
<input type="checkbox"/> TIEMPO EN EL REPARTO		
<input type="checkbox"/> REQUISITO DE ASCENSO	<b>DEPARTAMENTO/DIVISIÓN /SECCIÓN /UNIDAD DE INTERÉS</b>	
<small>Si el motivo corresponde a Situación Médica o Jurídica, deberá anexar la documentación pertinente expedida por alguna entidad del Sistema de Salud Militar, con vigencia no superior a 02 meses, o la documentación legal pertinente debidamente certificada.</small>		

**Figura #13.**

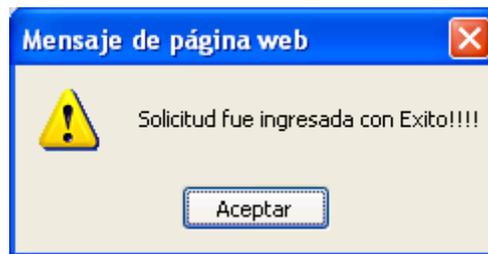
### Grabar Datos:

Después de haber ingresado correctamente la información mencionada anteriormente el usuario deberá grabar la misma dando clic en el botón **Grabar solicitud** como se muestra en la figura #14



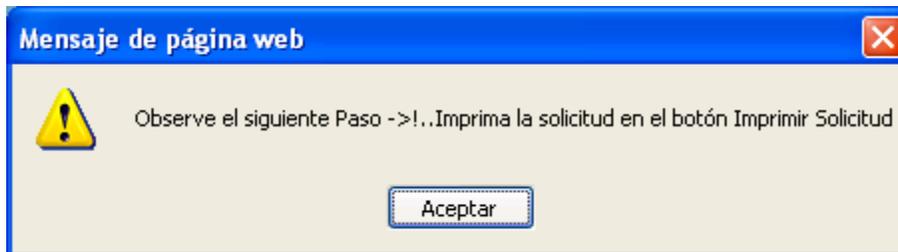
**Figura #14.**

A continuación se mostrará el siguiente mensaje que indica que el registro fue realizado con éxito:



**Figura #15.**

El siguiente mensaje lo guiará al usuario a la impresión del documento.



**Figura #16.**

Por consiguiente el usuario deberá imprimir el documento en el botón que se muestra en la figura #17:



**Figura #17.**

Si el usuario no desea imprimir el documento en el mismo instante, lo puede realizar descargar después ingresando en el submenú **Consultas** que se encuentra en el Menú **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**, tal como se muestra en la figura #18

The screenshot displays the 'Sistema DIGPER' interface. On the left is a navigation tree with the following structure:

- Sistema DIGPER
  - Personal
    - Datos Personales
    - Datos Familiares
    - Datos Laborales
    - Datos Sueldo
    - Datos Pruebas Físicas
    - Hoja De Vida
  - Seguridad
    - Consultas y Reportes
  - Anticipo de Sueldos
    - Manual usuario
    - Solicitud
    - Consultas
    - Cancelación
    - Procesos
  - Impuesto Renta
    - Declaración Gastos
    - Consultas
  - Movimiento Del Personal
    - Solicitud Movimiento
    - Consultas
      - Movimientos

The 'Consultas' option under 'Movimiento Del Personal' is circled in red. On the right, a document print preview titled 'IMPRESION DOCUMENTOS' is shown with the following data:

CEDULA:	0201812021
CBOS:	CORONEL CAMACHO CESAR CLEMENTE
REPARTO:	DIRPER
Numero Solicitud:	1

Below the table is an 'Imprimir' button with a printer icon.

Figura #18