



Ministerio de Economía y Finanzas

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los RRHH del SP (AIRHSP)

Dirección General de Gestión de Recursos
Públicos

setiembre, 2014

1. Generalidades del Sistema

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.

Aproximadamente se tiene registrado 800 Unidades Ejecutoras de Gobierno Nacional y Regional.

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, gastos en personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

2. 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.

3. Normativa

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.

4. Normativa

Artículo 7

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

5. Proceso de Creación de usuarios

- a) 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 por correo electrónico.
- a) La ficha debe ser remitida al coordinador de la DGGRP responsable del Pliego.

2. Generación de nuevo pwd

- a) La solicitud de modificación del pwd deberá ser solicitada vía correo electrónico al Coordinador responsable del Pliego.

ANEXO Nº 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	Nº 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

6. Listado de Coordinadores por UE

Coordinador de la DGGRP	Anexo
Ana Zuñe	3304
Guillermo Tapia	3305
Gustavo Uria	3307
Lourdes Céspedes	3303
Shirley Malpartida	3313
Soraya Medina	3308
Yrene Pantoja	3302
Tito Meza	3352
Rocio Quispe	3354
Jhon Bernuy	3353
Central MEF	311 5930

Se remite archivo con listado agrupado por Sector, Pliego, UE, Nombre del Coordinador y Anexo.

7. 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
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.

8. Colores por Registro

Color de letra	Significado
NEGRO	Registro normal
AZUL	Espera respuesta de RENIEC
VERDE	Vacante o Libre, dependiendo del tipo de persona
PLOMO	Registro sin presupuesto (previsto)
ROJO	Número de DNI no existe en el registro de RENIEC o el titular esta fallecido
ROSADO	Algún dato del DNI no es consistente
ANARANJADO	Se ha dado de baja temporal a la persona (titular)
MORADO	El registro se encuentra ocupado temporalmente (suplente)

9. ¿Cómo generar el reporte por conceptos por UE?

Las Ues podrán obtener el listado de conceptos registrados en el AIRHSP, accediendo al siguiente reporte:

Seleccionar tipo de persona

Seleccionar PAP por concepto

Seleccionar por UE

The screenshot shows a Mozilla Firefox window with the URL dggrp.mef.gob.pe/airhsp/c_CargaReportes_Mccp?codPlaza=000289&secEjec=1462&codTipoPer=1&numFil. The page is titled 'REPORTES'. It contains several sections for configuration:

- Información General:** Includes fields for 'Fecha' (01/07/2014), 'Tipo de Persona' (Activos, Generica), 'Rubros' (Todo Rubro, Unidades, millones), and 'Tipo de Formato' (PDF, EXCEL, GRAFICO). The 'GRAFICO' option is selected.
- Reportes:** Options include 'Cuadro para Asignacion de Personal - CAP', 'Registro de Datos Personales', and 'Cuadro de Escala por Nivel Remunerativo'.
- Presupuesto Anual de Personal - PAP:** Options include 'Resumen' (General, Nominal).
- Resumenes:** Options include 'PAP por Concepto' (selected), 'PAP Concepto por Grupo Ocupacional', 'Costo vs Asignacion', 'Numero Plazas / Registro por Carrera.', 'Costo Plazas / Registro por Carrera.', and 'Numero de Personas por Carrera.'
- Resumenes por Especifica:** Options include 'Costo vs Asignación Especifica de Gasto(Activos)' (highlighted in red).
- Otros Reportes:** Options include 'Demanda 25 - 30 Años', 'Nomina 25% Médicos y No Médicos', and 'Nomina 30% No Médicos'.
- Configuración:** Includes sections for 'Listado en Excel' (with various report types like Meta, Estructura Organica, etc.), 'Ambito Reporte' (Unidad Ejecutora selected), 'Nivel de Agregación' (Unidad Ejecutora selected), and 'Filtros' (Campo a filtrar 1: NINGUNO, Detalle a filtrar 1: Seleccionar; Campo a filtrar 2: NINGUNO, Detalle a filtrar 2: Seleccionar).

At the bottom right are 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons.

10. Acceso al Aplicativo Informático

Ambiente de producción: <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>

The screenshot shows a Firefox browser window displaying the login page of the AIRHSP application. The title bar reads "APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO - AIRHSP". The main content area features the Peruvian flag and the text "MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS". Below this is the heading "DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS". The central part of the page contains an "INGRESO" (Login) form with fields for "USUARIO" and "CLAVE", and buttons for "Entrar" and "Salir". To the left, a sidebar titled "Documentos" lists various files like "Directiva 001-2014-EF/53.01" and "Formato Alta de Persona". To the right, a sidebar titled "Avisos" contains a message about the publication of the RD N° 001-2014-EF/53.01 and instructions for responsible units.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

APLICATIVO INFORMÁTICO... dggrp.mef.gob.pe/airhsp/ Google

Más visitados Comenzar a usar Firefox APLICATIVO INFORM... Consulta Amigable ...

PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos

APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS

Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO - AIRHSP

Documentos

- Directiva 001-2014-EF/53.01
- Anexo 01- Estructura de Datos
- Anexo 02- Ficha para Registro de Usuario
- Manual de Usuario
- Formato Alta de Persona
- Formato Baja
- Formato Modificación datos de Empleado
- Formato Búsqueda por DNI
- Establecimientos de Salud
- [Descargar Versión 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 1024 X 728 .

Para el funcionamiento del Módulo. Utilice [Mozilla Firefox](#).

Gracias