

# **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público**

## **AIRHSP**

**Octubre, 2015**

## Temario

---

- I. Aplicativo Informático - AIRHSP
- II. Normativa
- III. Funciones Principales del AIRHSP.
- IV. Proceso para registrar CAS, Plazas u otros registros
- V. Proceso interno para la activación/actualización de registros
- VI. Proceso de creación de usuarios.
- VII. Proceso de validación planilla de pagos MCPP vs AIRHSP

# I. Aplicativo Informático - AIRHSP

---

## **Objetivo**

Mantener el registro del Presupuesto Analítico del Personal de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional y Nacional (Plazas); así como el registro de las personas que ocupan las plazas de dicho PAP, registrando la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado por contrato administrativo de servicios y otros.

## **Alcance**

Todas las UE previstas en el artículo 2º de la Ley N° 28411, Ley del Sistema General de Presupuesto. El registro de las Unidades Ejecutoras será de aplicación progresiva a los Gobiernos Locales.

Actualmente se tiene aproximadamente 800 Unidades Ejecutoras de Gobierno Nacional y Regional registradas.

## **Importancia**

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.

# Presentación

<http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>  
Mozilla Firefox  
Acceso a Internet

Documentos

- Directiva 001-2014-EF/53.01
- Anexo 01- Estructura de Datos
- Anexo 02- Ficha para Registro de Usuario
- Manual de Usuario
- Formato de Persona
- Formato Baja
- Formato Modificación datos de Empleado
- Formato Búsqueda por DNI
- Establecimientos de Salud
- Descargar Version de Mozilla Compatible con el Aplicativo

INGRESO

USUARIO :

CLAVE :

Entrar Salir

Avisos

Se ha publicado en el Diario Oficial El Peruano la R.D N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático. Fecha de publicación: 13/06/2014

- Se encuentra disponible para los responsables de Altas y Bajas en el Aplicativo Informático la funcionalidad de Altas, Bajas, Modificaciones y Búsqueda de DNI masivas, con el fin de mantener la data del aplicativo actualizada.

- Se recuerda a los responsables de las unidades ejecutoras que el código de usuario y la contraseña es personal e intransferible, por lo que deberán verificar si las autorizaciones otorgadas se encuentran vigentes, caso contrario informar para su actualización.

Copyright © 2008 MEF Todos los derechos reservados.  
Utilice la Resolución 1124 X 728 .  
Para el funcionamiento del Módulo Utilice [Mozilla Firefox](#).

Directiva  
Ficha Creación de Usuario  
Formatos - excel

Acceso al Sistema

Sección Avisos

## II. Normativa

---

Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°001-2014-EF/53.01 - Directiva para el uso del “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (Aplicativo Informático)”.

### **Artículo 3 Del registro de datos en el Aplicativo Informático**

Se registran acciones y conceptos con marco legal relativas a la administración de personal, remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones, entre otros.

En los casos que corresponda, el registro debe sustentarse en los documentos de gestión debidamente aprobados.

Para el registro de datos, adicionalmente deberán contar previamente con los créditos presupuestarios que financien las acciones y conceptos.

## II. Normativa – Actores - Responsabilidad

### Artículo 4 y 7

Usuario UE/ Pliego	Responsabilidad
UE – Responsable de Altas y Bajas	Realizar las altas y bajas en el momento oportuno. Mantener actualizado los datos personales de las personas registradas.
UE – Responsable de Planeamiento o Presupuesto	Supervisar la información correspondiente al costo de las plazas registradas en el Aplicativo Informático vinculado al presupuesto asignado a la UE.
Pliego - Jefe de la Oficina de Presupuesto	Supervisa la actualización de la información del Aplicativo Informático realizada por las Unidades Ejecutoras a su cargo con la finalidad de mantener la concordancia a nivel de costo.

## II. Normativa – Actores - Responsabilidad

---

### Artículo 7

Usuario DGGRP	Responsabilidad
Coordinador - UE	Responsable de la creación de plazas (alta de registro) Responsable de crear los registros para CAS Responsable de Actualizar los Conceptos Responsable de Actualizar lo Montos. Responsable de la creación de usuarios. <u>En coordinación y previa sustentación de los documentos de gestión presentados por la UE.</u>

### III. Funciones Principales

---

#### **Por la UE**

1. Altas y Bajas de personal (individual y masiva)
2. Actualización de datos personales.
3. Consulta masiva de documentos de identidad.
4. Emisión de Reportes

#### **Por el Coordinador - DGGRP**

1. Creación de usuarios
2. Creación de plazas
3. Creación de Conceptos - DPA.
4. Creación de UE
  - La creación de UE se realiza previa coordinación con la DGGRP (Coordinador Sr. Guillermo Tapia).
  - La UE deberá presentar los documentos de gestión que sustenten la creación.



## IV. Proceso para registrar CAS, Plazas u otros registros

---

### Las UE's deberán remitir:

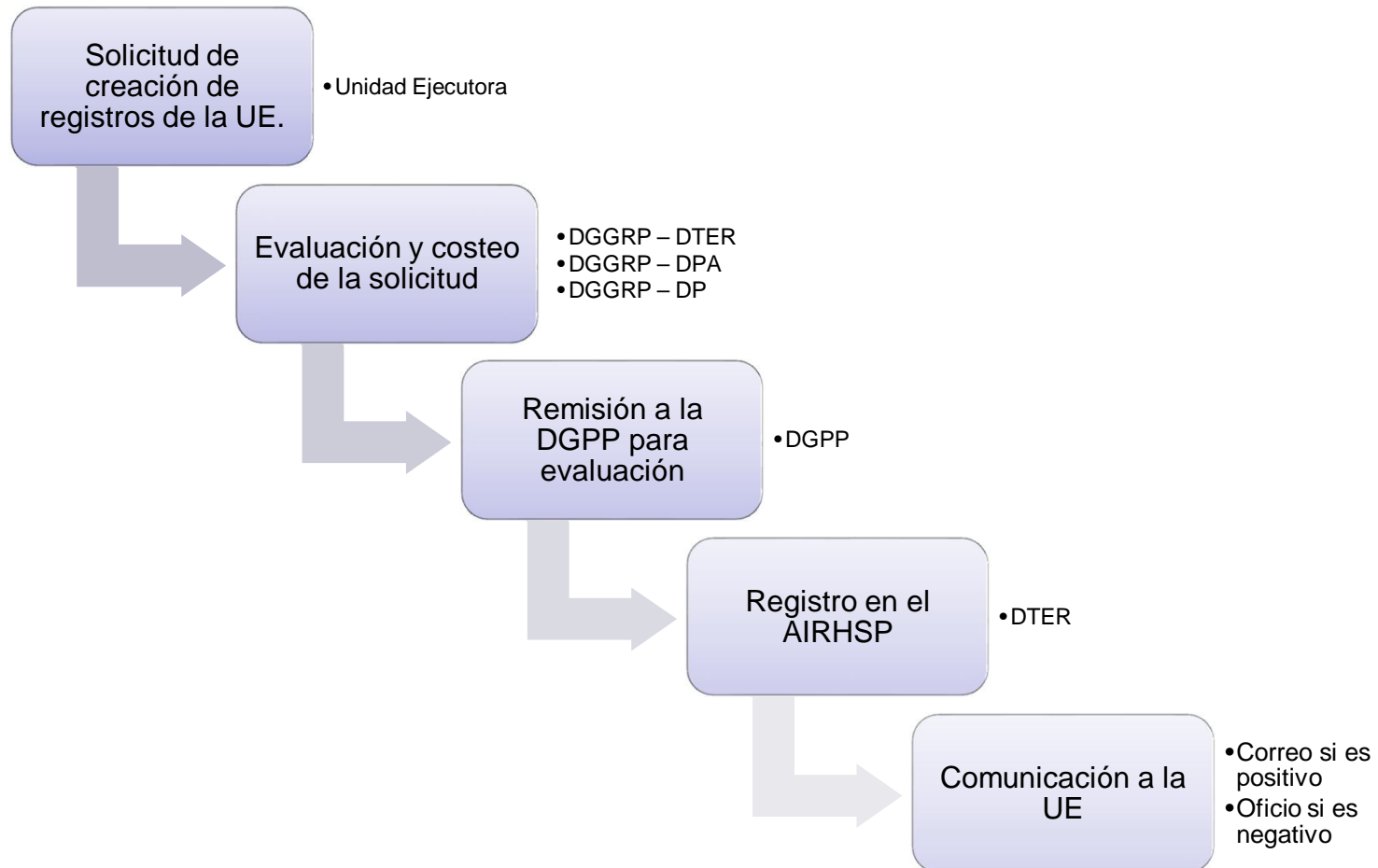
Oficio dirigido a la DGGRP con la solicitud adjuntando la siguiente documentación

1. Documento de Gestión (Presupuesto Analítico de personal)
2. Para el caso de registro de CAS, Practicantes, deberán remitir el costo de cada registro.
3. Todo pedido será atendido previa aprobación de la DGPP en la que indique la disponibilidad presupuestal para el requerimiento. (artículo 3 - Directiva N° 001-2014-53.01)



## V. Proceso interno para la activación/actualización de registros

---



## VI. Proceso de Creación de usuarios

- La solicitud de creación de usuarios se realiza remitiendo la ficha (Anexo 02 – Ficha para el Registro de Usuario) de la Directiva N°001-2014-EF/53.01, debidamente firmada.
- La ficha debe ser remitida al coordinador de la DGGRP responsable Sr. Carlos Janjachi al correo [cjanjachi@mef.gob.pe](mailto:cjanjachi@mef.gob.pe)
- El pedido puede ser vía correo electrónico o a través de oficio, dirigido al Director General de la DGGRP
- En ambos casos se debe adjuntar la ficha de creación de usuario firmada.

### Generación de nueva contraseña

La solicitud de modificación de contraseña, deberá ser solicitada vía correo electrónico al Coordinador responsable (Sr Carlos Janjachi [cjanjachi@mef.gob.pe](mailto:cjanjachi@mef.gob.pe))

#### ANEXO N° 2

#### FICHA PARA REGISTRO DE USUARIO

1	SECTOR	
2	PLIEGO	
3	UNIDAD EJECUTORA	
4	APELLIDO PATERNO	
5	APELLIDO MATERNO	
6	NOMBRES	
7	TIPO DE DOCUMENTO	
8	N° DOCUMENTO	
9	CONDICION	
10	CARGO FUNCIONAL	
11	DOMICILIO ENTIDAD	
12	TELEFONO ENTIDAD	
13	TELEFONO ENTIDAD	
14	CELULAR	
15	CORREO ELECTRONICO	
16	NIVEL DE USUARIO	<input type="checkbox"/> Supervisión y/o monitoreo <input type="checkbox"/> Responsable de Altas, bajas y modificaciones
17	RESPONSABLE DE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE:	<input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Pensionistas <input type="checkbox"/> Contratos Administrativo de Servicios <input type="checkbox"/> Convenio de Administración de Recursos <input type="checkbox"/> Modalidad Formativa <input type="checkbox"/> Otros

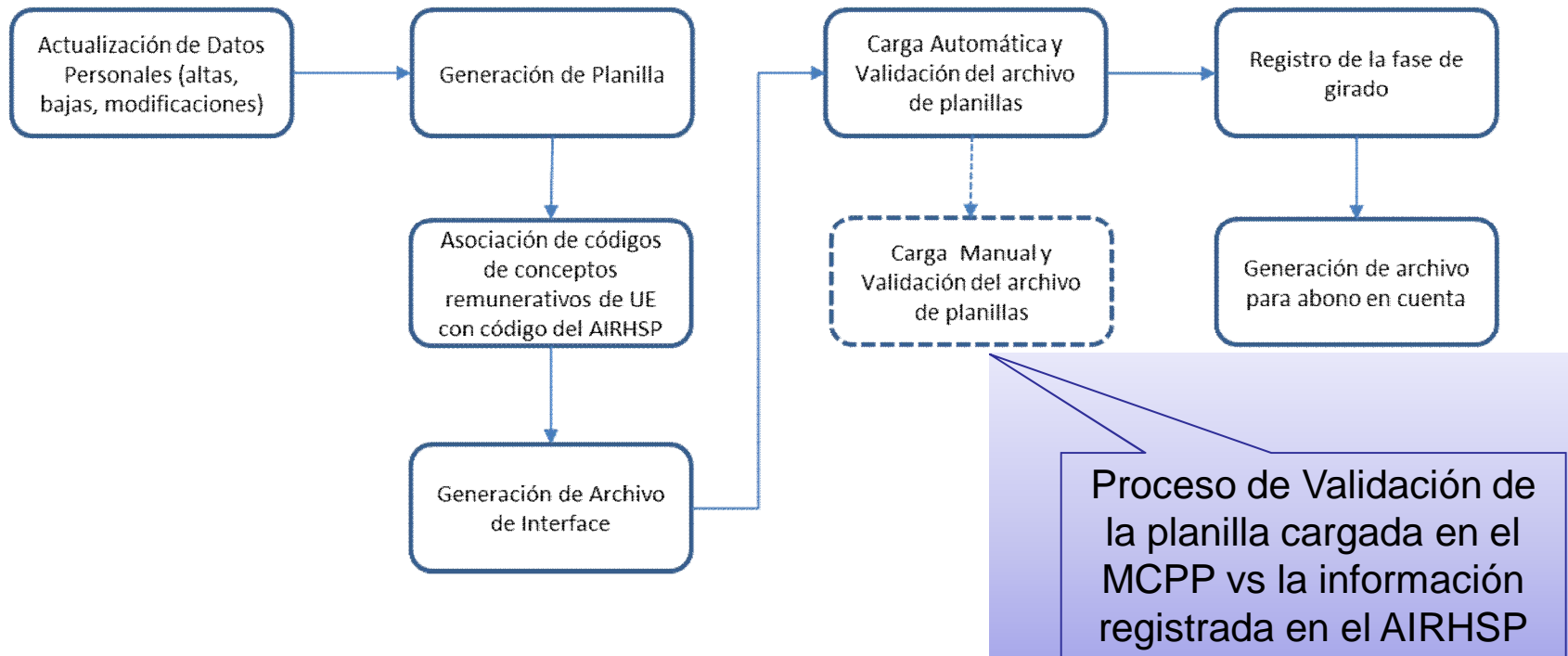
- Los campos 1, 2 y 3 deben indicar el código (SIAF) y la denominación
- El usuario "Sector", no indica pliego ni unidad ejecutora
- El usuario "Pliego", no indica unidad ejecutora
- El nivel de usuario "Supervisión y/o monitoreo", es para consulta. Los demás niveles son para los responsables de las altas, bajas y modificaciones.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe de la Oficina de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe de la Oficina de Administración o  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

## VII. Proceso de validación de planillas AIRHSP vs MCPP

### PAGO ELECTRÓNICO DE HABERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Diagrama de Procesos



---

**Gracias**