



REGIÓN POLICIAL LIMA

ÁREA RECURSOS HUMANOS – SECCIÓN TELEMÁTICA

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE CONTROL DE MOVIMIENTOS - VER.

1.0



MANUAL DE



USUARIO

SICOMOV

SISTEMA DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control de Movimiento "SICOMOV" – REGPOL LIMA ha sido diseñado con el propósito de optimizar la gestión y supervisión de los movimientos de personal PNP de las subunidades de la Región Policial Lima en diversas operaciones, facilitando la toma de decisiones informadas y eficientes. Este sistema busca brindar a los usuarios una herramienta integral que automatice procesos clave como la generación del cuadro orgánico, lista de revista, control de movimientos de personal, registro y monitoreo de resoluciones directorales y memorándums de cambio de colocación dispuestos por la superioridad del Personal PNP perteneciente a la Región Policial Lima, en su primera versión para posteriormente integrarse el módulo de registro de procesos administrativos disciplinarios que incurre el Personal PNP de las diferentes unidades pertenecientes a esta gran unidad; mejorando así la eficiencia operativa y la transparencia en el manejo de información.

Este Manual tiene como objetivo principal guiar al usuario en la navegación y utilización del "SICOMOV" – REGPOL LIMA, ofreciendo una descripción detallada de cada funcionalidad y los procedimientos necesarios para realizar las distintas operaciones disponibles en el sistema. A través de esta guía, se espera que los usuarios puedan aprovechar al máximo las capacidades del "SICOMOV", garantizando una experiencia fluida y productiva.

El contenido de este manual ha sido elaborado a partir de la experiencia y conocimiento del personal de la Sección de Telemática de la AREREHUM – REGPOL LIMA, quienes han trabajado con las tecnologías más avanzadas en el ámbito del control de movimiento del personal policial. Su diseño busca ser claro y accesible, permitiendo que los usuarios puedan comprender y aplicar las instrucciones con facilidad.

Agradecemos de antemano todas las sugerencias y aportes que puedan realizar los usuarios, ya que su retroalimentación es fundamental para seguir mejorando el "SICOMOV" – REGPOL LIMA y consolidarlo como una herramienta eficaz en la gestión de movimientos exclusivo de la Región Policial Lima.

1. INGRESO AL SISTEMA DE CONTROL DE MOVIMIENTOS "SICOMOV"

1.1. ACCESO A LA WEB

Para ingresar al sistema web, debemos abrir un navegador, por lo cual recomendamos utilizar Google Chrome, Firefox, Brave y escribimos la siguiente URL: <https://sicomov.online/paginas/Acceso.php>

1.2. INGRESO DE USUARIO, CONTRASEÑA

Usuario (CIP): Debe contener exactamente 8 dígitos numéricos.

Contraseña: Puede contener máximo 10 dígitos entre letras, números y símbolos, le que debe estar validada por el sistema.

Captcha: Para verificar que no eres un Bot. El CAPTCHA se mostrará como una imagen con desafío visual de números y letras.

Mostrar/Ocultar: Puedes hacer clic en el ícono de "ojo" para mostrar u ocultar la contraseña que has ingresado.

SICOMOV - SISTEMA CONTROL DE MOVIMIENTOS PNP



Usuario

Contraseña

Captcha EAEJ

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Descargue manual de usuario](#)

1.3. VALIDACIONES Y MENSAJES DE ERROR:

Usuario:

- Si el campo de usuario está vacío, se mostrará el mensaje: "Por favor ingrese Usuario (CIP)."
- Si el CIP no está registrado en la base de datos, se mostrará el mensaje: "USUARIO no está registrado."
- El sistema valida que el usuario contenga solo dígitos y que tenga exactamente 8 caracteres.

Contraseña:

- Si el campo de contraseña está vacío, se mostrará el mensaje: "Por favor ingrese Contraseña."
- Si la contraseña es incorrecta se mostrará el mensaje: "USUARIO o CONTRASEÑA son incorrectos."
- El sistema valida que la contraseña ingresada sea la correcta.

Captcha:

- Si el campo de captcha está vacío, se mostrará el mensaje: "Ingrese el código CAPTCHA."
- Si el código CAPTCHA es incorrecto, se mostrará el mensaje: "El CODIGO CAPTCHA es incorrecto."



Formulario de inicio de sesión de la Policía Nacional del Perú. Incluye campos para Usuario, Contraseña y Captcha, un botón de INICIAR SESIÓN y un enlace ¿Has olvidado la contraseña?.

Usuario
Por favor ingrese Usuario (CIP).

Contraseña 
Por favor ingrese Contraseña.

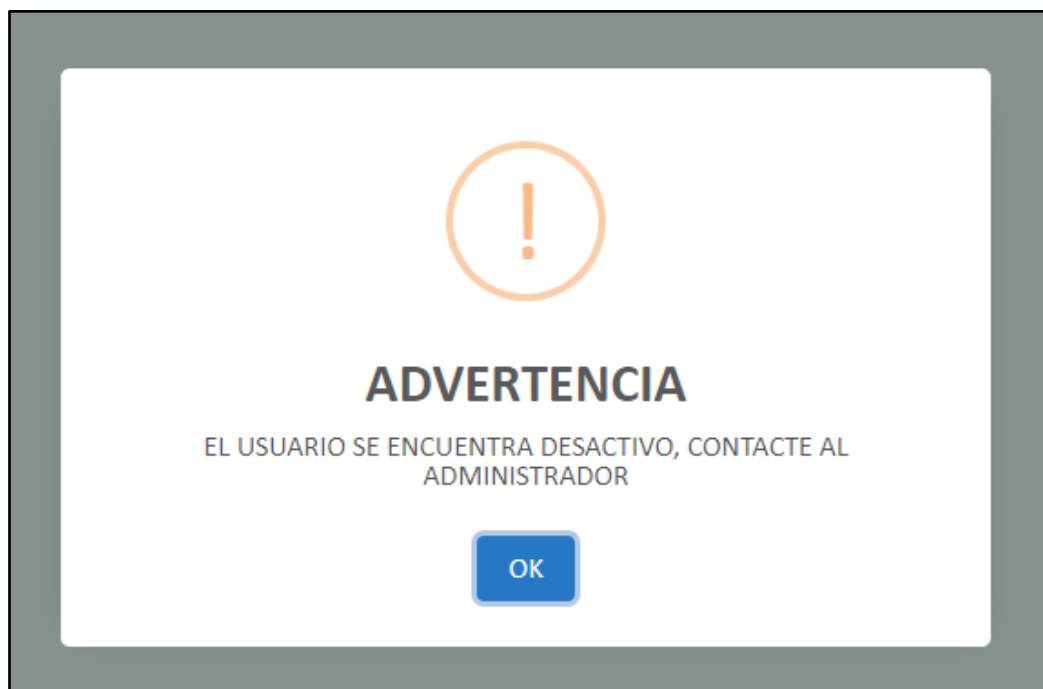
Captcha  G 3 T 6
Ingrese el código CAPTCHA.

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

1.4. INICIAR SESIÓN:

- Al hacer clic en el botón INICIAR SESIÓN, si todo es correcto se podrá ingresar al sistema.
- Si el usuario está desactivado, se mostrará un mensaje de advertencia "El USUARIO se encuentra DESACTIVO, contacte al administrador".



1.5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

- Si no recuerda la contraseña, se puede hacer clic en el enlace "¿Has olvidado la contraseña?" para iniciar el proceso de recuperación.



Usuario

Contraseña

Captcha 9 V A W

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

2. GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

Se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/Recuperar.php>, desde donde se podrá realizar la recuperación de contraseña.



SICOMOV - SISTEMA CONTROL DE MOVIMIENTOS PNP

RECUPERAR CONTRASEÑA

Ingrese a continuación usuario (CIP) y DNI.

USUARIO: Cip

DNI: Dni

VERIFICAR SALIR

El correo electrónico personal debe haber sido registrado.

2.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla de recuperación de contraseñas, ingrese los siguientes datos:

- CIP: Carnet de identificación policial ("Usuario").
- DNI: Documento Nacional de Identidad ("DNI").

2.2. VERIFICAR

Una vez completados los campos CIP y DNI, hacer clic en el botón "VERIFICAR" para la validación de datos.

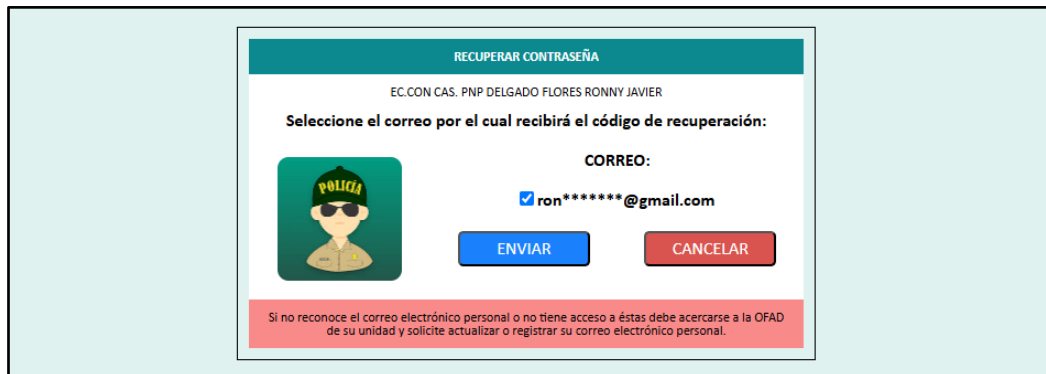
Se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/EnviarCodigo.php>, para continuar con el proceso de recuperación de contraseña.

2.3. SALIR

Si el usuario desea regresar sin realizar cambios, seleccione el botón "SALIR".

2.4. VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE RECUPERACIÓN

Si los datos son correctos, el sistema validará la información. En la pantalla se visualizará el nombre y grado como confirmación de identidad, y se mostrará el correo electrónico registrado, seleccione y haga clic en el botón "ENVIAR".



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, it says "RECUPERAR CONTRASEÑA" and "EC.CON CAS. PNP DELGADO FLORES RONNY JAVIER". Below that, it asks the user to "Seleccione el correo por el cual recibirá el código de recuperación:". There is a profile picture of a police officer. To the right, under "CORREO:", the email "ron*****@gmail.com" is selected with a checkmark. There are two buttons: "ENVIAR" (blue) and "CANCELAR" (red). At the bottom, a red banner contains the text: "Si no reconoce el correo electrónico personal o no tiene acceso a éstas debe acercarse a la OFAD de su unidad y solicite actualizar o registrar su correo electrónico personal."

El sistema enviará un código de recuperación a la bandeja de entrada, y se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/ValidarCodigo.php>.

Si se tiene el código de recuperación, ingrese y haga clic en el botón "CONTINUAR". Este código es válido por 5 minutos, pasado el tiempo el código expira, y se deberá hacer clic en el botón "REENVIAR" para recibir un nuevo código en la bandeja de entrada.

2.5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En el campo "Ingresar Nueva Contraseña", escribe la nueva contraseña que deseas utilizar. Se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Máximo de 10 caracteres.
- Debe contener al menos un número y una letra.
- Puede incluir símbolos como \$, #, %, &, +, -.

En el campo "Confirmar Nueva Contraseña", debe escribir nuevamente la contraseña ingresada para confirmar que coincide.

2.6. GUARDAR

Hacer clic en el botón "GUARDAR" para aplicar los cambios. El sistema validará la información y notificará si el cambio fue exitoso.



Si las contraseñas no coinciden o no cumplen con los requisitos, aparecerá un Pop-up con mensaje de error: "verifique contraseña e intente nuevamente".

2.7. CANCELAR

Si el usuario desea cancelar la operación y regresar a la pantalla anterior sin guardar cambios, seleccione el botón "CANCELAR".

3. MENÚ PRINCIPAL

El Menú Principal de SICOMOV permite a los usuarios acceder rápidamente a las funciones principales del sistema. Basado en el rol y los permisos asignados al usuario, el menú presenta opciones personalizadas y adaptadas. Las opciones del menú incluyen funcionalidades de navegación básica, gestión de usuarios y consultas, y acceso a información relevante.



Las opciones del menú principal se organizan en secciones desplegadas. Las opciones disponibles varían de acuerdo al rol del usuario (como USUARIO o ADMINISTRADOR). A continuación, se describen las principales opciones:

3.1. INICIO

Misión y Visión: Muestra información sobre la misión y visión del área de Recursos Humanos.

Funciones Generales: Describe las funciones de la Región Policial Lima.

Organigrama: Proporciona un organigrama de la Región Policial Lima actualizado.

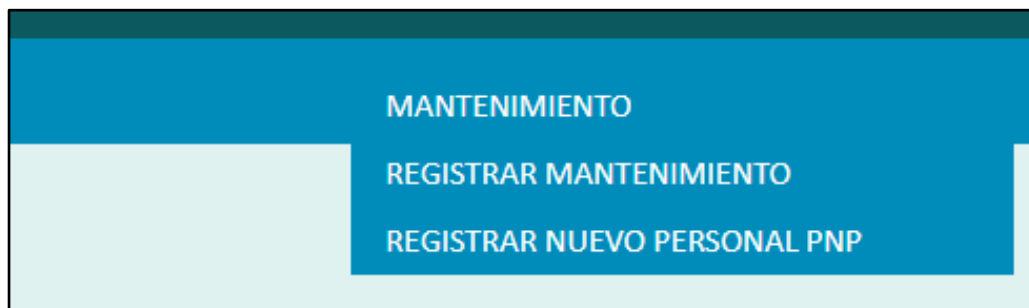
3.2. SELLO Y POSTFIRMA

Generar Sello Jefe de Unidad: Permite a los usuarios autorizados generar un sello digital del jefe de la unidad, mejorando la eficiencia en los procesos de validación de documentos oficiales.

3.3. MANTENIMIENTO

Registrar Mantenimiento: Dirige a la sección donde se puede buscar al personal policial y registrar movimientos de actualización.

Registrar Nuevo Personal PNP: Exclusivo para usuarios con rol de ADMINISTRADOR, esta opción permite registrar nuevos integrantes.

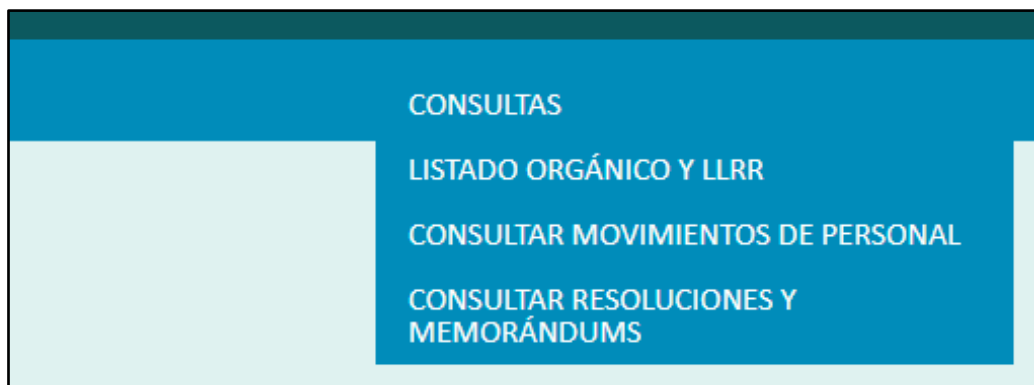


3.4. CONSULTAS

Listado Orgánico y LLRR: Exportación en archivo descargable en formato Excel del Cuadro Orgánico y Lista de Revista de la sub unidad.

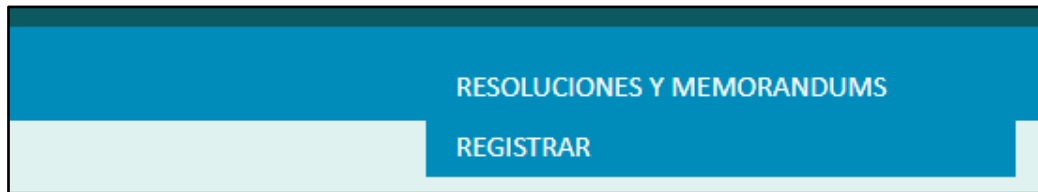
Consultar Movimientos de Personal: Consulta la información por diferentes criterios y exportación en formato Excel del historial de movimientos de personal policial.

Consultar Resoluciones y Memorándums: Consulta la información por diferentes criterios y exportación en formato Excel del historial de Resoluciones y Memorándums.



3.5. RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS

Registrar: Disponible para usuarios con permisos de registro, permite crear nuevas resoluciones o memorándums para cambios de colocación.



3.6. MI CUENTA

La opción "MI CUENTA" permite gestionar la cuenta. Los "ADMINISTRADORES" acceden a funciones de administración, mientras que los "USUARIOS" estándar solo pueden cambiar su contraseña y cerrar sesión. En este menú, se encuentran las siguientes opciones:



Gestionar Usuario: Disponible exclusivamente para usuarios con el rol "ADMINISTRADOR", esta opción lleva a la pantalla de administración de usuarios, donde es posible registrar, editar, eliminar, activar o desactivar cuentas de usuario en el sistema. Solo los administradores que pertenezcan a la Región Policial Lima podrán gestionar las cuentas de usuario.

Importar Base De Datos: Esta funcionalidad, también reservada para usuarios con el rol "ADMINISTRADOR", permite cargar en el sistema una base de datos externa. Es útil para actualizar la información de personal policial de forma masiva, facilitando la sincronización de datos actuales.

Exportar Base De Datos: También accesible únicamente para usuarios con el rol "ADMINISTRADOR", esta opción permite exportar los datos de la base actual a un archivo Excel que puede ser descargado y utilizado en otros sistemas o como respaldo de la información.

Cambiar Contraseña: Disponible para todos los usuarios. Esta opción permite actualizar la contraseña de acceso, promoviendo la seguridad de la cuenta.

Cerrar Sesión: Esta opción finaliza la sesión actual del usuario y redirige a la pantalla de inicio de sesión, garantizando que ningún usuario no autorizado pueda acceder a la cuenta sin autenticación previa.

4. REGISTRO DE SELLO Y POST FIRMA JEFE DE UNIDAD PNP

Esta sección permite registrar y actualizar la información del Jefe de Unidad PNP en el sistema SICOMOV, incluyendo la asignación de sello redondo digital. La funcionalidad está destinada a que el sello y post firma sean correctamente almacenados para su futura utilización en documentos.

The screenshot displays the web interface for registering and updating unit head data. The page title is "REGISTRO DE SELLO Y POST FIRMA JEFE DE UNIDAD PNP". The user is identified as "USUARIO: EC.CON CAS. DELGADO FLORES RONNY JAVIER".

The main form is titled "REGISTRAR JEFE DE UNIDAD" and includes the following fields:

- CIP: 00291870 (with a "BUSCAR" button)
- GRADO: CORONEL
- APELLIDO PATERNO: FRIAS
- APELLIDO MATERNO: LOPEZ
- NOMBRES: EDUARDO ROBERTS
- REGION POLICIAL: REGION POLICIAL LIMA
- CARGO Y OFICINA: JEFE ENCARGADO DE LA
- SIGLAS UNIDAD/SUBUNIDAD: OFICINA DE ADMINISTRACION (with a "LIMPIAR DATOS" button)

A "VISTA PREVIA" section shows a digital seal for "EDUARDO ROBERTS FRIAS LOPEZ, CORONEL PNP, JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, REGION POLICIAL LIMA". Below the preview is a "SUBIR SELLO" button.

At the bottom, there is a "SELO JEFE DE UNIDAD" table with the following data:

IND	CP	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y OFICINA	UNIDAD/SUBUNIDAD	REGION	SELO
1	0A-00291870	CORONEL	EDUARDO ROBERTS FRIAS LOPEZ	JEFE ENCARGADO DE LA	OFICINA DE ADMINISTRACION	REGION POLICIAL LIMA	

4.1. BUSCAR

Ingresa el número CIP del jefe de unidad en el campo correspondiente y presiona el botón "BUSCAR". Si la búsqueda es exitosa, se cargarán automáticamente datos como Grado, Grado Funcional, Apellidos, Nombres y Región Policial. Si el CIP es incorrecto, aparecerá un mensaje de error en rojo; si no se encuentra en la base de datos, no se cargarán datos.

4.2. REGISTRAR CARGO Y UNIDAD/SUBUNIDAD POLICIAL

Complete el campo Cargo y Oficina con el cargo específico del jefe de unidad y asegúrese de que el campo Siglas Unidad/Subunidad esté correctamente llenado. Ambos campos son obligatorios y deben verificarse antes de continuar.

RETORNAR

REGISTRAR JEFE DE UNIDAD

(*) CIP **BUSCAR**

GRADO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

REGIÓN POLICIAL

(*) CARGO Y OFICINA *Por favor ingrese Cargo*

(*) SIGLAS UNIDAD/SUBUNIDAD *Por favor ingrese las Siglas de la Unidad* **LIMPIAR DATOS**

4.3. SUBIR SELLO

En la opción de Vista Previa, haga clic en el botón "SUBIR SELLO" y seleccione un archivo de imagen en formato JPG o JPEG (máximo de 50 KB). Verifique que la imagen sea legible y clara.

VISTA PREVIA



OA-00291870
EDUARDO ROBERTS FRIAS LOPEZ
CORONEL PNP
JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
REGIÓN POLICIAL LIMA

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

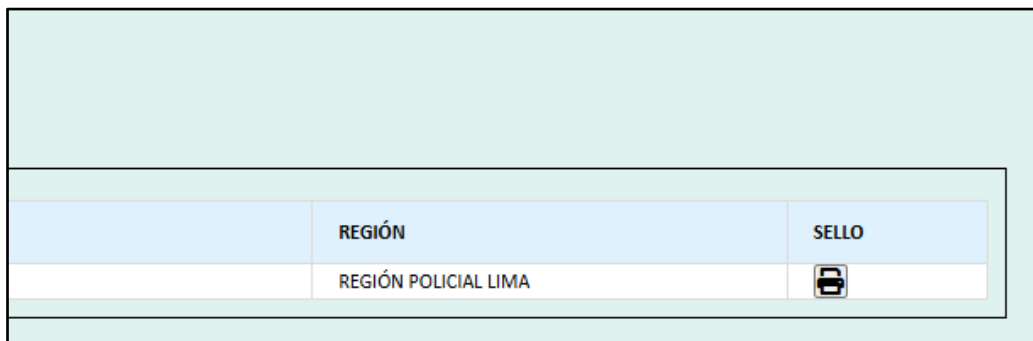
SUBIR SELLO


4.4. GUARDAR SELLO

Cuando todos los campos estén completados, presione el botón "GUARDAR SELLO". Este paso actualizará el registro del jefe de unidad en la base de datos y almacenará la imagen del sello para su uso en futuros documentos.

4.5. SELLO JEFE DE UNIDAD

El sistema mantiene un registro de sellos, mostrando el último de los cambios realizados. Además, podrá visualizar el sello y post firma del jefe de unidad en imagen de formato JPGE el cual puede descargar.



REGIÓN	SELLO
REGIÓN POLICIAL LIMA	

4.6. LIMPIAR DATOS

Si necesita restablecer los campos y comenzar el registro nuevamente, utilice el botón "LIMPIAR DATOS".

4.7. RETORNAR

Este botón permite al usuario regresar a la pantalla o sección anterior sin realizar cambios ni guardar datos ingresados en la página actual.

IMPORTANTE: ASEGÚRESE DE QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS, YA QUE CUALQUIER ERROR EN LA INFORMACIÓN AFECTARÁ LA PRECISIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA.

5. MANTENIMIENTO DE PERSONAL POLICIAL

La sección Mantenimiento de Personal Policial permite al usuario buscar y realizar actualizaciones mediante los movimientos del personal policial. Se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/BuscarPersonal.php>

5.1. REGISTRAR MANTENIMIENTO

Esta opción permite como primer paso, buscar al personal policial por datos específicos como CIP, DNI, apellidos y nombres, o por su unidad policial.



USUARIO: EC.CON CAS. DELGADO FLORES RONNY JAVIER

5.1.1. BUSQUEDA DE PERSONAL PNP

Los usuarios pueden filtrar personal PNP utilizando los siguientes campos:

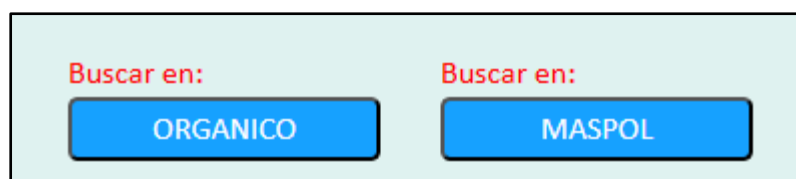
- CIP: Campo para buscar por Carnet de Identificación Policial.
- DNI: Campo para buscar por Documento Nacional de Identidad.
- Apellido Paterno y Materno: Campos para buscar por los apellidos.
- Nombres: Campo para buscar al personal policial mediante sus nombres.

5.1.2. ORGANICO

Permite realizar la búsqueda de personal policial en la base de datos ORGÁNICO de la Región Policial Lima.

5.1.3. MASPOL

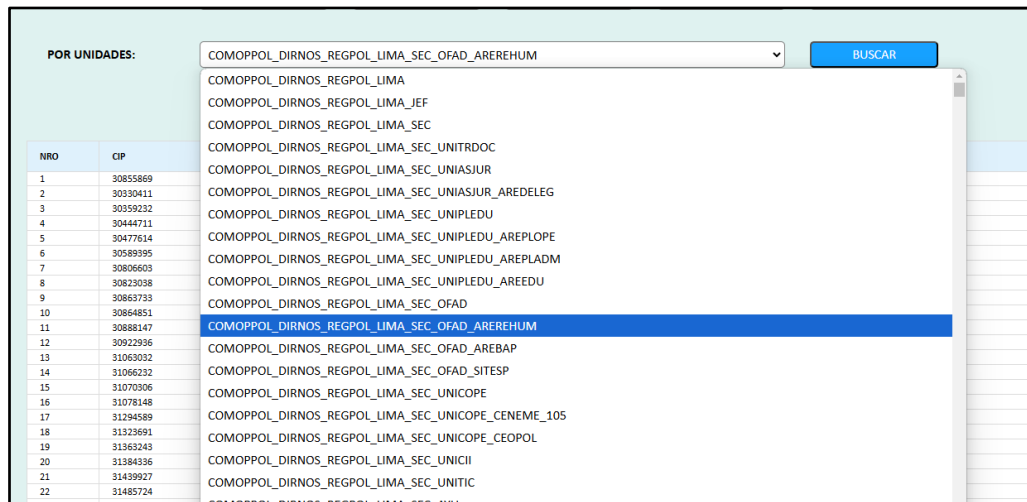
Permite realizar la búsqueda de personal policial en la base de datos MASPOL para obtener información HISTÓRICA de la Región Policial Lima.



5.1.4. BUSQUEDA POR UNIDADES PNP

Desplegable que muestra las unidades orgánicas a las que puede pertenecer el personal policial.

- Si el usuario pertenece a la Oficina de Administración de la Región Policial Lima, tiene permisos especiales y se mostrará una lista completa de todas las unidades y subunidades de la Región Policial Lima.
- Para otros usuarios, solo se mostrarán las unidades y subunidades a las que tienen acceso.



5.1.5. BUSCAR

Este botón permite activar la búsqueda en función de la unidad seleccionada.

En esta sección del sistema SICOMOV, el usuario puede ver una lista de los miembros del personal policial registrados en la base de datos como resultado de búsqueda a través del botón "BUSCAR", el resultado de búsqueda también se puede realizar a través del botón "ORGÁNICO", o botón "MASPOL", y proporcionan la opción de "EDITAR" en cada resultado.

MEIRA HENRIQUE MATEUCCI	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
OPAGUIDA BRAGAIDA ROSA CARRERA	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
ESTRELLA BERGAMINI VILLALBA	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
RAMA DEL PUERTO JUAN CARLOS	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
WASSILY LUCIANO DEVI	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
CRISTOBAL ESTEBAN DEL CARMEN	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR
DELGADO FLORES RONNY JAVIER	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM	EDITAR

5.1.6. BOTÓN EDITAR

En la columna final del listado, y junto a cada registro, se encuentra el botón "EDITAR". Al presionar este botón se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/Mantenimiento.php>, para editar los datos específicos del personal policial seleccionado.

Se incluyen todos los campos del registro, como el CIP, grado, DNI, nombres y apellidos, situación policial, situación especial, cargo, fechas de ingreso a la unidad o subunidad, modalidad y horario y demás información relevante.

INFORMACION DEL PERSONAL POLICIAL

GRADO	EC.CON CAS.	APELLIDOS Y NOMBRES	DELGADO FLORES RONNY JAVIER	DNI	48553727
NRO DP	70113000			ST POLICIAL / ESPECIAL	ACTIVO / NORMAL
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS			ESTADO DE CIP	SIN CIP
MODALIDAD/HORARIO	ADMINISTRATIVO: TURNO MAÑANA				
UNIDAD LLER	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM				
F.ING UNIDAD	SIN REGISTRAR			F.ING SUBUNIDAD	SIN REGISTRAR
ACTIVIDAD FUNCIONAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO			PROGRAMA	SIN REGISTRAR
DOMICILIO	JL. ANTIABES SUR 220			DISTRITO	RÍMAC
JURISDICCION POLICIAL	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_DIVPOL_NORTE_3_COM_EL_MANZANO_B			TELEFONO	964275653
USUARIA	SIN REGISTRAR			EMAIL	ronny2016@gmail.com

5.1.7. MOVIMIENTO EXCLUSIÓN

Este botón permite al usuario iniciar un proceso de exclusión del personal policial para la lista de revista. Esta acción implica que el personal deje de formar parte de la unidad en la que está actualmente registrado.

LISTA DE REVISTA

MOVIMIENTO EXCLUSIÓN MOVIMIENTO INCLUSIÓN MOVIMIENTO INTERNO

ACTUALIZAR MOVIMIENTO DE EXCLUSIÓN

TIPO DE MOVIMIENTO: EXCLUSIÓN (*) MOTIVO DE MOVIMIENTO

UNIDAD DE ORIGEN: Cambiar COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM

UNIDAD DE LLRR: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_CONFRONTA_NPLR

UNIDAD DE DESTINO: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_DIVPOL_NORTE_3

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO

(*) FECHA DOCUMENTO: 06/09/2024

(*) MOTIVO: POR NECESIDAD DEL SERVICIO

GUARDAR EXCLUSION

Complete el formulario de exclusión que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre la unidad destino del personal, el motivo que amerita y el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR EXCLUSION" para registrar el movimiento de exclusión.

5.1.8. MOVIMIENTO INCLUSIÓN

Disponible solo para búsquedas a través del botón "ORGANICO" y botón "BUSCAR". El sistema permite al usuario realizar movimientos de inclusión, integrando al personal policial a la nueva unidad de destino.

LISTA DE REVISTA

ACTUALIZAR MOVIMIENTO DE INCLUSIÓN

TIPO DE MOVIMIENTO	<input type="text" value="INCLUSIÓN"/>	(*) MOTIVO DE MOVIMIENTO
UNIDAD DE LLRR	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_CONFRONTA_NPLR"/>	
UNIDAD DE DESTINO	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM"/>	

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="OFICIO"/>
(*) FECHA DOCUMENTO	<input type="text" value="07/09/2024"/>
(*) MOTIVO	<input type="text" value="POR NECESIDAD DEL SERVICIO"/>

Complete el formulario de inclusión que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre la unidad de destino, el motivo que amerita y el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR INCLUSION" para registrar el movimiento de inclusión.

5.1.9. MOVIMIENTO INTERNO

Disponible solo para búsquedas a través del botón "ORGANICO" y botón "BUSCAR". Se utiliza para cambiar la asignación de personal a diferentes sub unidades dentro de la unidad policial, así como para actualizar la información del personal policial.

5.1.9.1. CAMBIO DE SUB UNIDAD

Esta opción permite al usuario gestionar movimientos internos de personal dentro de la misma unidad policial.

LISTA DE REVISTA

CAMBIO DE SUB UNIDAD
 TIPO DE DNI
 CARGO

GRADO
 ESTADO DE CIP
 ACTIVIDAD FUNCIONAL

FECHA DE INGRESO

ACTUALIZAR UNIDAD/SUBUNIDAD

TIPO DE MOVIMIENTO: CAMBIO DE SUB UNIDAD (*) MOTIVO DE MOVIMIENTO
 UNIDAD DE LLRR: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM
 UNIDAD DE DESTINO: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREBAP

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO
 (*) FECHA DOCUMENTO: 10/09/2024
 (*) MOTIVO: POR NECESIDAD DEL SERVICIO

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre la unidad actual y unidad destino, el motivo que amerita y el documento de sustento por el que se realiza el cambio). Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar el movimiento de interno.

5.1.9.2. GRADO

Este formulario permite actualizar el grado del personal policial. El sistema despliega una lista de grados disponibles.

CAMBIO DE SUB UNIDAD
 TIPO DE DNI
 CARGO

GRADO
 ESTADO DE CIP
 ACTIVIDAD FUNCIONAL

FECHA DE INGRESO

ACTUALIZAR GRADO

GRADO: EC.CONTRATADO.

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: CONTRATO ADMINI.SER
 (*) FECHA DOCUMENTO: 11/09/2024
 (*) MOTIVO: ACTUALIZACION DE DATOS

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de GRADO en movimiento de interno.

5.1.9.3. FECHA DE INGRESO

Permite registrar o actualizar la fecha de ingreso a la unidad o subunidad del personal.

The screenshot shows a web form for updating internal movement data. At the top, there is a checked checkbox labeled 'FECHA DE INGRESO'. Below it, a section titled 'ACTUALIZAR FECHA DE INGRESO A LA UNIDAD/SUBUNIDAD' contains two date selection fields: 'FECHA DE INGRESO UNIDAD' with the value '01/09/2024' and 'FECHA DE INGRESO SUBUNIDAD' with the value '11/09/2024'. The next section, 'INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO', includes a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' (selected: 'CONTRATO ADMINI.SER'), a date field for 'FECHA DOCUMENTO' (11/09/2024), a text field for 'MOTIVO' (ACTUALIZACION DE DATOS), and a field for 'Nº DOCUMENTO' (FECHA REGISTRO). A green 'GUARDAR REGISTRO' button is positioned at the bottom center of the form.

En el campo FECHA DE INGRESO UNIDAD, seleccione la fecha de ingreso a la unidad.

En el campo FECHA DE INGRESO SUBUNIDAD, seleccione la fecha de ingreso a la subunidad.

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de FECHA DE INGRESO en movimiento de interno.

5.1.9.4. TIPO DE DNI

Permite actualizar el tipo de Documento Nacional de Identidad (DNI) asociado al personal policial. En el campo "TIPO DNI", seleccione el tipo de documento desde el menú desplegable

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO		

ACTUALIZAR TIPO DNI

TIPO DNI:

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO:

(*) FECHA DOCUMENTO:

(*) MOTIVO:

GUARDAR REGISTRO

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de TIPO DE DNI en movimiento de interno.

5.1.9.5. ESTADO DE CIP

Esta opción permite modificar el estado del CIP (Carnet de Identidad Policial). En el campo ESTADO DE CIP, seleccione el estado actual.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO
<input type="checkbox"/> GRADO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO		

ACTUALIZAR ESTADO DE CIP

ESTADO DE CIP:

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO:

(*) FECHA DOCUMENTO:

(*) MOTIVO:

GUARDAR REGISTRO

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de ESTADO DE CIP en movimiento de interno.

5.1.9.6. CARGO

Permite modificar el cargo actual del personal policial. En el campo "CARGO", elija el nuevo cargo desde el menú desplegable.

CAMBIO DE SUB UNIDAD TIPO DE DNI CARGO
 GRADO ESTADO DE CIP ACTIVIDAD FUNCIONAL
 FECHA DE INGRESO

ACTUALIZAR CARGO

CARGO: ADMINISTRATIVO

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDUM
(*) FECHA DOCUMENTO: 11/09/2024
(*) MOTIVO: ACTUALIZACION DE DATOS

GUARDAR REGISTRO

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización del CARGO en movimiento de interno.

5.1.9.7. ACTIVIDAD FUNCIONAL

Permite modificar la actividad funcional del personal policial. Seleccione la actividad funcional deseada en el campo ACTIVIDAD FUNCIONAL en el menú desplegable.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO		

ACTUALIZAR ACTIVIDAD FUNCIONAL

ACTIVIDAD FUNCIONAL:

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO:

(*) FECHA DOCUMENTO:

(*) MOTIVO:

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de la ACTIVIDAD FUNCIONAL en movimiento de interno.

5.1.9.8. PROGRAMA

Permite modificar el programa asociado al personal policial. Seleccione el programa desde el campo "PROGRAMA" en el menú desplegable.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL	<input type="checkbox"/> MODALIDAD DE SERVICIO
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO			

ACTUALIZAR PROGRAMA

PROGRAMA:

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO:

(*) Nº DOCUMENTO:

(*) FECHA DOCUMENTO:

FECHA REGISTRO:

(*) MOTIVO:

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización del PROGRAMA (Patrullaje Integrado, Barrio Seguro, OPC, Renting) en movimiento de interno.

5.1.9.9. MODALIDAD DE SERVICIO

Permite actualizar la modalidad de servicio del personal. En el campo MODALIDAD DEL SERVICIO, seleccione la modalidad que corresponda en el menú desplegable.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO	<input type="checkbox"/> PROGRAMA
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> MODALIDAD DE SERVICIO
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO			
ACTUALIZAR MODALIDAD			
MODALIDAD DEL SERVICIO: ADMINISTRATIVO: TUR. MAÑANA / TARDE ▼			
INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO			
(*) TIPO DE DOCUMENTO	MEMORANDUM ▼	(*) Nº DOCUMENTO	
(*) FECHA DOCUMENTO	11/09/2024 📅	FECHA REGISTRO	
(*) MOTIVO	ACTUALIZACION DE DATOS		
GUARDAR REGISTRO			

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de la MODALIDAD DE SERVICIO en movimiento de interno.

5.1.9.10. SITUACIÓN POLICIAL

Facilita la actualización de la situación policial del personal. Seleccione la nueva situación policial desde el campo "SITUACION POLICIAL" del menú desplegable.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO	<input type="checkbox"/> PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> SITUACIÓN POLICIAL
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL	<input type="checkbox"/> MODALIDAD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN ESPECIAL
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO				

ACTUALIZAR SITUACION POLICIAL

SITUACION POLICIAL:

INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="DECRETO LEY"/>	(*) Nº DOCUMENTO	<input type="text" value="0456-2024"/>	(*) SIGLAS DOCUMENTO
(*) FECHA DOCUMENTO	<input type="text" value="12/09/2024"/>	FECHA REGISTRO	<input type="text" value="2024-10-30 09:14:01"/>	
(*) MOTIVO	<input type="text" value="ACTUALIZACION DE DATOS"/>			

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de SITUACIÓN POLICIAL en movimiento de interno.

5.1.9.11. SITUACIÓN ESPECIAL

Se utiliza para actualizar la situación especial del personal policial. Seleccione la situación especial del personal en el campo "SITUACIÓN ESPECIAL" del menú desplegable.

<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL	<input type="checkbox"/> MODALIDAD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> SITUACIÓN ESPECIAL
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO				
ACTUALIZAR SITUACION ESPECIAL				
SITUACION ESPECIAL	TRATAMIENTO MEDICO			
INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO				
(*) TIPO DE DOCUMENTO	ORDEN DE TRATAMIENT	(*) Nº DOCUMENTO	0123-2024	(*) SIGLAS DOCUMENTO
(*) FECHA DOCUMENTO	11/09/2024	FECHA REGISTRO	2024-10-30 09:14:01	
(*) MOTIVO	ACTUALIZACION DE DATOS			
GUARDAR REGISTRO			CANCELAR	

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de la SITUACIÓN ESPECIAL en movimiento de interno.

5.1.9.12. APTITUD PSICOSOMÁTICA

Este formulario permite actualizar la aptitud psicosomática del personal. Seleccione el nivel de aptitud psicosomática adecuado desde el menú "APTITUD PSICOSOMÁTICA" del menú desplegable.

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUB UNIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO DE DNI	<input type="checkbox"/> CARGO	<input type="checkbox"/> PROGRAMA	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN POLICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> APTITUD PSICOSOMÁTICA
<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE CIP	<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FUNCIONAL	<input type="checkbox"/> MODALIDAD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN ESPECIAL	<input type="checkbox"/> TRABAJO REMOTO
<input type="checkbox"/> FECHA DE INGRESO					
ACTUALIZAR APTITUD PSICOSOMÁTICA					
APTITUD PSICOSOMÁTICA	APTO COD. 1X3 MESES				
INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO					
(*) TIPO DE DOCUMENTO	OFICIO	(*) Nº DOCUMENTO	0789-2024	(*) SIGLAS DOCUMENTO	REGPOL-LIMA-OP
(*) FECHA DOCUMENTO	15/09/2024	FECHA REGISTRO	2024-11-05 10:59:11		
(*) MOTIVO	POR TRATAMIENTO MEDICO				
GUARDAR REGISTRO			CANCELAR		

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de APTITUD PSICOSOMÁTICA en movimiento de interno.

5.1.9.13. TRABAJO REMOTO

Permite modificar la modalidad de trabajo del personal. En el campo MODALIDAD DE TRABAJO, seleccione del menú desplegable la modalidad deseada (Presencial, Remoto, Mixto).

The screenshot shows a web form for updating internal movement data. At the top, there are several checkboxes for different categories: CAMBIO DE SUB UNIDAD, TIPO DE DNI, CARGO, PROGRAMA, SITUACIÓN POLICIAL, APTITUD PSICOSOMÁTICA, GRADO, ESTADO DE CIP, ACTIVIDAD FUNCIONAL, MODALIDAD DE SERVICIO, SITUACIÓN ESPECIAL, and TRABAJO REMOTO (which is checked). Below this is a section titled 'ACTUALIZAR TRABAJO REMOTO' containing a dropdown menu for 'MODALIDAD DE TRABAJO' set to 'REMOTO'. The next section is 'INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO', which includes fields for: TIPO DE DOCUMENTO (RESOLUCION SUPREMA), N° DOCUMENTO (0789-2024), SIGLAS DOCUMENTO (REGPOL), FECHA DOCUMENTO (20/02/2022), FECHA REGISTRO (2024-10-31 11:16:26), and MOTIVO (POR PANDEMIA COVID-19). At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR REGISTRO' (green) and 'CANCELAR' (red).

Complete el formulario de movimiento interno que aparecerá con el detalle necesario (campos específicos sobre el documento de sustento por el que se realiza el cambio).

Confirme la acción haciendo clic en el botón "GUARDAR REGISTRO" para registrar la actualización de la MODALIDAD DE TRABAJO en movimiento de interno.

5.1.9.14. ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE MOVIMIENTOS:


Esta sección está diseñada para visualizar y gestionar el registro histórico de los movimientos más recientes (período en curso) de un personal policial en específico, mostrando los detalles de los movimientos realizados.

La relación muestra información clave para cada movimiento:

- **Nro:** Número correlativo del movimiento.
- **Movimiento:** Tipo de movimiento registrado.
- **Mantenimiento:** Detalle del cambio realizado.
- **Documento:** El documento que sustenta el movimiento, incluyendo el tipo y número de documento.
- **Fecha Documento:** Fecha en que se emitió el documento.
- **Fecha De Registro:** Fecha en que se registró el movimiento en el sistema.
- **Observación:** Comentarios o anotaciones adicionales.
- **Operador:** Cip del Usuario que registró el movimiento.

5.1.9.14.1. EDITAR


En el lado derecho se encuentra el botón "EDITAR" te permite modificar los detalles de un movimiento registrado en el sistema. Al hacer clic en este botón, se podrá cambiar información relevante, como el tipo de movimiento, documento, entre otros, y guardar estos cambios en el sistema.

OBSERVACION	OPERADOR			
REASIGNADO A LA CIA NUEVO PROGRESO	31471402		EDITAR	ELIMINAR

El botón "Editar" solo estará disponible (habilitado) para el último movimiento, EXCLUSIÓN, INCLUSIÓN o MOVIMIENTO INTERNO, Si el botón está deshabilitado, no podrás editar ese movimiento en particular.

5.1.9.14.2. IMPRESORA

En el lado derecho se encuentra el ícono "IMPRESORA".

OBSERVACION	OPERADOR			
REASIGNADO A LA CIA NUEVO PROGRESO	31471402		EDITAR	ELIMINAR

Al hacer clic, abrirá en una ventana la ORDEN DE INCORPORACIÓN en formato PDF, lista para ser descargada y/o imprimir.



1 / 1 | - 103% + |  

 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
AREA DE RECURSOS HUMANOS

 **REGIÓN POLICIAL LIMA**

ORDEN DE INCORPORACION N° 8-2024-REGPOL-LIMA-SEC-OFAD-AREREHUM-SECAD

Grado y Nombres	S2. PNP MEDINA CARCASI, YAJAYRA LUCRECIA
Unidad de Procedencia	COMOPPOL_DIRNOS_RP_PUNO
Unidad de Destino	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_DIVOPESP_ESCVERDE
Lugar donde se dirige	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_DIVOPESP_ESCVERDE
Fecha de salida	20/12/2024
Motivo	REASIGNADO A SU SOLITUD POR PERMUTA Y SIN COSTO PARA EL ESTADO CON EL S2. PNP FREDY HUANCA CONDORI CONF. A LA RD. N° 12870-DIRREHUM PNP DEL 19NOV2024
Cip	31666070 <small>Telefono</small> 997815970
Domicilio	ASOC VIV LOS ALGARROBOS MZ.D LT.12 CARABAYLLO
Vacaciones	PROGRAMADO: (MOARH)
Doc. Referencia	ORDEN DE INCORPORACION N° 141551-DIRREHUM DEL 20/12/2024

S1. CORDOVA BERNABE, MELISSA JUDITH Lima, 23 de diciembre del 2024

23/12/2024 16:32:29






0A-20291870
Eduardo Roberto FRIAS LOPEZ
CORONEL PNP
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION
REGION POLICIAL LIMA

NOTA: El personal que sale cambiado:
1. Dentro de la misma Provincia donde presta servicios actualmente deberá incorporarse a su nueva unidad al término de la distancia.

5.1.9.14.3. ELIMINAR

En el lado derecho se encuentra el botón "ELIMINAR". Al hacer clic, el movimiento se eliminará del sistema, regresando al estado anterior si hubiera.

Esta opción sólo está disponible para usuarios con rol "ADMINISTRADOR" para consultas de cualquier personal policial dentro de la Región Policial Lima, y para los usuarios estándar solo está disponible si el personal policial en consulta corresponde a la unidad de lista de revista del usuario estándar.

OBSERVACION	OPERADOR			
REASIGNADO A LA CIA NUEVO PROGRESO	31471402		<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

5.1.10. ACTUALIZAR DATOS

En esta sección se debe actualizar datos importantes del personal policial, como su domicilio y datos de contacto.

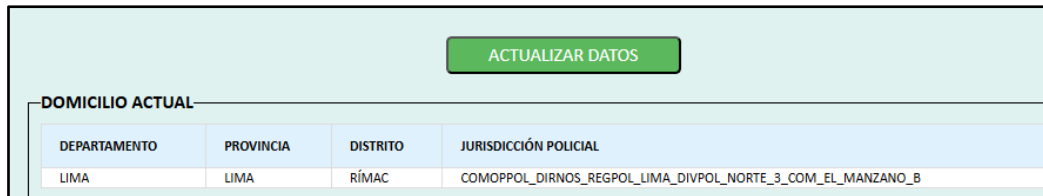
LISTA DE REVISTA	ACTUALIZAR DATOS PERSONALES
<input type="button" value="MOVIMIENTO EXCLUSIÓN"/> <input type="button" value="MOVIMIENTO INCLUSIÓN"/> <input type="button" value="MOVIMIENTO INTERNO"/>	<input type="button" value="ACTUALIZAR DATOS"/> <input type="button" value="ACTUALIZAR LIC. CONDUCIR"/>
MODIFICAR DIRECCION DOMICILIARIA	
(*) DEPARTAMENTO <input type="text"/>	(*) DIRECCION <input type="text"/>
(*) PROVINCIA <input type="text"/>	(*) REFERENCIA <input type="text"/>
(*) DISTRITO <input type="text"/>	(*) TELEFONO CELULAR <input type="text"/>
(*) JURISDICCION POLICIAL <input type="text"/>	(*) EMAIL (ejemplo@example.com) <input type="text"/>
<input type="button" value="ACTUALIZAR DATOS"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Para actualizar el domicilio, haga clic en el botón "ACTUALIZAR DATOS". y guarde la información requerida (departamento, provincia, distrito, dirección, teléfono, correo, etc.). Para descartar los cambios, haga clic en "CANCELAR".

Si el personal policial pertenece o está dentro de la unidad del usuario registrado, aparecerá el botón "ELIMINAR" para borrar el domicilio registrado; de lo contrario, no se mostrará esta opción.

5.1.10.1. DOMICILIO ACTUAL

En el listado inferior DOMICILIO ACTUAL, se muestra la información registrada en el sistema: departamento, provincia, distrito, jurisdicción policial, dirección, referencia, teléfono, celular, email.



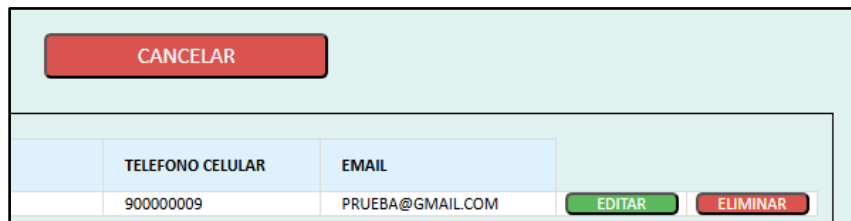
ACTUALIZAR DATOS

DOMICILIO ACTUAL			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	JURISDICCIÓN POLICIAL
LIMA	LIMA	RÍMAC	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_DIVPOL_NORTE_3_COM_EL_MANZANO_B

Ese registro se actualiza al dar clic en "ACTUALIZAR DATOS".

5.1.10.2. EDITAR

Al dar clic en el botón, el sistema devolverá el formulario con los campos ingresados para modificar los valores. Una vez realizado los cambios necesarios, dar clic en el botón "ACTUALIZAR DATOS" para guardar.



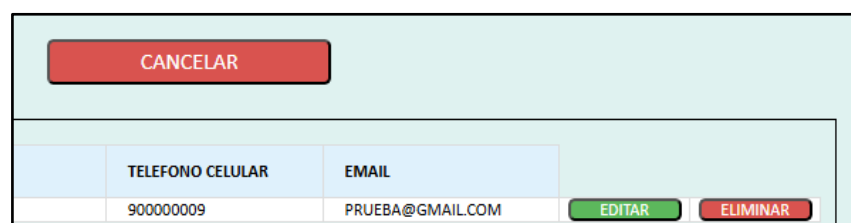
CANCELAR

TELEFONO CELULAR	EMAIL
900000009	PRUEBA@GMAIL.COM

EDITAR ELIMINAR

5.1.10.3. ELIMINAR

Al dar clic en el botón, el sistema eliminará los datos del domicilio del personal policial, quedando vacío su información personal: departamento, provincia, distrito, jurisdicción policial, dirección, referencia, celular y correo electrónico de contacto.



CANCELAR

TELEFONO CELULAR	EMAIL
900000009	PRUEBA@GMAIL.COM

EDITAR ELIMINAR

5.1.11. ACTUALIZAR LIC. CONDUCIR

El formulario de ACTUALIZAR LICENCIA DE CONDUCIR permite registrar o actualizar datos sobre la licencia de conducir. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).

- **Tipo De Licencia:** Seleccione el tipo desde el menú desplegable.
- **Restricción:** Seleccione la restricción desde el menú desplegable.
- **Clase De Licencia:** Elija la clase de licencia correspondiente.
- **Número De Licencia:** Ingrese el número de licencia.
- **Categoría:** Seleccione la categoría de la licencia.
- **Fecha de Expedición:** Ingrese la fecha de emisión de la licencia.
- **Fecha de Vencimiento:** Ingrese la fecha de vencimiento.
- **Situación:** Seleccione la situación actual de la licencia.
- **Estado:** Se visualizará el estado de la licencia a la fecha actual.

Al completar los campos, haga clic en el botón "GUARDAR LIC. CONDUCIR" para almacenar la información en el sistema.

5.1.12. REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

En el listado de REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR, se muestra la información registrada en el sistema: Número de licencia, Tipo y clase de licencia, Categoría, situación y restricción, Fechas de expedición y vencimiento, Estado de la licencia.

NRO	TIPO	CLASE	CATEGORIA	SITUACION	NRO LICENCIA	RESTRICCION	FEC
-----	------	-------	-----------	-----------	--------------	-------------	-----

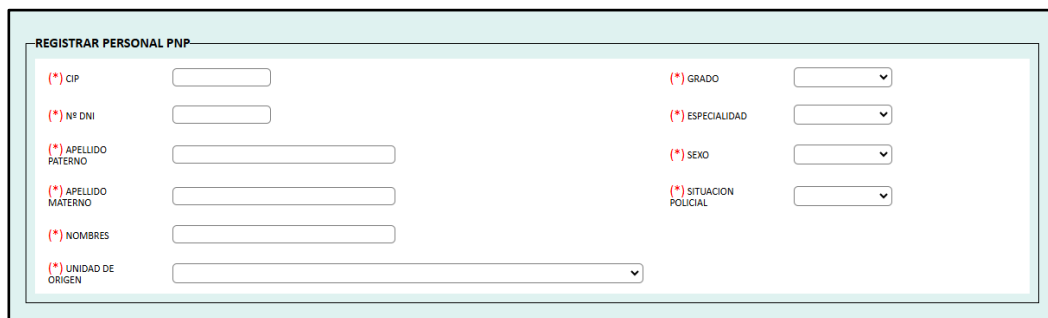
Esta tabla se actualiza automáticamente cada vez que se agrega o elimina una licencia de conducir.

5.2. REGISTRAR PERSONAL POLICIAL

5.2.1. REGISTRAR PERSONAL POLICIAL

La sección de Registro de Personal Policial permite al usuario ingresar información detallada del mediante un formulario estructurado. A continuación, se detallan los campos y opciones que el usuario debe completar en cada sección del formulario.

- **Cip:** Carnet de identificación policial. Debe ser un número válido y no estar registrado previamente. Si el CIP ya existe en el sistema, el sistema mostrará el mensaje de error: "El CIP ya está registrado."
- **Dni:** Número de Documento Nacional de Identidad. Debe ser un número único y válido. Si el DNI ya está registrado, se mostrará el mensaje: "El DNI ya está registrado."
- **Grado:** Seleccionar el grado policial del personal, las que están organizadas en un menú desplegable.
- **Especialidad:** Seleccionar la especialidad policial las que están organizadas en un menú desplegable.
- **Apellido Paterno y Apellido Materno:** Campos de texto para ingresar los apellidos del personal policial. Es obligatorio completar ambos.
- **Nombres:** Campo de texto para ingresar los nombres del personal policial. Es obligatorio completar ambos.
- **Sexo:** Seleccionar el sexo del personal policial.
- **Situación Policial:** Seleccionar la situación actual del personal dentro de la organización.
- **Unidad de Origen:** En esta sección, el usuario selecciona la unidad o subunidad policial de lista de revista a la cual pertenece el personal policial.



REGISTRAR PERSONAL PNP

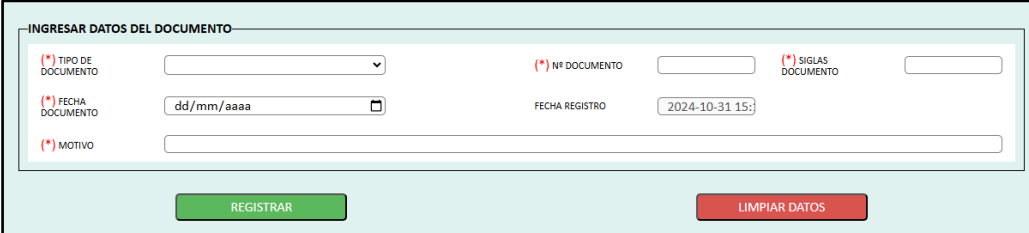
(*) CIP	<input type="text"/>	(*) GRADO	<input type="text"/>
(*) Nº DNI	<input type="text"/>	(*) ESPECIALIDAD	<input type="text"/>
(*) APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	(*) SEXO	<input type="text"/>
(*) APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	(*) SITUACION POLICIAL	<input type="text"/>
(*) NOMBRES	<input type="text"/>		
(*) UNIDAD DE ORIGEN	<input type="text"/>		

NOTA: Todos los campos son obligatorios, la falta de datos provocará la aparición del mensaje de advertencia "POR FAVOR COMPLETE TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS"

5.2.2. DATOS DEL DOCUMENTO

Esta sección permite ingresar detalles específicos del documento, que sustenta el motivo de registrar un nuevo personal policial.

- **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento del personal.
- **Nº Documento:** Número del documento del personal. Es obligatorio y debe ser único.
- **Siglas Documento:** Campo de texto para ingresar las siglas del documento.
- **Fecha Documento:** Seleccione la fecha en la que se elaboró el documento.
- **Fecha Registro:** Este campo muestra la fecha en la que se registra el documento en el sistema. Se completa automáticamente al momento del registro.
- **Motivo:** Proporcione una observación o motivo asociado al documento.



INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text"/>	(*) Nº DOCUMENTO	<input type="text"/>	(*) SIGLAS DOCUMENTO	<input type="text"/>
(*) FECHA DOCUMENTO	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	FECHA REGISTRO	<input type="text" value="2024-10-31 15:"/>		
(*) MOTIVO	<input type="text"/>				

REGISTRAR LIMPIAR DATOS

NOTA: Todos los campos son obligatorios, la falta de datos provocará la aparición del mensaje de advertencia "POR FAVOR COMPLETE TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS"

5.2.3. REGISTRAR

Guarda el registro del personal policial en el sistema con la información ingresada. Al hacer clic, en el botón "REGISTRAR", aparece una lista con el personal policial que ha sido registrado.

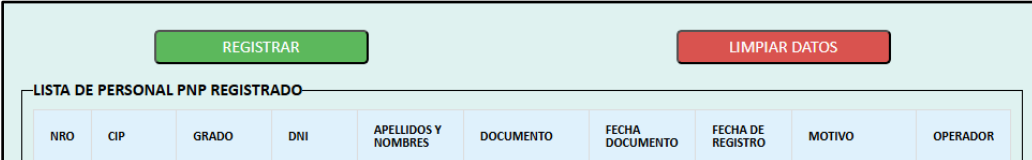
5.2.4. LIMPIAR DATOS

Restablece todos los campos del formulario a sus valores iniciales.

5.2.5. LISTA DE PERSONAL PNP REGISTRADO

La lista muestra la siguiente información sobre cada personal policial registrado en el sistema

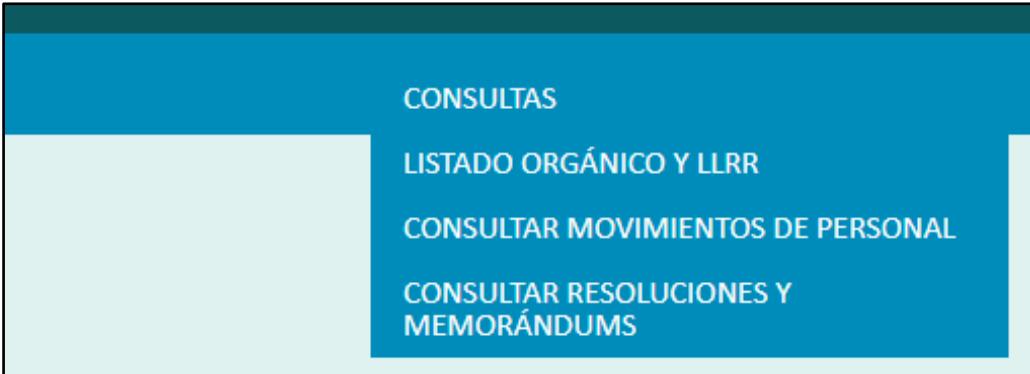
- **Nro:** Número secuencial de los registros mostrados en la tabla.
- **Cip:** Carnet de Identificación policial.
- **Grado:** Grado del personal PNP.
- **Dni:** Número de Documento de Identidad del individuo.
- **Apellidos y Nombres:** Nombre completo del personal registrado.
- **Documento:** Tipo de documento relacionado con el registro.
- **Fecha Documento:** Fecha en que se emitió el documento.
- **Fecha De Registro:** Fecha en la que se registró la información en el sistema.
- **Motivo:** Observaciones o motivos asociados al registro.
- **Operador:** Cip del Usuario que registró la información.



NRO	CIP	GRADO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	FECHA DE REGISTRO	MOTIVO	OPERADOR
-----	-----	-------	-----	---------------------	-----------	-----------------	-------------------	--------	----------

6. CONSULTAS

La sección CONSULTAS en el sistema SICOMOV permite a los usuarios acceder a información detallada sobre el personal y sus movimientos, así como a la información de resoluciones y memorándums. A continuación, se detallan las funcionalidades de cada submenú:



CONSULTAS
LISTADO ORGÁNICO Y LLRR
CONSULTAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
CONSULTAR RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS

6.1. LISTADO ORGÁNICO Y LLRR

Esta opción permite visualizar un listado completo del personal policía, y permite la exportación en formato Excel del Cuadro Orgánico y de la Lista de Revista de la sub unidad. Para acceder, haga clic en CONSULTAS y seleccione LISTADO ORGÁNICO Y LLRR.

Se redireccionará a la URL <https://sicomov.online/paginas/Listado.php>, donde se muestra un selector de unidades, botón buscar, un listado vacío del personal policial, y los botones cuadro orgánico y lista de revista.

NRO	CIP	GRADO	ESPECIALIDAD	SITUACION	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD LISTA DE REVISTA
-----	-----	-------	--------------	-----------	-----	---------------------	-------------------------

6.1.1. SELECCIÓN DE UNIDADES

Permite seleccionar una unidad orgánica para consultar el listado de personal policial asociado a ella. En función del usuario (usuario estándar, o administrador) se muestran las opciones de unidades disponibles en el menú desplegable.

NRO	CIP	GRADO	ESPECIALIDAD	SITUACION	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD LISTA DE REVISTA
-----	-----	-------	--------------	-----------	-----	---------------------	-------------------------

6.1.2. BUSCAR

El usuario presiona este botón para cargar la lista de personal policial correspondiente a la unidad seleccionada.

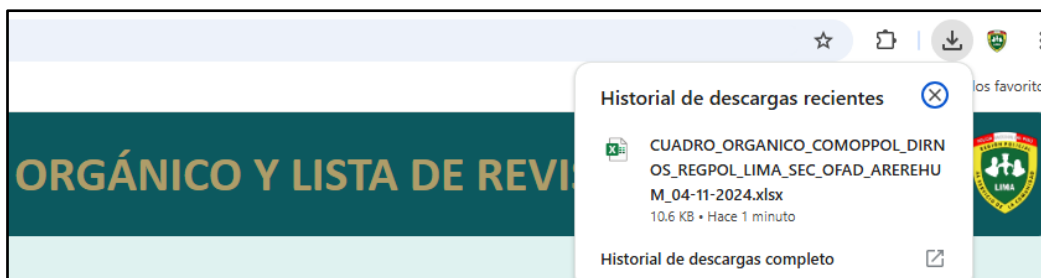
6.1.3. LISTA DE PERSONAL PNP

Permite visualizar la lista de personal policial asociado a la unidad seleccionada. Las columnas del listado son:

- NRO: Número de orden en la lista.
- CIP: Carnet de Identificación Policial.
- GRADO: Grado del personal policial.
- ESPECIALIDAD: Especialidad policial.
- SITUACION: Situación del personal policial.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- APELLIDOS Y NOMBRES: Nombre completo del personal policial.
- UNIDAD LISTA DE REVISTA: Unidad a la que pertenece.

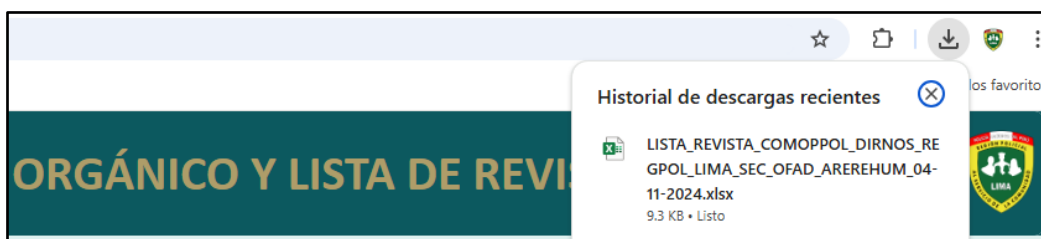
6.1.4. CUADRO ORGÁNICO

Exporta el Cuadro Orgánico del personal policial de la unidad seleccionada en un archivo Excel descargable.



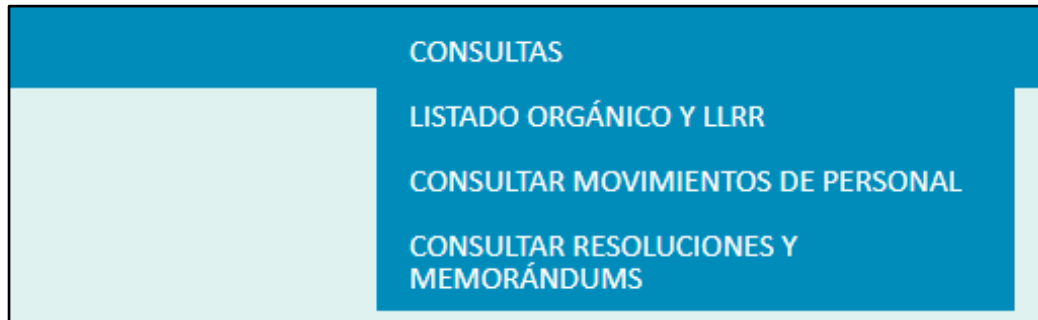
6.1.5. LISTA DE REVISTA

Exporta el Cuadro Lista de Revista del personal policial de la unidad seleccionada en un archivo Excel descargable.

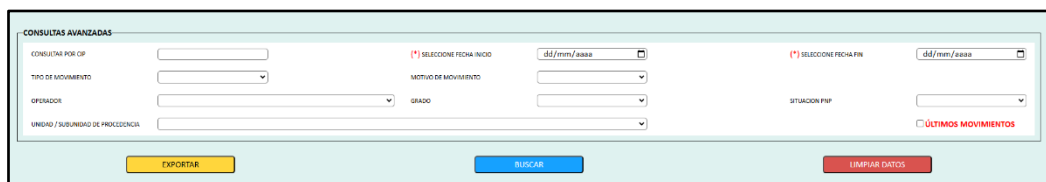


6.2. CONSULTAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Esta opción permite consultar y visualizar un listado completo de los movimientos del personal policial. Además, permite la exportación en un archivo descargable en formato Excel.



Seleccione la opción CONSULTAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL dentro del menú CONSULTAS. El sistema redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/ConsultarMovimiento.php>, donde el usuario puede buscar registros utilizando múltiples criterios.

Una captura de pantalla del formulario 'CONSULTAS AVANZADAS'. El formulario contiene varios campos de entrada y botones. Los campos incluyen: 'CONSULTAR POR CIP' (campo de texto), 'SELECCIONE FECHA INICIO' (campo de fecha dd/mm/aaaa), 'SELECCIONE FECHA FIN' (campo de fecha dd/mm/aaaa), 'TIPO DE MOVIMIENTO' (lista desplegable), 'MOTIVO DE MOVIMIENTO' (lista desplegable), 'OPERADOR' (lista desplegable), 'GRADO' (lista desplegable), 'SITUACION PIP' (lista desplegable) y 'UNIDAD / SUBUNIDAD DE PROCEDENCIA' (campo de texto). Hay un botón amarillo 'EXPORTAR', un botón azul 'BUSCAR' y un botón rojo 'LIMPIAR DATOS'. También hay un checkbox 'ÚLTIMOS MOVIMIENTOS'.

A continuación, se detallan los criterios de consulta.

- **Consultar por CIP:** Permite al usuario ingresar un CIP específico para consultar los movimientos de un personal policial en particular.
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Permite establecer un rango de fechas para limitar la consulta a movimientos registrados dentro de este período. Ambas fechas son obligatorias.
- **Tipo de Movimiento:** Desplegable que muestra los tipos de movimientos disponibles, por ejemplo, exclusión, inclusión, cambio de unidad o subunidad.
- **Motivo de Movimiento:** Similar al anterior, este desplegable permite seleccionar un motivo específico del movimiento del personal.
- **Operador:** Permite seleccionar al usuario responsable de registrar el movimiento, mostrando el grado, apellidos y nombres completos.
- **Grado:** Permite filtrar movimientos por grado policial.
- **Situación Policial:** Permite seleccionar la situación del personal policial, por ejemplo, activo, disponibilidad, fallecido, retiro.
- **Unidad de Procedencia:** Permite filtrar los movimientos por la unidad de origen del personal policial.

- **Últimos Movimientos:** Si la opción **CHECK** está **seleccionada**, el sistema mostrará solo el último movimiento registrado para cada personal policial. Cuando **CHECK no está seleccionado**, se obtienen todos los movimientos que coinciden con los filtros aplicados.

The image shows a user interface element with the label 'SITUACION PNP' on the left. To its right is a dropdown menu. Below these elements is a checkbox that is checked, followed by the text 'ÚLTIMOS MOVIMIENTOS' in red.

6.2.1. **LIMPIAR DATOS:** Si necesita restablecer los campos y comenzar la búsqueda nuevamente, utilice el botón LIMPIAR DATOS.

6.2.2. **BUSCAR:** El usuario presiona este botón para cargar la lista de Historial de Movimientos, correspondiente a los criterios ingresados.

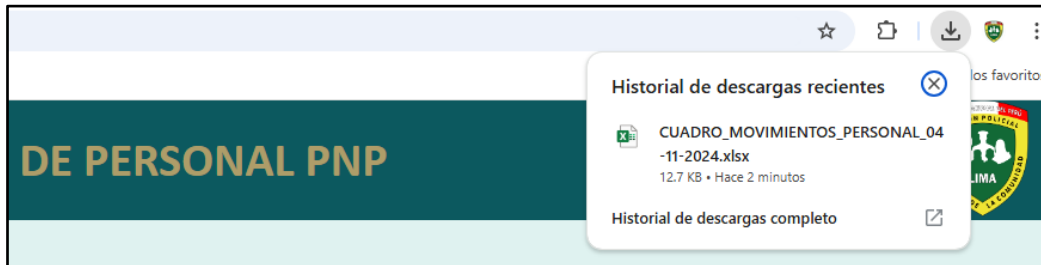
6.2.3. **HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PNP:** Permite visualizar el historial de movimientos de personal policial de acuerdo a los criterios ingresados en la búsqueda. Los datos están organizados en columnas para facilitar la consulta, los que son:

- **NRO:** Número secuencial de cada movimiento en el historial.
- **TIPO MOVIMIENTO:** Por ejemplo, Exclusión, Inclusión, Movimiento Interno.
- **MOTIVO MOVIMIENTO:** Por ejemplo, Necesidad del Servicio.
- **CIP:** Carnet de Identificación Policial.
- **GRADO:** Grado del personal policial.
- **APELLIDOS Y NOMBRES:** Nombres y apellidos completos.
- **UNIDAD PROCEDENCIA:** Unidad de la cual procede el personal policial antes del movimiento.
- **UNIDAD DESTINO:** Unidad o Subunidad de destino del personal policial.
- **DOCUMENTO:** Documento oficial que respalda el movimiento-
- **FECHA DOCUMENTO:** Fecha en que se emitió el documento.
- **FECHA REGISTRO:** Fecha en que el movimiento fue registrado.
- **OPERADOR:** Cip del usuario que registró el movimiento.

HISTORIAL MOVIMIENTOS DE PERSONAL PNP					
NRO	TIPO MOVIMIENTO	MOTIVO MOVIMIENTO	CIP	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	INCLUSIÓN	NECES/SERV	70113000	EC.CON CAS.	DELGADO FLORES RONNY JAVIER
2	EXCLUSIÓN	NECES/SERV	70113000	EC.CON CAS.	DELGADO FLORES RONNY JAVIER

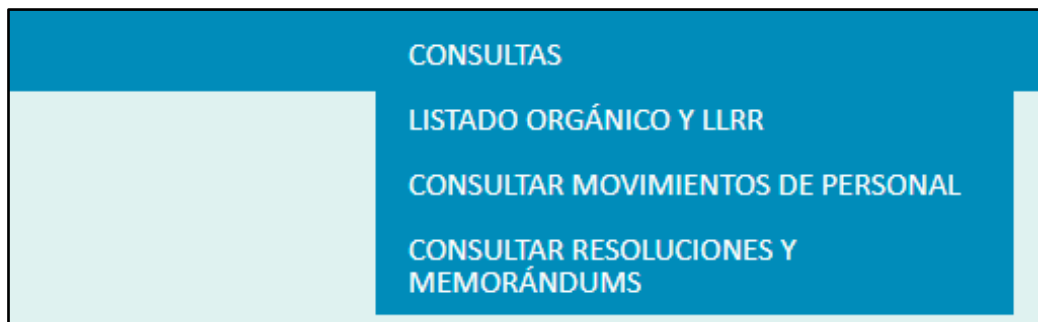
6.2.4. EXPORTAR DATOS

Exporta los resultados del Historial de Movimientos de Personal en un archivo Excel descargable.



6.3. CONSULTAR RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS

Esta opción proporciona acceso a buscar resoluciones y memorándums del personal policial registrados en el sistema utilizando diversos criterios de búsqueda.



Para acceder a ella, dentro del menú CONSULTAS, seleccione CONSULTAR RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS. El Sistema redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/ConsultarResolucion.php>, que permite la búsqueda de registros utilizando diversos parámetros de búsqueda.

A screenshot of a search form titled 'CONSULTAS AVANZADAS'. The form includes several input fields and dropdown menus: 'CONSULTAR POR CIP' (text input), 'SELECCIONE FECHA INICIO' (date picker, format dd/mm/aaaa), 'SELECCIONE FECHA FIN' (date picker, value 04/11/2024), 'TIPO DE DOCUMENTO' (dropdown), 'Nº DOCUMENTO' (text input), 'MOTIVO DE MOVIMIENTO' (dropdown), 'POR ORDEN DE' (dropdown), 'GENERA VIÁTICO' (dropdown), and 'OPERADOR' (dropdown). At the bottom of the form are three buttons: 'EXPORTAR' (yellow), 'BUSCAR' (blue), and 'LIMPIAR DATOS' (red).

A continuación, se explican los elementos que componen este formulario de consultas avanzadas.

- **Consultar por CIP:** Permite al usuario ingresar un CIP para realizar la búsqueda de resoluciones y memorándums de un personal policial.
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Permite establecer un rango de fechas para limitar la consulta de resoluciones y memorándums registrados dentro de este período. Ambas fechas son obligatorias.
- **Tipo de Documento:** Desplegable que muestra los tipos de documentos disponibles, entre ellos, memorándum, memorándum múltiple, resolución regional, directoral, o ministerial,
- **Número de Documento:** Permite ingresar el número exacto del documento para una búsqueda más específica.
- **Motivo de Movimiento:** Desplegable que permite seleccionar el motivo de movimiento específico relacionado al cambio de colocación.
- **Por orden de:** Seleccione la gran unidad de la cual proviene la orden.
- **Genera Viático:** Permite seleccionar entre las opciones “Con costo” o “Sin Costo” según corresponde en el documento.
- **Operador:** Permite seleccionar al usuario responsable de registrar la Resolución y/o Memorándum, mostrando el grado, apellidos y nombres completos.

6.3.1. LIMPIAR DATOS

Si necesita restablecer los campos y comenzar la búsqueda nuevamente, utilice el botón LIMPIAR DATOS.

6.3.2. BUSCAR

El usuario presiona este botón para cargar el listado de DOCUMENTOS REGISTRADOS correspondiente a los criterios ingresados.

The screenshot shows a search interface titled "CONSULTAS AVANZADAS". It contains several input fields and dropdown menus:

- CONSULTAR POR CIP:** An empty text input field.
- TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu with "RESOLUCION DIRECTORAL" selected.
- POR ORDEN DE:** A dropdown menu with "DIRREHUM" selected.
- SELECCIONE FECHA INICIO:** A date picker field showing "01/01/2024".
- Nº DOCUMENTO:** An empty text input field.
- GENERA VIÁTICO:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: a yellow "EXPORTAR" button and a blue "BUSCAR" button.

6.3.3. PERSONAL PNP CAMBIADO

Permite visualizar el listado de personal policial que están registrados en una resolución y/o memorándum para el cambio de colocación, los resultados se obtienen en base a los criterios ingresados en la búsqueda.

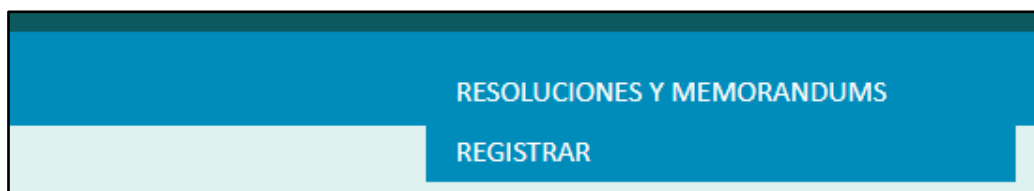
EXPORTAR		BUSCAR						
PERSONAL PNP CAMBIADO								
NRO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO
1	RESOLUCION DIRECTORAL	010841-2024	DIRREHUM-PNP	27/09/2024	DIRREHUM	NECES/SERV	CON COSTO	POR HABER SIDO REASIGNADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO
2	RESOLUCION DIRECTORAL	010841-2024	DIRREHUM-PNP	27/09/2024	DIRREHUM	NECES/SERV	CON COSTO	POR HABER SIDO REASIGNADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO
3	RESOLUCION DIRECTORAL	010841-2024	DIRREHUM-PNP	27/09/2024	DIRREHUM	NECES/SERV	CON COSTO	POR HABER SIDO REASIGNADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO
4	RESOLUCION DIRECTORAL	009342-2024	DIRREHUM-PNP	27/09/2024	DIRREHUM	DESTAQUE (90)	SIN COSTO	POR HABER SIDO DESTACADO POR LA CAUSAL A SU SOLICITUD
5	RESOLUCION DIRECTORAL	009342-2024	DIRREHUM-PNP	27/09/2024	DIRREHUM	DESTAQUE (90)	SIN COSTO	POR HABER SIDO DESTACADO POR LA CAUSAL A SU SOLICITUD

Los datos están organizados en columnas y son los siguientes:

- NRO: Número secuencial de cada registro.
- TIPO DOCUMENTO: Tipo de documento, por ejemplo, Memorándum.
- NRO DOCUMENTO: Número de Resolución o Memorándum.
- SIGLAS: Siglas asociadas al documento.
- FECHA DOCUMENTO: Fecha en que fue emitido el documento.
- POR ORDEN DE: Gran Unidad que ordena el cambio de colocación.
- MOTIVO: Motivo que justifica el cambio de colocación.
- GENERA VIÁTICO: Indica si el cambio de colocación genera viático.
- ASUNTO: Descripción del asunto del documento.
- CIP: Carnet de Identificación Policial indicado en el documento.
- GRADO: Grado del personal policial.
- APELLIDOS Y NOMBRES: Nombre completo del personal policial.
- UNIDAD DE ORIGEN: Unidad de procedencia del personal policial.
- UNIDAD DE DESTINO: Unidad de destino del personal policial.
- TIPO DOC. REF: Tipo de documento de referencia.
- NRO DOC. REF: Número del documento de referencia.
- SIGLAS DOC. REF: Siglas del documento de referencia.
- FECHA DOC. REF: Fecha del documento de referencia.
- ESTADO: Estado actual del documento, por ejemplo, Ejecutado.
- FECHA REGISTRO: Fecha en la que se registró el documento en el sistema.
- REGISTRADOR: Usuario que registró la Resolución o Memorándum.
- ORDEN INCORPORACION: Orden de incorporación a la nueva unidad.
- UNIDAD ADMINISTRACION: Unidad de administración encargada.
- FECHA DE MOVIMIENTO: Fecha en la que se realizó el movimiento.
- OPERADOR: Usuario que ejecutó la Resolución o Memorándum para que se realice el cambio de colocación del personal policial.

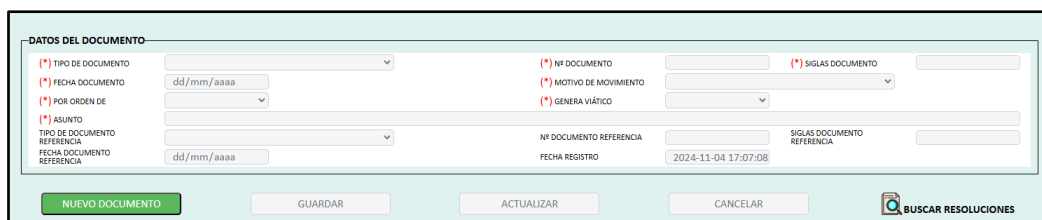
7. RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS

Esta opción sólo está disponible para usuarios de la OFAD – REGPOL LIMA, y proporciona acceso al registro de documentos para cambio de colocación de personal policial como son Resoluciones y Memorándums en el sistema SICOMOV. Al hacer clic en esta opción se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/RegistrarResolucion.php>



7.1. NUEVO DOCUMENTO

Al hacer clic en NUEVO DOCUMENTO se habilitará un formulario con los campos necesarios para registrar la información relevante del documento.



El formulario 'DATOS DEL DOCUMENTO' contiene los siguientes campos:

- TIPO DE DOCUMENTO:** Selector de lista desplegable.
- FECHA DOCUMENTO:** Campo de texto con máscara dd/mm/aaaa.
- POR ORDEN DE:** Selector de lista desplegable.
- ASUNTO:** Campo de texto.
- TIPO DE DOCUMENTO REFERENCIA:** Selector de lista desplegable.
- FECHA DOCUMENTO REFERENCIA:** Campo de texto con máscara dd/mm/aaaa.
- Nº DOCUMENTO:** Campo de texto.
- MOTIVO DE MOVIMIENTO:** Selector de lista desplegable.
- GENERA VIÁTICO:** Selector de lista desplegable.
- SIGLAS DOCUMENTO:** Campo de texto.
- Nº DOCUMENTO REFERENCIA:** Campo de texto.
- SIGLAS DOCUMENTO REFERENCIA:** Campo de texto.
- FECHA REGISTRO:** Campo de texto que muestra la fecha y hora de registro (ej. 2024-11-04 17:07:08).

En la parte inferior del formulario hay botones para: NUEVO DOCUMENTO, GUARDAR, ACTUALIZAR, CANCELAR, y un botón con un icono de lupa que dice 'BUSCAR RESOLUCIONES'.

A continuación, se explican los elementos que componen este formulario:

- **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento a registrar como Memorándum, Memorándum Múltiple, Resolución Directoral, Resolución Mininter, Resolución Regional.
- **Nº de Documento:** Ingrese el número único que identifica al documento.
- **Siglas del Documento:** Siglas que identifican al documento.
- **Fecha del Documento:** Seleccione la fecha de emisión del documento usando el calendario desplegable.
- **Motivo de Movimiento:** Seleccione el motivo del movimiento, que puede incluir opciones como “Necesidad del Servicio” o “Destaque”, etc.
- **Por orden de:** Seleccione la gran unidad de la cual proviene la orden.
- **Genera Viático:** Seleccione entre las opciones “Con costo” o “Sin Costo” según si corresponde en el documento.
- **Asunto:** Ingrese el asunto del documento.

Los siguientes elementos son opcionales:

- **Tipo de Documento de Referencia:** Seleccione el tipo del documento de referencia.
- **Nº de Documento de Referencia:** Ingrese el número del documento al cual hace referencia el actual registro.

- **Siglas del Documento de Referencia:** Ingrese las siglas correspondientes al documento de referencia.
- **Fecha del Documento de Referencia:** Seleccione la fecha de emisión del documento de referencia.

-DATOS DEL DOCUMENTO-					
(*) TIPO DE DOCUMENTO	MEMORANDUM	(*) N° DOCUMENTO	0609-2024	(*) SIGLAS DOCUMENTO	REGPOL
(*) FECHA DOCUMENTO	06/09/2024	(*) MOTIVO DE MOVIMIENTO	NECES/SERV	(*) GENERA VIÁTICO	SIN COSTO
(*) POR ORDEN DE	REGPOL LIMA	N° DOCUMENTO REFERENCIA	23-2024	SIGLAS DOCUMENTO REFERENCIA	DIVPOL NORTE 1-OFI
(*) ASUNTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO		FECHA REGISTRO	2024-11-04 17:11:07	
TIPO DE DOCUMENTO REFERENCIA	INFORME				
FECHA DOCUMENTO REFERENCIA	03/09/2024				

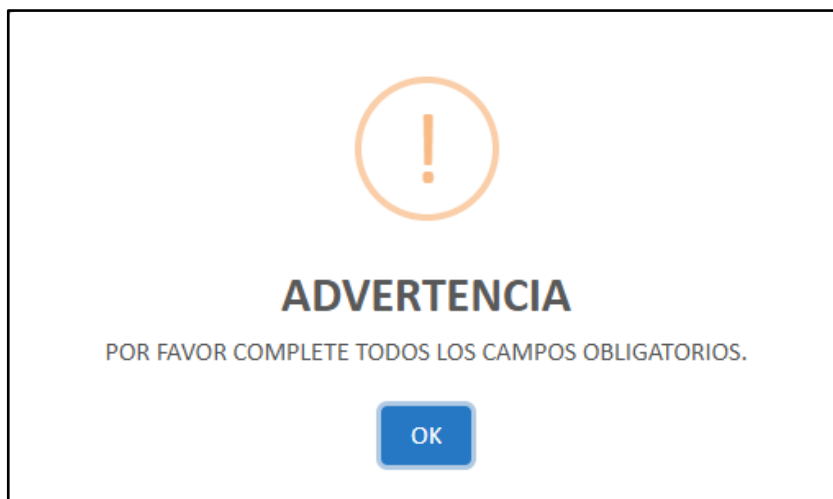
7.2. GUARDAR

Una vez completado el formulario, haga clic en el botón "GUARDAR" para almacenar el documento en el sistema.

-REGISTRO ACTUAL-											
TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD	
MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	NECES/SERV	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	GUARDAR

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y deben completarse antes de poder guardar el registro.

Si algún campo obligatorio queda vacío, el sistema mostrará un mensaje de advertencia resaltado en rojo, solicitando al usuario que complete la información faltante.



7.3. REGISTRO ACTUAL

La sección REGISTRO ACTUAL muestra una lista detallada del documento registrado en el sistema SICOMOV; la columna cantidad muestra el número de efectivos policiales que tiene este documento de Resolución o Memorandum.

TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD	
MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	NECES/SERV	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	EDITAR

7.3.1. EDITAR

El registro presenta un botón "EDITAR", que permite modificar los datos del documento. Al hacer clic en este botón, se abrirá el formulario de edición donde se podrá ajustar la información del documento según sea necesario.

DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDUM (*) Nº DOCUMENTO: 0609-2024 (*) SIGLAS DOCUMENTO: REGPOL
(*) FECHA DOCUMENTO: 06/09/2024 (*) MOTIVO DE MOVIMIENTO: NECES/SERV
(*) POR ORDEN DE: REGPOL LIMA (*) GENERA VIÁTICO: []
(*) ASUNTO: POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO Nº DOCUMENTO REFERENCIA: []
TIPO DE DOCUMENTO REFERENCIA: INFORME FECHA DOCUMENTO REFERENCIA: 03/09/2024

NUEVO DOCUMENTO GUARDAR ACTUALIZAR

REGISTRO ACTUAL

TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD	
MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	NECES/SERV	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	EDITAR

7.4. ACTUALIZAR

Una vez modificado el formulario, haga clic en el botón "ACTUALIZAR" para almacenar el documento en el sistema.

DATOS DEL DOCUMENTO

(*) TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDUM (*) Nº DOCUMENTO: 0609-2024 (*) SIGLAS DOCUMENTO: REGPOL
(*) FECHA DOCUMENTO: 06/09/2024 (*) MOTIVO DE MOVIMIENTO: DESTAQUE (90)
(*) POR ORDEN DE: REGPOL LIMA (*) GENERA VIÁTICO: SIN COSTO
(*) ASUNTO: POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO Nº DOCUMENTO REFERENCIA: []
TIPO DE DOCUMENTO REFERENCIA: INFORME FECHA DOCUMENTO REFERENCIA: 03/09/2024

NUEVO DOCUMENTO GUARDAR ACTUALIZAR

REGISTRO ACTUAL

TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD	
MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	NECES/SERV	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	EDITAR

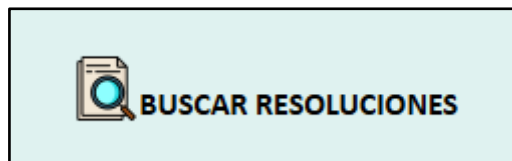
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y deben completarse antes de poder actualizar el registro, caso contrario, el sistema mostrará un mensaje de advertencia resaltado en rojo, solicitando al usuario que complete la información faltante.

7.5. CANCELAR

Haga clic en el botón "CANCELAR" para cancelar la operación, no se guardará ninguna información nueva y/o información modificada en el sistema.

7.6. BUSCAR RESOLUCIONES

Permite a los usuarios buscar y gestionar resoluciones previamente registradas. Esta funcionalidad es esencial para acceder rápidamente a los documentos importantes (Resoluciones y/o Memorándum) y llevar a cabo acciones relacionadas con ellos.



Al hacer clic en el botón "BUSCAR RESOLUCIONES" el sistema redirige a la siguiente URL: <https://sicomov.online/paginas/BuscarResolucion.php>

La imagen muestra una interfaz web con un encabezado verde oscuro que contiene el logo de la "POLICIA NACIONAL DEL PERU" a la izquierda y el título "BUSCAR RESOLUCIONES Y MEMORÁNDUMS PNP" en el centro. A la derecha del encabezado hay un escudo de la policía. Debajo del encabezado, hay un botón rojo "RETORNAR" y el texto "USUARIO: EC.CON CAS. DELGADO FLORES RONNY JA". El área principal de búsqueda está titulada "BUSCAR DOCUMENTO" y contiene varios campos: "SELECCIONA FECHA INICIO" con un selector de fecha (dd/mm/aaaa), "SELECCIONA FECHA FIN" con un selector de fecha (05/11/2024), "TIPO DE DOCUMENTO" con un menú desplegable, "Nº DOCUMENTO" con un campo de texto, "MOTIVO DE MOVIMIENTO" con un menú desplegable, "POR ORDEN DE" con un menú desplegable, "GENERA VIÁTICO" con un menú desplegable y "OPERADOR" con un menú desplegable. Debajo de estos campos hay un botón azul "BUSCAR" y un botón rojo "LIMPIAR DATOS". En la parte inferior, hay una sección titulada "DOCUMENTOS REGISTRADOS" que muestra un encabezado de tabla con las siguientes columnas: NRO, TIPO DOCUMENTO, NRO, SIGLAS, FECHA DOCUMENTO, POR ORDEN DE, MOTIVO, GENERA VIÁTICO, OPERADOR, FECHA REGISTRO y CANTIDAD.

7.7. LIMPIAR DATOS

Si necesita restablecer los campos y comenzar la búsqueda nuevamente, utilice el botón LIMPIAR DATOS.

7.8. BUSCAR

El usuario presiona este botón para cargar el listado de DOCUMENTOS REGISTRADOS correspondiente a los criterios ingresados.

7.9. DOCUMENTOS REGISTRADOS

Se muestran los documentos registrados (Resoluciones y Memorándums) en el sistema a través de una lista detallada. Además, se pueden realizar acciones específicas, como ingresar al documento seleccionado o eliminar.

NRO	TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD PNP	
1	MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	DESTAQUE (90)	SIN COSTO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	BUSCAR EDITAR

7.9.1. ELIMINAR

Esta opción permite eliminar un documento registrado, incluyendo la relación del personal policial que está afectado en el documento

7.9.2. INGRESAR

Esta opción proporciona acceso al documento registrado para cambio de colocación. Al hacer clic en esta opción se redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/RegistrarResolucion.php>

TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VIÁTICO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO	CANTIDAD	
MEMORANDUM	0609-2024	REGPOL	06/09/2024	REGPOL LIMA	DESTAQUE (90)	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07	0	EDITAR

[REGISTRAR PERSONAL PNP](#)

El sistema mostrará el REGISTRO ACTUAL, tendrá habilitado el botón EDITAR (ver en 7.3.1 Editar) y tendrá además habilitado el botón "REGISTRAR PERSONAL PNP".

7.9.3. REGISTRAR PERSONAL PNP

Al hacer clic en este botón, aparecerá un Pop-up con el mensaje "Ingreso Personal PNP Cambiado de colocación".



Para dar inicio al registro de personal policial que está presente en la relación del documento. El sistema redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/RegistrarDetalle.php>

7.10. REGISTRAR PERSONAL PNP

Esta funcionalidad permite el registro de personal policial en la relación de personal cambiado de colocación que aparece en el documento de cambio (Resolución y/o Memorándum).

TIPO DOCUMENTO	NRO	SIGLAS	FECHA DOCUMENTO	POR ORDEN DE	MOTIVO	GENERA VÁRCO	ASUNTO	OPERADOR	FECHA REGISTRO
MEMORANDUM	0609-2024	RESPOL	06/09/2024	RESPOL LIMA	DESTAQUE (90)	SIN COSTO	POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000	04/11/2024 17:11:07

En la parte superior, se indica el "Registro Actual", ya que todo personal policial que sea agregado, se realizará sobre el documento en mención.

A continuación, se explica el uso, y cómo el sistema procesa esta información.

7.10.1. MASPOL

El botón "MASPOL" tiene la funcionalidad de buscar personal policial en la base de datos MASPOL, basado en criterios como CIP, DNI, apellidos y nombres. Los resultados de la búsqueda muestran coincidencias

- CIP: Ingrese el carnet de identificación policial (CIP)
- DNI: Introduzca el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Apellido Paterno y Apellido Materno: Completar los apellidos del personal.
- Nombres: Ingresar los nombres completos del personal.

Una vez ingresada la información necesaria, presione el botón MASPOL para ejecutar la búsqueda.

NRO	CIP	GRADO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES
1	30863733	SO BRIG.	09351519	JAIMES QUIÑONES PIO AGUSTIN

Los resultados se presentan en un listado bajo la sección COINCIDENCIAS DE BÚSQUEDA. Cada registro tiene un botón "AGREGAR" que permite seleccionar y enviar la información al formulario REGISTRAR PERSONAL PNP

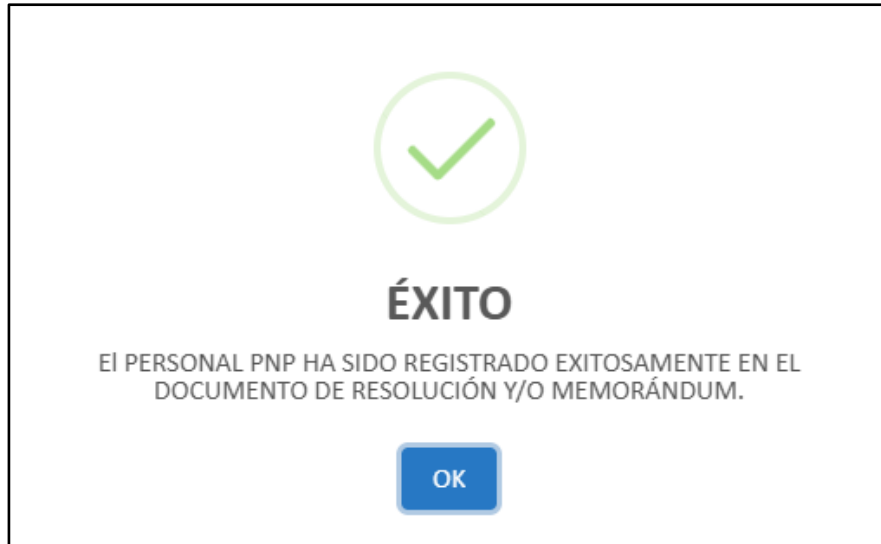
Aquí se muestra el CIP, Numero de DNI, Grado, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, todos estos campos son de SOLO LECTURA.

Además, se muestran opciones desplegadas para seleccionar:

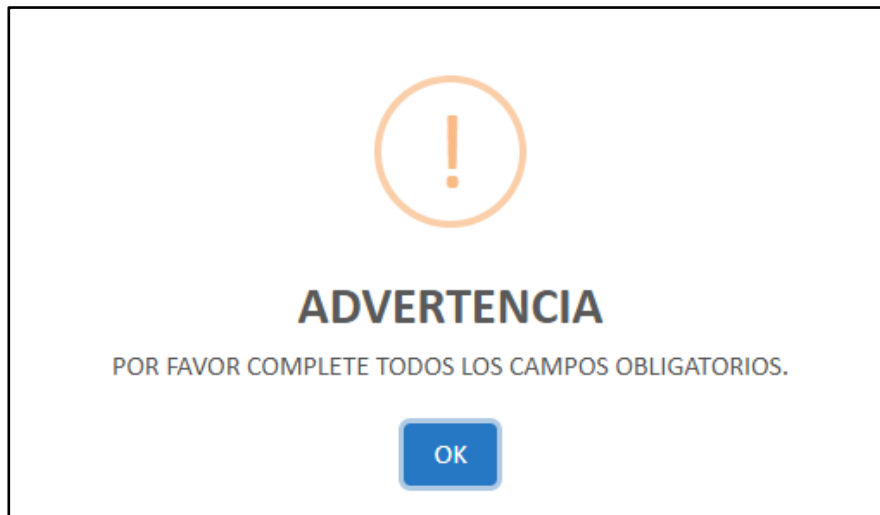
- Grado: Desplegable que permite seleccionar el grado del personal policial.
- Unidad de Origen: Desplegable que permite seleccionar la unidad de origen del personal policial.
- Unidad de Destino: Dos desplegados que permiten seleccionar la unidad de destino del personal policial.
- Estado: Desplegable que muestra el estado del documento, como pendiente, sin efecto o no ejecutado.

7.10.2. GUARDAR COLOCACIÓN

Al presionar este botón, y si los datos han sido ingresados correctamente se guardan en el sistema, mostrando un Pop-up "El Personal PNP ha sido registrado exitosamente en el documento de Resolución y/o Memorándum".



Si hay datos faltantes, aparecerá un Pop-up "Por favor complete todos los campos obligatorios".



7.10.3. PERSONAL PNP CAMBIADO DE COLOCACIÓN

Este listado muestra al personal policial que tiene cambio de colocación, es decir, de unidad de origen a una unidad de destino. Los datos mostrados corresponden al TOTAL de personal policial correspondiente a un documento, ya sea una Resolución o un Memorándum.

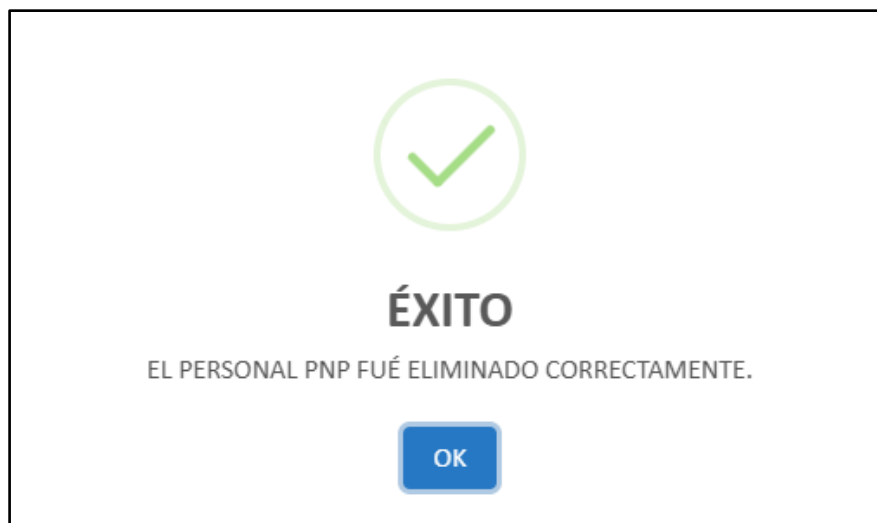
PERSONAL PNP CAMBIADO DE COLOCACIÓN				
NRO	CIP	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORIGEN
1	30863733	SB.	JAIMES QUIÑONES PIO AGUSTIN	COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC

7.10.4. ELIMINAR

Se encuentra en la columna final del listado. Al hacer clic en el botón "ELIMINAR" permite al usuario borrar un registro de forma segura.

UNIDAD DE DESTINO	ESTADO		
COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC UNITRDOC	PENDIENTE	EDITAR	ELIMINAR

Luego de ser eliminado, aparecerá un Pop-up, con el mensaje "El Personal PNP fue eliminado correctamente", y el documento de Resolución o Memorándum, ya no tendrá al personal policial dentro de su listado de personal cambiado de colocación.



7.10.5. EDITAR

Cada registro dentro del listado de Personal cambiado de colocación, incluye un botón "EDITAR" que permite realizar cambios en los datos del registro seleccionado.

UNIDAD DE DESTINO	ESTADO		
COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC UNITRDOC	PENDIENTE	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

Al hacer clic en el botón "EDITAR", se activa los elementos del formulario para modificar datos y guardar estos cambios.

Nº DNI	<input type="text" value="09351519"/>	GRADO	<input type="text" value="SB."/>
UNIDAD DE ORIGEN	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM"/>		
UNIDAD DE DESTINO	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_UNITRDOC"/>		
	ESTADO	<input type="text" value="PENDIENTE"/>	
<input type="button" value="ACTUALIZAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	
		<input type="text" value="PENDIENTE"/> <input type="text" value="SIN EFECTO"/> <input type="text" value="NO EJECUTADO"/>	

7.10.6. CANCELAR

Al hacer clic en el botón "CANCELAR", no se guardarán los cambios, y el sistema estará listo para que el usuario realice alguna acción.

REGISTRAR PERSONAL PNP			
CIP	<input type="text"/>	Nº DNI	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	UNIDAD DE ORIGEN	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	UNIDAD DE DESTINO	<input type="text"/>
NOMBRES	<input type="text"/>	ESTADO	<input type="text" value="PENDIENTE"/>

7.10.7. ACTUALIZAR

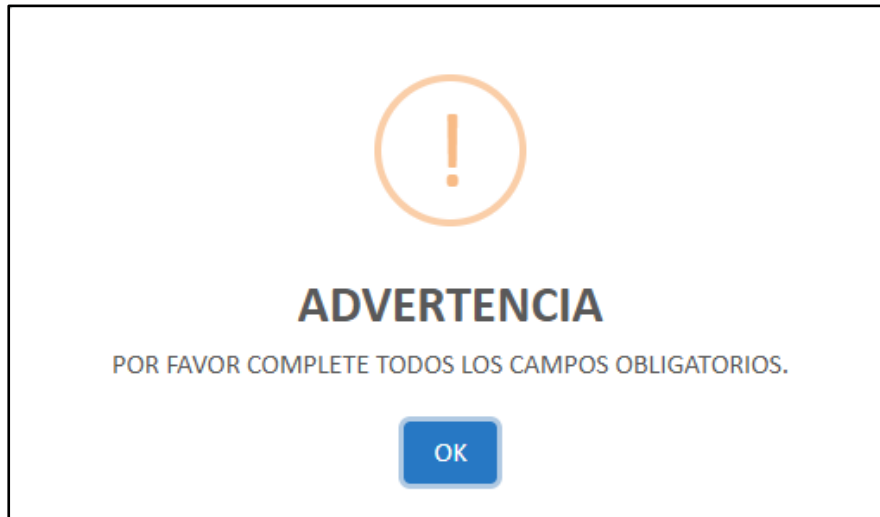
Al presionar este botón, y si los datos han sido ingresados correctamente se guardan en el sistema, mostrando un Pop-up "El Personal PNP cambiado de colocación ha sido actualizado exitosamente".

Nº DNI	<input type="text" value="09351519"/>	GRADO	<input type="text" value="SB."/>
UNIDAD DE ORIGEN	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD_AREREHUM"/>		
UNIDAD DE DESTINO	<input type="text" value="COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_UNITRDOC"/>		
	ESTADO	<input type="text" value="PENDIENTE"/>	
<input type="button" value="ACTUALIZAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	
		<input type="text" value="PENDIENTE"/> <input type="text" value="SIN EFECTO"/> <input type="text" value="NO EJECUTADO"/>	



Si hay datos faltantes, aparecerá un Pop-up "Por favor complete todos los campos obligatorios".

Nº DNI	<input type="text" value="09351519"/>	GRADO	<input type="text" value="SB."/>
UNIDAD DE ORIGEN	<input type="text"/>		
UNIDAD DE DESTINO	<input type="text"/>		
	ESTADO	<input type="text" value="PENDIENTE"/>	
<input type="button" value="ACTUALIZAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	



7.11. EJECUTAR RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM

Ingresar a la opción de Mantenimiento (ver en 5.1. Registrar Mantenimiento)

INFORMACION DEL PERSONAL POLICIAL

GRADO	SB.	APELLIDOS Y NOMBRES
NRO CIP	30863733	
CARGO	SOPORTE TECNICO	
MODALIDAD/HORARIO	ADMINISTRATIVO: 24 X 24	
UNIDAD LLR	COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC OFAD AREREHUM	
FING UNIDAD	24-10-2024	
ACTIVIDAD FUNCIONAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
DOMICILIO	SIN REGISTRAR	
JURISDICCION POLICIAL	SIN REGISTRAR	
LICENCIA	SIN REGISTRAR	

LISTA DE REVISTA

MOVIMIENTO EXCLUSIÓN MOVIMIENTO INCLUSIÓN

ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE MOVIMIENTOS

NRO	MOVIMIENTO	MANUTENIMIENTO	DOCUMENTO
-----	------------	----------------	-----------

EXISTE RESOLUCIÓN Y/O MEMORÁNDUM DE CAMBIO

Esta acción no se puede deshacer.

DOC. DE CAMBIO:	MEMORANDUM 0609-2024 REGPOL DEL 06/09/2024
MOTIVO:	DESTAQUE (90)
GENERA VIÁTICO:	SIN COSTO
UNIDAD DE ORIGEN:	COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC OFAD AREREHUM
UNIDAD DE DESTINO:	COMOPPOL DIRNOS REGPOL LIMA SEC UNITRDOC
ESTADO:	PENDIENTE

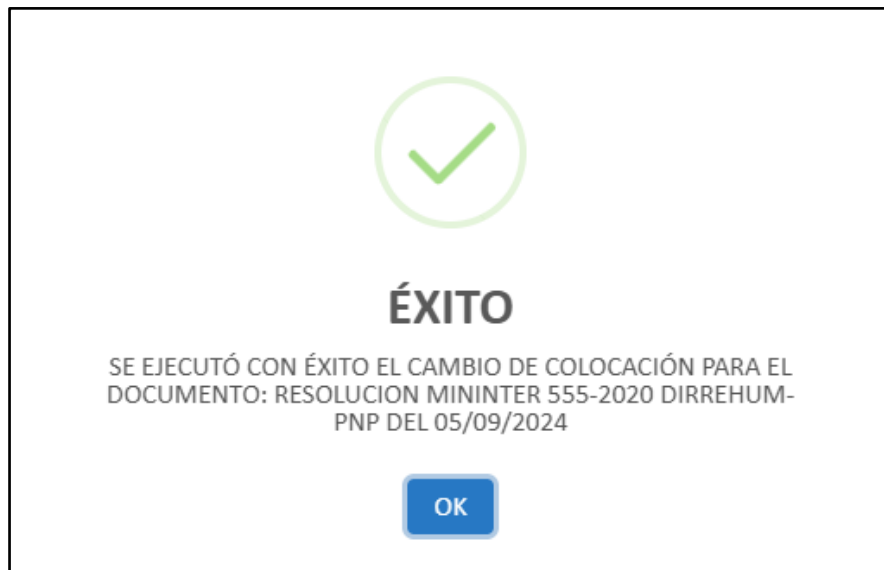
CANCELAR EJECUTAR

Al ingresar, el sistema verifica si existe un documento de cambio pendiente de ejecutar. De existir se abrirá un Pop-up mostrando el detalle del documento.

7.11.1. EJECUTAR

Botón que permite al usuario confirmar y proceder con la ejecución del documento, significando que, al hacer clic, se estará llevando a cabo el movimiento que corresponde.

Si la operación es exitosa, se muestra un mensaje de confirmación "Se ejecutó con éxito el cambio de colocación para el Documento"



En caso de error, se despliega un mensaje indicando el problema, y el usuario debe intentar nuevamente más tarde.


7.11.2. ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE MOVIMIENTOS

El movimiento registrado, se origina debido a la ejecución del documento de cambio de colocación y muestra los detalles del movimiento. (Ver 5.1.9.14 Últimas actualizaciones de movimientos).


ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE MOVIMIENTOS			
NRO	MOVIMIENTO	MANTENIMIENTO	DOCUMENTO
1	CAMBIO DE SUB UNIDAD	COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_UNICOPE_CEOPOL	RESOLUCION MININTER N° 555-2020-DIRREHUM-PNP DEL 05/09/2024

7.11.2.1. IMPRESORA

En el lado derecho se encuentra el ícono "IMPRESORA".

OBSERVACION	OPERADOR		
REASIGNACIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO	70113000		ELIMINAR

Al hacer clic, abrirá en una ventana la ORDEN DE INCORPORACIÓN en formato PDF, lista para ser descargada y/o imprimir.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

REGIÓN POLICIAL LIMA

ORDEN DE INCORPORACION N° 71-2024-REGPOL-LIMA-SEC-OFAD-AREREHUM-SECAD

Grado y Nombres: SB. JAIMES QUIÑONES, PIO AGUSTIN
Unidad de Procedencia: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_OFAD
Unidad de Destino: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_UNICOPE_CEOPOL
Lugar donde se dirige: COMOPPOL_DIRNOS_REGPOL_LIMA_SEC_UNICOPE_CEOPOL
Fecha de salida: 05/09/2024
Motivo: REASIGNACIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO Y SIN COSTO PARA EL ESTADO
Cip: 30863733 Teléfono:
Domicilio:
Vacaciones: PROGRAMADO: (MOARH)
Doc. Referencia: RESOLUCION MININTER N° 555-2020-DIRREHUM-PNP DEL 05/09/2024

EC: CON CAS DELGADO FLORES, RONNY JAVIER
Lima, 8 de noviembre del 2024

08/11/2024 10:51:21

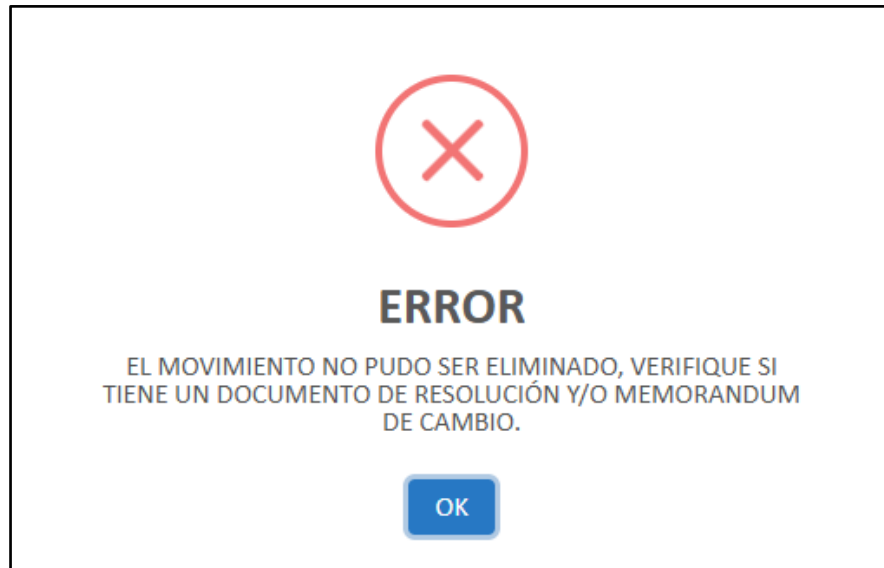
POLICIA NACIONAL DEL PERU
CORONEL PNP
Eduardo Roberts FRIAS LOPEZ
JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
REGIÓN POLICIAL LIMA

OA-00291870

NOTA: El personal que sale cambiado:
1. Dentro de la misma Provincia donde presta servicios actualmente deberá incorporarse a su nueva unidad en un plazo máximo de 24 horas.
2. Fuera de la provincia donde presta servicios actualmente deberá incorporarse a su nueva unidad en un plazo máximo de 72 horas

7.11.2.2. **ELIMINAR**

En el lado derecho se encuentra el botón "ELIMINAR". Al hacer clic, el movimiento no se eliminará del sistema. Debido a que el movimiento ha sido originado por la ejecución de un documento de cambio, una Resolución o un Memorándum.



7.11.3. **CANCELAR**

Botón que cancela la operación. Al presionar este botón, se muestra un mensaje informativo al usuario, indicando que el mantenimiento se seguirá ejecutando de manera normal y el documento permanecerá pendiente.

8. MI CUENTA

La opción "MI CUENTA" permite gestionar la cuenta. Los "ADMINISTRADORES" acceden a funciones de administración, mientras que los "USUARIOS" estándar solo pueden cambiar su contraseña y cerrar sesión.



8.1. GESTIONAR USUARIO

Exclusivo para usuarios con rol "ADMINISTRADOR", esta opción permite ingresar a la sección de Gestión de Usuarios, siendo redireccionada a la URL: <https://sicomov.online/paginas/RegistrarUsuario.php>, donde pueden registrar, editar, eliminar, activar o desactivar cuentas de usuario.

8.1.1. REGISTRAR USUARIO

Permite registrar nuevos usuarios en el sistema SICOMOV. La creación de usuarios es esencial para el acceso al sistema.

A screenshot of a web form titled 'REGISTRAR NUEVO USUARIO'. The form has a teal header. Below the header, it says 'Ingrese a continuación usuario (CIP)'. On the left is a placeholder image of a police officer. To the right of the image is a text input field labeled 'Cip' and a blue button labeled 'BUSCAR'. Below that is a dropdown menu labeled 'ROL DE USUARIO:' with 'USUARIO' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'NUEVO USUARIO:'. At the bottom of the form are three buttons: a yellow 'EXPORTAR' button, a green 'REGISTRAR' button, and a red 'LIMPIAR' button.

A continuación, se detallan los pasos y opciones disponibles:

Cip: Ingrese el Carnet de Identificación Policial del usuario en el campo correspondiente y haga clic en el botón "BUSCAR" para verificar si ya está registrado en el sistema.

Si el CIP ya está registrado como usuario, aparecerá "CIP ya está registrado" en rojo.



The screenshot shows a web form titled "REGISTRAR NUEVO USUARIO" with a teal header. Below the header, it says "Ingrese a continuación usuario (CIP)". On the left is a police officer icon. The CIP input field contains "30359232" and has a red error message "CIP ya está registrado." below it. To the right is a blue "BUSCAR" button. Below that is a dropdown menu for "ROL DE USUARIO:" set to "USUARIO". The "NUEVO USUARIO:" field contains "SS. AÑO CORIHUAMAN LUIS ALBERTO". At the bottom are three buttons: "EXPORTAR" (yellow), "REGISTRAR" (green), and "LIMPIAR" (red).

Si el CIP no está ingresado, se mostrará el mensaje de error en rojo: "Por favor ingrese datos".



The screenshot shows the same "REGISTRAR NUEVO USUARIO" form. The CIP input field is empty and has a red error message "Por favor ingrese datos" below it. The "BUSCAR" button is blue. The "ROL DE USUARIO:" dropdown is set to "USUARIO". The "NUEVO USUARIO:" field is empty. The "EXPORTAR", "REGISTRAR", and "LIMPIAR" buttons are at the bottom.

Buscar: Al hacer clic en este botón, el sistema buscará el CIP ingresado para comprobar su existencia.

Rol de Usuario: Permite asignar el rol del nuevo usuario en el sistema. Los roles disponibles son:

- USUARIO: Acceso básico con permisos limitados.
- SUPERUSUARIO: Acceso a funcionalidades avanzadas, con permisos intermedios.
- ADMINISTRADOR: Acceso total, con permisos de administración completos.

REGISTRAR NUEVO USUARIO

Ingrese a continuación usuario (CIP).

30863733

BUSCAR

ROL DE USUARIO: USUARIO

NUEVO USUARIO: USUARIO
SUPERUSUARIO
ADMINISTRADOR

SB. JAIMES QUIÑONE

EXPORTAR REGISTRAR LIMPIAR

Nuevo Usuario: Se visualiza automáticamente los datos del usuario una vez que se ha realizado la búsqueda del CIP y se ha verificado que exista.

8.1.2. LIMPIAR

El botón "LIMPIAR" permite restablecer todos los campos, dejando vacío la información ingresada.

8.1.3. REGISTRAR

Una vez que todos los datos necesarios han sido completados, haga clic en el botón "REGISTRAR" para guardar el nuevo usuario en el sistema.

8.1.4. USUARIOS REGISTRADOS

El listado muestra los usuarios registrados en el sistema, y la información que se detalla a continuación:

- Nro: Número de fila.
- Fecha Registro: Fecha y hora de registro del usuario.
- CIP Creador: Número de CIP de quien creó el usuario.
- CIP Usuario: Número de CIP del usuario registrado.
- Grado: Grado del usuario.
- Apellidos y Nombres: Nombre completo del usuario.
- Email: Correo electrónico del usuario.
- Unidad de Lista de Revista: Unidad a la que está asignado el usuario.
- Rol: Rol del usuario ("Usuario", "Superusuario", "Administrador").
- Estado: Estado del usuario (activo o desactivo).

USUARIOS REGISTRADOS					
NRO	FECHA REGISTRO	CIP CREADOR	CIP USUARIO	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	17/07/2024 10:08:12	70113000	30359232	SS.	AÑO CORIHUAMAN LUIS ALBERTO
2	17/07/2024 10:08:00	70113000	31321690	ST3.	VENTOCILLA CASTILLO ELIZABETH LOURDES
3	17/07/2024 09:42:33	70113000	30863733	SB.	JAIMES QUIÑONES PIO AGUSTIN
4	17/07/2024 09:06:56		70113000	EC.CON CAS.	DELGADO FLORES RONNY JAVIER

8.1.5. EDITAR

Este botón permite asignar un nuevo ROL al usuario registrado

REGISTRAR NUEVO USUARIO

Ingrese a continuación usuario (CIP).



ROL DE USUARIO:

NUEVO USUARIO:

8.1.5.1. ELIMINAR

Al hacer clic en el botón "ELIMINAR" permite borrar un usuario registrado, a excepción del propio usuario. Además, no es posible eliminar un usuario que ya tiene registros en el sistema.

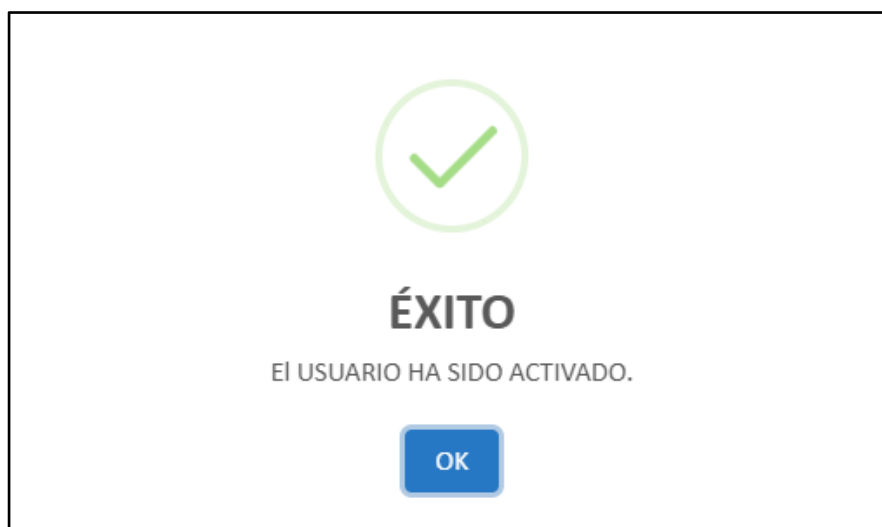
ROL	ESTADO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
USUARIO	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR

8.1.5.2. ACTIVAR

Al hacer clic en el botón "ACTIVAR" permite que un usuario DESACTIVO, vuelva a estar ACTIVO, es decir apto para ingresar al sistema SICOMOV.

ROL	ESTADO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
USUARIO	DESACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR

Aparecerá un Pop-up de confirmación, con el mensaje "El Usuario ha sido activado".

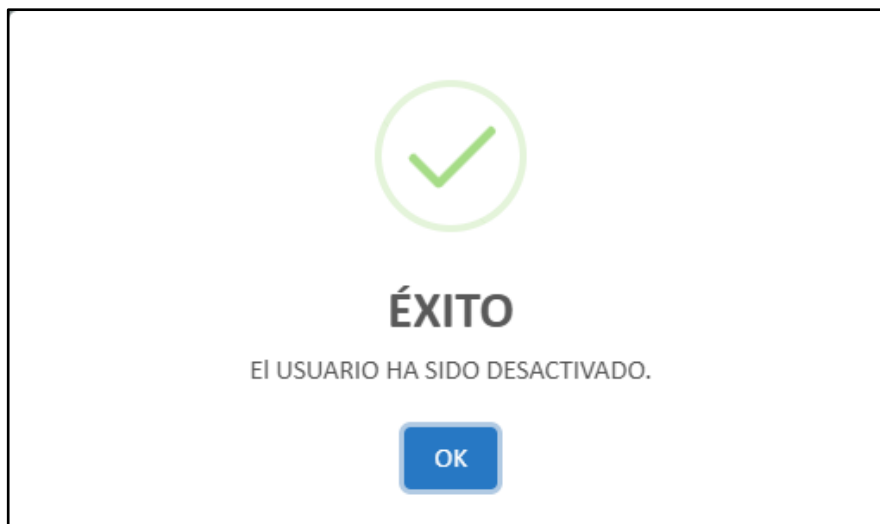


8.1.5.3. DESACTIVAR

Al hacer clic en el botón "ACTIVAR" permite que un usuario DESACTIVO, vuelva a estar ACTIVO, es decir apto para ingresar al sistema SICOMOV.

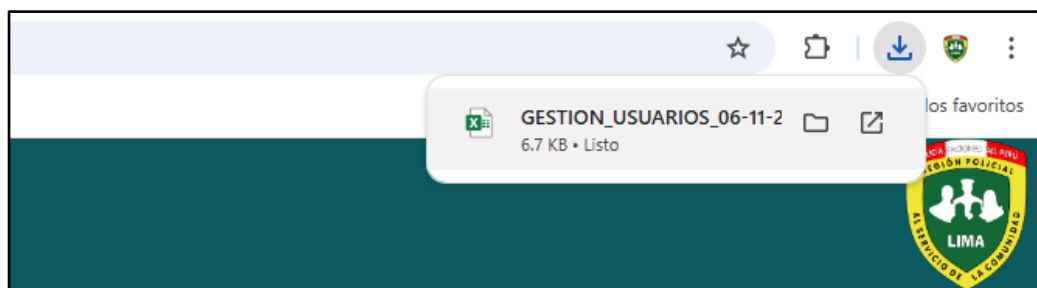
ROL	ESTADO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
USUARIO	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR
ADMINISTRADOR	ACTIVO	EDITAR	ELIMINAR	ACTIVAR	DESACTIVAR

Aparecerá un Pop-up de confirmación, con el mensaje "El Usuario ha sido desactivado".



8.1.6. EXPORTAR

Este botón permite exportar la información de los usuarios registrados, al hacer clic se descargará un archivo en formato Excel.



8.2. IMPORTAR BASE DE DATOS

Esta opción, disponible para usuarios con el rol "ADMINISTRADOR", permite cargar una base de datos externa para actualizar masivamente la información del personal policial, facilitando la sincronización de datos actuales. El sistema redirige a la URL: <https://sicomov.online/paginas/ActualizarDatos.php>.

NOMBRE DE TABLA	ID CORRELATIVO	
1. TABLA ACTIVIDAD FUNCIONAL	17	ACTUALIZAR
2. TABLA APTITUD PSICOSOMÁTICA	7	ACTUALIZAR

El procedimiento es el mismo para ambos esquemas, ORGANICO Y MASPOL.

NOMBRE DE TABLA	ID CORRELATIVO	
1. TABLA MASPOL	90046123	ACTUALIZAR
2. TABLA SYSTAB	9	ACTUALIZAR

8.2.1. SELECCIONAR ARCHIVO

Esta opción permite cargar en el sistema una base de datos externa, al hacer clic en él, se abrirá el SELECTOR DE ARCHIVOS, con la finalidad de buscar y elegir el archivo que contiene la base de datos.

NOMBRE DE TABLA	ID CORRELATIVO	
1. TABLA ACTIVIDAD FUNCIONAL	17	ACTUALIZAR
2. TABLA APTITUD PSICOSOMÁTICA	7	ACTUALIZAR

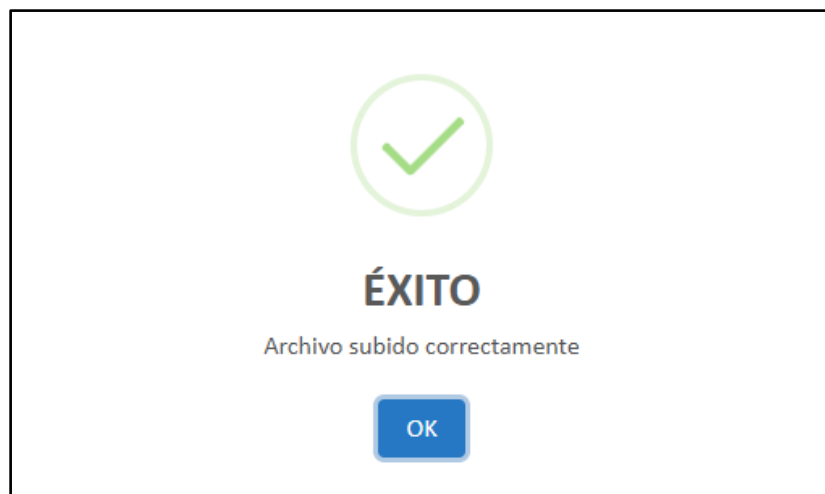
8.2.2. SUBIR ARCHIVO

Al hacer clic en él, el archivo que contiene la base de datos, se almacenará dentro del servidor, en una directorio o ruta ya establecida para que el sistema pueda recuperar toda la información de él.

El sistema muestra un Pop-up, con el mensaje principal "Subiendo archivo Excel", con la finalidad que el usuario espere a que termine el proceso, el tiempo de espera depende de la cantidad de MB del archivo.



Al finalizar, el sistema mostrará, un Pop-up con la confirmación.

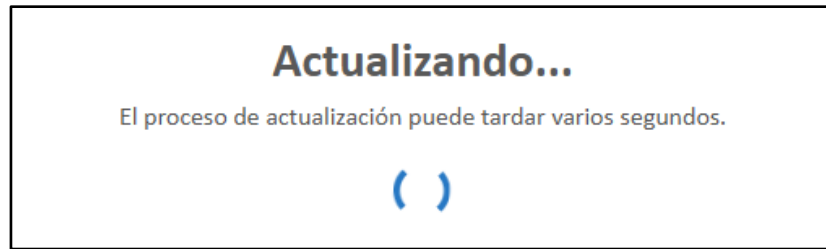


En caso de existir un error, el sistema mostrará un Pop-up con mensaje de error, el cual puede variar dependiendo del caso.

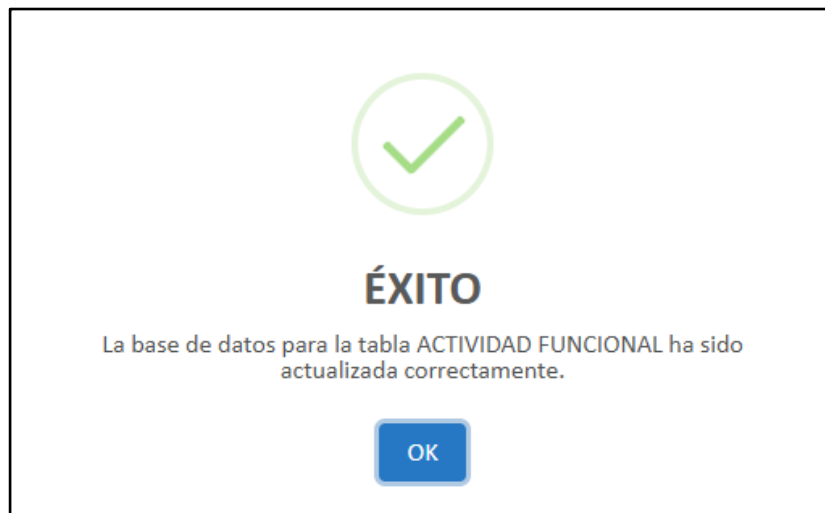
8.2.3. ACTUALIZAR

Al hacer clic en él, el sistema actualizará de forma masiva todos los registros de la TABLA DE DATOS seleccionada.

Mientras se actualiza, se mostrará un Pop-up con el mensaje de "ACTUALIZANDO..."



Al finalizar con la actualización, el sistema mostrará un mensaje de confirmación "La base de datos para la TABLA ha sido actualizada correctamente".



8.3. EXPORTAR BASE DE DATOS

Accesible únicamente para usuarios con el rol "ADMINISTRADOR", esta opción permite exportar los datos de la base actual a un archivo Excel que puede ser descargado y utilizado en otros sistemas o como respaldo de la información.

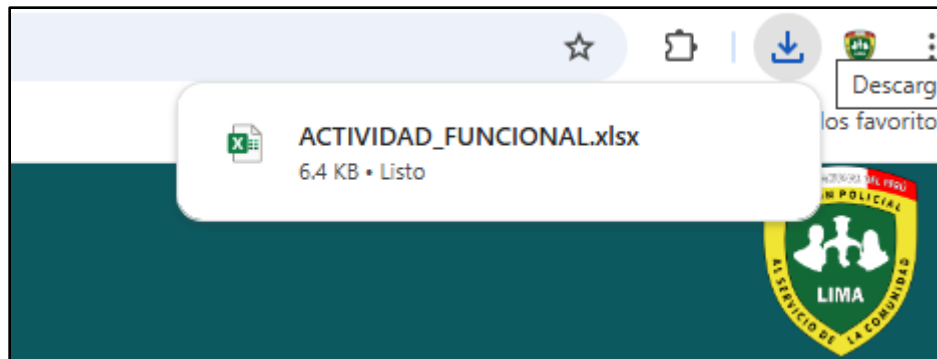
ESQUEMA DE DATOS ORGÁNICO		
NOMBRE DE TABLA	ID CORRELATIVO	
1. TABLA ACTIVIDAD FUNCIONAL	17	EXPORTAR
2. TABLA APTITUD PSICOSOMÁTICA	7	EXPORTAR

El procedimiento es el mismo para ambos esquemas, ORGANICO Y MASPOL

ESQUEMA DE DATOS MASPOL		
NOMBRE DE TABLA	ID CORRELATIVO	
1. TABLA MASPOL	90046123	EXPORTAR
2. TABLA SYSTAB	9	EXPORTAR

8.3.1. EXPORTAR

Permite descargar un archivo en formato EXCEL, el sistema redireccionará a la URL: <https://sicomov.online/paginas/ExportarDatos.php>, se muestra un listado donde cada TABLA DE DATOS, tiene un botón "EXPORTAR", al hacer clic en él la descarga se inicia automáticamente.



8.4. CAMBIAR CONTRASEÑA

Disponible para todos los usuarios. Esta opción permite actualizar la contraseña de acceso al sistema, promoviendo la seguridad de la cuenta (ver en 2. Gestión de Contraseñas)

8.5. CERRAR SESIÓN

Esta opción finaliza la sesión actual del usuario y dirige a la pantalla de inicio de sesión: <https://sicomov.online/paginas/Acceso.php>, garantizando que ningún usuario no autorizado pueda acceder a la cuenta sin autenticación previa.