



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

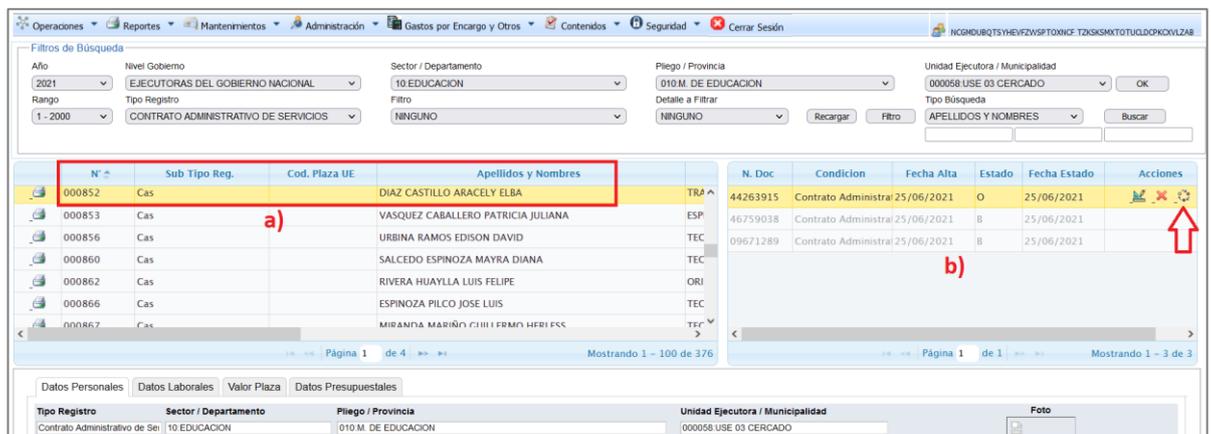
AIRHSP – Baja Temporal Individual de Persona

1. PROPÓSITO

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

2. INSTRUCCIONES PARA LA FUNCIÓN INDIVIDUAL DE BAJA TEMPORAL 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:



N°	Sub Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	TRA	N. Doc	Condicion	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado	Acciones
000852	Cas		DIAZ CASTILLO ARACELY ELBA	TRA	44263915	Contrato Administr	25/06/2021	O	25/06/2021	
000853	Cas		VASQUEZ CABALLERO PATRICIA JULIANA	ESP	46759038	Contrato Administr	25/06/2021	B	25/06/2021	
000856	Cas		URBINA RAMOS EDISON DAVID	TEC	09671289	Contrato Administr	25/06/2021	B	25/06/2021	
000860	Cas		SALCEDO ESPINOZA MAYRA DIANA	TEC						
000862	Cas		RIVERA HUAYLLA LUIS FELIPE	ORI						
000866	Cas		ESPINOZA PILCO JOSE LUIS	TEC						
000867	Cas		MIRAMANTA MARIÑO CHILI FERMO HERBES	TEC						

Figura 01: Lista de Registros.

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

Baja Temporal

Motivo: Licencia por Enfermedad

Documento: CARTA

Num. Documento:

Fecha del Docum.: 

a Partir del : 

Confirmar
Salir

Figura 02: Ventana de Baja Temporal.



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