



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 Masiva de Persona

1. PROPÓSITO

El propósito de la presente cartilla es explicar el uso de la función masiva “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. Completar el formato “AltaPersona” según características que se detallan en el siguiente cuadro:

N°	Columna	Descripción	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Obligatorio
1	CODIGO_UE	Código de Unidad Ejecutora.	Texto	6	SI
2	CODIGO_TIPO_REGISTRO	Código de Tipo de Registro.	Texto	1	SI
3	CODIGO_PLAZA	Código de Plaza.	Numérico	6	SI
4	TIPO_DOCUMENTO	Tipo de Documento Personal.	Numérico	1	SI
5	NUMERO_DOCUMENTO	Número de Documento Personal.	Texto	20	SI
6	APELLIDO_PATERNO	Apellido Paterno.	Fecha	30	SI
7	APELLIDO_MATERNO	Apellido Materno.	Texto	30	SI
8	NOMBRES	Nombres.	Texto	45	SI
9	FECHA_NACIMIENTO	Fecha de Nacimiento.	Fecha	10	SI
10	CODIGO_SEXO	Código de sexo.	Numérico	1	SI
11	CODIGO_INGRESO	Código de Ingreso.	Numérico	2	SI
12	FECHA_INGRESO	Fecha de Ingreso.	Fecha	10	SI
13	DOCUMENTO_INGRESO	Código de Tipo de Documento de Ingreso.	Numérico	2	SI
14	FECHA_DOCUMENTO_INGRESO	Fecha de Documento de Ingreso.	Fecha	10	SI
15	NUMERO_INGRESO	Número de Documento de Ingreso.	Texto	40	SI
16	CODIGO_BANCO	Código de Banco.	Texto	3	NO
17	TIPO_CUENTA	Tipo de cuenta bancaria.	Texto	3	NO
18	NUMERO_CUENTA	Número de cuenta bancaria.	Texto	20	NO
19	CODIGO_REGIMEN_PENSIONARIO	Código de Régimen Pensionario.	Numérico	1	SI

N°	Columna	Descripción	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Obligatorio
20	CODIGO_AFP	Código de AFP.	Numérico	2	NO
21	FECHA_INGRESO_AFP	Fecha de Ingreso a AFP.	Fecha	10	NO
22	CUSPP	Código Único del Sistema Privado de Pensiones.	Texto	12	NO
23	UE_ORIGEN	Unidad Ejecutora de Origen.	Numérico	4	SI
24	ESTADO_CIVIL	Código de Estado Civil de la Persona.	Numérico	1	SI
25	DOMICILIO	Dirección de Domicilio.	Texto	200	NO
26	TELEFONO	Número de Teléfono Fijo del empleado.	Texto	15	SI
27	CELULAR	Número de Teléfono celular del empleado.	Texto	15	NO
28	CORREO_ELECTRONICO	Correo Electrónico del empleado.	Texto	40	NO
29	CCI	Código de Cuenta Interbancaria.	Texto	20	NO

Cuadro 01: Detalle del formato de carga masiva para baja alta de persona.

2.2. Guardar el formato con extensión CSV (delimitado por comas) y para el nombre del archivo se debe cumplir los siguientes:

- No sobrepasar los 50 caracteres ni tener espacios en blanco.
- No incluir acentos, ñ, ni caracteres especiales (/,-,*,°,).

2.3. Luego, el archivo guardado con extensión CSV comprimir en un archivo ZIP.

2.4. En el menú “Operaciones” seleccionar la opción “Alta de Persona” similar a la figura 01. A continuación, el sistema mostrará la ventana de la figura 02.

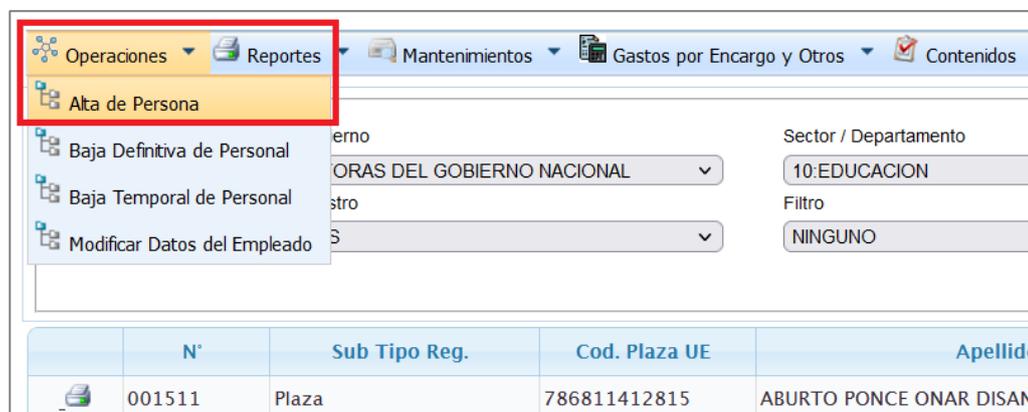


Figura 01: Menú Operaciones – Alta Persona.

- 2.5. En la ventana “Alta de Persona Masiva” hacer clic en la opción “Examinar” y proceder a cargar el archivo comprimido en ZIP, luego hacer clic en la opción “Procesar”.

Alta de Persona Masiva

Carga de Archivo

Ejercicio: 2021

Nivel Gobierno: (*) EJECUTORAS DEL GOBIERNO NACIONAL

Sector / Departamento: 10 - EDUCACION Pliego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION

Unidad Ejecutora / Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Procesar

Máximo de registros a procesar: 200

Resultado:

N° de Fila	Motivo
------------	--------

Exportar

Figura 02: Vista de Alta masiva de persona.

- 2.6. En el siguiente mensaje “¿Confirma que desea procesar el archivo?”, hacer clic en la opción “Aceptar”.

10.5.115.51

¿Confirma que desea procesar el archivo?

Aceptar Cancelar

Figura 03: Mensaje de confirmación para procesar el archivo de carga masiva.

2.7. En caso ocurra algún error al procesar el archivo de alta de persona, el sistema mostrará el resultado de la validación identificado la fila y el motivo de error, como se visualiza en la siguiente figura:

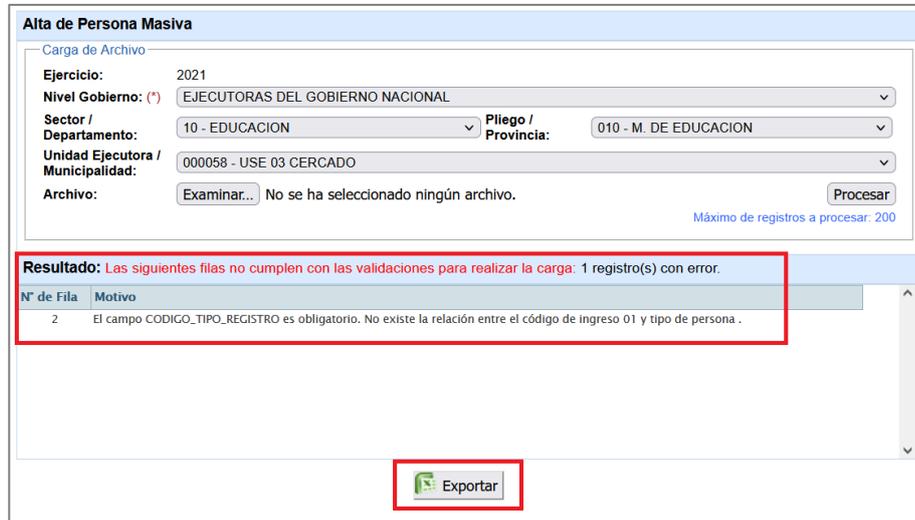


Figura 04: Ventana con error de procesamiento de alta de persona.

2.8. Al hacer clic en la opción “Exportar” de la figura 04, el sistema mostrará en un archivo Excel los motivos de error generado al procesar el alta de persona.

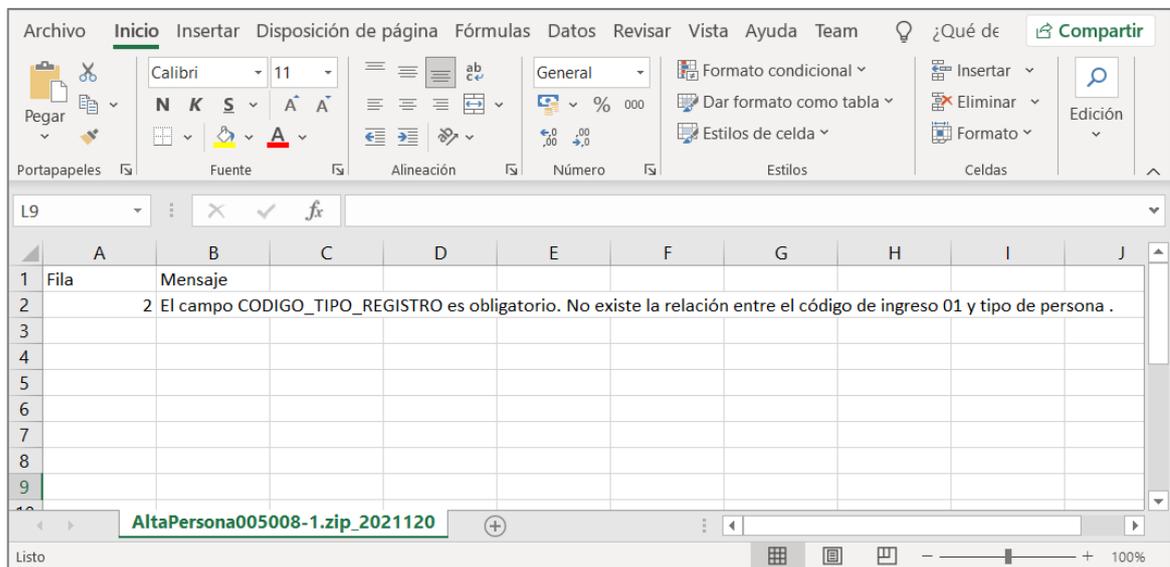


Figura 05: Error exportado a Excel.