

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

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

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	Descripción Tipo de Dato		Obligatorio
1	CODIGO_UE	Código de Unidad Ejecutora.	Texto	6	SI
2	CODIGO_TIPO_REGISTRO	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	ECHA_NACIMIENTO Fecha de Nacimiento. Fecha		Fecha	10	SI
10	CODIGO_SEXO	Código de sexo.	Numérico	1	SI
11		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

 MEF - DGGFRH. Lima, diciembre del 2021.
 Cartilla de Ayuda - AIRHSP
 Versión: 1.0
 Página 1 de 5



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

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	Código Único del SistemaCUSPPPrivado de Pensiones.		Texto	12	NO
23	UE_ORIGEN	Unidad Ejecutora de Origen.	a de Numérico		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	ссі	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.

ſ	😽 Operad	<mark>ciones 🔻 🗐 R</mark> e	eportes	 Antenimientos 	- 1	Gastos po	or Encar	rgo y Otros 🔻	🖄 c	ontenidos 🏾
	🔁 Alta de Persona									
	 Baja Definitiva de Personal Baja Temporal de Personal Modificar Datos del Empleado 		erno ORAS DEL GOBIERNO stro S	NACIOI	NAL	v	Sector / Departamento 10:EDUCACION Filtro NINGUNO			
		N°		Sub Tipo Reg.	Со	d. Plaza U	JE			Apellido
	3	001511 Plaza		78681	1412815		ABURTO PONCE ONAR DISAN			

Figura 01: Menú Operaciones – Alta Persona.

MEF - DGGFRH. Lima, diciembre del 2021.	Cartilla de Ayuda - AIRHSP	Versión: 1.0	Página 2 de 5





ſ

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 Mas	iva	
Carga de Archivo		-
Ejercicio: Nivel Gobierno: (*)	2021	
Sector / Departamento:	10 - EDUCACION Pliego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION	
Unidad Ejecutora / Municipalidad:	000058 - USE 03 CERCADO v	
Archivo:	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Procesar Máximo de registros a procesar: 200]
Resultado:		
N° de Fila	Motivo	^
		~
	Exportar	

Figura 02: Venta de Alta masiva de persona.

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



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

MEF - DGGFRH. Lima, diciembre del 2021.	Cartilla de Ayuda - AIRHSP	Versión: 1.0	Página 3 de 5
---	----------------------------	--------------	---------------





Ministerio

de Economía y Finanzas

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:

Alta de	Persona Mas	iva	
Carga	a de Archivo		
Ejerc	cicio:	2021	
Nivel	l Gobierno: (*)	EJECUTORAS DEL GOBIERNO NACIONAL	v
Secto Depa	or / artamento:	10 - EDUCACION Pliego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION	~
Unida Muni	ad Ejecutora / icipalidad:	000058 - USE 03 CERCADO	~
Arch	ivo:	Examinar) No se ha seleccionado ningún archivo.	Procesar
		Máximo de registr	os a procesar: 200
Resulta	ado: Las siguier	ntes filas no cumplen con las validaciones para realizar la carga: 1 registro(s) con error.	
N° de Fila	a Motivo		^
2	El campo COD	GO_TIPO_REGISTRO es obligatorio. No existe la relación entre el código de ingreso 01 y tipo de persona .	
			2
		R Frencher	¥

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 archivoExcel los motivos de error generado al procesar el alta de persona.

Archivo	Inicio Insertar	Disposición d	le página Fórmu	ulas Datos	Revisar Vista	a Ayuda Te	am Q	¿Qué d€ 🖻	Compartir
Pegar	Calibri	<u>11</u> <u></u> <u>A</u> <u>A</u> <u></u>	= = = ab = = = ⊡ +	General	▼ For 000 ♥ Da ♥ Est	rmato condicior r formato como ilos de celda ~	nal ¥ 9 tabla ¥	Eliminar ~	P Edición Y
Portapapeies	ruente		Anneacion	Ist Numero	121	Estilos		Celuas	
L9	×	$\checkmark f_x$							¥
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1 Fila	Mensaje								
2	2 El campo CO	DIGO_TIPO_I	REGISTRO es oblig	gatorio. No ex	iste la relaciór	n entre el códi	go de ingre	so 01 y tipo de pe	rsona .
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
• • • •	AltaPersona00	5008-1.zip_2	2021120 (+)	:	•			•
Listo	isto								

Figura 05: Error exportado a Excel.