



CARTILLA DE AYUDA

MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN EL AIRHSP

PEDIDOS DE CREACIÓN DE REGISTROS AIRHSP

CONTENIDO

I. Ingresar al AIRHSP	2
II. Funcionalidades del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP	2
2.1. Creación de Pedidos.	2
2.2. Adicionar Registro al Pedido de Creación de Registros AIRHSP de Manera Individual	5
2.3. Adicionar Registros al Pedido de Creación de Registros AIRHSP de Manera Masiva	8

I. Ingresar al AIRHSP

1.1. El acceso al Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP se realiza mediante el siguiente enlace: <https://apps4.mineco.gob.pe/airhspcasapp>

La cuenta de acceso al sistema debe ser solicitada a través de una ficha de solicitudes (Anexo 3. Ficha de Solicitud de Usuarios) que incluya la autorización con la firma de los responsables del área de recursos humanos y de Presupuesto.

Una vez creada la cuenta de acceso, se le notificará vía correo electrónico para que cambie su clave de acceso, con la confirmación del cambio de clave, ya se podrá acceder al Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP.

II. Funcionalidades del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP

2.1. Creación de Pedidos.

2.1.1. En el menú **Registros**, hacer clic en la opción **Registro de Pedidos**.

Figura N° 01: Menú de Registros.

The screenshot shows the user interface of the AIRHSP system. At the top left, there is a header with the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ', and the text 'Ministerio de Economía y Finanzas'. To the right of this header, the user's name and ID are displayed: '20054103 - JESUS ERNESTOMAYTA ORIHUELA'. Below the header, there is a navigation menu on the left with three items: 'Registros', 'Solicitudes', and 'Reportes'. The 'Registros' item is expanded, and 'Registro de Pedidos' is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation menu, there is a main content area titled 'Pedidos de Registros AIRHSP'. This area contains a search criteria section with the following fields: 'Año' (set to 2023), 'Sector' (set to 10), 'Unidad Ejecutora' (set to 000058 - USE 03 CERCADO), 'Tipo Registro' (set to TODOS), and 'Estado' (set to PENDIENTE).

2.1.2. Seleccionar la cadena funcional del Sector, Pliego y Unidad Ejecutora solicitante. Para los usuarios que gestionan una sola Unidad Ejecutora, por defecto el sistema le mostrará seleccionada la cadena funcional a la que pertenece el usuario autenticado en el sistema.

Figura N° 02: Criterios de búsqueda.

2.1.3. Hacer clic en el botón **Nuevo Pedido**. A continuación, el sistema le mostrará el formulario para el registro de pedidos como la que se aprecia en la siguiente figura.

Figura N° 03: Ventana de registro de pedido.

2.1.4. En la ventana **Registro de Pedido**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

Tabla N° 01: Especificación de los campos del pedido.

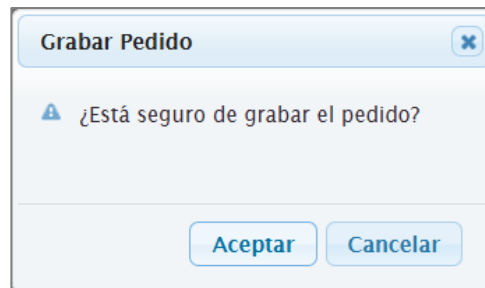
CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
Tipo de Registro	Seleccionar el tipo de registro.	SI
Sub Tipo de Registro	Seleccionar el sub tipo de registro. Esta lista depende de la selección del tipo de registro.	SI
Intervención Estratégica	Seleccionar la intervención estratégica.	SI
Rubro de Financiamiento	Seleccionar el rubro de financiamiento.	SI

CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
Motivo del Pedido	Seleccionar el motivo del pedido.	SI
Sustento	Ingresar el sustento del pedido.	SI
Vigencia de Registros	Seleccionar la vigencia del registro.	SI

2.1.5. Una vez ingresado todos los campos, deberá seleccionar el botón **Grabar**.

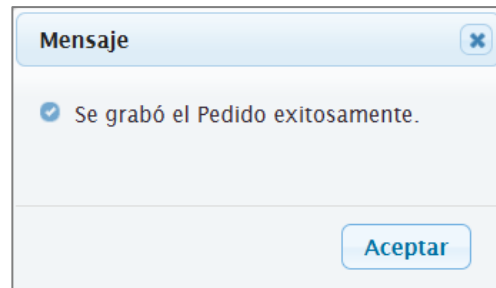
2.1.6. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 04: Mensaje de confirmación de creación de pedido.



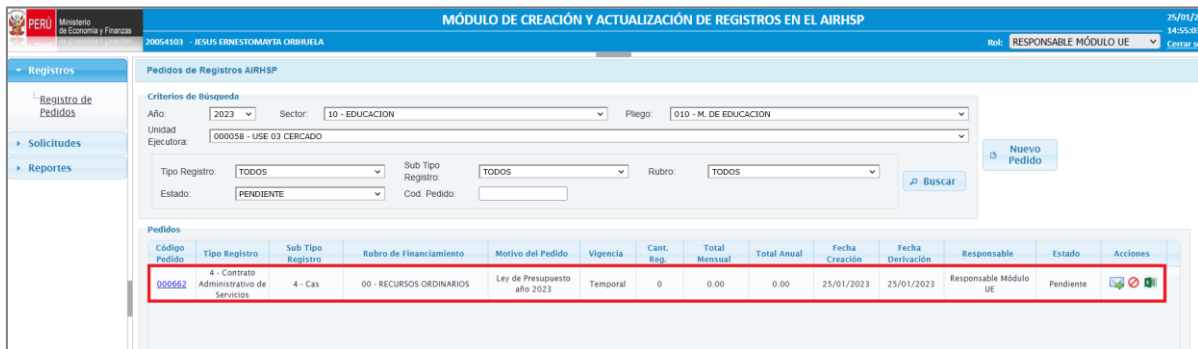
2.1.7. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 05: Mensaje informativo de creación del pedido.



2.1.8. Finalmente, en la ventana de **Pedidos de Registros AIRHSP** se mostrará el nuevo pedido con estado **"Pendiente"**, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 06: Proyecto de Convenio Colectivo Registrado.



2.2. Adicionar Registro al Pedido de Creación de Registros AIRHSP de Manera Individual

2.2.1. En la ventana de **Pedidos de Registros AIRHSP**, hacer clic sobre el código del pedido (de la Figura N° 06), seguidamente se mostrará la ventana **Detalle del Pedido**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 07: Ventana de Detalle del pedido.

Período del Registro	Cant. Meses Proy. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensual (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Otros Ocasionales (f)	Total Anual (g)=(c*12+d+e+f)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP										
Ene - Ene	1	29	132,128.38	5,420.04	137,548.42	8,700.00	8,700.00	0.00	1,667,981.04	137,548.42
Ene - Feb	2	3	5,200.00	468.00	5,668.00	900.00	900.00	0.00	69,816.00	11,336.00

2.2.2. Luego, deberá hacer clic en el botón **Nuevo Registro** de la Ventana **Detalle del Pedido**, seguidamente se mostrará la ventana **Nuevo Registro AIRHSP**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 08: Ventana de Nuevo registro AIRHSP.

Tipo	Concepto	Descripción	Monto (S/)
INGRESOS	0131	HONORARIOS	0.00
INGRESOS	0897	DS 311-2022-EF	0.00
INGRESOS	0563	DS 304-2012-EF(Sta.DT) - Aguinaldo por Fiestas Patrias	300.00

2.2.3. En la ventana **Nuevo Registro AIRHSP**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

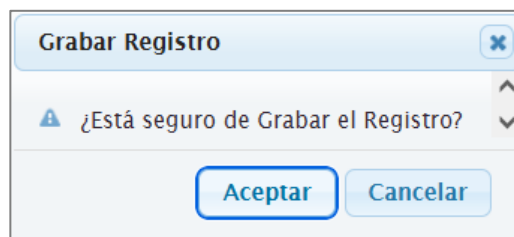
Tabla N° 02: Especificación de campos del nuevo registro.

CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
Código Plaza UE	Ingresar el código de plaza usado en la unidad ejecutora.	NO
Establecimiento	Seleccionar el establecimiento.	SI
Unidad Orgánica	Seleccionar la unidad orgánica.	SI
Régimen Laboral	Seleccionar el régimen laboral.	SI
Condición Laboral	Seleccionar la condición laboral.	SI
Grupo Ocupacional	Seleccionar el grupo ocupacional.	SI
Categoría Remunerativa	Seleccionar la categoría remunerativa.	SI
Cargo Estructural	Seleccionar el cargo estructural.	SI
Cargo UE	Ingresar el cargo usado en la Unidad Ejecutora.	NO
Cargo Funcional	Seleccionar el cargo funcional.	SI
Jornada Laboral	Ingresar la jornada laboral.	SI
Mes Inicio Vigencia	Seleccionar el mes de inicio de vigencia.	SI
Mes Fin Vigencia	Seleccionar el mes de fin de vigencia.	SI
Tipo Empleado Público	Seleccionar el tipo de empleado público.	SI
Categoría/Programa Presupuestal	Seleccionar la categoría o programa presupuestal.	SI
Ingreso Mensual	Ingresar el monto del ingreso mensual según el tipo de registro (Honorarios, dietas, estipendios).	SI

2.2.4. Una vez ingresado todos los campos, deberá seleccionar el botón **Grabar**.

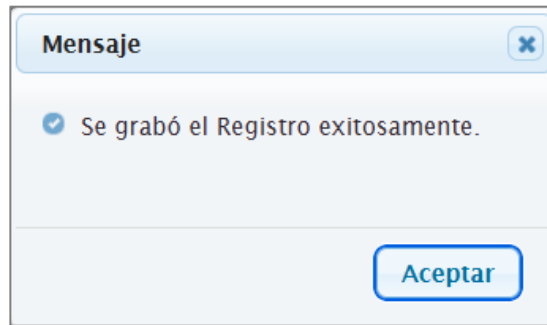
2.2.5. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 09: Mensaje de confirmación de creación de registro.



2.2.6. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 10: Mensaje informativo de creación de registro.



2.2.7. Finalmente, en la sección **de Registros del Pedido** de la ventana de **Detalle del Pedido** se mostrará el nuevo registro, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 11: Proyecto de Convenio Colectivo Registrado.

Nro.	Establecimiento	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Cargo Funcional	Periodo Vigencia	Categ. Pptal.	Ingreso Mensual	Estado	Acciones
1	UE 0058 USE 03 CERCADO	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Profesionales	Ene - May	PROFESIONAL ADMINISTRATIV	ACCIONES CENTRALES	2,064.19	Activo	

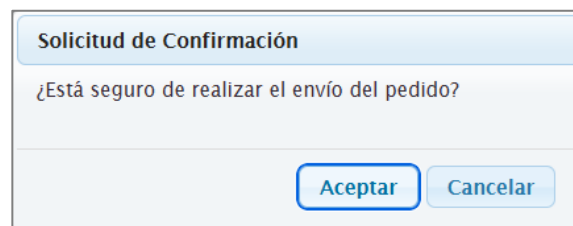
Período del Registro	Cant. Meses Proj. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensual (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Otros Ocasionales (f)	Total Anual (g)=(c*12+d+e+f)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP										
Ene - Ene	1	29	132,128.38	5,420.04	137,548.42	8,700.00	8,700.00	0.00	1,667,981.04	137,548.42
Ene - Feb	2	3	5,200.00	468.00	5,668.00	900.00	900.00	0.00	69,816.00	11,336.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	0.00	41,760.00	10,140.00

2.2.8. Para agregar más registros al pedido, se deberá repetir los pasos antes descritos.

2.2.9. Luego, hacer clic en el botón **Enviar**, para remitir el pedido al Jefe de Recursos Humanos para la aprobación correspondiente.

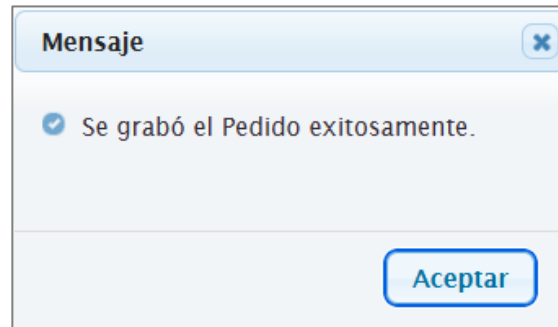
2.2.10. Seguidamente, el sistema le mostrará una ventana, en la cual deberá confirmar el envío del pedido, para ello, deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 12: Mensaje de confirmación de envío de pedido.



2.2.11. Finalmente, el sistema le mostrará un mensaje confirmando el envío del pedido.

Figura N° 13: Mensaje informativo de envío de correo.



2.3. Adicionar Registros al Pedido de Creación de Registros AIRHSP de Manera Masiva

2.3.1. En la ventana de **Pedidos de Registros AIRHSP**, hacer clic sobre el código del pedido (de la Figura N° 06), seguidamente se mostrará la ventana **Detalle del Pedido**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 14: Ventana de Detalle del pedido – Carga masiva.

Nro.	Establecimiento	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Cargo Funcional	Periodo Vigencia	Categ. Pptal.	Ingreso Mensual	Estado	Acciones
1	UE 0058 USE 03 CERCADO	AREADEGESTIONADMINISTRATIVA1	Profesionales	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Ene - May	ACCIONES CENTRALES	2,064.19	Activo	

Periodo del Registro	Cant. Meses Proy. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensual (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Otros Ocasionales (f)	Total Anual (g)=(c*12+d+e+f)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP										
Ene - Ene	1	29	132,128.38	5,420.04	137,548.42	8,700.00	8,700.00	0.00	1,667,981.04	137,548.42
Ene - Feb	2	3	5,200.00	468.00	5,668.00	900.00	900.00	0.00	69,816.00	11,336.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	0.00	41,760.00	10,140.00

2.3.2. Luego, deberá hacer clic en el botón **Carga Masiva** de la Ventana **Detalle del Pedido**, seguidamente se mostrará la ventana **Carga Masiva de Registros AIRHSP**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 15: Ventana de carga masiva de registros AIRHSP.

2.3.3. En la ventana **Carga Masiva de Registros AIRHSP**, hacer clic en el botón **Examinar** o **Seleccionar Archivo**. A continuación, el sistema le mostrará una ventana para seleccionar el archivo comprimido en .ZIP que será cargado al sistema. Cabe precisar, el archivo comprimido en .ZIP contiene la lista de los registros CAS en el formato de archivo .CSV, cuya estructura se detalla en la tabla siguiente.

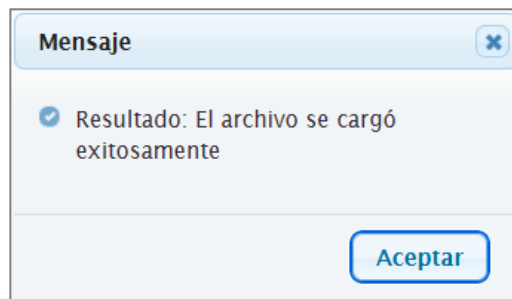
Tabla N° 03: Especificación de campos del archivo de carga masiva.

CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA
Unidad Ejecutora	Texto	6
Código del Tipo de Registro	Texto	1
Código del Sub Tipo de Registro	Texto	2
Código Plaza UE	Texto	20
Código del Establecimiento	Texto	6
Código de la Unidad Orgánica	Texto	4
Código del Régimen Laboral	Texto	1
Código de la Condición Laboral	Texto	2
Código del Grupo Ocupacional	Texto	2
Código de la Categoría Remunerativa	Texto	3

CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA
Código del Cargo Estructural	Texto	4
Descripción del Cargo de la Unidad Ejecutora	Texto	80
Código del Cargo Funcional	Texto	4
Jornada Laboral	Numérico	2
Mes Inicio Vigencia	Texto	2
Mes Fin Vigencia	Texto	2
Código del Tipo de Empleado Público	Texto	2
Código de Categoría Presupuestal	Texto	4
Ingreso Mensual	Numérico	9

2.3.4. Luego, hacer clic en el botón **Procesar**. A continuación, el sistema mostrará el mensaje de la siguiente figura:

Figura N° 16: Mensaje informativo de carga de archivo.



2.3.5. Finalmente, en la sección de **Registros del Pedido** de la ventana de **Detalle del Pedido** se mostrarán los archivos cargados masivamente, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 17: Detalle del Pedido – Registros de carga masiva.

Detalle del Pedido

Código del Pedido: 000662	UE: 000058 - USE 03 CERCADO	Vigencia: Temporal	
Rubro Fto.: 00 RECURSOS ORDINARIOS		Motivo del Pedido: Ley de Presupuesto año 2023	
Tipo Registro: 4 - Contrato Administrativo de Servicios		Sub Tipo Registro: 4 - Cas	
Interv. Estraté.: 07 - CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO		Sustento:	

Nuevo Registro
Carga Masiva
Enviar
Anular

Registros del Pedido

Nro.	Establecimiento	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Cargo Funcional	Periodo Vigencia	Categ. Pptal.	Ingreso Mensual	Estado	Acciones
1	UE 0058 USE 03 CERCADO	AREADEGESTIONADMINISTRATIVA1	Profesionales	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Ene - May	ACCIONES CENTRALES	2,064.19	Activo	
2	EBRS - VIRGO POTENS	AREADEASESORAMIENTO1	Profesionales	APOYO ADMINISTRATIVO	Ene - Jun	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	1,114.19	Activo	
3	EBRS - VIRGO POTENS	AREADEASESORAMIENTO1	Profesionales	APOYO ADMINISTRATIVO	Ene - Jun	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	2,464.19	Activo	
4	EBRS - VIRGO POTENS	AREADEASESORAMIENTO1	Profesionales	APOYO ADMINISTRATIVO	Ene - Jun	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	15,600.00	Activo	

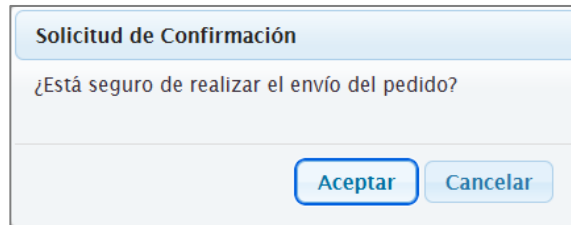
Mostrando 1 - 4 de 4

Costeo y Evaluación del Pedido - RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Detalle del Costeo	Evaluación Presupuestal Anual		Evaluación Presupuestal Proyectado							
Periodo del Registro	Cant. Meses Proy. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensual (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Otros Ocasionales (f)	Total Anual (g)=(c*12+d+e+f)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP										
Ene - Ene	1	29	132,128.38	5,420.04	137,548.42	8,700.00	8,700.00	0.00	1,667,981.04	137,548.42
Ene - Feb	2	3	5,200.00	468.00	5,668.00	900.00	900.00	0.00	69,816.00	11,336.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	0.00	41,760.00	10,140.00

- 2.3.6. Luego, hacer clic en el botón **Enviar**, para remitir el pedido al Jefe de Recursos Humanos para la aprobación correspondiente.
- 2.3.7. Seguidamente, el sistema le mostrará una ventana, en la cual deberá confirmar el envío del pedido, para ello, deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 18: Mensaje de confirmación de envío de pedido.



- 2.3.8. Finalmente, el sistema le mostrará un mensaje confirmando el envío del pedido.

Figura N° 19: Mensaje informativo de envío del pedido.

