



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda

Dirección General  
de Gestión de Recursos  
Públicos

## **MANUAL DE USUARIO**

**APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO  
CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS  
HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO- AIRHSP.**

**Versión: 2.0.3  
Fecha: Mayo 2019**

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO .....	3
III.	FUNCIONALIDADES DEL AIRHSP .....	3
3.1.	ACCESO AL AIRHSP .....	4
3.2.	ACTUALIZACIÓN CONTRASEÑA .....	4
3.3.	BUSQUEDAS EN EL AIRHSP .....	5
3.4.	FUNCIONES INDIVIDUALES .....	6
3.4.1.	FUNCION ALTA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA .....	6
3.4.2.	FUNCION BAJA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA .....	7
3.4.3.	FUNCION EDITAR .....	9
3.5.	GENERACIÓN DE REPORTES .....	9
3.5.1.	REPORTE DATOS LABORALES Y NÓMINA .....	9
3.5.2.	REPORTE INCONSISTENCIAS CON RENIEC .....	11
3.5.3.	REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL .....	12
3.5.4.	REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL POR CONCEPTO .....	13
3.5.5.	REPORTE DE ESTRUCTURA ORGANICA .....	15
3.5.6.	REPORTE DE ESTABLECIMIENTOS .....	16
3.6.	FUNCIONES MASIVAS .....	18
3.6.1.	FUNCIÓN MASIVA ALTA DE PERSONA .....	18
3.6.2.	FUNCIÓN MASIVA BAJA DE PERSONA .....	20
3.6.3.	FUNCIÓN MASIVA CONSULTAR DNI .....	22
3.7.	FUNCIÓN HERRAMIENTAS .....	24
3.7.1.	ORGANIGRAMA .....	24
3.7.2.	REGISTRO DE TITULARES Y RESPONSABLES .....	24
3.7.3.	FUNCION EDITAR .....	27
3.7.4.	FUNCION EDITAR .....	28
3.7.5.	FUNCION DESACTIVAR .....	28
3.7.6.	FUNCION REPORTE .....	29

## **I. INTRODUCCIÓN**

El aplicativo Informático AIRHSP es una herramienta informática de soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de costos personal para los diferentes niveles de gobierno. Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación.

El presente manual sirve de orientación en el uso de las consultas, actualizaciones y reportes que brinda las funcionalidades del AIRHSP. Por ejemplo, los reportes provenientes de los datos registrados en el Aplicativo Informático son los que se utilizarán en las fases de Programación, Formulación y Ejecución Presupuestaria.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO**

Ser una guía de uso del aplicativo informático AIRHSP.

## **III. FUNCIONALIDADES DEL AIRHSP**

Este capítulo describe las funcionalidades del AIRHSP.

### 3.1. ACCESO AL AIRHSP

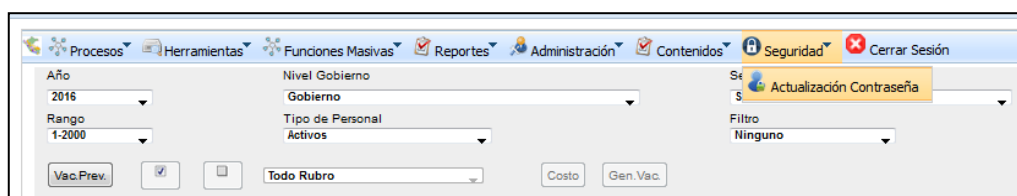
Para acceder al aplicativo al AIRHSP ingrese a la dirección electrónica del portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>

El aplicativo solicitará el usuario y contraseña que le fueron proporcionados oportunamente, según conformidad con el Artículo 6º de la Directiva N° 001-2016-EF-53.01

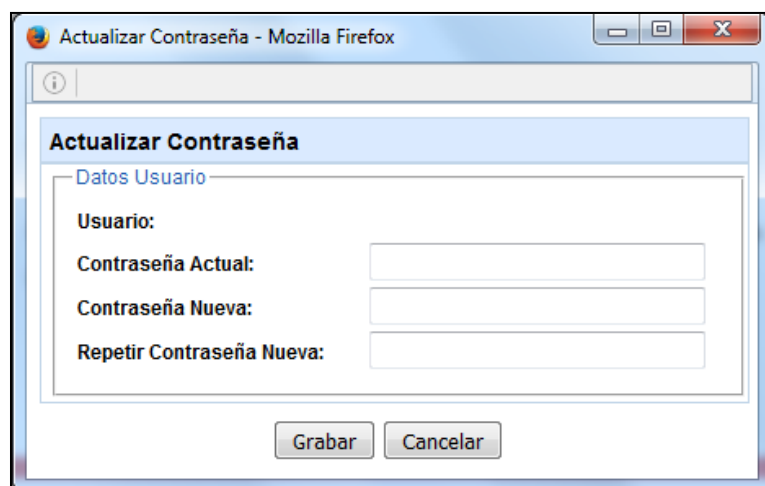


### 3.2. ACTUALIZACIÓN CONTRASEÑA

a. Todo usuario con cuenta de acceso al aplicativo informático, deberá actualizar la clave cada tres meses, para ello usará la opción “Actualización Contraseña” tal como se muestra en la siguiente imagen:



b. En la ventana “Actualizar Contraseña”, ingresar la nueva clave.



### 3.3. BUSQUEDAS EN EL AIRHSP

- Ingresar al aplicativo y en la opción “Tipo Búsqueda”, seleccionar el criterio de búsqueda según el dato que se disponga:
  - Apellidos y nombres: Digitar en ese orden al menos dos de los tres datos personales: Apellido paterno, materno y nombre.
  - DNI: Digitar un número de DNI (8 dígitos).
  - Carnet extranjería: Digitar un número de extranjería (hasta 20 dígitos).
  - Pasaporte: Digitar un número de pasaporte (hasta 20 dígitos).
  - Número registro: Digitar un número de registro (6 dígitos).

Pliego: 009:M. DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Unidad Ejecutora: 0046:ADMINISTRACION GENERAL  
Tipo Búsqueda: Apellidos y Nombres (seleccionado)  
Botón: Buscar  
Resultado 1-100 de 540

- Por ejemplo, para la búsqueda de un registro por DNI digitar el número de DNI y hacer clic en la opción “Buscar”.

Pliego: 446:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENT...  
Unidad Ejecutora: 0794:AGRICULTURA CUSCO  
Tipo Búsqueda: DNI  
Campo de búsqueda: 23820015  
Botón: Buscar

- La información a visualizar será similar al siguiente gráfico:

Resultado 1-3 de 3

INP	Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	Cargo	Iv	Establecimiento	Dependencia
000034	Plaza		CACERES HULLICA WILBERT	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	F-4	AGENCIA AGRARIA CHUMBEVICAS	AGENCIAS AGRARIAS
000058	Plaza		VERGARA GIBAJA JOSE ELLOGIO	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SPO	AGENCIA AGRARIA ACOMAYO	AGENCIAS AGRARIAS
000109	Plaza		vacante	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	F-4	AGENCIA AGRARIA LA CONVENCION	AGENCIAS AGRARIAS

(a)

ILDoc	Condicion	Nivel	Fecha Alta	Estado	Fecha Estado
23820015	Designado de carri	F-4			
31169653	Designado de carri	F-4			
24674432	Designado no de c	F-4			
23820015	Contratado a plaza	F-4			
40998801	Contratado a plaza	F-4	13/03/2015	O	

(b)

(c) Datos Pers. (d) Datos Laborales (e) Valor Plaza

Detalle de la persona:

Tipo Personal: 12	Sector: 12	Pliego: 446	Unidad Ejecutora: 0794
Admiv: 12	AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO	REGION CUSCO-AGRICULTURA
Tipo Doc: 40998801	Numero: 40998801	Apellido Paterno: HULLICA	Nombre: WILBERT
D.N.I.: 23820015	CACERES	Apellido Materno: HULLICA	
Fecha Nac: 07/02/1990	Masculino	Estado Civil: Soltero (a)	Cuipo: 292561WICHELS
		AFP: AFP HABITAT	

Botón: Cargar

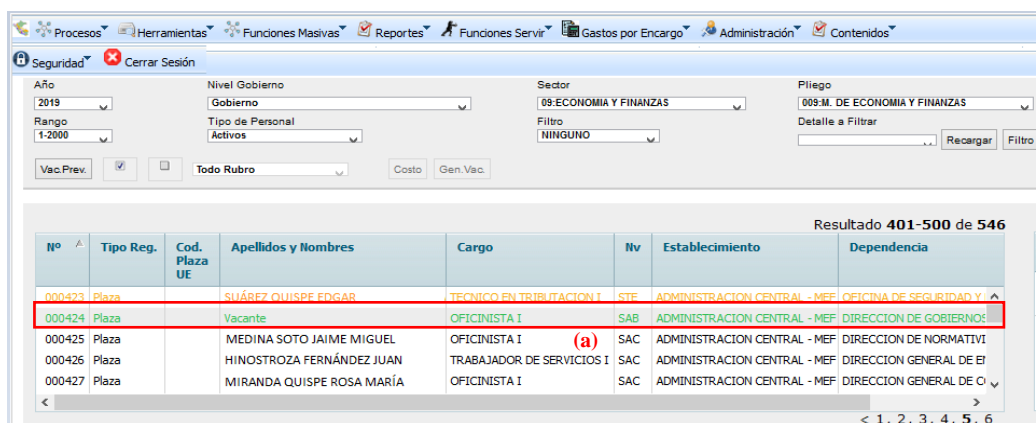
En la sección “a”, se visualiza los registros que actualmente ocupa la persona y aquellos registros que alguna vez ocupó.

- Al seleccionar uno de los registros de la sección “a”, en la sección “b” se lista el DNI que ocupa actualmente el registro y el histórico de DNIs que alguna vez la ocuparon.
- En la sección “c”, se visualizan los “Datos Personales” como apellido, nombre, estado civil y AFP.
- En la sección “d”, se visualizan los “Datos laborales” como condición laboral, régimen pensionario, fecha ingreso, cargo funcional, condición laboral.
- En la sección “e”, se visualiza los datos del “Valor plaza” que son información de los ingresos y aportaciones del empleador.

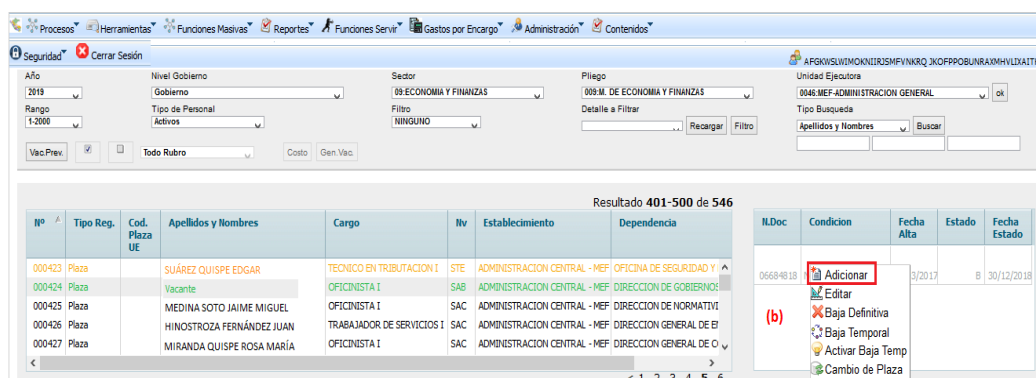
### 3.4. FUNCIONES INDIVIDUALES

#### 3.4.1. FUNCION ALTA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA

- Seleccionar un registro disponible (vacante o baja temporal) a fin de adicionar una persona al sector público.



- Una vez seleccionado el registro disponible de la sección (a), en la sección (b) se mostrará una fila en blanco o datos de personas que alguna vez ocuparon el registro (sección a).y con clic derecho se mostrará el listado de opciones.



- c. Seleccionar la opción “Adicionar” para ingresar los datos de la persona que ocupará el registro (sección a).
- d. Para activar los campos de la ventana “ADICIONANDO REGISTRO”, ingresar el tipo y número de documento de identidad de la persona, luego clic en la opción “Consultar”, se mostrará la información de la persona encontrada en el AIRHSP, bloqueando las casillas obligatorias de datos personales para evitar modificación, en caso no se encuentre registrada en el AIRHSP, se habilitarán las casillas para el ingreso de los datos personales. El aplicativo permite seleccionar los siguientes Documentos: Documento Nacional de Identidad (D.N.I), Carne de Extranjería y Pasaporte.

**ADICIONANDO REGISTRO**

Información del Registro

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Registro</td><td>000424</td><td>002</td></tr> <tr><td>Tipo Persona</td><td colspan="2">ACTIVOS</td></tr> <tr><td>Tipo Registro</td><td colspan="2">PLAZA</td></tr> <tr><td>Condición Laboral</td><td colspan="2">NOMBRADO</td></tr> <tr><td>Régimen Laboral</td><td colspan="2">ADMINISTRATIVOS</td></tr> <tr><td>Nivel Remunerativo</td><td colspan="2">SERVIDOR AUXILIAR B</td></tr> </table>	Registro	000424	002	Tipo Persona	ACTIVOS		Tipo Registro	PLAZA		Condición Laboral	NOMBRADO		Régimen Laboral	ADMINISTRATIVOS		Nivel Remunerativo	SERVIDOR AUXILIAR B		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Grupo Ocupacional</td><td>AUXILIARES</td></tr> <tr><td>Cargo Funcional</td><td>OFICINISTA I</td></tr> <tr><td>Establecimiento (*)</td><td>ADMINISTRACION CENTRAL - MEF</td></tr> <tr><td>Dependencia (*)</td><td>DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES</td></tr> <tr><td>Categ. Presupuestal</td><td></td></tr> </table>	Grupo Ocupacional	AUXILIARES	Cargo Funcional	OFICINISTA I	Establecimiento (*)	ADMINISTRACION CENTRAL - MEF	Dependencia (*)	DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	Categ. Presupuestal	
Registro	000424	002																											
Tipo Persona	ACTIVOS																												
Tipo Registro	PLAZA																												
Condición Laboral	NOMBRADO																												
Régimen Laboral	ADMINISTRATIVOS																												
Nivel Remunerativo	SERVIDOR AUXILIAR B																												
Grupo Ocupacional	AUXILIARES																												
Cargo Funcional	OFICINISTA I																												
Establecimiento (*)	ADMINISTRACION CENTRAL - MEF																												
Dependencia (*)	DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES																												
Categ. Presupuestal																													

Datos Personales

Documento (*) <input type="text" value="D.N.I."/> <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="25369858"/> <input type="button" value="Consultar"/>	Lugar de Nacimiento <input type="text"/>
Apellido Paterno (*) <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text" value="SELECCIONE"/>
Apellido Materno (*) <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
Nombres (*) <input type="text"/>	Teléfono Fijo <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (*) <input type="text"/>	Teléfono Móvil <input type="text"/>
Sexo (*) <input type="text" value="MASCULINO"/>	Email <input type="text"/>
Fecha Fallecimiento <input type="text"/>	

<p><small>Datos de Ingreso</small></p> Modalidad de Ingreso (*) <input type="text" value="NO REGISTRADO"/> UE Origen <input type="text"/> Documento (*) <input type="text" value="NO REGISTRADO"/> Número Documento (*) <input type="text"/> Fecha Documento (*) <input type="text"/> Fecha Ingreso (*) <input type="text"/>	<p><small>Datos Cuenta Bancaria</small></p> Banco <input type="text" value="SELECCIONE"/> Tipo Cuenta <input type="text" value="SELECCIONE"/> Núm. Cuenta <input type="text"/> CCI <input type="text"/>	<p><small>Datos Régimen Pensionario</small></p> Régimen Pens. (*) <input type="text" value="SELECCIONE"/> ONP/AFP (*) <input type="text" value="SELECCIONE"/> Fecha Afiliación <input type="text"/> Número CU SPP <input type="text"/> Carné ESSALUD <input type="text"/>
---	--	---

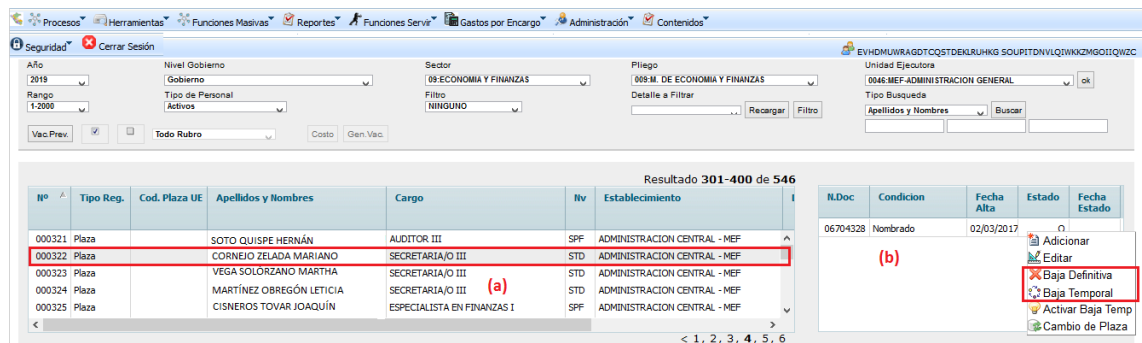
Campo obligatorio (\*)

- e. Ingresar los datos de ingreso, cuenta bancaria, régimen pensionario y clic en el botón “Grabar”.
- f. En el siguiente mensaje: “Está seguro de grabar los cambios”, clic en la opción “Aceptar”.

### 3.4.2. FUNCION BAJA INDIVIDUAL DE UNA PERSONA

- a. Ingresar al aplicativo y seleccionar el registro que se procederá a dar de baja definitiva (estado ocupado, reemplazo o baja temporal) o temporal (estado ocupado).

- b. Una vez seleccionado el registro de la sección (a), se mostrará en la sección (b) los datos de la persona que ocupa el registro y con clic derecho en el registro mencionado aparecerán las dos opciones para la baja de una persona, “Baja Definitiva” y “Baja Temporal”.



- c. Como demostración se selecciona “Baja Definitiva”, luego proceder a registrar en la ventana respectiva los siguientes datos:

- **Motivo:** Elegir de la lista desplegable la causal de la baja definitiva.
- **Documento:** De la lista desplegable elegir el tipo de documento con el que se realiza la baja definitiva.
- **Num. Documento:** Es el número del documento con el que se materializa la baja. Digitar el número del documento.
- **Fecha del Docum:** Es la fecha del documento que materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o seleccionar el botón calendario.
- **a Partir del:** Ingresar la fecha a partir de la cual se materializa la baja definitiva. Ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa o hacer clic en el botón calendario.

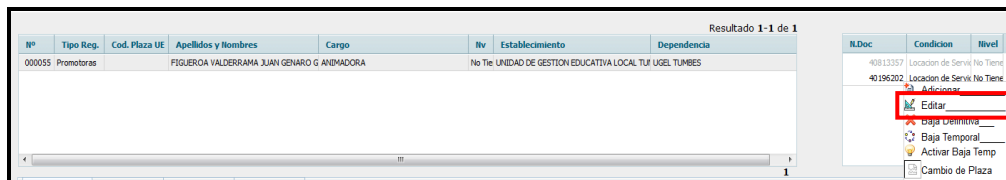


- d. Al finalizar de ingresar todos los datos en la ventana “Baja Definitiva”, clic en la opción “Confirmar”.



### 3.4.3. FUNCION EDITAR

- Ubique el registro con los datos de la persona a editar.
- Ubique el número de documento de la persona a editar en la tabla de la derecha.
- Mantenga presionado el botón derecho del mouse posicionando el cursor en el DNI de la persona a editar, clic en la opción “Editar”.

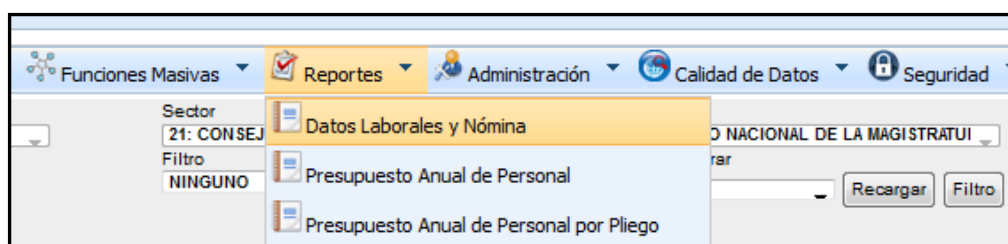


- Se mostrará la ventana de “Editando Registros” en esta ventana puede modificar algunos datos de las secciones:
  - Información de registro **(a)**. En esta sección se permite actualizar los datos del campo Establecimiento y Dependencia.
  - Datos Personales **(b)**. En esta sección se permite actualizar los campos: Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Dirección, Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y el correo electrónico (Email).
  - Datos de ingreso **(c)**. En esta sección se pueden actualizar todos los campos.
  - Datos de la Cuenta Bancaria **(d)**. En esta sección se pueden actualizar todos los campos.
  - Datos del Régimen Pensionario **(e)**. En esta sección se pueden actualizar todos los campos.

### 3.5. GENERACIÓN DE REPORTE

#### 3.5.1. REPORTE DATOS LABORALES Y NÓMINA

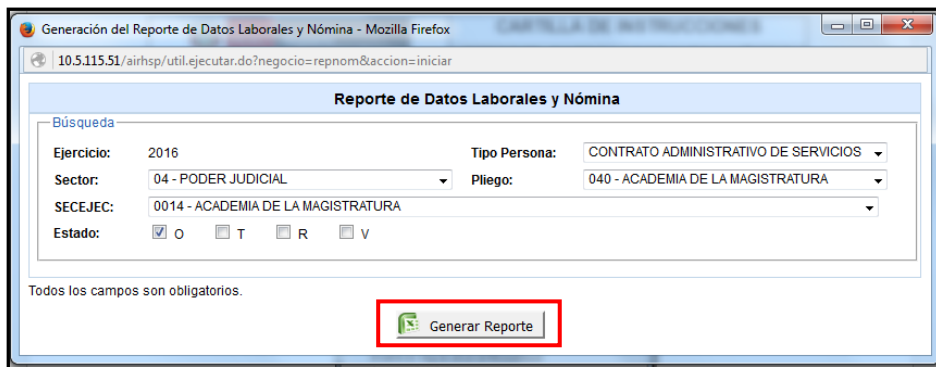
- Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Datos Laborales y Nómina”.



b. En la ventana “Reporte de Datos Laborales y Nómina”, seleccionar los siguientes datos:

- En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
- En la opción “Tipo persona”, seleccionar el tipo de persona: activo, pensionistas, sobrevivientes, contrato administrativo de servicios, convenio de administración, modalidad formativa y otros.
- En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
- En la opción SECEJEC, seleccionar la unidad ejecutora.
- En la opción “Estado”, seleccionar el estado del registro: Ocupado (O), vacante (V), baja temporal (T) y/o reemplazo (R).

c. Al finalizar clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



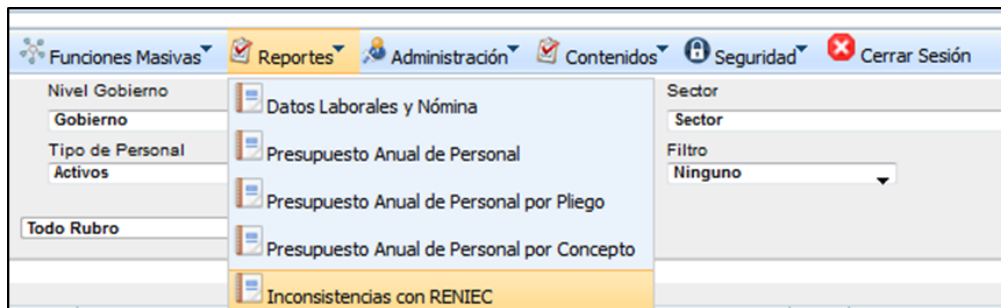
d. En la ventana “Abriendo ReporteDatosLaboralesNomina”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.

e. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

ESTADO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	DESC SEXO	FECHA NACIMIENTO	INGRESO	DESC INGRESO	FECHA INGRESO	REGIMEN LABORAL	DESC REGIMEN LABORAL	PLAZA
0	5	5911990	RAMIREZ	ALFONSO	JANET VERONICA	F	Femenino	19/09/1978	01	Concurso	02/09/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	44709920	SAETA	LOPTE	DANIELA MELBONY	F	Femenino	03/12/1987	01	Concurso	16/08/2013	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	46114250	SARDUYAL	VAROAS	LILIAN	F	Femenino	10/10/1989	01	Concurso	10/08/2016	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	42228080	AGUIAR	FIGUEROA	JONHUEL	M	Masculino	16/09/1983	01	Concurso	08/12/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	59641440	BELLO	VALDEBANA	RICHARDO ANIBALDO	M	Masculino	11/09/1988	06	Concurso	01/09/2009	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	59060226	BOJAS	ONGA	LILIAN LIZETH	F	Femenino	31/01/1981	06	Concurso	01/04/2011	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	58789920	CARDENAS	LEONEL	BERNARD GABRIEL	M	Masculino	18/09/1984	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	39247391	VALDEBANA	ALVA	APOLONIA HENECIA	F	Femenino	16/02/1983	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	59304223	CASTAÑER	CUESTA	REYNY	F	Femenino	02/04/1987	01	Concurso	14/07/2013	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	40117441	COBARRIO	BOGA	EMANEL	F	Masculino	24/04/1973	01	Concurso	08/09/2012	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	02228339	CASERO	SANCHEZ	ROSA ERITH	F	Femenino	18/07/1986	01	Concurso	17/07/2013	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	11040976	CAPORAY	FIGUEROA	ALII TERESA	F	Femenino	20/11/1978	01	Concurso	04/09/2012	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	49374704	ELCO	LOPEZ	OSWALDO ANIBALDO	M	Masculino	20/11/1981	01	Concurso	02/09/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	06881947	GUTIERRA	SANTOS	DEYI ANITA ANDREA	F	Femenino	19/12/1989	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	09735884	PEREZ	SANCHEZ	JESUS ADAM	M	Masculino	01/01/1971	01	Concurso	01/04/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	11081900	VALDEBANA	SAPAY	EVELYN MAGALLY	F	Femenino	19/09/1981	01	Concurso	06/11/2012	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	59304223	RODRIGUEZ	PIANCA	GUILLEMO	M	Masculino	10/09/1988	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	09664879	VALDEBANA	GALVEZ	SANTO ARCENTO LOPEZ	M	Masculino	16/09/1989	01	Concurso	19/04/2015	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	09488089	LOPEZ	JARA	JESUS SANTOS	M	Masculino	24/03/1970	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	10911978	POLO	VAROAS	CARLOS CRISTOB	M	Masculino	01/09/1982	06	Concurso	01/09/2008	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	43861170	VERGARA	BARALES	CEAR ANTONIO	M	Masculino	20/11/1984	01	Concurso	12/04/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	04823839	MORGADO	PEREZ	JOHN PEREZ	M	Masculino	10/04/1989	06	Concurso	28/09/2009	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	06673838	BERNARDO	ESPINOZA	ANA MARIA	F	Femenino	03/10/1976	01	Concurso	04/09/2012	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	46188939	CUNYA	REPODIA	DEYI CAROLINA DEL PILAR	F	Femenino	29/01/1990	01	Concurso	09/09/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	4617029	REYES	RAMAZO	ANA CAROLINA	F	Femenino	02/09/1989	01	Concurso	04/01/2014	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	07111889	TOLDO	BOJIDA	SANTOS	M	Masculino	28/04/1987	06	Concurso	01/01/1991	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	41316129	PULIDO	ALVARADO	GEORVA YANET	F	Femenino	21/03/1982	01	Concurso	23/10/2013	6	Contrato Administrativo de Servicios	60
0	5	4899194	DEYI CASERO	CASTA	IRMA CRISTINA	F	Masculino	30/04/1988	01	Concurso	06/08/2012	6	Contrato Administrativo de Servicios	60

### 3.5.2. REPORTE INCONSISTENCIAS CON RENIEC

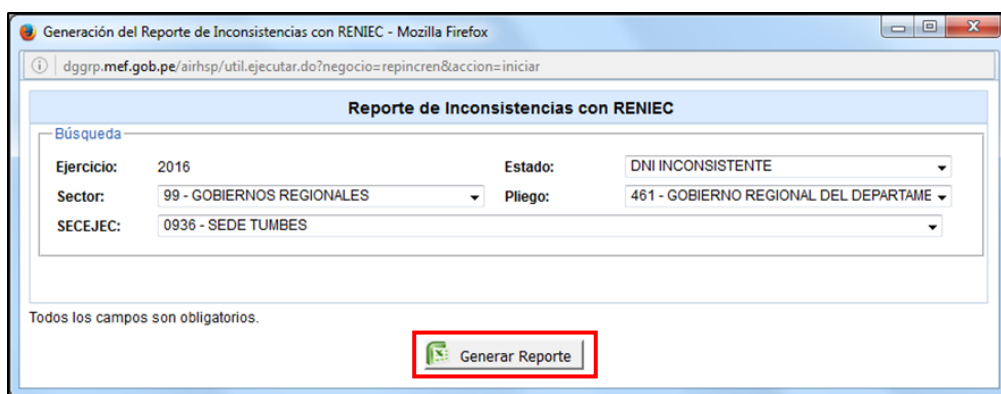
- a. Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Inconsistencias con RENIEC”.



- b. En la ventana “Reporte de Inconsistencias con RENIEC”, seleccionar los siguientes datos:

- En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
- En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
- En la opción “SECEJEC” seleccionar la unidad ejecutora.
- En la opción “Estado” seleccionar el estado “DNI INCONSISTENTE” o “DNI NO EXISTE”.
- Tener en consideración que Todos los campos son obligatorios.

- c. Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



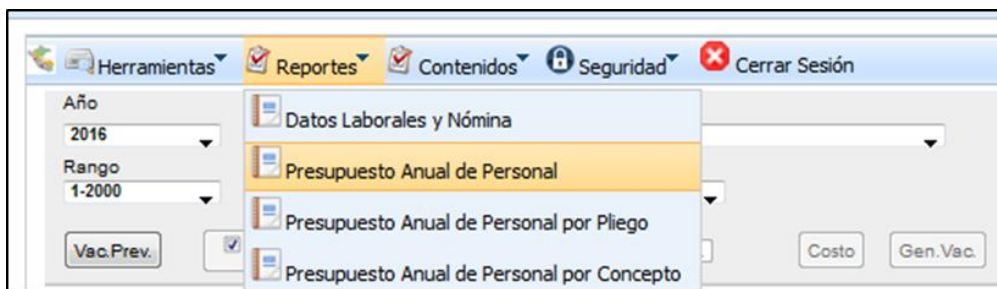
- d. En la ventana “Abriendo ReporteInconsistenciaRENIEC”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar Archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.

- e. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

INFORMACIÓN DE PLAZAS - DNI INCONSISTENTE														
SECTOR	PLIEGO	SECEJEC	CODTIPOFER	TIPOREGISTRO	CODPLAZA	EXEDENTE	CTIPODOCUM	CNUMDOCUM	APEPAT	APEMAT	NOMBRES	CODSEXO	DESSEXO	FECHANAC
13	406	0203	1	1	000730	0	2	45541288	FERNANDO	VACA	JOSE	1	Masculino	17/10/1961
13	406	0203	1	1	000732	0	2	44420892	FIGUEROA	PEREZ	GERMAN	1	Masculino	19/07/1961
13	406	0203	1	1	000738	0	2	06101234	VACA	CASTILLO	ELIZABETH	2	Femenino	11/12/1965
13	406	0203	1	1	000739	0	2	44340893	PEREZ	CRUZ	CARLOS	1	Masculino	01/07/1987
13	406	0203	1	1	000747	0	2	59623918	ESTEBAN	GONZALES	MARIA	2	Femenino	23/08/1964
13	406	0203	1	1	000754	0	2	06132028	MONTOYA	VALDEARRA	ELIZABETH	2	Femenino	06/03/1964
13	406	0203	1	1	000771	0	2	44350058	MEZA	MEDRANO	PEDRO	1	Masculino	07/07/1987
13	406	0203	1	1	000782	0	2	09659638	FIGUEROA	VACA	ALBERTO	1	Masculino	17/09/1959
13	406	0203	1	1	000813	0	2	58065598	MEZA	PEREZ	ANA	2	Femenino	08/05/1963
13	406	0203	1	1	000818	0	2	12350685	HINOSTROZA	ALCANTAR	JOSELYN	2	Femenino	15/08/1963
13	406	0203	1	1	000820	0	2	02598991	CRUZ	GONZALES	ROSA	2	Femenino	11/07/1956
13	406	0203	1	1	000824	0	2	02596496	FERNANDO	CRUZ	MARIA	2	Femenino	18/09/1957
13	406	0203	1	1	000834	0	2	08969990	ESTEBAN	GONZALES	LUIS	1	Masculino	14/11/1966
13	406	0203	1	1	000843	0	2	02698516	SANCHEZ	MORAN	PEDRO	1	Masculino	25/06/1988
13	406	0203	1	1	000846	0	2	02692254	CASTILLO	SANCHEZ	CARLOS	1	Masculino	07/07/1964
13	406	0203	1	1	000863	0	2	25966176	ESTEBAN	VACA	TERESA	2	Femenino	05/05/1988
13	406	0203	1	1	000868	0	2	12694274	PEREZ	CRUZ	ROBERTO	1	Masculino	14/10/1967
13	448	0203	1	1	000871	0	2	55812349	FIGUEROA	PEREZ	PATRICIA	2	Femenino	10/10/1966

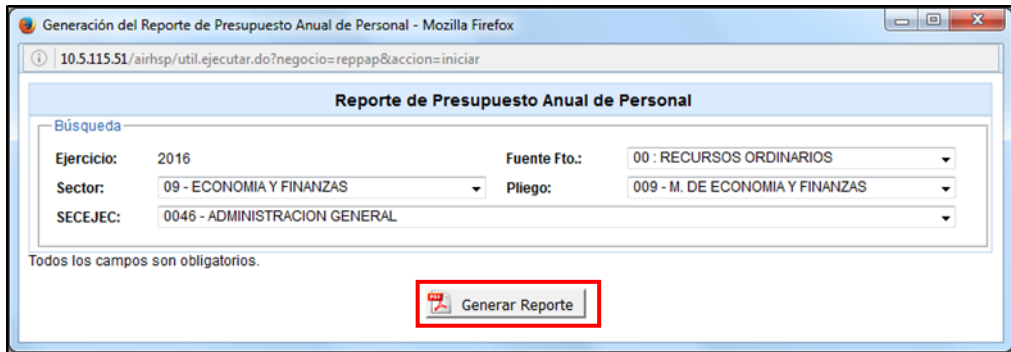
### 3.5.3. REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL

- Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Presupuesto Anual de Personal”.



- En la ventana “Reporte de Presupuesto Anual de Personal”, seleccionar los siguientes datos:
  - En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
  - En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
  - En la opción SECEJEC seleccionar la unidad ejecutora.
  - En la opción “Fuente Fto”, seleccionar la fuente de financiamiento de la entidad, pudiendo ser:
    - ✓ 00: RECURSOS ORDINARIOS.
    - ✓ 04: CONTRIBUCIONES A FONDOS.
    - ✓ 09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
    - ✓ 13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
    - ✓ 15: FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL.
    - ✓ 18: CANON Y SOB.CAN, REG, RENT.AD, PA.
    - ✓ 19: REC.OPERAC.ESPEC.DE CREDITO.
  - Tener en consideración que Todos los campos son obligatorios.

- c. Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- d. En la ventana “Abriendo ReportePresupuestoAnualPersonal”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.

- e. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Fecha: 10/02/2017  
Hora: 10:59 AM  
Página: 1 / 2

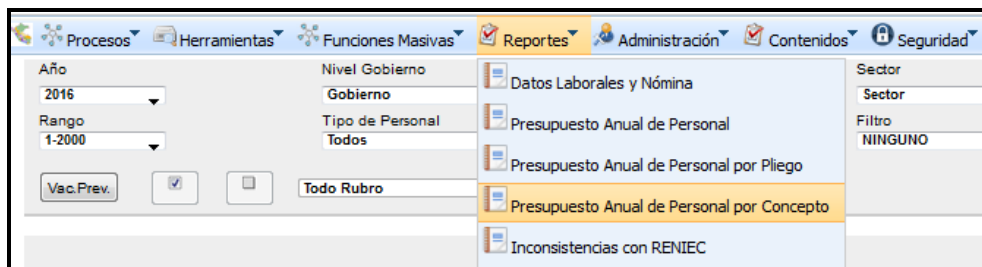
### PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL - 2017

Fuente de Financiamiento : 00 : RECURSOS ORDINARIOS

Nominación del Cargo	Niv. Rem.	REGISTROS			INGRESO MENSUAL						Monto Anual \$1	INGRESO OCASIONAL			Ingreso Total Anual \$1	
		Ocu.	Vac.	Total	Ingreso Imponible	Carga Social	Ingreso No Imponible	Incentivo Único	Guarda Hospitalaria	Total Mensual		Escolaridad	Agilizador/Graficación	Otros Ocasionales		Total Ocasional
<b>009 - M. DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>																
<b>0046 - MEF-ADMINISTRACION GENERAL</b>																
<b>ACTIVOS</b>																
<b>Activos</b>																
<b>Administrativos</b>																
<b>Funcionarios y Directivos</b>																
Funcionario 7	F-7	1	0	1	1,653.01	161.00	132.00	11,270.00	0.00	13,216.01	188,592.12	400.00	600.00	0.00	1,000.00	189,592.12
Funcionario 6	F-6	3	0	3	2,646.91	362.00	1,896.00	33,810.00	0.00	36,438.91	461,206.92	1,200.00	1,600.00	0.00	3,000.00	464,206.92
Funcionario 5	F-5	29	0	29	17,721.64	2,672.00	11,996.00	326,630.00	0.00	369,219.64	4,315,636.68	9,200.00	13,600.00	0.00	23,000.00	4,338,636.68
Funcionario 4	F-4	2	1	4	2,227.88	301.00	1,926.00	96,260.00	0.00	98,484.88	1,181,978.88	2,000.00	1,600.00	0.00	3,600.00	1,185,578.88
Funcionario 3	F-3	73	4	79	48,183.16	7,391.00	33,454.00	716,030.00	0.00	802,544.16	9,666,533.92	24,800.00	40,200.00	0.00	65,000.00	9,731,533.92
Funcionario 2	F-2	43	2	45	28,804.48	4,604.00	22,332.00	296,210.00	0.00	303,946.48	4,247,466.76	10,000.00	27,000.00	0.00	45,000.00	4,292,466.76
Subtotal Funcionarios y Directivos		162	9	161	101,228.08	15,559.00	71,064.00	1,422,938.00	0.00	1,610,796.08	19,329,432.96	56,800.00	85,200.00	0.00	142,000.00	19,471,432.96
<b>Profesionales</b>																
Senior Profesional A	SPA	22	0	22	10,805.29	1,797.00	9,108.00	127,248.00	0.00	148,969.29	1,797,499.48	8,800.00	13,200.00	0.00	22,000.00	1,809,499.48
Senior Profesional B	SPB	13	1	14	6,976.88	1,116.00	6,404.00	80,976.00	0.00	94,471.88	1,133,662.56	6,800.00	8,400.00	0.00	14,000.00	1,147,662.56
Senior Profesional C	SPC	20	2	22	10,688.69	1,727.00	8,394.00	127,248.00	0.00	147,927.69	1,776,132.28	8,800.00	13,200.00	0.00	22,000.00	1,791,132.28
Senior Profesional D	SPD	30	1	31	12,029.73	2,133.00	10,874.00	179,354.00	0.00	204,444.73	2,463,288.76	12,400.00	18,600.00	0.00	31,000.00	2,494,288.76
Senior Profesional E	SPE	33	2	35	9,918.57	1,789.00	8,789.00	302,440.00	0.00	322,936.57	3,876,226.84	10,400.00	15,600.00	0.00	26,000.00	3,902,226.84
Senior Profesional F	SPF	39	4	43	16,227.62	2,929.00	13,841.00	248,712.00	0.00	261,959.62	3,176,117.84	17,200.00	25,800.00	0.00	43,000.00	3,219,117.84
Subtotal Profesionales		157	10	167	66,316.98	11,491.00	56,559.00	965,528.00	0.00	1,100,243.98	13,202,927.76	63,200.00	94,800.00	0.00	158,000.00	13,360,927.76
<b>Técnicos</b>																
Senior Técnico A	STA	44	2	46	16,021.68	3,961.00	14,940.00	142,830.00	0.00	176,852.68	2,122,230.96	18,000.00	27,000.00	0.00	45,000.00	2,167,230.96
Senior Técnico B	STB	20	2	22	7,906.68	1,496.00	7,194.00	63,130.00	0.00	84,906.68	1,018,880.16	8,800.00	13,200.00	0.00	22,000.00	1,040,880.16
Senior Técnico C	STC	14	0	14	4,919.02	952.00	4,913.00	43,470.00	0.00	53,854.02	646,248.24	6,800.00	8,400.00	0.00	14,000.00	660,248.24
Senior Técnico D	STD	21	1	22	6,632.03	1,252.00	6,023.00	63,130.00	0.00	82,957.03	997,084.36	7,600.00	11,400.00	0.00	19,000.00	1,006,084.36
Senior Técnico E	STE	8	0	8	2,695.88	644.00	2,496.00	24,840.00	0.00	30,175.88	366,910.56	3,200.00	4,800.00	0.00	8,000.00	374,910.56
Senior Técnico F	STF	19	0	19	2,454.30	476.00	2,149.00	18,995.00	0.00	24,624.30	298,291.60	2,800.00	4,000.00	0.00	7,000.00	305,291.60
Subtotal Técnicos		126	6	131	40,579.49	7,621.00	37,315.00	406,788.00	0.00	482,472.49	5,908,648.88	48,200.00	69,200.00	0.00	117,000.00	6,025,648.88
<b>Auxiliares</b>																
Senior Auxiliar A	SAA	3	0	3	1,080.92	204.00	891.00	7,248.00	0.00	9,103.92	114,131.04	1,200.00	1,600.00	0.00	3,000.00	117,131.04
Senior Auxiliar B	SAB	5	0	5	1,684.97	340.00	1,610.00	12,075.00	0.00	15,709.97	196,378.64	2,000.00	3,000.00	0.00	5,000.00	201,378.64
Senior Auxiliar C	SAC	15	1	16	5,634.96	1,089.00	5,072.00	39,640.00	0.00	52,654.96	632,619.32	6,400.00	9,600.00	0.00	16,000.00	648,619.32
Senior Auxiliar D	SAD	4	0	4	1,288.14	272.00	1,248.00	9,890.00	0.00	12,468.14	149,817.68	1,600.00	2,400.00	0.00	4,000.00	153,817.68

### 3.5.4. REPORTE PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL POR CONCEPTO

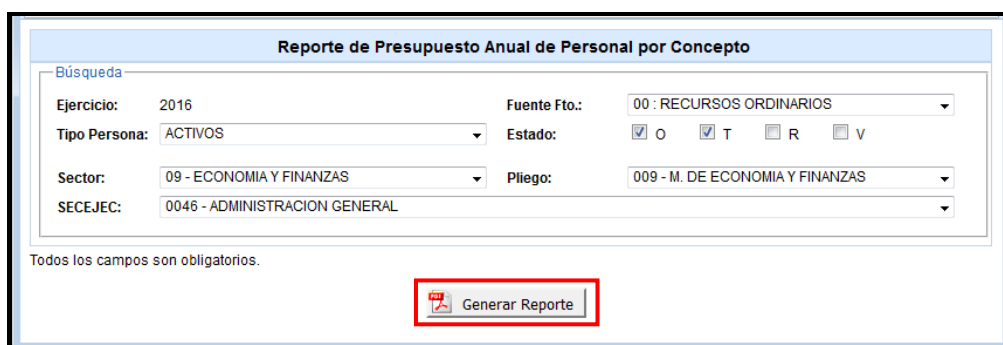
- a. Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Presupuesto Anual de Personal por Concepto”.



b. En la ventana “Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Concepto”, seleccionar los siguientes datos:

- En la opción “Tipo persona”, seleccionar el tipo de persona: activo, pensionistas, sobrevivientes, contrato administrativo de servicios, convenio de administración, modalidad formativa y otros.
- En la opción “Fuente Fto”, seleccionar la fuente de financiamiento de la entidad, pudiendo ser:
  - ✓ 00: RECURSOS ORDINARIOS.
  - ✓ 04: CONTRIBUCIONES A FONDOS.
  - ✓ 09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
  - ✓ 13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
  - ✓ 15: FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL.
  - ✓ 18: CANON Y SOB.CAN, REG, RENT.AD, PA.
  - ✓ 19: REC.OPERAC.ESPEC.DE CREDITO.
- En la opción “Estado”, seleccionar el estado del registro: Ocupado(O), baja temporal (T), reemplazo (R) y/o vacante (V).
- En la opción “Sector”, seleccionar el sector presupuestal.
- En la opción “Pliego”, seleccionar el pliego presupuestal.
- En la opción SECEJEC seleccionar la unidad ejecutora.

c. Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- d. En la ventana “Abriendo ReportePresupuestoAnualPersonalConcepto”, seleccionar la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario. Luego clic en la opción “Aceptar”.
- e. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

**APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO**

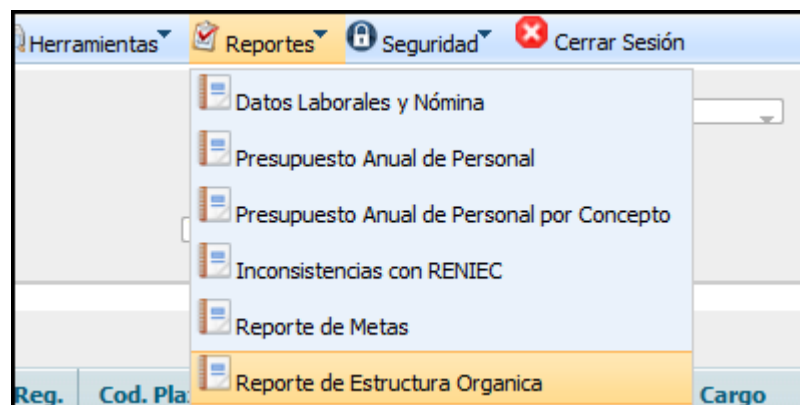
Fecha: 05/10/2016  
Hora: 2:50 PM  
Página: 1 / 1

**COSTO DEL PAP POR CONCEPTO REMUNERATIVO - 2016**  
Sector : 09 ECONOMIA Y FINANZAS  
Tipo de Persona : Activos  
Excedente : O, T  
Fuente de Financiamiento : 00 : RECURSOS ORDINARIOS

Código	Denominación	Concepto	Descripción	N° Registros	Mes (T)	Mensual	Anual
<b>000 M. DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>							
<b>0046 ADMINISTRACION GENERAL</b>							
<b>INGRESOS</b>							
<b>PERMANENTES</b>							
<b>REMUNERACION IMPONIBLE</b>							
10001	DS 051-91 Bonif.Ori	Bonif.Espec. Escala de 01 a 10, Anexo de DS.051-91-PCM		336	00	4.129,54	49.554,48
10003	DS 264-90-FF Mov.Ref	Movilidad y Retiro Art. 1° B)		431	00	2.159,31	25.911,72
10016	DU 020-95	Bonif.Espec. de 16% para el personal del Sector Público (Medicos) DU 020-95		429	00	43.211,17	518.534,24
10028	DS 051-91 Bonif.Fam	Bonificación Familiar Inti 3.00 Art 11° DS.051-91-PCM		201	00	626,00	7.272,00
10029	REM.REUNIFICADA	Rem.Reunificada DS. 105, 190,264,313,316-90,019-91-FF Art.6° DS.051-91-PCM		431	00	12.989,62	155.896,44
10036	DU 037-94	Bonif.Espec. a F2,F1,Prof.Tec.Aux. y Escala 11 de DS.051-91-PCM		430	00	110.620,00	1.327.440,00
10075	DU 011-99	Bonif.Espec. de 16% para el personal del Sector Público		429	00	59.243,28	710.919,36
10076	DU 073-97	Bonif.Espec. de 16% para el personal del Sector Público		429	00	50.072,30	600.867,60
10089	REM.BASICA	DS 028-89-PCM Homologación y nivelación de remuneraciones		431	00	19,86	238,20
10098	RELA TRANS. PENSIONAL	Diferencia entre el Art. 7° y el Art. 8° de DS.051-91-PCM		166	00	24.862,47	299.526,64
10104	BONIF.PERSONAL	Bonificación Personal		337	00	4,35	52,20
10107	INC.10.23% AFP L.2587	Incremento de 10.23% por afiliarse a la AFP, inciso b) Art.8° Ley 25897		166	00	3.669,97	44.027,64
10108	INC.3% AFP L.25897	Incremento de 3% por afiliarse a la AFP, inciso b) Art.8° Ley 25897		134	00	862,23	10.326,76
10111	Ley 26504 Incremento INP	Incremento de 3.3 % para asegurados del INP, Art.5° Ley 26504		131	00	1.935,54	23.226,48
10210	ABO.JUDICIAL	Ingreso Judicial %		1	00	1.259,10	15.109,20
10284	RA.340-91	Obligado fijo a MEF		108	00	4.104,00	49.248,00
10483	DS 023-2014-EEF ABF	Compensación económica del Funcionario Público de Libre Designación y Remoción		4	00	111.000,00	1.332.000,00
<b>SUBTOTAL REMUNERACION IMPONIBLE</b>						<b>490.846,73</b>	<b>6.176.148,76</b>
<b>INGRESOS NO IMPONIBLES</b>							
10389	Ley 34859	Art.54° Ley 23724, aplicación para los trabajadores del MEF		431	00	56.892,00	682.704,00
<b>SUBTOTAL INGRESOS NO IMPONIBLES</b>						<b>56.892,00</b>	<b>682.704,00</b>
<b>INCENTIVO UNICO</b>							
10460	Ley 29951 DCF 104	Incentivo Unico, 104 Disposición Complementaria Final Ley 29951		470	00	2.682.483,00	32.189.796,00
<b>SUBTOTAL INCENTIVO UNICO</b>						<b>2.682.483,00</b>	<b>32.189.796,00</b>
<b>SUBTOTAL PERMANENTES</b>						<b>8.176.226,73</b>	<b>98.042.948,76</b>
<b>OCCASIONALES</b>							
<b>ESCOLARIDAD</b>							
10117	BONIF.ESCOLARIDAD	Bonificación Extraordinaria por Escolaridad		429	01		171.600,00
<b>SUBTOTAL ESCOLARIDAD</b>							<b>171.600,00</b>
<b>AGUINALDO</b>							
10025	AGUINALDO DICIEMBRE	Aguiñado/Gratificación Diciembre		433	12		229.700,00
10077	AGUINALDO JULIO	Aguiñado/Gratificación Julio		433	07		229.700,00
<b>SUBTOTAL AGUINALDO</b>							<b>459.400,00</b>
<b>SUBTOTAL OCCASIONALES</b>							<b>661.000,00</b>
<b>SUBTOTAL INGRESOS</b>							<b>38.653.648,76</b>
<b>APORTES</b>							
<b>PERMANENTES</b>							
<b>CARGA SOCIAL</b>							
30007	ESALUD	Aporte de Empleador a Essalud %		444	00	46.361,02	556.332,24
<b>SUBTOTAL CARGA SOCIAL</b>						<b>46.361,02</b>	<b>556.332,24</b>
<b>SUBTOTAL PERMANENTES</b>						<b>46.361,02</b>	<b>556.332,24</b>
<b>SUBTOTAL APORTES</b>						<b>46.361,02</b>	<b>556.332,24</b>
<b>TOTAL 0046 ADMINISTRACION GENERAL</b>						<b>3.216.581,75</b>	<b>39.243.981,00</b>

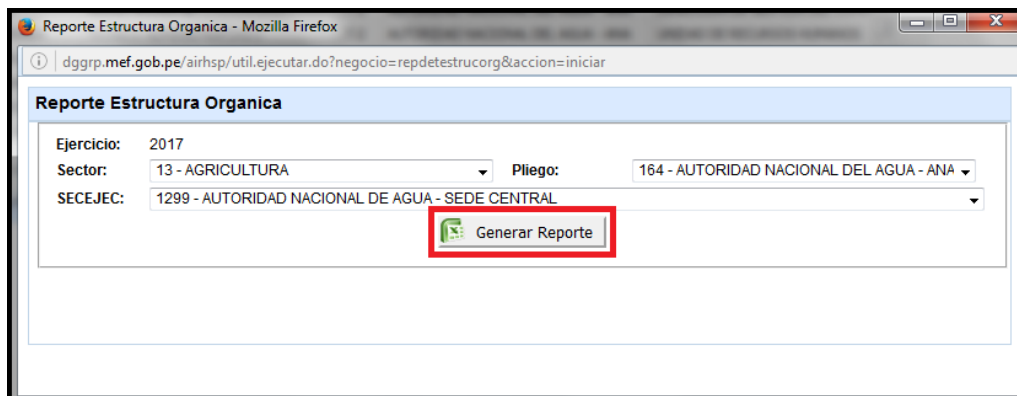
### 3.5.5. REPORTE DE ESTRUCTURA ORGANICA

- a. Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Reporte de Estructura Orgánica”.





- b. En la ventana “Reporte Estructura Orgánica”, los datos del Sector, Pliego y Unidad Ejecutora se visualizarán con los correspondientes a su Unidad Ejecutora.
- c. Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



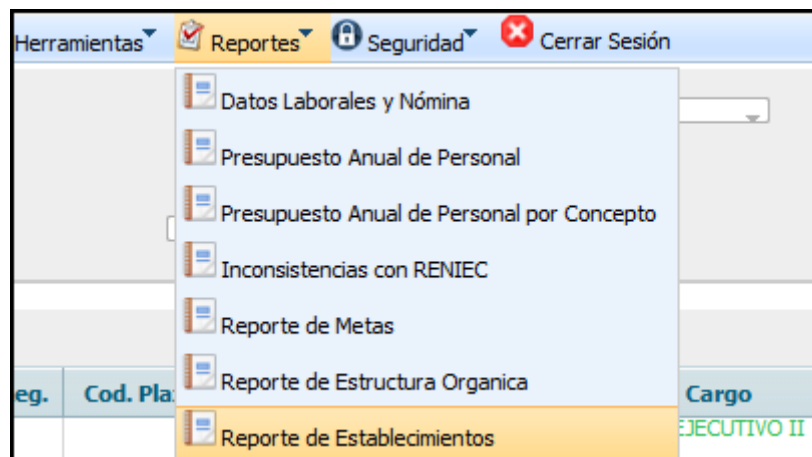
- d. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

CODIGO_UE	CODIGO_ORGANO	CODIGO_UNIDAD	SECUENCIA_UNIDAD	DESCRI_ESTABLEC
1299	0000	0001	0001	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA
1299	0001	0002	0001	CONSEJO DIRECTIVO
1299	0002	0003	0001	JEFATURA
1299	0003	0004	0001	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
1299	0003	0005	0001	TRIBUNAL DE RESOLUCION DE CONTROVERSIAS HIDRICAS
1299	0003	0006	0001	SECRETARIA GENERAL
1299	0006	0007	0001	OPICINA DE ASESORIA JURIDICA
1299	0006	0008	0001	OPICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
1299	0006	0012	0001	OPICINA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
1299	0006	0013	0001	OPICINA DE ADMINISTRACION
1299	0006	0020	0001	DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACION INTERIN
1299	0006	0021	0001	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HIDRICOS
1299	0006	0022	0001	DIRECCION DE CONSERVACION Y PLANEAMIENTO DE RECURSOS HIDRICO
1299	0006	0023	0001	DIRECCION DE ESTUDIOS DE PROYECTOS HIDRAULICOS MULTISECTORIA
1299	0006	0024	0001	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE AGUA
1299	0008	0009	0001	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
1299	0008	0010	0001	UNIDAD DE PRESUPUESTO
1299	0008	0011	0001	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL
1299	0013	0014	0001	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
1299	0013	0015	0001	UNIDAD DE CONTABILIDAD
1299	0013	0016	0001	UNIDAD DE TESORERIA
1299	0013	0017	0001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
1299	0013	0018	0001	CENTRO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE
1299	0013	0019	0001	UNIDAD DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, REDES Y
1299	0024	0025	0001	ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA

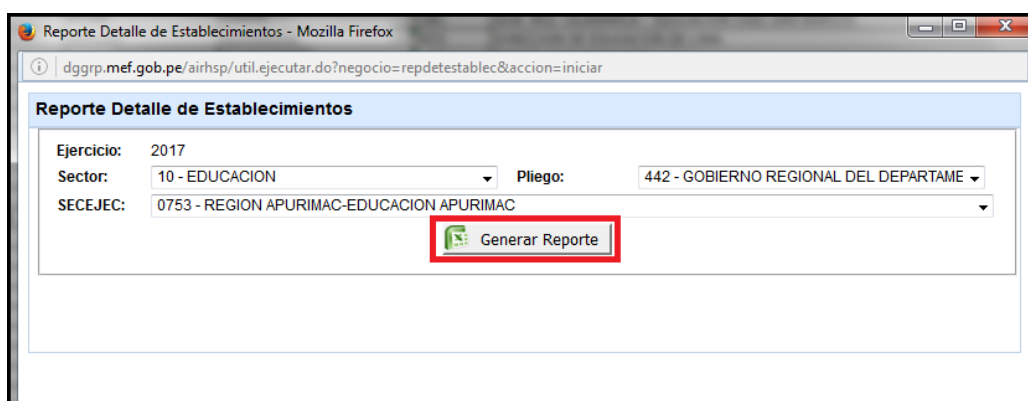
### 3.5.6. REPORTE DE ESTABLECIMIENTOS

- e. Seleccionar la pestaña “Reportes” del menú principal, luego clic en la opción “Reporte de Establecimientos”.





- f. En la ventana “Reporte Detalle de Establecimientos”, los datos del Sector, Pliego y Unidad Ejecutora se visualizarán con los correspondientes a su Unidad Ejecutora.
- g. Al finalizar, clic en la opción “Generar Reporte”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- h. El reporte a visualizar será similar al siguiente gráfico:

CODIGO_US	CODIGOS	CODIGO_DISTRICTO	NOMBRE_DISTRICTO	CODIGO_TIPO_ESTABLEC	DESCRI_TIPO_ESTABLEC	CODIGO_ESTABLEC	DESCRI_ESTABLEC	UBIGEO
0753	21020030	0278	ABANCAY	008	Sede Central	014859	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY	
0753	21A56006	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014860	0105 EDUCACION ESPECIAL ABANCAY	
0753	21A56008	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014861	C.EDUCA. B. ESPECIAL N° 11 "LA SALLE" CREADO-2006	
0753	20A66005	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014862	0106 CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL ADE ANTARAM	
0753	2K076005	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014863	0107 EDUCACION ESPECIAL ADE AYMARAES	
0753	2LA96010	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014864	0109 CENTRO EDUC ESPECIAL DE CHUQUI ADE GRAU	
0753	2LB06015	0278	ABANCAY	016	Bachillerato	014865	0110 CENTRO DE EDUC ESPECIAL DE VILCABAMBA AD	
0753	21031006	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014866	0003 CUNA 01 DE ABANCAY	
0753	21031010	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014867	0003 CUNA 02 PP JJ ABANCAY	
0753	21041036	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014868	JARDIN DE NIÑOS N° 01 STA.TERESITA ABANCAY	
0753	21041070	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014869	JARDIN DE NIÑOS N° 76 QUISAPATA ABANCAY	
0753	21041081	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014870	0004 CEI 92 FATIBAMBA ABANCAY	
0753	21041085	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014871	0004 CEI 94 PACHACHACA ABANCAY	
0753	21041095	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014872	0004 CEI 101 MOLINOPATA ABANCAY	
0753	21041105	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014873	JARDIN DE NIÑOS N° 103 DE AYMAS ABANCAY	
0753	21041110	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014874	0004 CEI 121 AUQUIBAMBA ABANCAY	
0753	21041115	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014875	0004 CEI 125 BARRIO MAGISTERIAL ABANCAY	
0753	21041116	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014876	JN. N° 125 BARRIO MAGISTERIAL ABANCAY	
0753	21041120	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014877	0004 CEI 145 BELLAVISTA ABANCAY	
0753	21041130	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014878	JARDIN DE NIÑOS N° 148 ATUMFATA ABANCAY	
0753	21041140	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014879	JARDIN DE NIÑOS N° 150 LA VICTORIA	
0753	21041160	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014880	JARDIN DE NIÑOS N° 199 DIVINA PROVIDENCIA	
0753	21041175	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014881	JARDIN DE NIÑOS N° 213 LAS INTIMPAS	
0753	21041180	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014882	JARDIN DE NIÑOS N° 216 FUCAPUCA ABANCAY	
0753	21041185	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014883	JARDIN DE NIÑOS N° 218 MICAZELA BASTIDAS	
0753	21041190	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014884	JARDIN DE NIÑOS N° 220 LOS ROSALES	
0753	21041195	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014885	JARDIN DE NIÑOS N° 221 VALLECITO EL OLIVO	
0753	21041196	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014886	0004 CEI 221 VALLECITO EL OLIVO ABANCAY	
0753	21041201	0278	ABANCAY	001	IE. Inicial	014887	0004 CEI 224 SANTA ROSA ABANCAY	

### 3.6. FUNCIONES MASIVAS

#### 3.6.1. FUNCIÓN MASIVA ALTA DE PERSONA

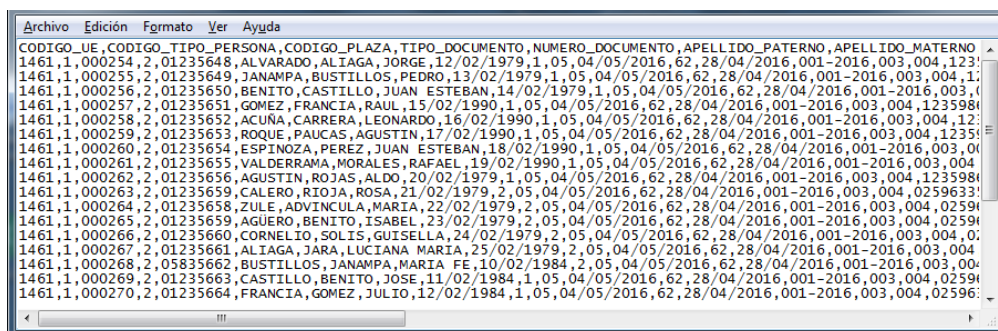
- a. Completar el “Formato Alta de Persona” según características que se detallan en el siguiente cuadro:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LONGITUD MÍNIMA	LONGITUD MÁXIMA	OBLIGATORIO
CODIGO_UE	Código de la Unidad Ejecutora.	Caracter	4	4	Si
CODIGO_TIPO_PERSONA	Código de Tipo de Persona.	Caracter	1	1	Si
CODIGO_PLAZA	Código de Plaza.	Caracter	6	6	Si
TIPO_DOCUMENTO	Tipo de Documento Personal.	Caracter	1	1	Si
NUMERO_DOCUMENTO	Número de Documento Personal.	Caracter	8	20	Si
APELLIDO_PATerno	Apellido Paterno	Caracter	0	30	Si
APELLIDO_MATERNO	Apellido Materno	Caracter	0	30	Si
NOMBRES	Nombres	Caracter	0	45	Si
FECHA_NACIMIENTO	Fecha de Nacimiento en formato de Fecha (DD/MM/YYYY)	Caracter	10	10	Si
CODIGO_SEXO	Código de Sexo	Caracter	1	1	Si
CODIGO_INGRESO	Código de Ingreso.	Caracter	2	2	Si
FECHA_INGRESO	Fecha de Ingreso en formato de Fecha (DD/MM/YYYY).	Caracter	10	10	Si
DOCUMENTO_INGRESO	Documento de Ingreso.	Caracter	2	2	Si
FECHA_DOCUMENTO_INGRESO	Fecha de Documento de Ingreso en formato de Fecha (DD/MM/YYYY).	Caracter	10	10	Si
NUMERO_INGRESO	Número del Ingreso.	Caracter	0	40	Si
CODIGO_BANCO	Código de Banco.	Caracter	3	3	No
TIPO_CUENTA	Tipo de Cuenta Bancaria.	Caracter	3	3	No
NUMERO_CUENTA	Número de Cuenta Bancaria.	Caracter	0	20	No
CODIGO_REGIMEN_PENSIONARIO	Código de Régimen Pensionario.	Caracter	1	1	Si
CODIGO_AFP	Código de AFP.	Caracter	2	2	No
FECHA_INGRESO_AFP	Fecha de inscripción al AFP en formato de Fecha (DD/MM/YYYY).	Caracter	10	10	No
CUSPP	Código Único del Sistema Privado de Pensiones.	Caracter	0	12	No
UE_ORIGEN	Unidad Ejecutora de Origen (En caso este por destaque).	Caracter	4	4	Si
ESTADO_CIVIL	Código de Estado Civil	Caracter	1	1	No
DOMICILIO	Domicilio.	Caracter	0	200	No
TELEFONO	Número de Teléfono Fijo.	Caracter	0	15	No
CELULAR	Número de Celular.	Caracter	0	15	No
CORREO_ELECTRONICO	Correo electrónico.	Caracter	0	40	No
CCI	Código de cuenta interbancaria.	Caracter	20	20	No

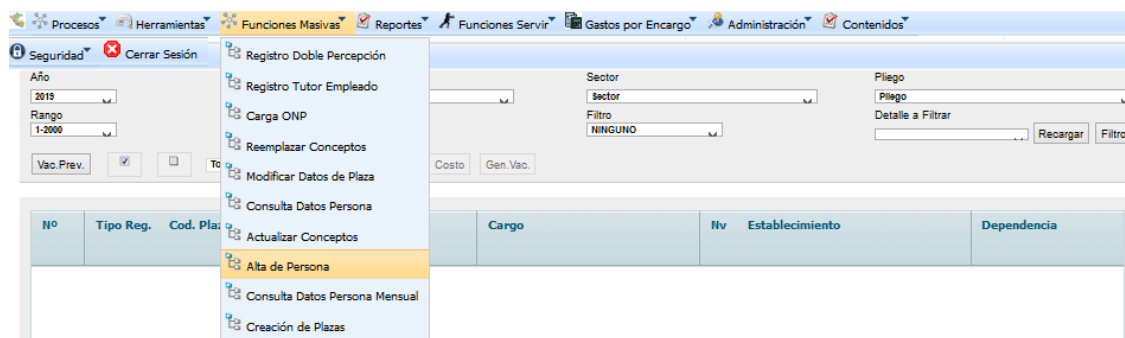
- b. Guardar el formato con extensión CSV (delimitado por comas) y para el nombre del archivo se debe cumplir:

- No sobrepasar los 50 caracteres ni tener espacios en blanco.

- No incluir acentos, ñ, ni caracteres (/,-,\* , °).
- c. El archivo con extensión CSV será similar al siguiente gráfico:

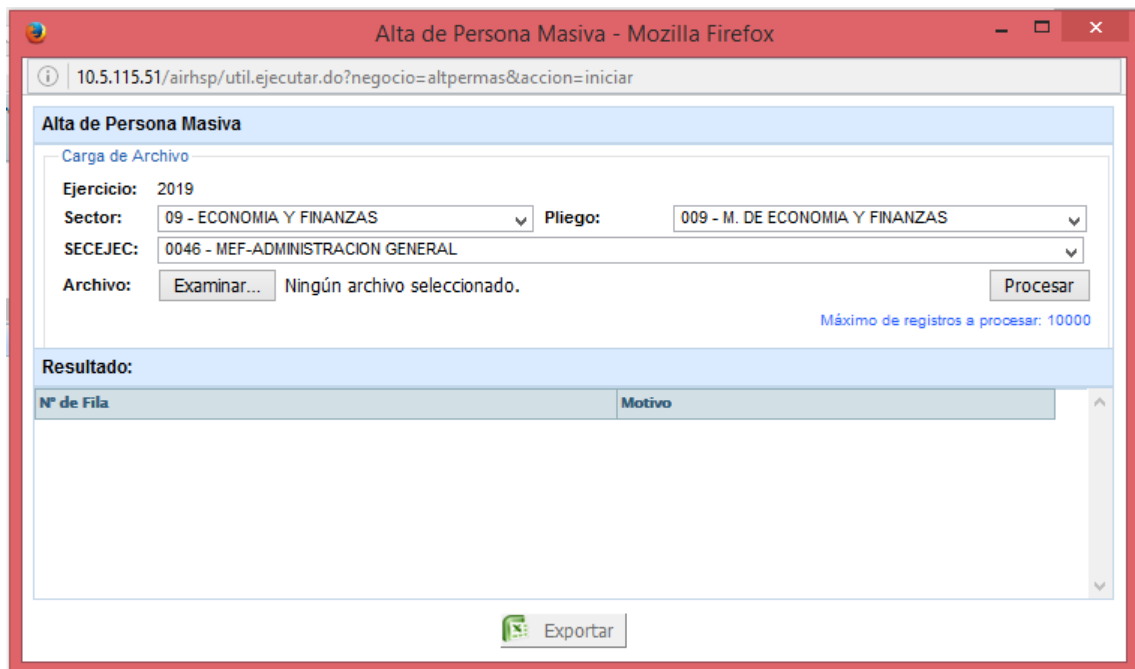


- d. Comprimir en Zip el archivo guardado con extensión CSV.
- e. Ingresar a la pestaña “Funciones Masivas” del menú principal, luego seleccionar la opción “Alta de Persona”.



En la pantalla “Alta de Persona Masiva”, ingresar los siguientes datos:

- Sector: Seleccionar el Sector.
- Pliego: Seleccionar el Pliego.
- SECEJEC: Seleccionar la unidad ejecutora, la misma que se registró en el formato “Formato Alta de Persona”.



- f. En la misma 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”.
- g. Al mensaje ¿Confirma que desea procesar el archivo?, clic en la opción “Aceptar”.

### 3.6.2. FUNCIÓN MASIVA BAJA DE PERSONA

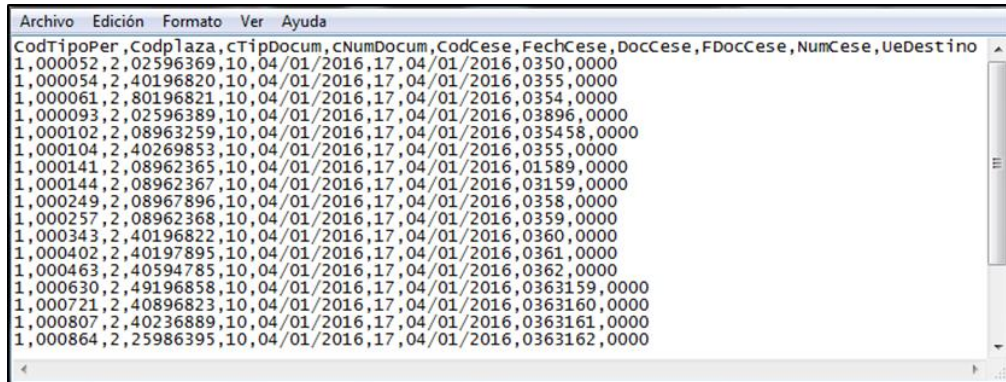
- a. Completar el “Formato Baja de Persona” según características que se detallan en el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL CAMPO	TAMAÑO INICIAL	TAMAÑO FINAL	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE REGISTRO
CodTipoPer	1	1	Código de Tipo de Persona	obligatorio
Codplaza	6	6	Código de Plaza	obligatorio
cTipDocum	1	1	Tipo de Documento	obligatorio
cNumDocum	8	8	Numero de Documento	obligatorio
CodCese	2	2	Código de Cese	obligatorio
FechCese	10	10	Fecha de Cese, en formato de Fecha (dd/mm/yyyy)	obligatorio
DocCese	2	2	Documento de Cese	obligatorio
FDocCese	10	10	Fecha del documento de Cese, en formato de Fecha (dd/mm/yyyy)	obligatorio
NumCese	0	50	Numero de Cese	obligatorio
UeDestino	4	4	Unidad Ejecutora de destino (En caso se destaque a otra Unidad Ejecutora)	obligatorio

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

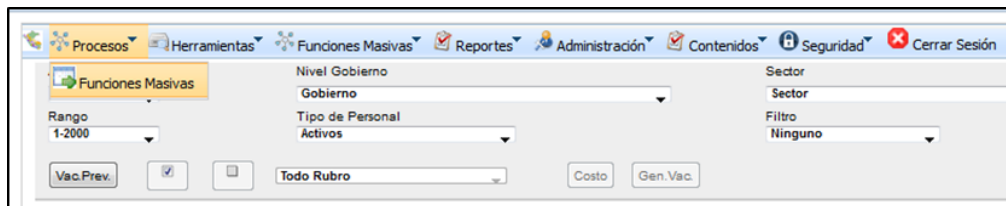
- No sobrepasar los 50 caracteres ni tener espacios en blanco.
- No incluir acentos, ñ, ni caracteres (/,-,\*, °).

El archivo de extensión CSV será similar al siguiente gráfico:

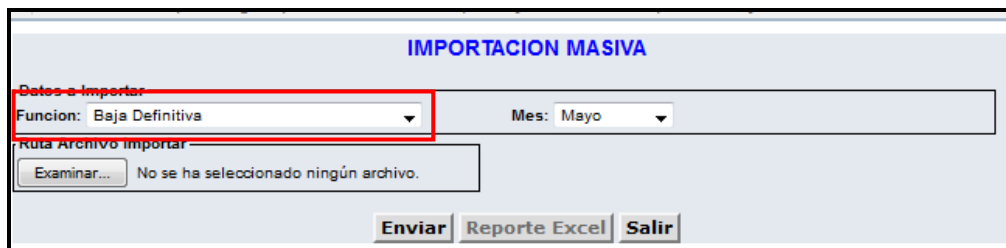


c. Comprimir en Zip el archivo guardado con extensión CSV.

d. Seleccionar la pestaña “Procesos” del menú principal y hacer clic en la opción “Funciones Masivas”.



e. En la pantalla “Importación Masiva” seleccionar la función “Baja Definitiva”.



f. En la misma ventana “Importación Masiva” hacer clic en la opción “Examinar” y proceder a cargar el archivo comprimido en Zip, luego hacer clic en la opción “Enviar”.



- g. En el siguiente mensaje “El proceso de importación término”, hacer clic en la opción “Aceptar”.
- h. En el siguiente mensaje “El archivo se importó”, hacer clic en la opción Aceptar.
- i. En la ventana “Importación Masiva” hacer clic en la opción “Reporte Excel”.
- j. Hacer clic en la opción “Abrir con” o “Guardar archivo”, según necesidad del usuario.
- k. El reporte a mostrar por el aplicativo será similar al siguiente gráfico.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Ejercicio	Unidad Ejecutora	CodTipoPer	CodPlaza	cTipDocum	nNumDocum	CodCese	FechCese	DocCese	FDocCese	NumCese	UeDestino	Resultado
1	2016	1274	1	000052	2	25703669	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0350	No existe el objeto a procesar	-
2	2016	1274	1	000054	2	23947519	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0355	No existe el objeto a procesar	-
3	2016	1274	1	000061	2	74726558	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0354	No existe el objeto a procesar	-
4	2016	1274	1	000093	2	78682998	10	04/01/2016	17	04/01/2016	03896	No existe el objeto a procesar	-
5	2016	1274	1	000102	2	96720878	10	04/01/2016	17	04/01/2016	035458	No existe el objeto a procesar	-
6	2016	1274	1	000104	2	43031178	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0355	No existe el objeto a procesar	-
7	2016	1274	1	000141	2	88685558	10	04/01/2016	17	04/01/2016	01589	No existe el objeto a procesar	-
8	2016	1274	1	000144	2	80235598	10	04/01/2016	17	04/01/2016	03159	No existe el objeto a procesar	-
9	2016	1274	1	000249	2	20044896	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0358	No existe el objeto a procesar	-
10	2016	1274	1	000257	2	40430359	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0359	No existe el objeto a procesar	-
11	2016	1274	1	000343	2	92763589	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0360	No existe el objeto a procesar	-
12	2016	1274	1	000402	2	44843858	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0361	No existe el objeto a procesar	-
13	2016	1274	1	000463	2	10235896	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0362	No existe el objeto a procesar	-
14	2016	1274	1	000630	2	41582259	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363159	No existe el objeto a procesar	-
15	2016	1274	1	000721	2	98063695	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363160	No existe el objeto a procesar	-
16	2016	1274	1	000807	2	26842588	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363161	No existe el objeto a procesar	-
17	2016	1274	1	000864	2	43265148	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363162	No existe el objeto a procesar	-
18	2016	1274	1	000966	2	46480567	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363163	No existe el objeto a procesar	-
19	2016	1274	1	001191	2	10771220	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363164	No existe el objeto a procesar	-
20	2016	1274	1	001192	2	42160896	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363165	No existe el objeto a procesar	-
21	2016	1274	1	001387	2	98034587	10	04/01/2016	17	04/01/2016	0363166	No existe el objeto a procesar	-
22	2016	1274	1										

### 3.6.3. FUNCIÓN MASIVA CONSULTAR DNI

- a. Completar el formato “Formato Consultar DNI” según características que se detallan en el siguiente cuadro:

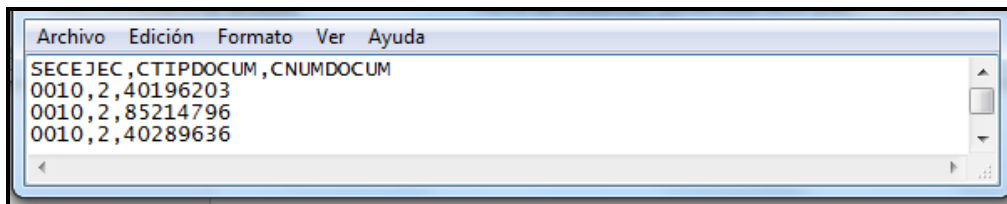
CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LONGITUD MÍNIMA	OBLIGATORIO
SECEJEC	Código de la Unidad Ejecutora que realiza la consulta.	Carácter	4	Si
CTIPDOCUM	Código para identificar el tipo de documento de identidad	Carácter	1	Si
CNUMDOCUM	Número de Documento de identidad.	Carácter	8	Si

#### Consideraciones:

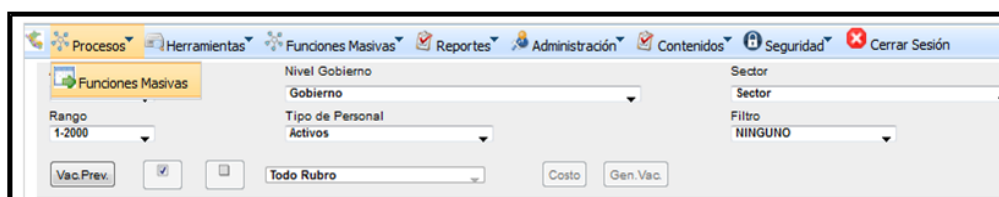
- En el campo “CTIPDOCUM” colocar el tipo de documento de identidad “2”, código que identifica al DNI.
  - Todos los campos deberán estar en formato texto.
- b. Guardar el formato con extensión CSV (delimitado por comas), teniendo en consideración que el nombre del archivo deberá cumplir los siguientes ítems:
    - No sobrepasar los 50 caracteres ni tener espacios en blanco.

- No incluir acentos, ñ, ni caracteres (/,-,\*,°,).

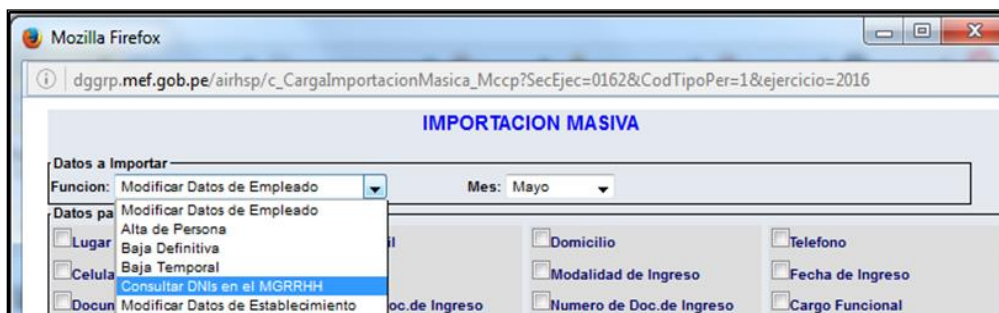
El archivo con extensión CSV será similar al siguiente gráfico:



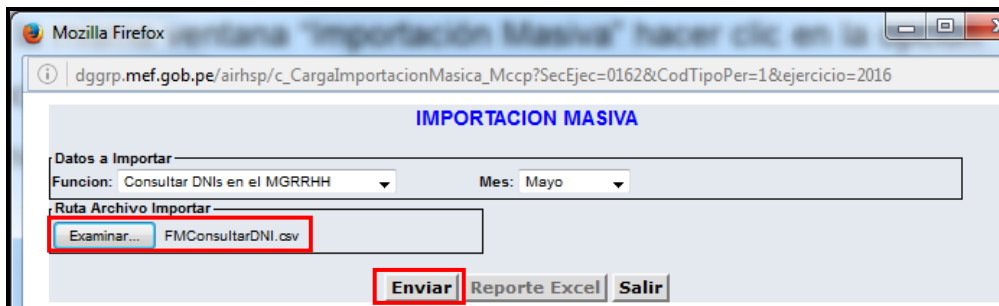
- c. Comprimir en Zip el archivo guardado con extensión CSV.
- d. Ingresar al aplicativo, seleccionar la opción “Procesos” del menú principal y elegir “Funciones Masivas”.



- e. En la ventana “Importación Masiva” hacer clic en la opción “Consultar DNI en el MGRRH”.



- f. En la misma ventana “Importación Masiva” hacer clic en la opción “Examinar” y proceder a cargar el archivo comprimido en Zip, luego hacer clic en la opción “Enviar”.



- g. Al mensaje “El proceso de importación terminó”, hacer clic en la opción “Aceptar”.
- h. Al mensaje “El archivo se importó”, hacer clic en la opción “Aceptar”.
- i. En la ventana “Importación Masiva”, hacer clic en la opción “Reporte Excel”.



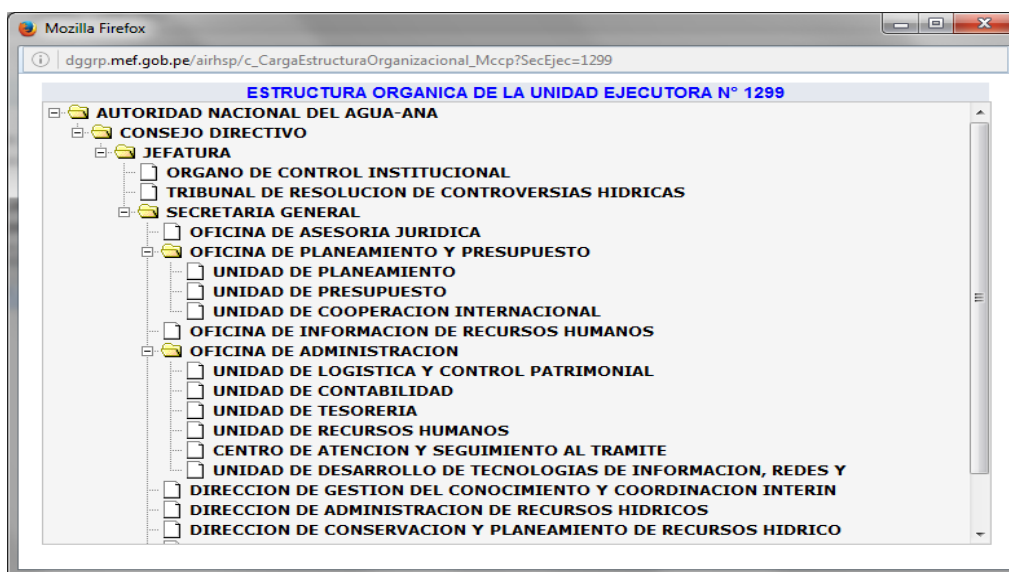
- j. Hacer clic en la opción “Abrir con” o “Guardar archivo” según necesidad del usuario.
- k. El reporte a mostrar por el aplicativo informático AIRHSP será similar al siguiente gráfico.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	SECE/EC	Unidad Ejecutora	Modalidad	Registro	Documento	Num. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nivel Remunerativo	Cargo
2	0008	SEDE CENTRAL - MINISTERIO A	Plaza	000026	D.N.I	40196203	DIAZ	RAMIREZ	JUAN	Servidor Tecnico A	Tecnico en Comercialización I
3	0008	SEDE CENTRAL - MINISTERIO A	Plaza	000041	D.N.I	40289636	SULLCA	QUISPE	MARIO	Servidor Tecnico B	Tecnico Administrativo II
4	0759	SEDE AGRICULTURA	Plaza	000039	D.N.I	85214796	BARROS	TOVAR	JORGE	Servidor Profesional A	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV
5											

### 3.7. FUNCIÓN HERRAMIENTAS

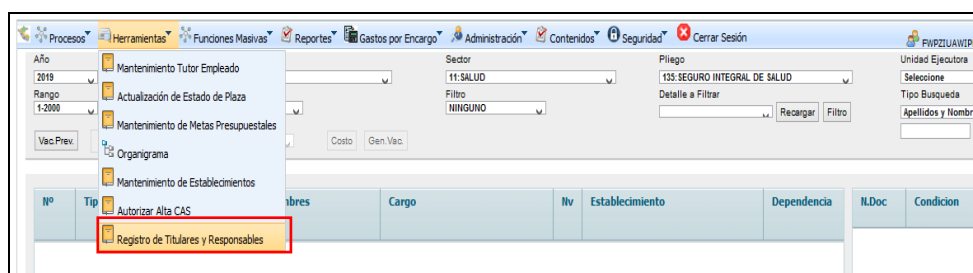
#### 3.7.1. ORGANIGRAMA

- a. Ingresar a la opción “Herramientas” del menú principal y seleccionar la opción “Organigrama” a fin de consultar el Organigrama vigente de su Unidad Ejecutora:



#### 3.7.2. REGISTRO DE TITULARES Y RESPONSABLES

- a. La opción se encuentra en el submenú de Herramientas, con el Nombre de “Registro de Titulares y Responsables”





- b. En la pantalla de “Registro de Titulares y Responsables”, seleccionar el Sector, Pliego y Unidad Ejecutora.

- c. Para adicionar un Titular presione el botón de “Agregar”, y se le habilitará la caja de texto de la sección “Datos de Titular”, para ingreso del DNI. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solo se podrá registrar un Titular de la UE
- Si se requiere agregar a un nuevo Titular de la UE y existe registrado un Titular de la UE, primero se debe desactivar al Titular de la UE (Ver la sección 3.7.5)

- d. Ingrese el número de DNI y luego presione el Botón de Validar DNI, le mostrará los datos de la persona que será registrada como Titular de la Unidad Ejecutora. Complete los datos obligatorios que se solicita para su registro, así como los datos opcionales, de acuerdo a la siguiente imagen:

**Registro de Titulares y Responsables**

Sector: 11 - SALUD Pliego: 135 - SEGURO INTEGRAL DE SALUD  
Unidad Ejecutora: 1423 - FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL

Búsqueda  
Criterio: [-SELECCIONE-] Buscar Exportar

Estado	Responsabilidad	Tipo de Persona	Código Plaza	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nro. Documento de Identidad	Cargo Funcional	Fecha Registro	Fecha Modificación
INACTIVO	TITULAR	Contrato Administrativo de Servicios	000003	SNVOHRIARCZQKCHORSBYCS	HUJQILOOYMEWLYGWBUCY	SNVOHRIARCZQKCHORSBYCS	41334340	COORDINADOR TECNICO	27/05/2019	27/05/2019
INACTIVO	TITULAR	Contrato Administrativo de Servicios	000131	FBKQMSWECKSWOLGCMYRLF	VDXUZQZRHGDDMTBHRQAOE	PJKKMKXQVDMJWVKEVZCER	43198338	COORDINADOR	27/05/2019	27/05/2019

Datos del Titular

Número Documento (\*): 42933917 Validar DNI  
Tipo de Persona: Contrato Administrativo de Servicios Código Plaza: 000062  
Apellido Paterno: HWFENVXRNDHWEJAOVYXVMFSB  
Apellido Materno: QLRXTCLLGTCLP8VMJPTEDPOVM  
Nombres: HYKUTJMRWFOADYKAZPKVAFNR  
Cargo Funcional: PROFESIONAL I

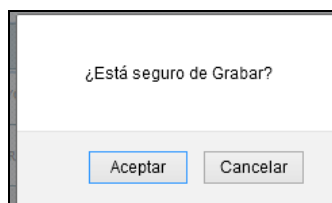
Tipo Responsabilidad: TITULAR  
Tipo Doc. Acreditación (\*): NO REGISTRADO  
N° Doc. Acreditación (\*):  
Fecha Doc. Acreditación (\*):  
Estado: ACTIVO  
Correo electrónico:  
Teléfono contacto:

Registrado por: Fecha Registro: Modificado por: Fecha de Modificación:

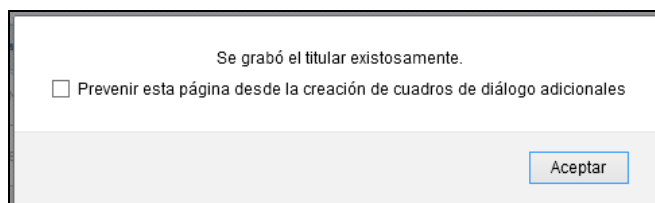
Campos obligatorios (\*)

Agregar Editar Desactivar Grabar Cancelar

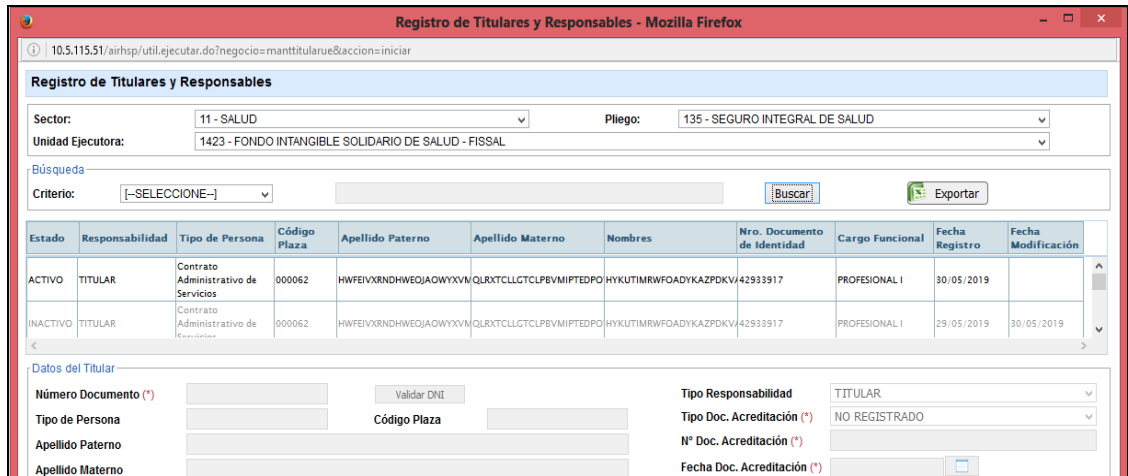
- e. Seleccione el Tipo de Documento de Acreditación, registre el Nro. Documento de Acreditación, y Fecha del Documento de Acreditación (\*).
- f. Luego de haber ingresado todos los datos solicitados, presione el Botón de Grabar, el sistema le mostrará un mensaje, para que realice la confirmación del Registro.



- g. Si el registro fue grabado correctamente el sistema también le mostrará un mensaje de información indicado su registro correcto.

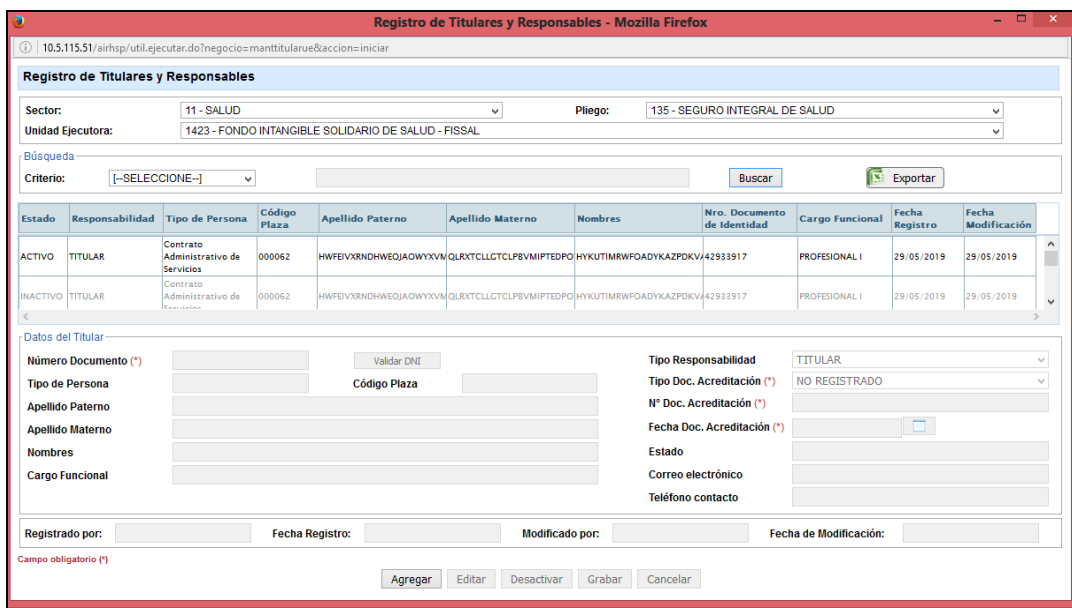


- h. El registro ingresado se mostrará en la Grilla, donde se muestra todos los Titulares asignados en el tiempo, considerando solo a un Titular el con estado “activo”.



### 3.7.3. FUNCION EDITAR

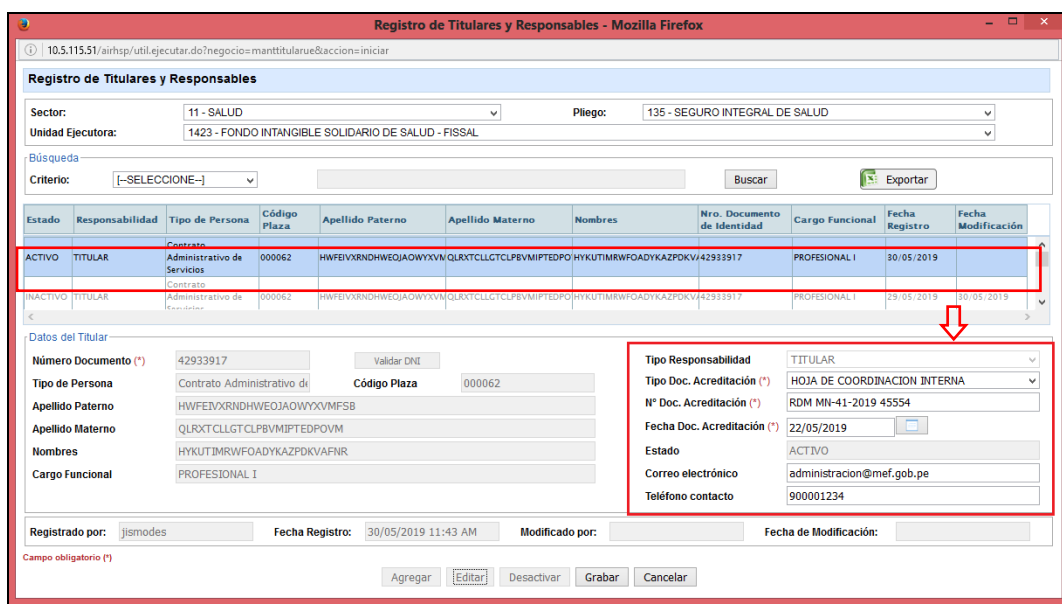
- a. Seleccionar el sector, pliego, unidad ejecutora y presione el botón “Buscar”, se mostrará la relación de titulares registrados (titular actual con estado “Activo” y titulares históricos con estado “Inactivo”).



- b. La búsqueda de titulares de la UE puede realizarse usando los criterios de búsqueda como DNI o Apellidos y Nombres en la sección de “Criterios de Búsqueda” y la opción “Buscar”.

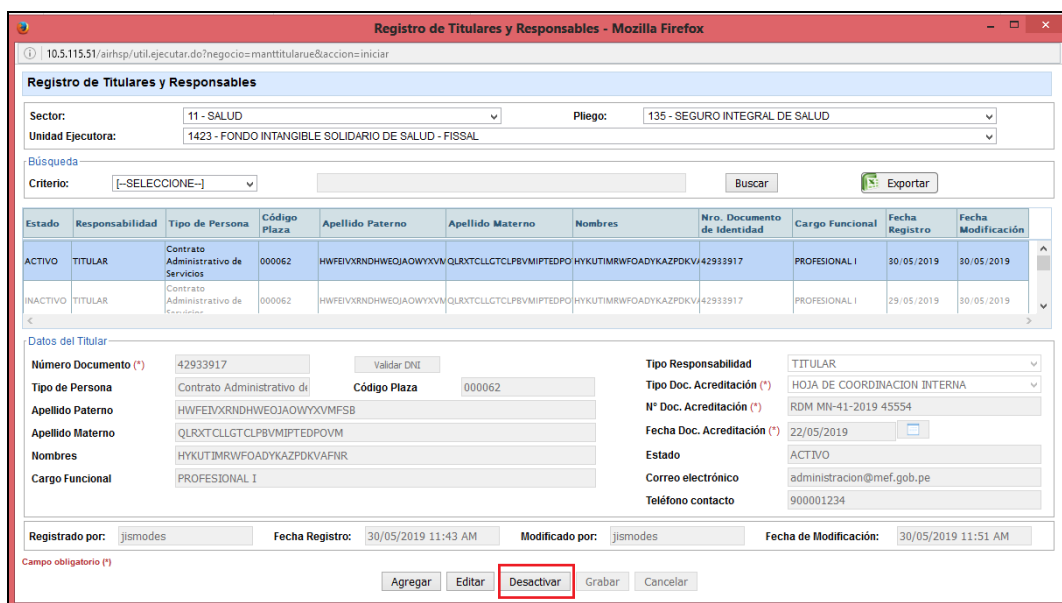
### 3.7.4. FUNCION EDITAR

- Seleccione el Titular en estado “Activo”, y presione el botón de “Editar”. Estará habilitada solo el área seleccionada.

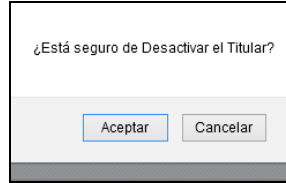


### 3.7.5. FUNCION DESACTIVAR

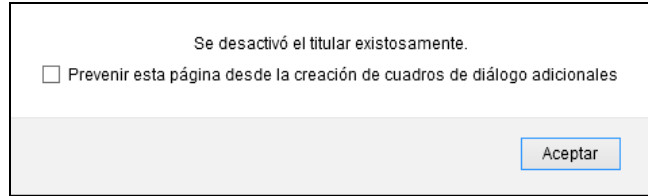
- Para desactivar a un Titular de la UE, seleccione el Titular de UE con estado “Activo” y luego presione el botón de “Desactivar”.



- Se mostrará un mensaje de confirmación si desea Desactivar al Titular de UE seleccionado.

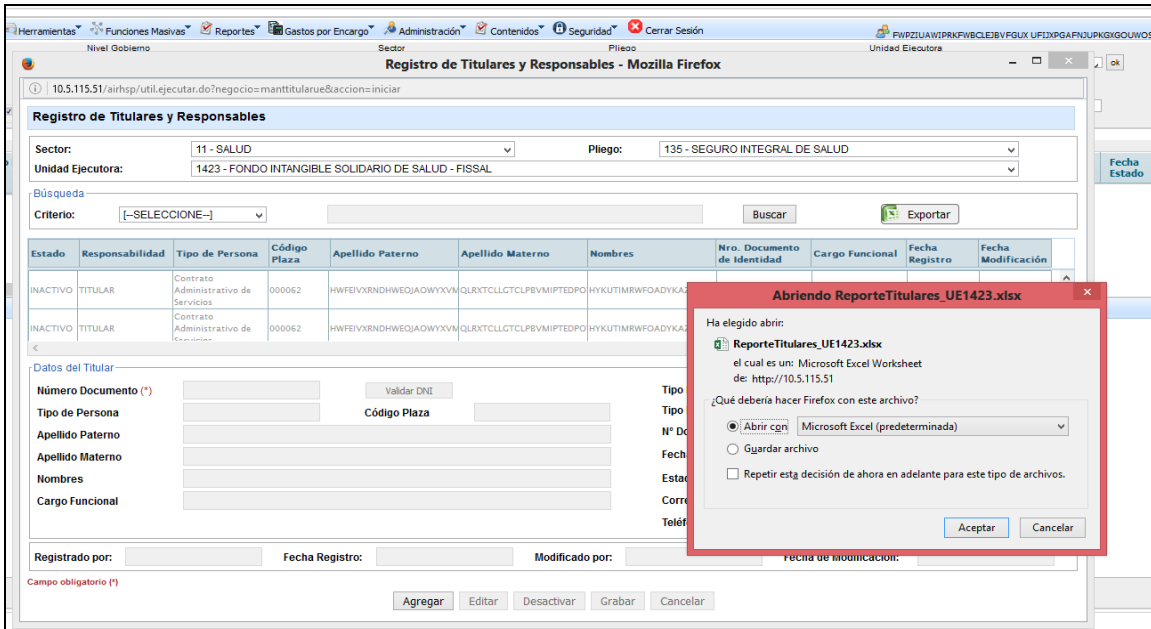


c. Se mostrará un mensaje que se desactivó correctamente.



### 3.7.6. FUNCION REPORTE

a. Emite un reporte de los Titulares que se van asignando, en formato de Excel. Se presiona el Botón Exportar.



ReporteTitulares\_UE1423-3.xlsx [solo lectura] - Excel

Ismodos Palomino, Jorge Wilber

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	SPONSABILID	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA	TIPO PERSONA
1	TI	CON	AC	000062	HWFEIVXRND	QLRXTCLLGT	HYKUTIMRWF	42933917	PROFESIONA	HOJA DE	COC	RM	MN	41-22/05/2019
2	TI	CON	AC	000062	HWFEIVXRND	QLRXTCLLGT	HYKUTIMRWF	42933917	PROFESIONA	FUT	RESOL	NUMER	C	10/05/2019
3	TI	CON	AC	000062	HWFEIVXRND	QLRXTCLLGT	HYKUTIMRWF	42933917	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
4	TI	CON	AC	000062	HWFEIVXRND	QLRXTCLLGT	HYKUTIMRWF	42933917	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
5	TI	CON	AC	000062	HWFEIVXRND	QLRXTCLLGT	HYKUTIMRWF	42933917	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
6	TI	CON	AC	000052	CYNCURMFZR	OZIVBCKRAB	JHXALLQRPFE	40026429	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
7	TI	CON	AC	000052	CYNCURMFZR	OZIVBCKRAB	JHXALLQRPFE	40026429	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
8	TI	CON	AC	000052	CYNCURMFZR	OZIVBCKRAB	JHXALLQRPFE	40026429	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
9	TI	CON	AC	000003	SNVOHRIARG	HLJQJLOOY	SNVOHRIARG	41334340	COORDINADO	S	INFORME	DE	RESOL	NUMER
10	TI	CON	AC	000115	IGFWMFWEVO	IGFWMFWEVO	IGFWMFWEVO	41862460	PROFESIONA	INFORME	DE	RESOL	NUMER	C
11	TI	CON	AC	000003	SNVOHRIARG	HLJQJLOOY	SNVOHRIARG	41334340	COORDINADO	S	INFORME	DE	RESOL	NUMER
12	TI	CON	AC	000131	FBKXJMSWEC	VDXUQZRHGI	PJKRMXKOVDR	43198338	COORDINADO	S	INFORME	DE	RESOL	NUMER
13														
14														