



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 – Baja Definitiva Individual de Persona

## 1. PROPÓSITO

El propósito de la presente cartilla es explicar el uso de la función individual “Baja Definitiva” que permite dar de baja definitiva a una persona en un Registro del AIRHSP.

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA FUNCIÓN INDIVIDUAL DE BAJA DEFINITIVA DE PERSONA

- 2.1. Seleccionar un registro con estado ocupado 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 la baja definitiva de la persona deseada, como se aprecia en la opción b) de la figura 01:

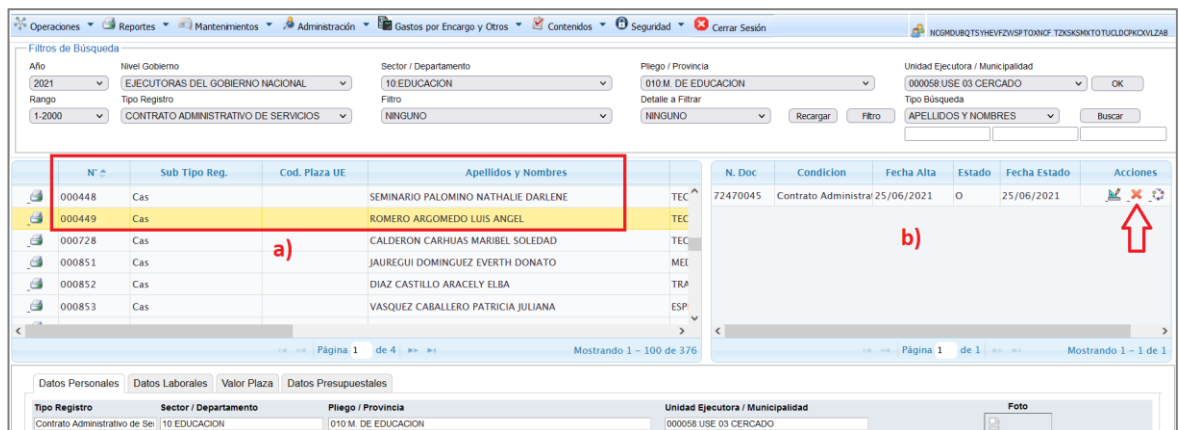







Figura 01: Lista de Registros.

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

### Baja Definitiva

<b>Motivo:</b>	Renuncia voluntaria 
<b>Documento:</b>	CARTA 
<b>Num. Documento:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha del Docum.:</b>	<input type="text"/> 
<b>a Partir del :</b>	<input type="text"/> 

**Confirmar** **Salir**

Figura 02: Ventana de Baja Definitiva.



- 2.3. En la figura 02, ingresar los siguientes datos: Motivo de baja definitiva, tipo de documento, número de documento, fecha del documento, fecha a partir del que entra en vigencia la baja definitiva de la persona.
- 2.4. A continuación, hacer clic en el botón **Confirmar**.