

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.

1	HABILITACIÓN DE NUEVAS PLAZAS (DL 276, 728, Servicio Civil, Carreras Especiales)		Descripción de contenido
	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.