



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 Masiva de Persona

1. PROPÓSITO

El propósito de la presente cartilla es explicar el uso de la función masiva “Baja Temporal de Personal” que permite dar de baja temporal a varias personas en los registros del AIRHSP.

2. INSTRUCCIONES PARA LA FUNCIÓN MASIVA BAJA TEMPORAL DE PERSONAL

2.1. Completar el formato “FormatoBaja” según características que se detallan en el siguiente cuadro:

N°	Columna	Descripción	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Obligatorio
1	CODIGO_TIPO_REGISTRO	Código de tipo de registro.	Texto	1	Si
2	CODIGO_REGISTRO	Código de registro/plaza.	Texto	6	Si
3	CODIGO_TIPO_DOC_IDENTIDAD	Tipo de documento de identidad.	Numérico	1	Si
4	NUMERO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	Número de documento de identidad.	Texto	12	Si
5	CODIGO_MOTIVO_CESE	Código del motivo de cese.	Numérico	2	Si
6	FECHA_CESE	Fecha de Cese (formato dd/mm/aaaa).	Fecha	10	Si
7	CODIGO_DOCUMENTO_CESE	Código del tipo de documento de cese	Numérico	2	Si
8	FECHA_DOCUMENTO_CESE	Fecha de Documento de cese (formato dd/mm/aaaa).	Fecha	10	Si
9	NUMERO_DOCUMENTO_CESE	Número del documento de cese.	Texto	50	Si
10	UNIDAD_EJECUTORA_DESTINO	Código de unidad ejecutora de destino (En caso se destaque a otra unidad ejecutora)	Texto	6	No

Cuadro 01: Detalle del formato de carga masiva para baja temporal de personal.

- 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 “Baja Temporal de Personal” similar a la figura 01. A continuación, el sistema mostrará la ventana de la figura 02.

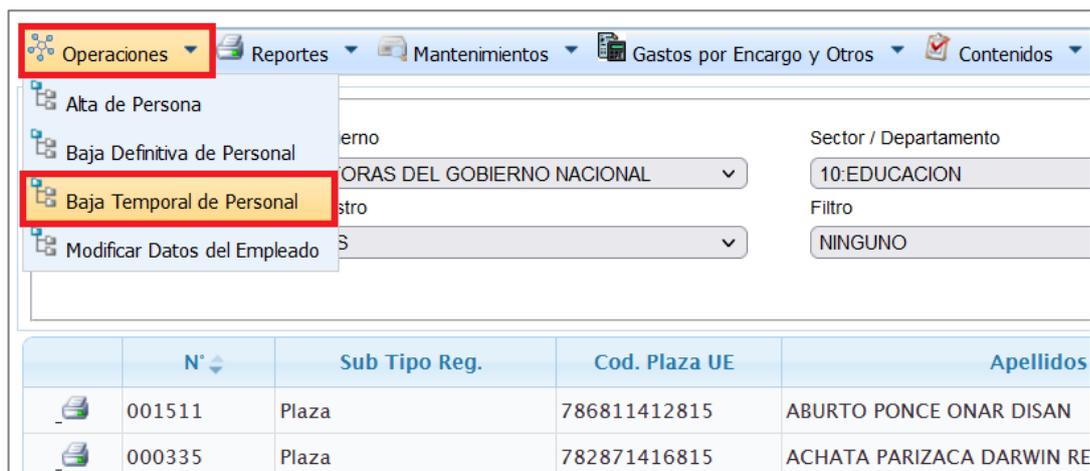


Figura 01: Menú Operaciones – Baja temporal de Personal.

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

Figura 02: Ventana de baja definitiva de personal.

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

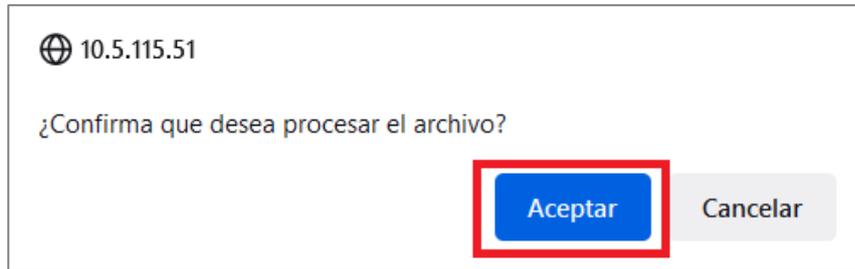


Figura 03: Mensaje de confirmación para procesar el archivo de carga masiva.

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

Baja Temporal de Personal

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: 10000

Resultado: 1 registro Las siguientes filas no cumplen con las validaciones para realizar la carga:

N° de Fila	Motivo
2	El campo CODIGO_TIPO_REGISTRO es obligatorio.

Exportar

Figura 04: Ventana con error de procesamiento de baja temporal 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 la baja temporal de persona.

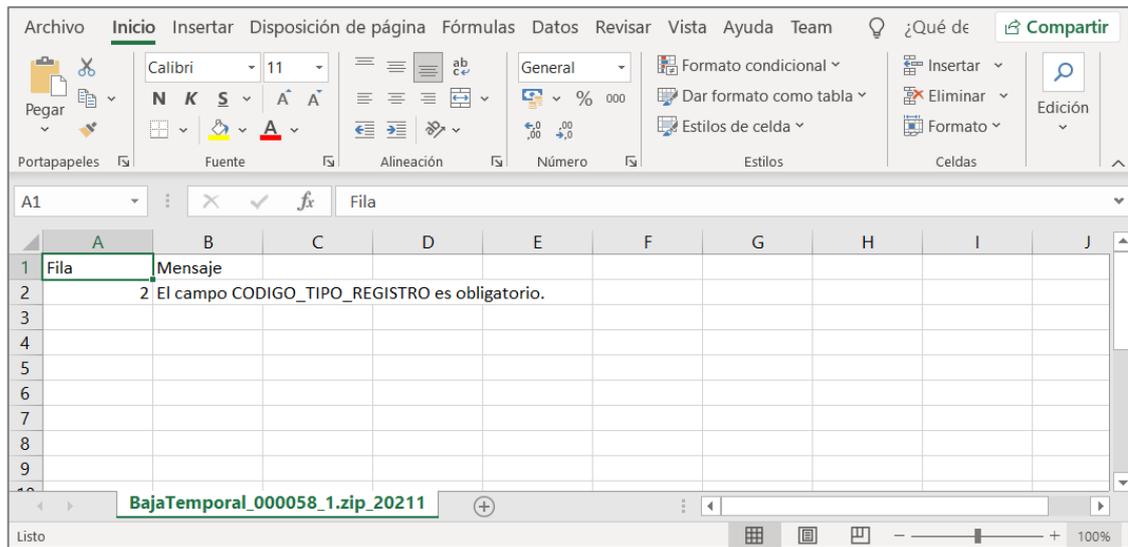


Figura 05: Error exportado a Excel.