



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

Ref.: a) Ley de Personal de Fuerzas Armadas
b) Reglamento a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas
c) Directiva CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O; Régimen de Trabajo para el Personal Militar de las Fuerzas Armadas

Anexo:

- 1) **Anexo "A"** Unidades o Centros de Administración de Talento Humano y Unidades de Apoyo Administrativo con asignación de personal de talento humano por zona geográfica.
- 2) **Anexo "B"** Descripción de procedimiento para elaboración, aprobación, anulación y generación de reportes de licencias y permisos por roles.
- 3) **Anexo "C"** Descripción de procedimiento para creación de perfiles.
- 4) **Anexo "D"** Gráfico descriptivo del procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas.
- 5) **Anexo "E"** Detalle de motivos para uso de licencia o permiso
- 7) **Anexo "F"** Gráfico descriptivo de actores en la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas.

I. ANTECEDENTES

La Ley de Personal de Fuerzas Armadas, en su artículo 172) determina "*Los miembros de las Fuerzas Armadas Permanentes tienen derecho a treinta días de licencia obligatoria, por cada año, con el sueldo y más emolumentos contemplados en el Reglamento respectivo. Quien no hiciera uso de este derecho, por necesidad emergente podrá acumularla hasta por sesenta días*".

En el mismo documento de la referencia a) en el artículo 173 y 175 determina "*La licencia podrá ser suspendida o postergada temporalmente sólo por necesidad emergente. Al término de dicha causa se autorizará el uso de este derecho*", y, "*Los permisos por calamidad doméstica o por casos especiales, debidamente justificados se concederán a los miembros de las Fuerzas Armadas Permanentes, de acuerdo a las normas determinadas en el correspondiente Reglamento*".

En el Reglamento de la referencia b) en el capítulo II, artículo 76) determina "*Los Directores de Recursos Humanos o sus equivalentes y los comandantes de unidad o jefes de repartos militares dispondrán la elaboración del respectivo calendario de licencias para el personal a su mando y serán responsables de su cumplimiento, a fin de que anualmente hagan uso de este derecho, por un periodo total de 30 días, a*



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

cumplirse en forma corrida o en dos periodos parciales cuando las necesidades del servicio así lo ameriten”.

En ibídem documento en el artículo 80. Indica que “*Los permisos que se concedan por causas personales distintas a enfermedad, calamidad doméstica o permisos por maternidad o lactancia, serán imputables a la licencia anual y no podrán ser superiores a 15 días*”.

En la directiva sobre Régimen de Trabajo descrito en la referencia c), describe que el derecho correspondiente a Licencias es de 30 días que se compone de 22 (veintidós) días laborables y 08 (ocho) días de sábado y domingo, lo cual servirá como guía para el cálculo respectivo y de igual forma estandarizar el régimen laboral a fin de mantener un equilibrio y los tiempos de descanso del personal militar.

II. PROPÓSITO:

Difundir el procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

III. DISPOSICIONES:

A. Generales

1. El sistema SISPER (Sistema de Personal Web) contiene el módulo de licencias y permisos que es una herramienta que pone a disposición la Dirección General del Talento Humano (DIGTAH) al personal de la Armada del Ecuador el cual permite realizar solicitudes y aprobaciones en línea de licencias y/o permisos ya sea por días o horas para el personal militar/servidor público o Trabajador Público de la Institución.
2. Para realizar las solicitudes en línea de licencias y permisos se debe acceder a la página web <https://digper2.armada.mil.ec>, en la opción DIGPER2 (Sistema de Información Laboral) o SISPER (Sistema de Personal) en caso de contar con roles de aprobación de licencia, **para cada sistema se debe ingresar con las credenciales que son proporcionadas por esta Dirección.**
3. La DIGTAH asignará acceso a las Unidades y Centros de Administración del Talento Humano así como a los repartos que cuenten con asignación



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

efectiva de personal de talento humano en las Unidades de Apoyo Administrativo, detalladas en el Anexo "A", para el perfil de Asistente de Talento Humano quien será el responsable de crear, anular y controlar el registro y eliminación de los demás roles a fin de facilitar la habilitación de usuarios para la fase de aprobación.

4. Las Unidades de Apoyo Administrativo (UAA), Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) y Centros de Talento Humano (CATH) serán las responsables de registrar y actualizar los roles de: Jefe de UATH/CATH, Jefe de Departamento y Comandante/Director de Reparto u oficial designado como Segundo Comandante para la aprobación de las licencias y permisos del personal, de todos los repartos de su jurisdicción, conforme el procedimiento del Anexo "B".
5. El uso del módulo de licencias y permisos – SISPER, eliminará la generación de los informes mensuales de licencias que los repartos navales remiten a la DIGTAH.
6. Los motivos calificados para la concesión de licencia y/o permiso no aplicables a las vacaciones como enfermedad, calamidad doméstica, paternidad/maternidad entre otros, deberán ser adecuadamente verificados por el Jefe de Departamento y Jefe de UAA/UATH o CATH y registrar su conformidad en la etapa de aprobación de solicitud.
7. Las solicitudes de licencias o permisos por horas pueden ser anuladas en cualquier fase del proceso, siempre que sea anterior a la aprobación del Comandante/Director del Reparto o su delegado, conforme el procedimiento del Anexo "B". Una vez que se cuente con la aprobación del Jefe de Departamento, Jefe de la UAA, UATH o CATH y Comandante /Director de reparto o su delegado, dichas solicitudes quedarán registradas y computadas de manera directa en el SIP (Sistema Integrado de Personal).
8. Las licencias o permisos por horas que han sido aprobadas por el Comandante/Director de Reparto o su delegado sólo podrán ser anuladas o rectificadas en el SIP, a través de una comunicación Oficial vía SISDON del reparto dirigida a la Dirección General del Talento Humano.
9. Los roles: Asistentes Administrativos, Jefe Inmediato, Jefe de Administración de Talento Humano y Comandante/Director o Segundo Comandante dispone de la opción auditoría donde se puede visualizar los



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

movimientos aprobados/pendientes, como registro de usuario, IP del computador, ingreso al sistema y acción realizada.

10. Los Directores y Comandantes de repartos cuyo nivel superior se encuentra en distinta plaza geográfica solicitarán la licencia manteniendo la cortesía militar y con mensaje militar, documento que habilitará y formalizará la elaboración en el sistema de la licencia y/o permiso para lo cual el Jefe de UAA/UATH/CATH legalizará en los tres roles que el sistema indica.

B. Específicas

1. Usuario: Militar

- a. Comunicar a su Jefe de Departamento (Jefe Inmediato) sobre la necesidad de solicitar licencia o permiso especificando las razones.
- b. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec>; menú principal – Servicios; Sistema DIGPER2, para tramitar su solicitud en línea de licencias o permisos por horas conforme el procedimiento del Anexo “B”.
- c. Presentar los documentos de soporte de acuerdo al motivo de la solicitud de licencias o permisos por horas cuando el caso lo amerite. (cita médica, acta de matrimonio, nacimiento, defunción, entre otros).
- d. Verificar la aprobación/rechazo de su solicitud a través de la misma plataforma, previo a su salida del reparto.

2. Asistente de Talento Humano de Unidades / Centros de Administración de Talento Humano / Unidades de Apoyo Administrativo

- a. Registrar la información de Jefe de UAA/UATH/CATH, Jefes Departamentales y Comandantes/Directores o sus delegados, conforme el procedimiento del Anexo “C” a través de la página <https://digper2.armada.mil.ec>; menú Servicios; Sistema SISPER, módulo Licencias y Permisos.
- b. Elaborar la solicitud en línea del personal militar, que por alguna limitación no tengan acceso al sistema o requieran ayuda.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

- c. Realizar el seguimiento de las solicitudes de licencias y/o permisos por horas, pendientes de aprobación por los distintos roles.
- d. Generar reportes de licencias y permisos por horas, conforme procedimiento del Anexo "B".
- e. Generar reporte de permisos por horas del personal militar con el objetivo de generar las licencias y continuar con etapas de aprobación de estas licencias para que sean registradas en el Sistema de Personal, una vez generado y aprobado este proceso no podrá eliminar este registro.
- a. Motivar el cambio de responsable del rol Asistente de Talento Humano, en caso de traspordo o cambio de la función asignada.
- b. Mantener actualizada la nómina de Jefes de Departamento de los repartos asignados y de Comandante/Director de reparto o su delegado para aprobar solicitudes de licencias y permisos por horas.
- c. Gestionar la legalización de las solicitudes de licencias y permisos por horas por los distintos roles.
- d. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Vacaciones del personal.

3. Jefe de Departamento

- a. Aprobar o anular la solicitud de licencias y permisos por horas solicitado por el usuario, conforme el procedimiento del Anexo "B", previa verificación de documentos habilitantes o plan anual de licencias.
- b. Verificar en la opción "Reportes" total de días disponibles de licencia de sus subordinados.
- c. Verificar que no existan licencias y/o permisos por horas pendientes previo a ser traspordado.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

4. Jefe de la UAA, UATH y CATH

- a. Aprobar o anular la solicitud de licencias y permisos por horas una vez que ha sido legalizada por el Jefe de Departamento.
- b. Disponer la elaboración o anulación de hojas de licencias y permisos por horas, por solicitud del Jefe de Departamento o Usuario.
- c. Supervisar la aprobación de las solicitudes de licencia y permiso por horas, de los roles de Jefe de Departamento y Comandante /Director de reparto o su delegado.
- d. Difundir el procedimiento de solicitud de licencias y permisos por horas en línea al personal de los repartos en la zona geográfica de su jurisdicción, conforme Anexo "D".
- e. Generar reportes de licencias y permisos por hora por estado de aprobación o fechas.
- f. Notificar a la DIGTAH el cambio de responsable (Asistente de Talento Humano) de la UAA, UATH o CATH para actualización de credenciales en el sistema de licencias y permisos.
- g. Gestionar ante la DIGTAH, vía oficio debidamente motivado, la solicitud de eliminación o modificación de licencias y permisos por horas aprobadas del personal militar, cuando sea requerido.
- h. Gestionar la habilitación de todos los usuarios y claves de acceso en los diferentes roles de los repartos de su jurisdicción.
- i. Verificar de manera permanente el cumplimiento y/o avance del plan anual de licencias de personal militar.
- j. Verificar previo elaboración de Orden de Movimiento para el cumplimiento del trasbordo del personal militar que tiene roles de aprobación que no cuente con solicitudes de licencias y permisos pendientes de aprobación.
- k. Legalizar las solicitudes de licencias y/o permisos de los Comandantes/Directores de repartos cuyo nivel superior se encuentra



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil**

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

en diferente zona geográfica para lo cual contará con un mensaje militar de aprobación.

- I. Reasignar las solicitudes de licencias y/o permisos que por haberse trasbordado el personal que corresponde a los niveles de aprobación se encuentren pendientes.

5. Comandante / Director de reparto / Segundo Comandante o su delegado

- a. Aprobar las solicitudes de licencias y/o permisos por horas de personal militar.
- b. Verificar en la opción "Reportes" total de días disponibles de licencia de sus subordinados.
- c. Para la solicitud de licencias de este rol cuyo nivel superior se encuentre en una plaza geográfica distinta, manteniendo la cortesía militar, solicitará mediante mensaje militar el requerimiento de uso de licencia a fin de contar con el soporte para la elaboración de la solicitud de licencia, que será legalizada en todos los roles por el Jefe de la UAA/UATH/CATH.

6. Dirección de Personal

- a. Gestionar las solicitudes de eliminación o modificación de registros de licencias y permisos por horas del personal militar, tramitados por los repartos, vía oficio.
- b. Monitorear el uso del módulo de licencias y permisos por horas.
- c. Generar estadísticas de uso de módulo de licencias y permisos.

7. Dirección de Educación y Doctrina

- a. Coordinar con la Unidad de Talento Humano-BASNOR, la elaboración y aprobación de las licencias y/o permisos tomados por personal militar



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil**

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

que se encuentran como alumnos en cursos en el país, en el exterior o comisión de estudios.

8. Estación Naval Quito

- a. Registrar, en el sistema de licencias y permisos por horas, las licencias y/o permisos tomados por personal militar que se encuentran asignados fuera de repartos de la Armada del Ecuador, para lo cual coordinará con la Jefatura del Estado Mayor la recepción de los informes mensuales.

IV. VIGENCIA

Este Instructivo entrará en vigencia a partir del 16 de agosto del 2021.

Diego Sosa Ocampo
Contralmirante

DIRECTOR GENERAL DEL TALENTO HUMANO

DISTRIBUCIÓN: COOPNA – INSGAR – DIRNEA – DIGLOG – DIGEIM – DIGEDO – DIRPER – COOPNO – BASNOR – BASEDO – BASESM – BASCRI – COGUAR – CODESC – CESCAN – BASALI – BASJAR – ESANGU – ESNAJA - BASESM – DIRAMA – DIRGIN – ESNAQI – ESANMA - DIRSAN – DIRBIE – DIRTIC – HOSNAG – HOSNAE – CAPUIL – ESMENA - CETNAV.

PPM	VGV	MEJ



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO "A"

**UNIDADES o CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO y
UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO CON ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE
TALENTO HUMANO POR ZONA GEOGRÁFICA**

SECTOR	CENTROS O UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
GUAYAS	BASE NAVAL DE GUAYAQUIL (BASUIL)
	ESTACIÓN AERONAVAL GUAYAQUIL (ESANGU)
	ESTACIÓN NAVAL CENTRO (ESNACE)
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS (DIRNEA)
	BASE NAVAL NORTE (BASNOR)
	BASE NAVAL SAN EDUARDO (BASEDU)
	DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA (DIGLOG)
	CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (CESCAN)
	HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL (HOSNAG)
	COMANDO DE GUARDACOSTAS (COGUAR)
ESMERALDAS	BASE NAVAL ESMERALDAS (BASESM)
	ESTACIÓN NAVAL SAN LORENZO (ESNALO)
	HOSPITAL NAVAL ESMERALDAS (HOSNAE)
PICHINCHA	ESTACIÓN NAVAL QUITO (ESNAQI)
SANTA ELENA	BASE NAVAL DE SALINAS (BASALI)
GALÁPAGOS	BASE NAVAL INSULAR (BASCRI)
MANABÍ	BASE NAVAL JARAMIJÓ (BASJAR)
	ESTACIÓN AERONAVAL MANTA (ESANMA)
EL ORO	ESTACIÓN NAVAL PTO. JAMBELÍ (ESNAJA)
ORIENTE	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONIA (DIRAMA)

SECTOR	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
GUAYAS	DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
	SERVICIO DE DRAGAS
	CAPITANIA GUAYAQUIL
	ESCUELA DE MARINA MERCANTE
	COMANDO DE ESCUADRA
	LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL
SALINAS	CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL
ESMERALDAS	BATALLON DE INFANTERÍA DE MARINA ESMERALDAS
PICHINCHA	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERES MARÍTIMOS



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-0

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

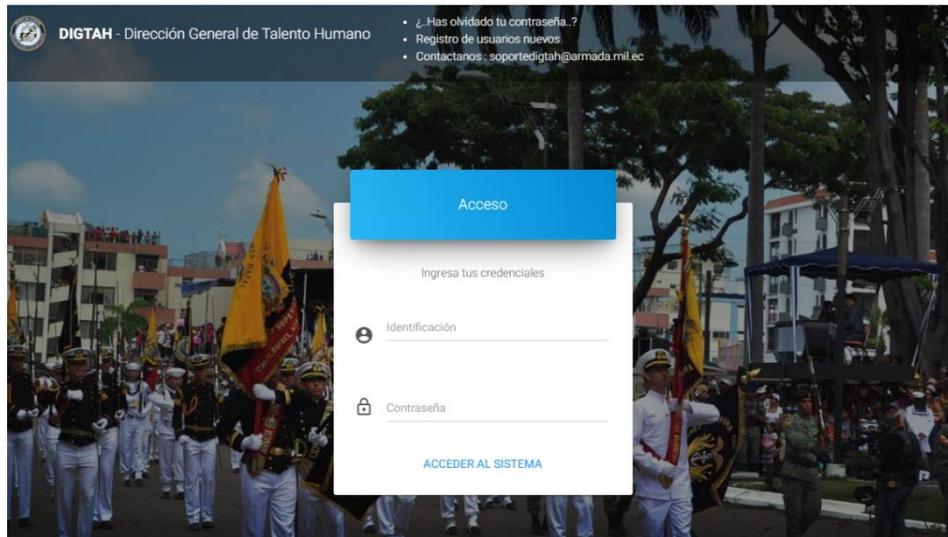
ANEXO “B”

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ANULACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES POR ROLES

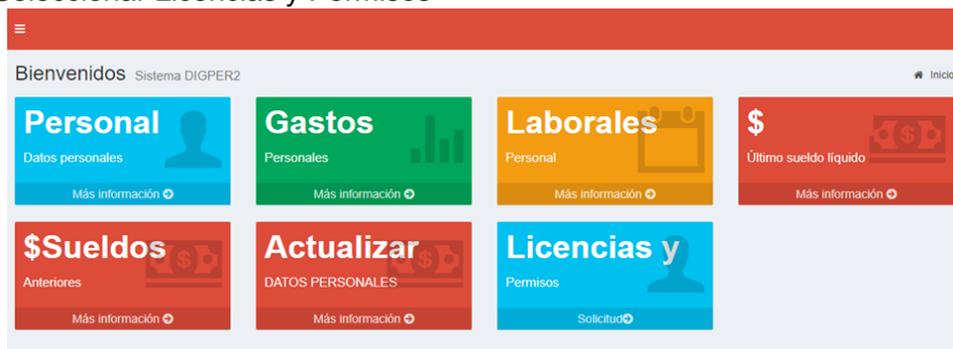
PROCEDIMIENTO: ELABORAR SOLICITUD DE LICENCIA o PERMISO POR HORAS

ROL DE USUARIO: USUARIO/SOLICITANTE

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> menú Servicios, Sistema DIGPER2 con la clave y usuario personal.



2. Seleccionar Licencias y Permisos





ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-0

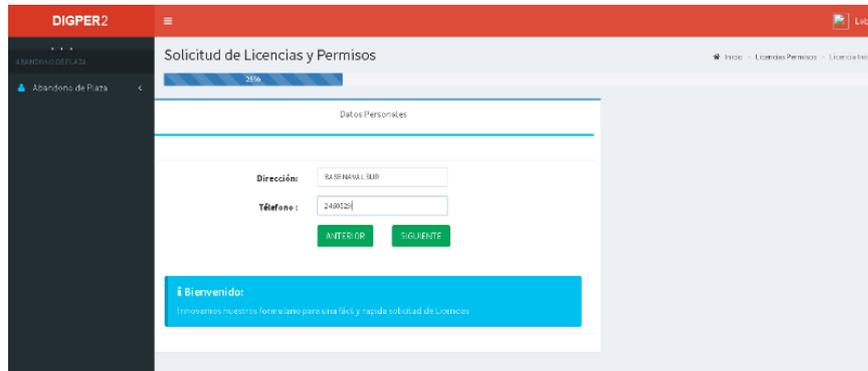
30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

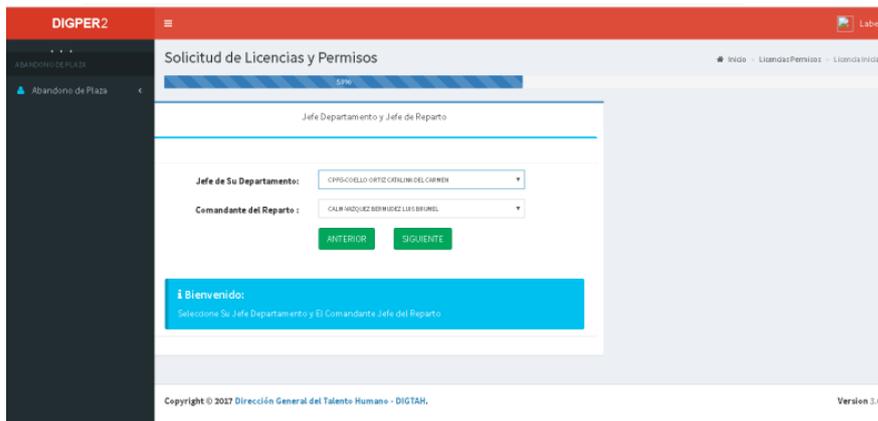
3. Seleccionar el módulo de licencias o permisos por horas.



4. Al seleccionar Licencias o Permisos le solicita ingresar la DIRECCIÓN y TELÉFONO la primera vez que genere el documento, presionar SIGUIENTE.



5. Seleccionar JEFE DE DEPARTAMENTO Y COMANDANTE/DIRECTOR DE REPARTO.





ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

6. Seleccionar la FECHA DE INICIO de la licencia/permiso/ y FECHA DE FINALIZACIÓN.

7. Indicar el MOTIVO de la licencia/permiso por horas, tanto las que son aplicables o no a la licencia anual.

8. Seleccionar GUARDAR, el módulo validará la solicitud de licencia o permiso en caso de que no se guarde debe revisar que los ítems estén completos.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

Solicitud de Licencias

VALIDACION DE LA LICENCIA

200%

CPCB ERIQUE JARAMILLO MARLON STALYN
DIRPER

Código: 1

No de Cédula: 0915981583

Motivo Licencia: LICENCIA ANUAL

Fecha de Inicio: 04-05-2020 Total de Licencia Anual(Año Actual): 0

Fecha Fin: 06-05-2020 Total de Dias por Caso Especial: 0

Días Solicitados: 3 Total LA + CE: 0

9. En caso de requerir imprimir la solicitud esta se genera en formato PDF. Caso contrario se coloca FINALIZAR.

DIRECCION: BASENAVAL SUR Total De Fines Semana: 0

Comandante Rep.: CPIN MOLINI GUERRERO JIMMY FIDEL

Jefe Depart.: CPFGCOELLO ORTIZ CATALINA DEL CARMEN

Sumillas: MAURO/MARLON

Observación:

Licencias Guardadas

Codigo	Cédula	Empleado	FechaInicio	FechaFin	NoDias	Motivo	FechaPresent
1	0915981583	ERIQUE JARAMILLO MARLON STALYN	04/05/2020 12:00:00 a. m.	06/05/2020 12:00:00 a. m.	3	LICENCIA ANUAL	07/05/2020 1 a. m.

Anterior Solicitar Licencia Imprimir Finalizar

Copyright © 2017 Dirección General del Talento Humano - DIGTAH. Version 3.0



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil**

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

ROL DE USUARIO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO (Cuando el Usuario no tenga acceso al sistema o requiera ayuda)

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> menú Servicios, Sistema SISPER digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña Digper2.

2. Seleccionar el rol a ejecutar: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.
3. Seleccionar INGRESOS, INGRESOS DE LICENCIA o LICENCIAS POR HORA, en caso de LICENCIA; INGRESO DE LICENCIA o en caso de PERMISO, seleccionar PERMISO POR HORA.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

4. Seleccionar NUEVA LICENCIA o NUEVO PERMISO

5. Ingresar número de cédula de la persona a quien le realizará la solicitud de licencia o permiso, por pedido del usuario, Jefe inmediato, Jefe de UATH/CATH o Comandante/Director de Reparto y selecciona VALIDAR.

6. Selecciona el motivo de la licencia o permiso por hora.

7. Registra FECHA DE INICIO de la licencia/permiso y FECHA DE FINALIZACIÓN.

8. Ingresar la información de DIRECCIÓN y TELÉFONO de la persona a quien le elabora la solicitud de licencia.

9. Se indica el MOTIVO de la licencia/permiso, tanto las que son aplicables o no a la licencia anual, el sistema calcula fines de semana obligatorios de acuerdo a la normativa vigente.

10. Se selecciona JEFE INMEDIATO y COMANDANTE/DIRECTOR DE REPARTO.

11. Registra las sumillas.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

12. Seleccionar GUARDAR, el módulo validará la solicitud de licencia o permiso en caso de que no se guarde debe revisar que los ítems estén completos.
13. En caso de requerir imprimir la solicitud esta se genera en formato PDF. Caso contrario se coloca FINALIZAR.

ROL DE USUARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> menú Servicios, Sistema SISPER, módulo LICENCIAS Y PERMISOS, digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña digper2.

Ingresa tus credenciales para iniciar sesión.

0915981583

Licencia y Permiso

JEFE DEPARTAMENTO

merique

.....|

ACCEDER

2. Seleccionar el rol a ejecutar como JEFE DE DEPARTAMENTO y elegir ACCEDER.
3. Seleccionar APROBACIÓN sea el caso de LICENCIAS o PERMISOS
4. Evaluar individualmente solicitudes de licencias o permisos presentadas por el personal militar.
5. Verificar la pertinencia del motivo de licencia o permiso de acuerdo a requerimiento del solicitante y de la normativa vigente.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

6. Verificar los documentos que avalen la solicitud de licencias o permisos que no se contabilicen para licencia anual. Esta conformidad debe registrarse en la sección de OBSERVACIÓN.
7. Aprobar solicitud.

ROL DE USUARIO: JEFE DE UATH/CATH y COMANDANTE/DIRECTOR DE REPARTO

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> menú Servicios, Sistema SISPER; módulo LICENCIAS Y PERMISOS, digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña digper2.
2. Seleccionar el rol a ejecutar, siendo estos: JEFE UATH/CATH, o COMANDANTE/DIRECTOR de REPARTO.
3. Selecciona APROBACIÓN sea el caso de LICENCIAS o PERMISOS
4. Evaluar individualmente solicitudes de licencias o permisos presentadas por el personal militar.
5. Aprobar solicitud.

Aprobar	Código	Grado	Cédula	Empleado	Reparto	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/>	1	CPCB	0915981583	ERIQUE JARAMILLO MARLON STALYN	DIRPER	04/05/2020	06/05/2020



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

PROCEDIMIENTO: ANULAR SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISO

ROL DE USUARIO: USUARIO/SOLICITANTE

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> con la clave y usuario personal (Recuerde que tiene la opción de anular la solicitud de licencia o permiso el mismo día de la solicitud o mientras esta no haya sido aprobada por el Jefe de Departamento)
2. Seleccionar el módulo LICENCIA Y PERMISOS.
3. Presionar la opción de ANULACIÓN



4. De acuerdo a su necesidad seleccione ANULA LICENCIA o ANULAR PERMISO POR HORAS.
5. Es necesario registrar el MOTIVO DE ANULACIÓN y selecciona ANULAR LICENCIA/PERMISO.

ROL DE USUARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE UATH/CATH y COMANDANTE/DIRECTOR DE REPARTO

1. Ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec>, Menú Servicios, Sistema SISPER, módulo de LICENCIAS y PERMISOS, digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña digper2.
2. Seleccionar el rol a ejecutar, siendo estos: JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE UATH/CATH, o COMANDANTE/DIRECTOR de REPARTO.
3. Seleccionar ANULACIÓN sea el caso de LICENCIAS o PERMISOS.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

4. Identificar Licencia o Permiso a anular.

LICENCIAS Y PERMISOS AMANUENSE DEL CENTRO DEL TALENTO HUMANO

Anular Licencias Anular Permisos Por Hora

ANULACIÓN DE PERMISOS POR HORAS

CPFG COELLO ORTIZ CATALINA DEL CARMEN ..

Código: 2

No de Cédula: 1711531085

Motivo Licencia: PERMISOS MEDICOS

Fecha de Inicio: 04/05/2020 Días Solicitados: 2.00

Motivo: Fecha Suspensión: 04/05/2020

5. Ingresar el motivo de Anulación y fecha de suspensión.

DIGPER2

SISTEMA DIGPER2

No de Cédula: 1711531085

Motivo Licencia: PERMISOS MEDICOS

Fecha de Inicio: 04/05/2020 Días Solicitados: 2.00

Motivo: SUSPENSIÓN DE LICENCIA Fecha Suspensión: 04/05/2020

Permisos Por Horas Guardadas

Codigo	Cédula	Empleado	FechaInicio	FechaPresentacion	HorInicio	HorFin	NoHoras
1	1711531085	COELLO ORTIZ CATALINA DEL CARMEN	04/05/2020 12:00:00 a. m.	05/05/2020 12:00:00 a. m.	08:00	10:00	2.00

Retornar al Menu Anular Permiso Por Hora

6. Anular solicitud.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE SOLICITUDES GENERADAS DE LICENCIA O PERMISOS.

ROL DE USUARIO: USUARIO/SOLICITANTE

1. Se debe ingresar a la página <https://digper2.armada.mil.ec> con la clave y usuario personal y seleccionar el Módulo de LICENCIAS y PERMISOS.
2. Selecciona la opción “REPORTES”, para visualizar el estado de las solicitudes de LICENCIAS o PERMISOS.



3. Se puede generar reportes por rango de fecha, se desplegará el reporte del estado de licencias o permisos elaborados dentro del rango de tiempo seleccionado; donde se verifica el estado APROBADO/PENDIENTE.





ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

ROL DE USUARIO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

1. Ingresar al SISTEMA SISPER, módulo de LICENCIAS Y PERMISOS, a través del menú Servicios de la página <https://digper2.armada.mil.ec> digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña digper2.
2. Seleccionar “REPORTES” sea el caso de LICENCIAS o PERMISOS

Administrativo

Estado de La Solicitud: Impresión De La Licencia

Fecha Emisión Desde: Aprobadas Por Admin

Fecha Emisión Hasta: Rechazadas Por Admin

Cédula: Aprobadas Por Comandante

Parte Diario de Licencias y Horas

Impresión De La Licencia

Buscar

3. Generar búsqueda de información por rango de tiempo, cédula y estado de licencias o permisos.
4. Seleccionar la opción **Total días de Licencias**, para visualizar los días de licencia tomados por el personal militar y/o del personal por reparto asignado.

Reporte de Licencias		
Empleado	Total De Dias Laborables(22/)	Total De Fines Semana(4/)
SGOS CHELE SOLEDISPA ELVIS ENRIQUE	22	4
EMCI GOMEZ RUGEL LANDYS JOHANNA	16	2
CBOP HOLGUIN QUIJIJE VICTOR JOSE	14	3
EMCI RAMIREZ SILVA ALEXANDER FABIAN	11	2
EMCI QUIÑONEZ NUQUEZ MARTHA CECILIA	19	2



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

5. Seleccionar la opción **Flujo de licencia**, para mostrar el estado de licencia.
6. Seleccionar **Auditoria de Movimientos** para mostrar ingresos al sistema, creación de licencias, cambio de preguntas secretas, creación de usuarios, fecha y registro de ip.

Reporte de Licencias					
ID	CEDULA	DETALLE	FECHA	IP	UsuarioRegistro
30940	0918432618	Ingreso al Sistema...lcpazmino IdUsuario:-617 -0918432618- Modulo :Licencia y Permiso- Perfil:JEFE DE UAA- UATH-CATH	02/12/2020 09:25:00 a.m.	10.128.16.161	EMCI PAZMIÑO PALMA CARLOS LUIS
30826	0918432618	Ingreso al Sistema...lcpazmino IdUsuario:-644 -0918432618- Modulo :Licencia y Permiso- Perfil:ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	01/12/2020 03:23:00 p.m.	10.128.16.161	EMCI PAZMIÑO PALMA CARLOS LUIS

7. Generar reporte

ROL DE USUARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE UATH/CATH y COMANDANTE/DIRECTOR DE REPARTO

1. Ingresar al SISTEMA SISPER, a través del menú Servicios de la página <https://digper2.armada.mil.ec> digitando la cédula, usuario zimbra y contraseña digper2.
2. Seleccionar el rol a ejecutar, siendo estos: JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE UATH/CATH, o COMANDANTE/DIRECTOR de REPARTO.
3. Selecciona "REPORTES" sea el caso de LICENCIAS o PERMISOS



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
DIGTAH-DIR-002-2021-O

30 de julio del 2021

Asunto: Procedimiento automatizado para la solicitud y aprobación de licencias y/o permisos por horas para personal militar de la Armada del Ecuador.

Ingreso de Licencias Anular Licencias **Reportes** Total Días De Licencia Flujo de Licencia

Auditoria Licencias Auditoria Movimientos Usuarios

Administrativo

Estado de La Solicitud Aprobadas Por Admin

Por Fecha

Fecha Emisión Desde:

Fecha Emisión Hasta:

Cédula:

Buscar Imprimir

4. Genera búsqueda de información por rango de tiempo, cédula y estado de licencias o permisos.
5. Genera reporte



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

11 de mayo de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO "B.1"

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE LICENCIAS Y PERMISOS POR HORAS

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita nómina de responsables para acceso a sistema	La DIGTAH emite Mensaje Militar requiriendo nómina de responsables en las Unidades o Centros de Administración de Talento Humano que ejercerá los siguientes roles: Asistente de Talento Humano y Jefe de UATH / CATH	DIRGEN
2	Remite nómina de responsables en rol de Asistente / Jefe de UATH o CATH	La UATH/CATH remite comunicación con nómina de Asistente y Jefe de UATH/CATH	DIRECCIÓN/BASE/ESTACIÓN
3	Genera clave de acceso a módulo de Licencias y Permisos por hora	El Departamento de Desarrollo generará clave de acceso al módulo de licencias y permisos	Departamento de Desarrollo de Personal - DIGTAH
4	Recibe clave y usuario de acceso al módulo de Licencias y Permisos	El Asistente y Jefe de UATH / CATH recibe clave de acceso de ingreso a módulo de licencias y permisos, vía zimbra	Asistente de Talento Humano / Jefe UATH - CATH
5	Solicita nómina de Jefes Inmediatos	El Jefe de UATH o CATH solicita a través de la DIRECCIÓN/BASE/ESTACIÓN la nómina de Jefes de Departamento de los repartos a los cual le brinda el soporte de gestión de talento humano.	COMANDANTE/DIRECTOR de BASE/ESTACIÓN
6	Remite nómina de Jefes Inmediatos y Comandante/Director	Los repartos militares conformarán el listado de jefes de departamento para remitir a UATH o CATH y sean vinculados en el módulo de licencias y permisos	COMANDANTE / DIRECTOR DE REPARTO
7	Registra en Sistema de Licencias la nómina de Jefes Inmediatos y Comandante / Director	La UATH / CATH registra en módulo de licencias y permisos la nómina de Jefes de Departamento y Comandante/Director de reparto	Jefe de UATH o CATH
8	Difunde procedimiento de elaboración de Solicitud de Licencia o Permiso por Hora	La UATH / CATH difunde el procedimiento a todos los repartos de su jurisdicción	Jefe de UATH o CATH
9	¿Va a solicitar Licencia o Permiso a través de la UATH/CATH?	El usuario/solicitante puede elaborar su hoja de licencia o permiso o solicitar al asistente de UATH/CATH elabore la solicitud; si desea que el asistente de la UATH o CATH elabore la solicitud de licencia o permiso pasa al paso 10, si desea elaborar el usuario la solicitud pase al paso 11.	USUARIO



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

11 de mayo de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

10	Ingresar a Módulo de Licencias y Permisos (ROL: Asistente de Talento Humano)	El asistente ingresa al módulo de licencias y permisos en donde registrará como usuario la cédula y clave y seleccionará el ROL: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	Asistente de Talento Humano
11	Ingresar a Módulo de Licencias y Permisos	El usuario ingresa a través de la página, con usuario y clave	Usuario
12	Elabora Hoja de Licencia o Permiso	Ingresando al módulo de licencias y permisos selecciona la solicitud a realizar, ingresando dirección y teléfono; fecha de inicio y fin; motivo de la licencia o permisos; seleccionar Jefe de Departamento y Comandante/Director de Reparto. Si la solicitud de licencia o permiso la elabora desde el ROL: Asistente de Talento Humano, debe ingresar el número de cédula del solicitante.	Usuario / Asistente de Talento Humano
13	Valida motivo de licencia o permiso. (Rol: Jefe de Unidad/Departamento)	El Jefe de Departamento ingresa a módulo de Licencias y Permisos y genera solicitudes pendientes de aprobación, selecciona solicitud a validar. Debe verificar que el motivo y tiempo de licencia esté de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Departamento
14	¿Requiere justificar licencia o permiso documentalmente?	Evalúa la pertinencia de documentos de soporte que las solicitudes de licencias y permisos de acuerdo a la normativa vigente, En caso de requerir justificación documental continúe paso 15, en caso de no ser requisito presentar documento continúe paso 16.	Jefe de Departamento
15	Registra cumplimiento de documento de soporte	El documento debe corresponder al motivo de la licencia y permiso de acuerdo a la normativa vigente y registrar en el cuadro de observaciones el cumplimiento de presentación del mismo.	Jefe de Departamento
16	Aprueba Solicitud de Licencia o Permiso (Rol: Jefe de Unidad/Departamento)	Una vez evaluada la pertinencia del motivo y tiempo de licencia o Permisos aprueba solicitud	Jefe de Departamento
17	Genera reporte de solicitudes pendientes de aprobación	Accede al módulo de licencias y permisos ingresando el número de cédula, clave y rol de Jefe de UATH o CATH y genera reporte de solicitudes pendientes de aprobación de licencias o permisos para verificar que han sido aprobadas por el Jefe de Departamento	Jefe de UATH o CATH
18	Aprueba Solicitudes pendientes	Una vez que la solicitud ha sido aprobada por el Jefe de Departamento aprueba solicitudes de Licencias o Permisos	Jefe de UATH o CATH
19	Genera reporte de solicitudes pendientes (Rol: Comandante/Director)	Accede al módulo de licencias y permisos ingresando el número de cédula, clave de acceso y rol: Comandante/Director de reparto o delegado y genera solicitudes de licencias y permisos pendientes de	COMANDANTE / DIRECTOR DE REPARTO o Delegado



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

11 de mayo de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

		aprobación	
20	Aprueba solicitudes de licencias y permisos (Rol: Comandante/Director de Reparto)	Da click en aprobar y finaliza proceso	COMANDANTE / DIRECTOR DE REPARTO o Delegado
21	Registra información en sistema de personal	Una vez aprobada por los diferentes roles la información se carga automáticamente en la Libreta de vida y el Sistema de Personal.	SIP DIGTAH



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- O -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2021-O

27 de mayo de 2021

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO "C"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PERFILES

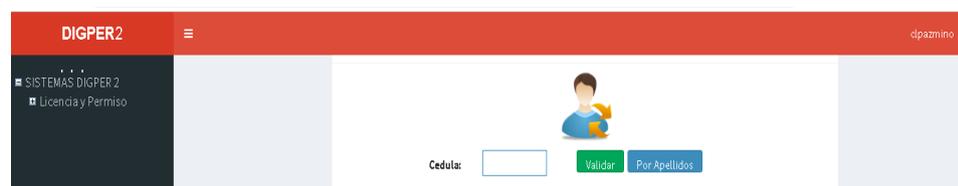
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE PERFILES

ROL DE USUARIO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

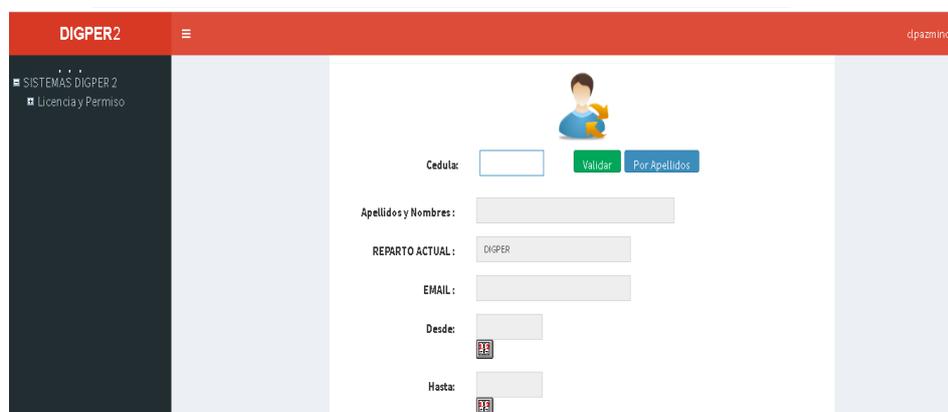
1. Acceder a la opción USUARIOS.



2. Ingresar el número de cédula de la persona a registrar y presionar VALIDAR.



3. Registrar la dirección de correo zimbra del perfil a registrar.



4. Puede definir ingresos temporales por roles indicando periodo de tiempo en que ejecutará ese perfil.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- O -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2021-O

27 de mayo de 2021

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

5. Especifica el rol para el perfil que está haciendo el registro.

The screenshot shows the registration interface of the DIGPER2 system. The header includes the system name 'DIGPER2' and the user 'dpszmimo'. The left sidebar lists 'SISTEMAS DIGPER 2' and 'Licencia y Permiso'. The main form area contains the following fields: Cedula (1706493622) with a 'Validar' button; Apellidos y Nombres (CALIN VAZQUEZ BERNARDEZ LUIS BRUNEL); REPARTO ACTUAL (DIGPER); EMAIL (bvazquez@armada.mil.ec); Desde (14/05/2020); Hasta (31/12/2020); Modulo (Licencia y Permiso); Rol (COMANDANTE DEL REPARTO); Sumillas (Bvazquez); and Observación.

6. Registra las sumillas del perfil que está realizando el ingreso, y se presionar REGISTRAR.

7. Una vez grabado el usuario se habilita la opción de REPARTOS ASIGNADOS, se deberá seleccionar de acuerdo al perfil que ejecutará.

PERFIL	REPARTOS
Asistente de Talento Humano de UATH/CATH	Repartos ubicados en zona geográfica.
Asistente de Talento Humano de UAA	Reparto donde se encuentra la Unidad de Apoyo Administrativo
Jefe de UATH/CATH	Repartos ubicados en zona geográfica.
Jefe de UAA	Reparto donde se encuentra la Unidad de Apoyo Administrativo.
Jefe de Departamento	Reparto donde se encuentra ubicado el departamento del solicitante.
Comandante/Director o personal designado	Reparto donde se encuentra ubicada la unidad administrativa del solicitante.



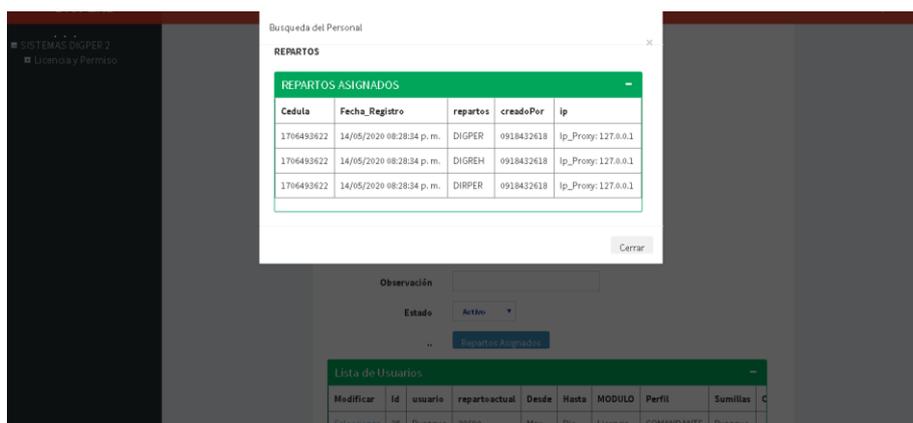
ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2021-O

27 de mayo de 2021

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.



8. En base al perfil seleccionado, sólo se podrá visualizar las licencias o permisos del personal militar del reparto asignado. Y selecciona CERRAR.

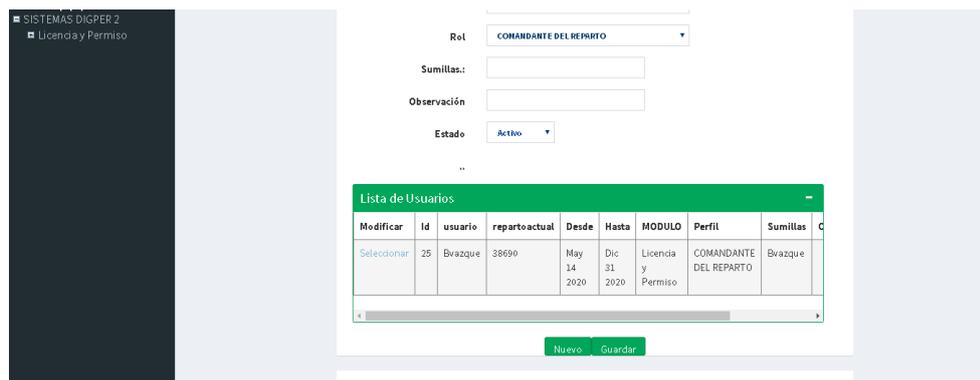
PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE PERFILES

ROL DE USUARIO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

1. Acceder a la opción USUARIOS.



2. Ingresar la cédula del usuario a eliminar, seleccionar el usuario a eliminar y modificar la opción **estado** a INACTIVO y luego GUARDAR.





ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2021-0

27 de mayo de 2021

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS

ROL DE USUARIO: JEFE DE UAA/UATH/CATH

1. Acceder a la opción REASIGNACIÓN DE JEFE DEPARTAMENTAL POR HORAS en caso de tratarse de permisos por horas pendientes, o REASIGNACIÓN DE JEFE DEPARTAMENTAL POR LICENCIAS.

2. Realiza la búsqueda por Número de Cédula, identifica la licencia a reasignar y selecciona el Jefe de Departamento que aprobará la solicitud de licencia y/o permiso.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2021-O

27 de mayo de 2021

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

APROBACION DE LICENCIAS JEFE DE ADMINISTRATIVO

Reasignación de Jefes Departamentales

REASIGNACION DE JEFE DEPARTAMENTAL

Cedula:

Codigo:

Reporte Actual:

No de la Licencia:

Fecha de la Licencia:

Jefe Depart. Seleccionado:

Cambio de Jefe Departamental: CPICAREVALO CESU HERNAN ALBERTO

Buscar

3 de 4

3. En caso de que la reasignación se deba realizar por trasbordo del Comandante/Director del Reparto, se selecciona la opción REASIGNACIÓN DE COMANDANTE.

APROBACION DE LICENCIAS JEFE DE ADMINISTRATIVO

Reasignación de Comandantes

REASIGNACION DE COMANDANTES

Cedula:

Reporte Actual:

No de la Licencia:

Comandante Seleccionado:

Comandante Seleccionado:

Cambio de Comandante: CALM WERLD LEON JOHN FERNANDO

Buscar

4 de 4

4. Realiza la búsqueda por número de cédula del solicitante y se realiza la reasignación de la solicitud de licencia y permiso.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

30 de noviembre de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO “D”

GRÁFICO DESCRIPTIVO DE ACTORES EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS Y PERMISOS.





ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

30 de noviembre de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO "E"

DETALLE DE MOTIVO LICENCIA

ENFERMEDAD	90 Días
CASO ESPECIAL	15 Días
LICENCIA SIN SUELDO	
LICENCIA ANUAL	30 días (22 días laborables ; 04 fines de semana)
MATERNIDAD	90 días
LICENCIA AÑO ANTERIOR	
LICENCIA SUSPENDIDA	
LICENCIA PRÓXIMO AÑO	
LICENCIA ANUAL EN EL EXTERIOR	
LICENCIA AÑO ANTERIOR EN EL EXTERIOR	
CALAMIDAD DOMESTICA	8 días por evento
PATERNIDAD (PARTO NORMAL)	10 días
PATERNIDAD (NACIMIENTOS MÚLTIPLES/CESÁREA)	15 días
PATERNIDAD (NACIMIENTO PREMATURO/CUID.ESP.)	23 días
PATERNIDAD (NACIMIENTO CON ENFERM. DEGEN.)	25 días
PATERNIDAD (FALLEC. MADRE DURANTE PARTO)	12 semanas
PADRE O MADRE ADOPTIVOS 15 DÍAS	15 días



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

30 de noviembre de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

HIJOS HOSPITALIZADOS O CON PATOLOG. DEGENER.	25 días
ACUMULACIÓN DE LICENCIA	
MATRIMONIO	3 días
FIN DE CURSO	5 días
FALLECIMIENTO, PADRES, HIJOS, HERMANOS, CONYUGUE O CONVIVIENTE EN UNIÓN DE HECHO	3 días
FALLECIMIENTO - SUEGROS, CUÑADOS O NIETOS	2 días
ACCIDENTE GRAVE O ENFERMEDAD - HIJOS, CONYUGUE	8 días
ACCIDENTE GRAVE O ENFERMEDAD - PADRES, HERMANOS	2 días
SINIESTROS - ROBO, INCENDIO, CATÁSTROFES NATURALES Y DELITOS CONTRA EL NÚCLEO FAMILIAR	8 días
FALLECIMIENTO - SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD (ABUELOS)	3 días
PERMISOS POR HORA	7 horas
PERMISOS MÉDICOS	3 horas
PROCESO DE GENERAR LAS HORA POR LICENCIAS	
PERMISO POR MATRICULA	3 horas
COMISIÓN POR HORAS	07 Horas
COMISIÓN POR DÍA	05 Días
MEJOR SERVIDOR PÚBLICO	02 Días
MEJOR TRIPULANTE	02 Días



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

30 de noviembre de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

CURSO PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIÓN	Si el curso es de 01 a 03 meses: 03 días , y si el curso es de 04 meses a más, tendrá 05 días ; Los cursos de especialización solamente los que dicten los institutos de especialización o unidades militares acreditadas de cada Fuerza, no aplica para el caso de programas ejecutados en Institutos de educación superior (institutos y universidades).
NAVIDAD Y FIN DE AÑO	07 Días
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	04 a 06 días permiso que se concede al personal militar luego de haber cumplido 30 (treinta) días de trabajos técnicos-administrativas y que mantiene a su familia fuera de los límites de la plaza, o lugar geográfico (otras Provincias, cuyo desplazamiento por tierra sea más de tres (3) horas), donde se encuentran prestando servicios. Esta salida no podrá realizar los meses de enero y diciembre, además se observará que para que el personal haga uso de este permiso deberá existir un tiempo de no menos de quince días antes y quince días después del cumplimiento de la licencia anual.
DESCANSO OPERACIONAL (Cumplimiento de funciones operativas)	07 días luego de haber cumplido misiones operativas



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil
- o -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

30 de noviembre de 2020

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

	durante 21 (veinte y un) días tales como: patrullaje, maniobras militares y operaciones en misiones complementarias de alto riesgo en los diferentes sectores geográficos del país, que sean de difícil acceso, apartados de las principales ciudades, que carecen de vivienda fiscal, educación para su grupo familiar, salud mental y bienestar.
DESTACAMENTO (descanso operacional)	06 días. Luego de haber cumplido con esta actividad correspondiente al tiempo definido por cada Fuerza para el servicio en destacamento y/o frontera. El tiempo de Descanso de 06 (seis) días será con abandono de plaza

Cabe indicar que estos conceptos son parte de la directiva CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O; "Régimen de trabajo para el personal militar de las Fuerzas Armadas" del 30 de septiembre del 2019.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO
Guayaquil

- 0 -

INSTRUCTIVO
COGMAR-PER-00X-2020-O

Asunto: Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de licencias y permisos por horas de personal militar de la Armada del Ecuador.

ANEXO "F"
VALIDACIONES

1. Se tomará 22 días laborables y 4 fines de semana que sumará 30 días.
2. Solo podrá tomar 4 fines de semana.
3. Para tomar un fin de semana deberá tomar un día laboral adicional.
4. Podrá ingresar licencia por motivos hasta con 7 días de retraso a la fecha actual.
5. Podrá tomar en motivo "caso especial" de hasta 3 días por evento hasta acumular un máximo de 15 días; estos podrán ser realizados sin necesidad que una solicitud que este pendiente haya sido legalizada.
6. Solo podrá tomar licencia en el año en curso.
7. El usuario podrá acumular hasta 16 horas en "permisos por hora"; el sistema hará la conversión automática de horas a días, cada vez que sume 8 horas, buscará una fecha disponible desde enero del año en curso para generar la solicitud de licencia con motivo "HORAS POR DIAS" la cual será aprobada automáticamente.
8. Podrá solicitar licencia con motivo "ENFERMEDAD", "CALAMIDAD DOMÉSTICA" las veces que se requieran sin necesidad de tener días disponibles.
9. Cuando el Administrativo/Jefe Dep/Comandante ingresa por primera vez a SISPER debe registrar su fecha de nacimiento y 5 preguntas secretas.
10. Cuando el Jefe de la UATH/Jefe Dpto./Comandante hagan uso de la licencia anual, se debe designar un delegado a fin de que la auditoría refleje las gestiones por responsable de acuerdo al rol.
11. Limitar el ingreso a Digper2 al personal que tenga licencias pendientes de aprobación por más de 30 días, mostrando un mensaje con dicha solicitud; una vez aprobado las licencias pendientes, puede usar el portal mencionado.