

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL AIRHSP

Consideraciones generales:

- Las habilitaciones y modificaciones deben ser solicitadas de manera independiente para cada tipo de persona (activos, pensionistas, CAS, etc.).
- Todos los pedidos deben incluir la **Secuencia Funcional – SecFun** y el código de Intervención Estratégica, de corresponder.
- Si el pedido es mayor a 30 registros, deben incluir listado en medio magnético en Excel, en el formato "Datos Laborales y Nómina" del AIRHSP.

HABILITACIÓN DE NUEVAS PLAZAS (DL 276, 728, Servicio Civil, Carreras Especiales)		Descripción de contenido
1	1.1 Oficio remitido por el Pliego	Debe señalar los documentos sustentatorios que acompañan al oficio.
	1.2 Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y la UE	La UE y el Pliego deben sustentar la disponibilidad presupuestal de lo solicitado.
	1.3 Documento de la Oficina de Personal del Pliego y la UE	La UE y el Pliego deben indicar el marco legal que autorice la creación de las nuevas plazas. Además, debe contar con la relación de plazas a habilitar, detallando el régimen laboral, grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo funcional, fuente de financiamiento y Secuencia Funcional – SecFun.
	1.4 Cuadro de Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional, CPE	Incluir resolución que aprueba el CAP o CAP Provisional, CPE. Si es CAP Provisional, haciendo referencia al informe de SERVIR.
	1.5 Informe de SERVIR - CAP Provisional	
	1.6 Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Debe contener todos los ingresos mensuales y ocasionales, además de las cargas sociales. Incluir resolución que aprueba el PAP vigente.