



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

TUTORIAL DE REGISTRO EN EL AIRHSP



Acrónimos



DGGFRH: Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos



DGPP: Dirección General de Presupuesto Público



DTRI: Dirección de Técnica y Registro de Información



UE: Unidad Ejecutora



PAP: Presupuesto Analítico de Personal



CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad

Índice

I	¿Qué es el AIRHSP?	4
II	Tipos de registro en el AIRHSP	4
III	Clases de usuarios en el AIRHSP	4
IV	Creación de cuentas de usuarios	5
V	Actualización en el AIRHSP	6
VI	Procedimiento para la actualización de registros	7
VII	Requisitos para la actualización de registros	10
	• Incorporación o modificación de registro de puestos.....	10
	• Incorporación o modificación de registros CAS	11
	• Incorporación o ampliación de vigencia de contratados a través del FAG y del PAC	12
	• Incorporación o ampliación de vigencia de registros de modalidades formativas de servicio y otras de similar naturaleza.....	12
	• Incorporación de registros de miembros de los Órganos Colegiados de los tres niveles de gobierno, Consejeros Regionales y Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas.....	12
	• Incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados	13
	• Incorporación o modificación de registros de pensionistas	13
VIII	Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP	23
	• Alta de una persona en un registro del AIRHSP.....	23
	• Modificación de los datos personales en un registro del AIRHSP	24
	• Baja de datos personales en un registro del AIRHSP	25
IX	Otras solicitudes de datos laborales para la actualización de información en el AIRHSP	26
	• Habilitación de UE.....	26
	• Registro o actualización de organigrama de las UE.....	26
	• Registro de establecimientos	27
	• Cambio de fuente de financiamiento	27

I



Es una **herramienta informática** administrada por la **DGGFRH** que contiene el **registro de la información** de los **datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos** correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

II

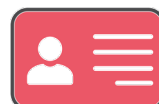
Tipos de registro en el AIRHSP



- Activos
- Pensionistas Titulares
- Pensionistas Sobrevivientes
- Contratos FAG - PAG
- Defensores de la Patria
- Palmas Magisteriales
- Modalidades Formativas
- Contrato Administrativo de Servicios(CAS)

III

Clases de usuarios en el AIRHSP



Operador del AIRHSP

Es el usuario encargado de operar el AIRHSP, **registrando las acciones de personal**, para lo cual está **facultado a realizar altas, bajas y modificaciones** de los registros en el AIRHSP, así como acceder a la información contenida en éste y sus respectivos reportes.



Usuario de consulta UE

Es el usuario que tiene autorización para **acceder a la información registrada** en el AIRHSP de su UE y sus respectivos reportes, estando impedido de realizar altas, bajas y modificaciones en el mismo.



Usuario de consulta Pliego

Es el usuario que tiene autorización para **acceder a la información registrada en el AIRHSP de todas las unidades ejecutoras del Pliego** y sus respectivos reportes, estando impedido de realizar altas, bajas y modificaciones en el mismo.

IV



Creación de cuentas de usuarios para UE:



El Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la UE, **solicita mediante oficio a la DGGFRH** la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol **“Operador del AIRHSP”**. Para tal efecto, **debe adjuntar la Ficha de Creación de Usuario**, la misma que **se encuentra publicada en la página web de acceso al AIRHSP** del portal institucional del MEF.

Asimismo, **solicita a la DGGFRH** la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol **“Usuario de Consulta UE”** para el **Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces**; así como de otros servidores de la UE que necesiten tener acceso a la información del AIRHSP para el desarrollo de sus funciones.



Creación de cuentas de usuarios para Pliego:



El Jefe de la Oficina de Presupuesto del Pliego o el que haga sus veces, **solicita mediante oficio a la DGGFRH** la creación de una cuenta o cuentas de usuarios para el acceso al AIRHSP del rol **“Usuario de Consulta Pliego”** para el personal que determine la entidad. De igual manera, **debe adjuntar la Ficha de Creación de Usuario**, la misma que **se encuentra publicada en la página web de acceso al AIRHSP** del portal institucional del MEF.



El código de usuario y la contraseña son **personales e intransferibles**, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que derive del uso indebido de los mismos.

En caso la entidad efectúe la baja definitiva en el AIRHSP del servidor que cuente con cualquier clase de usuario, **el sistema eliminará de forma automática la cuenta del usuario.**

V



Actualización en el AIRHSP

Implica la incorporación de un registro en el AIRHSP para cada UE, así como la **modificación de:**



Datos Laborales: aquellos que corresponden a la relación entre el Estado y sus recursos humanos.



Ingresos: Correspondientes a los recursos humanos del Sector Público contenidas en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.



Datos Personales: aquellos que corresponden a la identificación personal de los recursos humanos.



Las entidades del Sector Público se encuentran **obligadas a solicitar el registro en el AIRHSP**, así como la actualización de la información sobre ingresos, **con la finalidad de asegurar su financiamiento.**

El registro en el AIRHSP es **requisito indispensable** para el pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Reglas para actualización del AIRHSP

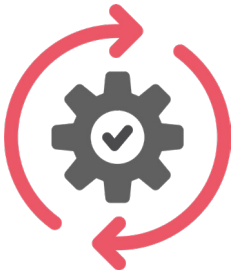
La DGGFRH evalúa lo siguiente:



Marco normativo: que **regule los ingresos de los recursos humanos del Sector Público**, conforme a lo establecido en Ley o norma del mismo rango, Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral y Mandatos Judiciales.

Créditos presupuestarios: Que **sustenten el financiamiento de lo solicitado**. La verificación de lo antes indicado se efectúa previa opinión de la DGPP.

VI



Procedimiento para la **Actualización de registros**

La DGGFRH actualiza la información del registro del AIRHSP, conforme a lo siguiente:



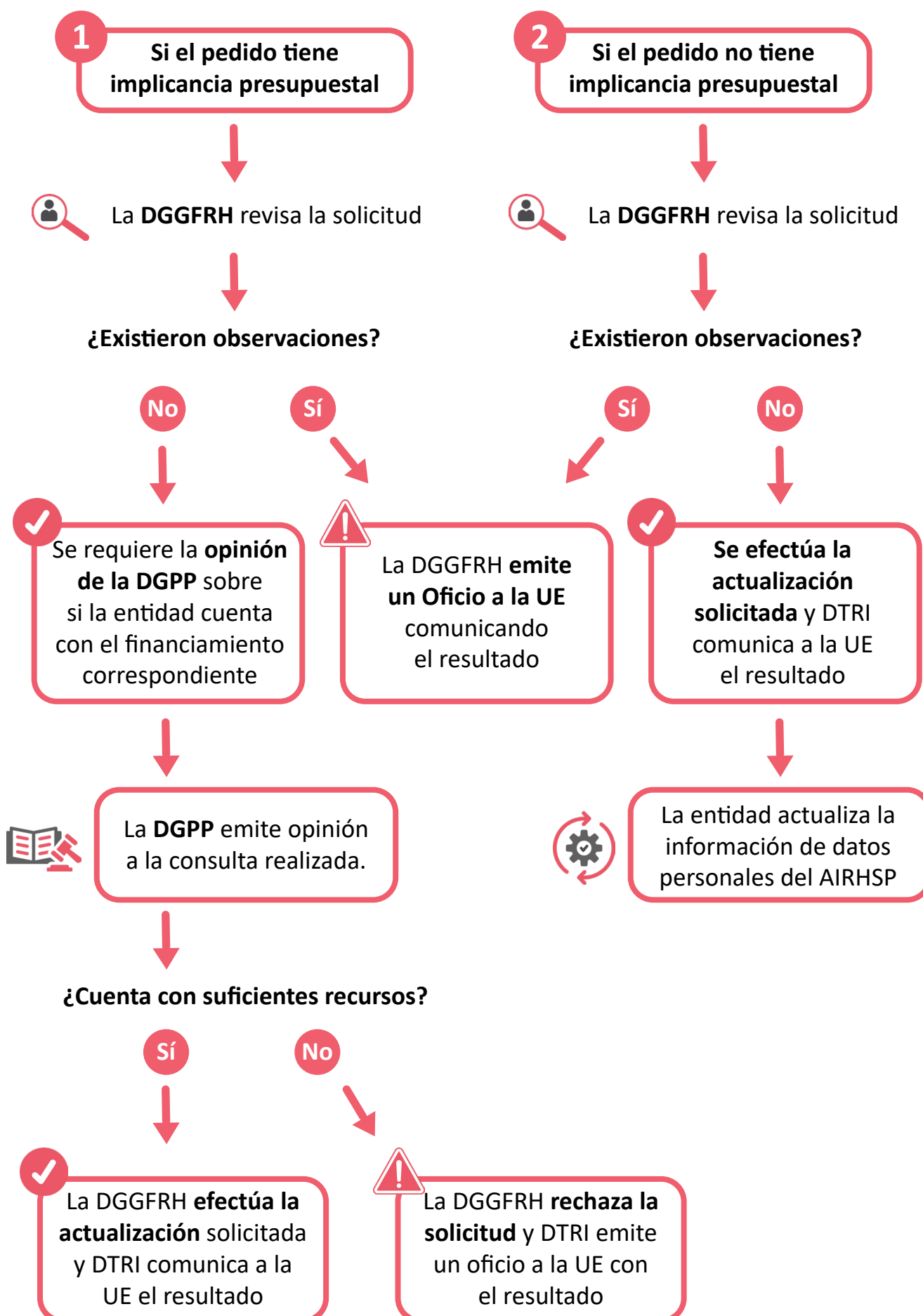
De **oficio**, cuando se cuenta con norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, información obtenida en el marco de las acciones de interoperabilidad o información a la que tenga acceso la DGGFRH que complemente el análisis efectuado en su oportunidad.

A **solicitud de la entidad**, para la actualización de datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de una Ley o norma del mismo rango, Decreto Supremo, Convenio Colectivo y/o Laudo Arbitral, emitidos en el marco de la normatividad específica, así como los ordenados por mandatos judiciales.



A **solicitud de la entidad**, para la actualización de datos personales.

Para efectuar la **actualización de registros en el AIRHSP**, a solicitud de la entidad, se cumple el siguiente procedimiento:





Contenido de documentos para actualización en el AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



a. Costo de los registros AIRHSP.



b. Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud.



c. Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a y b.¹



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE en caso de sentencias judiciales



a. Incluye el costo conforme a lo que señalan los mandatos judiciales; además, según corresponda, debe adjuntar copia de resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento de dichos mandatos.



b. En el caso de reincorporaciones por mandato judicial se debe detallar el régimen laboral, cargo, categoría, escala o nivel remunerativo, los conceptos de ingresos y sus respectivos montos, además de los otros conceptos (ocasionales) que corresponda percibir al personal de la entidad según la política de ingresos y régimen laboral vigente. (Anexo 1 de la Directiva)

1. Mediante la Directiva 0004-2023-EF-5301, de fecha 15 de julio del 2023, se modificó el contenido del Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego como requisito para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros en el AIRHSP.



Requisitos para la actualización en el AIRHSP



A **Incorporación o modificación de registros de puestos** (Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, Ley N° 30057 y Carreras Especiales)



PAP o CPE y los anexos correspondientes. En el caso del PAP, se debe adjuntar la resolución de aprobación, que **cuenta con la opinión favorable** previa de la **DGGFRH**.

A1 En el caso de incorporación o modificación de **posiciones o puestos por mandato judicial** no contenidos en el PAP del año fiscal correspondiente o CPE vigente, la entidad del Sector Público deberá adjuntar lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.1.2, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



1 Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



2 Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



3 Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.



4 La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial



5 Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



6 Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



B Incorporación o modificación de registros CAS

B1 Modificación de registros CAS vacantes (denominación del puesto y disminución del monto de la remuneración)

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.2.2, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP

B2 En el caso de nuevos registros CAS por mandato judicial, la entidad del Sector Público deberá adjuntar lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.2.3, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial



Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



C Incorporación o ampliación de vigencia de contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y del Personal Altamente Calificado bajo (PAC)

La incorporación de nuevos registros de contratados a través del **Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), del Personal Altamente Calificado** y la ampliación de vigencia de dichos registros se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP”.



D Incorporación o ampliación de vigencia de registros de modalidades formativas de servicio y otras de similar naturaleza

La incorporación de nuevos registros de **modalidades formativas de servicio y otras de similar naturaleza**, así como la ampliación de la vigencia de dichos registros se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP”.



E Incorporación de registros de miembros de los Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, Consejeros Regionales y Regidores de los Gobiernos Locales que perciben el concepto de dietas

La incorporación de nuevos registros de miembros de los **Órganos Colegiados de los tres (3) niveles de gobierno, Consejeros Regionales y Regidores de los Gobiernos Locales** que perciben el concepto de dietas se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del “Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP” y son incluidos por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del año siguiente en el que se efectúe el registro.



F Incorporación o modificación de registros de serumistas, residentes y destacados

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.6, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Relación detallando el costo, período, grupo ocupacional, nivel remunerativo, cargo funcional y fuente de financiamiento.



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



G Incorporación o modificación de registros de pensionistas

G1 Incorporación o modificación de registros de pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.1, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión



Informe de liquidación de la pensión o del concepto pensionario, emitida por la Oficina de Recursos Humanos



Copia simple de la resolución de ONP, sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva



G2

En el caso de **nuevos pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530** cuyas pensiones hayan sido reconocidas por la ONP, la entidad deberá remitir los requisitos señalados en los documentos **1, 2 y 3 del literal G1**, además de lo siguiente:



Requisitos a detalle:

Literal 12.7.2, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP

1



Copia simple de la resolución de ONP sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.

2



Copia simple de la liquidación de la pensión definitiva emitida por la ONP.



G3

En el caso de **nuevos pensionistas titulares del Decreto Ley N° 20530** o la modificación del registro existente, por mandato judicial, además de lo señalado en los literales **G1 o G2**, según corresponda, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:



Requisitos a detalle:

Literal 12.7.3, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP

1



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las resoluciones con **firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.

2



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial

3



Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad

4











Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



G4 Incorporación o modificación de registro de **pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530**

✓ Requisitos a detalle:

Literal 12.7.4,
Artículo 12, de
la Directiva del
AIRHSP

- 1  Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego
- 2  Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE
- 3  Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP
- 4  Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión
- 5  Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión del causante, solo en el caso que éste no se encuentre registrado en el AIRHSP
- 6  Informe de liquidación de la pensión o del concepto pensionario, emitida por la Oficina de Recursos Humanos
- 7  Copia simple de la resolución de ONP, sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva
- 8  **Para el caso de pensión provisional**, se adjunta, adicionalmente, copia simple del cargo de presentación a la ONP en donde conste que se remitió a la ONP la resolución administrativa de pensión provisional



G5

En el caso de **pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530** cuyas pensiones hayan sido reconocidas por la ONP, la entidad deberá remitir los requisitos señalados en los documentos **1, 2 y 3 del literal G4**, además de lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.5, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Copia simple de la resolución de ONP sobre el reconocimiento del derecho a la pensión definitiva.



Copia simple de la liquidación de la pensión definitiva emitida por la ONP.



G6

En el caso de **incorporación de pensionistas sobrevivientes del Decreto Ley N° 20530** o modificación del registro existente por mandato judicial, además de lo señalado en literales **G4 o G5**, según corresponda, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.6, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial



Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad








Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



G7 Incorporación o modificación de registro de pensionistas (titulares o sobrevivientes) del **Decreto Ley N° 19846**, **Decreto Legislativo N° 1133** (FF.AA. y PNP) y del **Decreto Legislativo N° 894** (Servicio Diplomático)

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.7, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP

- 1  Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego
- 2  Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE
- 3  Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP
- 4  Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión
- 5  Informe de liquidación de la pensión o del concepto pensionario, emitida por la Oficina de Recursos Humanos



G8

En el caso de la incorporación de registros de pensionistas (titulares o sobrevivientes) o la modificación de registros existentes del **Decreto Ley N° 19846**, del **Decreto Legislativo N° 1133** (FF.AA. y PNP) y del **Decreto Legislativo N° 894** (Servicio Diplomático), por mandato judicial, además de lo antes señalado, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.8, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP

1



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.

2



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial

3



Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.

4



Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



G9 Incorporación o modificación de registros de las **víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico** ocurridos en acción o en comisión de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.7.9, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de reconocimiento de derecho de pensión otorgada por el Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico.



Copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de otorgamiento de pensión, que incluya el cálculo desagregado de la pensión.



Informe de liquidación de la pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos



G10

En el caso de incorporación o modificación de registros existentes de las **víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico**, ocurridos en acción o en comisión de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, por mandato judicial, además de lo señalado el literal **G9**, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

Requisitos a detalle:

Literal 12.7.10, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP

1



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.

2



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial

3



Copia autenticada por fedatario institucional de las resoluciones o actos administrativos emitidos por la entidad que acrediten el cumplimiento del mandato judicial.

4



Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial



G11

Incorporación o modificación de registros por **convenio colectivo** o **laudo arbitral de índole laboral**

✓ **Requisitos a detalle:**

**Literal 12.8,
Artículo 12, de
la Directiva del
AIRHSP**



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego



Documento de la Oficina de Recursos Humanos de la UE



Copias certificadas o legalizadas de los convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral, cuyo registro se solicita



Informe del Procurador Público señalando que los convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral tienen la condición de firmes



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP



G12

Para el registro de **convenios colectivos o laudos arbitrales de índole laboral** que cuenten con sentencias en calidad de cosa juzgada en el AIRHSP, además de lo antes señalado, la entidad del Sector Público adjunta lo siguiente:

✓ **Requisitos a detalle:**

Literal 12.8.1, Artículo 12, de la Directiva del AIRHSP



Las resoluciones judiciales que contengan el mandato cuyo registro se solicita:

- Copias certificadas o Copias simples anexando la **Declaración Jurada suscrita por el Procurador Público**.
- Archivo digital de las **resoluciones con firma digital**, validables en la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú.



La resolución judicial que contenga el requerimiento de cumplimiento del mandato judicial



Documento del Procurador Público mediante el cual se precise la calidad de cosa juzgada o la obligatoriedad de la ejecución del mandato judicial

Si la solicitud de registro tiene como origen una transacción judicial aprobada por el órgano jurisdiccional correspondiente:



Copia certificada del documento de aprobación expresa que faculta al Procurador Público o representante legal de la entidad para conciliar y/o transigir, emitido por la autoridad o funcionario competente

VIII



Requisitos para la actualización de datos personales de los registros en el AIRHSP



Alta de una persona en un registro en el AIRHSP

Es la acción de ingresar los datos personales en un registro vacante, la misma que es realizada directamente por la entidad del Sector Público o la DGGFRH, según corresponda.

Dicho ingreso se efectúa por los siguientes motivos:

1

Se incorpora una persona a la UE conforme a la normatividad vigente

2

Se incorpora una persona por mandato judicial, que así lo determine

3

Se transfiere personal de una Unidad Ejecutora a otra por mandato de Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central, registrándolo en la UE de destino

4

Se desplaza a un servidor por la modalidad de destaque, registrándolo en la UE de destino

5

Se desplaza a un servidor por designación, registrándolo en la UE de destino

6

Se realicen acciones de desplazamiento de un servidor o beneficiario a otra UE, registrándolo en la UE de destino, previa baja definitiva en la UE de origen

7

Se incorpora a un pensionista (titular o sobreviviente), conforme a la normatividad vigente.



En los **casos de restricción de ingresos de personal regulados en las normas con rango de Ley**, la Unidad Ejecutora solicita el alta a la DGGFRH, adjuntando el contrato o resolución que sustente el vínculo laboral o contractual.



Modificación de los datos personales en un registro en el AIRHSP

Las UE pueden **actualizar o modificar** los datos contenidos en el formato “**Reporte de Datos Laborales y Nómina**” del AIRHSP

Dicha modificación se efectúa cuando la UE verifica cambios en lo siguiente:

1

Datos Personales: Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o documento que haga sus veces, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, entre otros.

2

Datos de ingreso a la entidad: modalidad de ingreso, documento de ingreso, fecha de ingreso, tipo, número y fecha del documento de ingreso.

3

Datos Bancarios: entidad bancaria, tipo de cuenta, número de cuenta, Código de Cuenta Interbancario - CCI.

4

Datos Pensionarios: régimen pensionario, Administradora de Fondo de Pensión.

5

Datos de Dependencia de personal CAS: unidad orgánica y establecimiento donde el servidor presta servicios.



Baja de datos personales en un registro en el AIRHSP

Es la acción de desactivar (excluir) los datos personales en el registro del AIRHSP, la misma que es realizada directamente por la UE.

Dicha acción se efectúa cuando se verifica lo siguiente:

1

Baja definitiva: cuando la persona deja de tener vínculo con la entidad. Si la baja definitiva se aplica a una persona que ocupa un registro de plaza o puesto en el PAP o CPE, de funcionarios públicos, miembros de directorios, miembros de tribunales administrativos o CAS, el registro queda en estado vacante. En los demás casos, el registro se elimina automáticamente.

2

Baja temporal: cuando por alguna de las causales establecidas en las normas legales vigentes, la persona deja temporalmente la plaza o puesto que ocupa en el PAP o CPE o registro CAS, según corresponda, o un pensionista suspende su pensión.

3

Otros motivos de baja definitiva: en el caso que el Documento Nacional de Identidad (DNI) muestre inconsistencias no subsanables por la entidad o cuando según el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), tiene la condición de "Fallecido".

4

Otros motivos de baja temporal: toda persona que suspenda la prestación de servicios y/o pagos por alguna ausencia temporal, debe estar incorporado en su registro, en estado baja temporal, con el motivo que ocasione la misma.

IX



Otras solicitudes de datos laborales para la actualización de información en el AIRHSP

Habilitación de UE

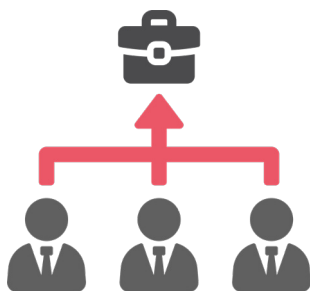


La UE o el Pliego solicita, **mediante oficio** dirigido a la DGGFRH, el registro de la UE en el AIRHSP.

Para tales efectos, **remite la norma de creación, el nombre de la UE, el nemónico SIAF y el documento de la Oficina de Presupuesto** o la que haga sus veces, de la UE y del Pliego que acredite el crédito presupuestario en las específicas de gasto correspondientes.



La **DTRI evalúa el pedido**, y, de corresponder procede a habilitar a la UE en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.



Registro o actualización del organigrama de las UE

La UE, **mediante Oficio**, solicita a la DGGFRH, la **creación de una Unidad Orgánica en el AIRHSP**, adjuntando el organigrama de la entidad y la norma que la aprueba.



La **DTRI evalúa el pedido** y, de corresponder procede a registrar o actualizar el organigrama en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.



Registro de establecimientos

La UE, **mediante correo electrónico** dirigido al especialista encargado de la Entidad en la DTRI, solicita el registro o actualización de establecimientos en el AIRHSP.



La DTRI evalúa el pedido y, de corresponder, procede a registrar o actualizar los establecimientos en el AIRHSP, comunicándolo a través de correo electrónico a la UE solicitante.



En caso que el registro o actualización de establecimientos represente un incremento en el número de registros, **la UE deberá seguir el trámite para la incorporación o modificación de registros señalado en la presente Directiva.**



Cambio de fuente de financiamiento

La UE o Pliego puede solicitar el cambio de fuente de financiamiento de un registro, adjuntando los siguientes requisitos:



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego que contenga:

- a. Costo de los registros AIRHSP
- b. Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud
- c. Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a. y b.



Documento de la Oficina de Recursos Humanos, de la UE que contenga la relación de registros a modificar, detallando el número AIRHSP, apellidos y nombres y régimen laboral.



A tener en cuenta...

Según la **Octava Disposición Complementaria Final** de la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, las entidades del Sector Público pueden solicitar a la DGGFRH la **actualización del nivel remunerativo de las plazas del Decreto Legislativo N° 276**, en las siguientes situaciones:

1 Para **plazas vacantes** siempre que se realice a un nivel remunerativo inferior, para tal efecto, deberá adjuntar los siguientes requisitos:



a Documento de la Oficina de Recursos Humanos, sustentando el motivo de la solicitud de modificación de la plaza a un nivel remunerativo inferior.



b Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP, detallando las plazas a modificar.



La actualización solicitada del nivel remunerativo de las plazas vacantes a un nivel inferior es **irreversible**, por tanto, la entidad no puede solicitar la modificación para retornar al nivel remunerativo primigenio de la plaza modificada.

2 Para las **plazas ocupadas** al nivel remunerativo consignado en la Resolución Directoral que determina el Beneficio Extraordinario Transitorio y otros conceptos en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2019 de los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo N° 276, se deberá adjuntar los siguientes requisitos:



a Documento de la Oficina de Recursos Humanos, sustentando el motivo de la solicitud de modificación de la plaza a un nivel remunerativo inferior.



b Resolución o contrato que sustente el vínculo laboral y nivel remunerativo actual de la persona, que cuente con marco normativo habilitante.



c Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP, detallando las plazas a modificar.

Resolución Directoral 0002-2023/EF-53.01²



Incorporación de la Única Disposición Complementaria Transitoria en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01



Incorporar la Única Disposición Complementaria Transitoria en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, aprobada por Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01.



Excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2023, las entidades **solicitan a la DGGFRH** la incorporación o modificación de registros de puestos de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, Ley N° 30057 y Carreras Especiales, **presentando la siguiente documentación:**



Informe de la Oficina de Recursos Humanos, sustentando el motivo de la solicitud de incorporación o modificación del registro.



Para la actualización de puestos, la resolución o contrato que sustente el vínculo laboral y nivel remunerativo actual de la persona, que cuente con marco normativo habilitante.



Para la actualización de conceptos de ingreso, el acto administrativo que otorga el derecho, conforme a la normatividad vigente.



Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego que contenga:

- a. Costo de los registros AIRHSP
- b. Costo de la actualización del AIRHSP materia de la solicitud
- c. Análisis de disponibilidad de recursos presupuestarios en la Unidad Ejecutora para cubrir lo solicitado en el año fiscal en curso utilizando los costos a. y b e indicando la fuente de financiamiento.
- d. Opinión favorable sobre la disponibilidad presupuestal para financiar la actualización del AIRHSP en el presente Año Fiscal.
- e. Compromiso de la Oficina de Presupuesto del Pliego de gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, sujetándose a la normativa vigente, que le permita atender las obligaciones de pago que se generen producto de la actualización del AIRHSP en el siguiente Año Fiscal.



Relación en Excel, en el formato “Reporte Datos Laborales y Nómina” del AIRHSP.



La habilitación de nuevos registros o modificación de plazas o puestos que se realicen en el marco de lo dispuesto en el presente artículo, deben ser incluidas por la entidad en la propuesta de PAP o CPE del Año Fiscal 2024.



Modificación del Anexo 1 de la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01

Modificar el Anexo 1 de la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, aprobada por Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, según el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

-
- Mediante la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01, de fecha 24 de mayo del 2023, se agregó la Única Disposición Complementaria Transitoria y se modificó el Anexo 1 de la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, como requisito para la actualización de datos laborales y datos de ingresos de los registros en el AIRHSP.