



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

CARTILLA DE AYUDA

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos - DGGFRH

Cartilla de Ayuda

AIRHSP – Alta Individual de Persona

1. PROPÓSITO

El propósito de la presente cartilla es explicar el uso de la función individual “Alta de Persona” que permite dar de alta a una persona en un Registro disponible del AIRHSP.

2. INSTRUCCIONES PARA LA FUNCIÓN MASIVA BAJA DEFINITIVA DE PERSONAL

- 2.1. Seleccionar un registro con estado vacante o baja temporal en la grilla de registros, como se aprecia en la opción a) de la figura 01. A continuación, el sistema actualizará la sección del empleado mostrando el ícono para realizar el alta de persona, como se aprecia en la opción b) de la siguiente figura:

N°	Sub Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	Doc	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado	Acciones
002688	Cas		Suprimido						
002687	Cas		Suprimido						
002686	Cas		Suprimido						
002684	Cas		RODRIGUEZ BRAVO JOSE						
002680	Cas		ALARCON AHUMADA DUBERLI						
002678	COVID-19		RODRIGUEZ LEON JAIME						

Figura 01: Registro vacante.

- 2.2. Hacer clic en el ícono  de alta de persona, luego el sistema mostrará una ventana similar a la figura 02.

ADICIONANDO REGISTRO

Información del Registro

Registro	002688	001	Grupo Ocupacional	PROFESIONALES
Tipo Registro	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		Cargo Funcional	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Sub Tipo Registro	CAS		Establecimiento (*)	EBRI - DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA (050)
Condición Laboral	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO		Dependencia (*)	SELECCIONE
Régimen Laboral	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		Categ. Presupuestal	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESL
Nivel Remunerativo	NO TIENE		Tipo Empleado Público	SERVIDOR PÚBLICO

Datos Personales

Documento (*)	D.N.I.	<input type="text"/>	Consultar	Lugar de Nacimiento	<input type="text"/>
Apellido Paterno (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Limpiar	Estado Civil	SELECCIONE
Apellido Materno (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Dirección	<input type="text"/>
Nombres (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Sexo (*)	MASCULINO	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>
Fecha Fallecimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Datos de Ingreso

Modalidad de Ingreso (*)	SELECCIONE
UE Origen	<input type="text"/>
Documento (*)	SELECCIONE
Número Documento (*)	<input type="text"/>
Fecha Documento (*)	<input type="text"/>
Fecha Ingreso (*)	<input type="text"/>

Datos Cuenta Bancaria

Banco	SELECCIONE
Tipo Cuenta	SELECCIONE
Núm. Cuenta	<input type="text"/>
CCI	<input type="text"/>

Datos Régimen Pensionario

Régimen Pens. (*)	SELECCIONE
ONP/AFP (*)	SELECCIONE
Fecha Afiliación	<input type="text"/>
Número CUSPP	<input type="text"/>
Carné ESSALUD	<input type="text"/>

Campos obligatorios (*)

Grabar Salir

Figura 02: Ventana "Adicionando Registro".

- 2.3. En la sección de **Datos Personales** de la figura 02, seleccionar el tipo de documento de identidad, ingresar el número de documento de identidad y hacer clic en el botón . El sistema realizará la búsqueda con los datos ingresados en la base de datos del AIRHSP, en caso de encontrar a la persona se autocompletará el apellido paterno, apellido materno, nombres fecha de nacimiento y sexo; caso contrario el sistema habilitará dichos campos para ser ingresado por el usuario.
- 2.4. En la sección de **Datos de Ingreso** de la figura 02, ingresar todos los datos.
- 2.5. En la sección de **Datos Cuenta Bancaria** de la figura 02, ingresar todos los datos.
- 2.6. En la sección de **Datos Régimen Pensionario** de la figura 02, ingresar todos los datos.
- 2.7. Hacer clic en el botón .