



CARTILLA DE AYUDA

MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN EL AIRHSP

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA 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 Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros.....	2
2.2.	Adicionar registros a la Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros de manera individual.....	4
2.3.	Adicionar registros a la Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros de manera masiva .	9

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 Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros.

2.1.1. En el menú **Solicitudes**, hacer clic en la opción **Ampliación de Vigencia**.

Figura N° 01: Menú de Solicitudes.

The screenshot shows the user interface of the AIRHSP system. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas', and the user's identification '20054103 - JESUS ERNESTOMAYTA ORIHUELA'. A left-hand navigation menu contains 'Registros', 'Solicitudes', and 'Reportes'. The 'Solicitudes' menu item is expanded, and 'Ampliación de Vigencia' is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays the 'Ampliación de Vigencia' form, which includes search criteria (Año: 2023, Sector: 10 - I, Unidad Ejecutora: 000057 - USE 02 SAN MARTIN DE POR, Rubro: TODOS) and a table for 'Solicitudes' with columns for 'Código Solicitud', 'Rubro de Financiamiento', and 'Motivo'.

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 de ampliación de vigencia.

2.1.3. Hacer clic en el botón **Nueva Solicitud**. A continuación, el sistema le mostrará el formulario para el registro de la solicitud de ampliación de vigencia, como la que se aprecia en la siguiente figura.

Figura N° 03: Ventana de registro de solicitud.

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

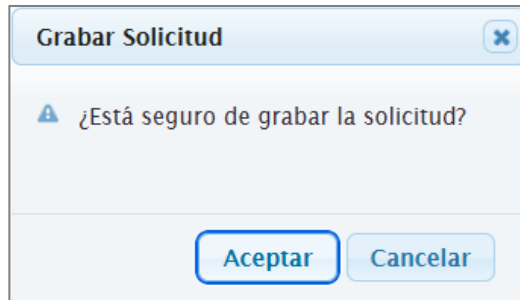
Tabla N° 01: Especificación de los campos del pedido.

CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
Rubro de Financiamiento	Seleccionar el rubro de financiamiento.	SI
Sub Tipo de Registro	Seleccionar el sub tipo de registro.	SI
Intervención Estratégica	Seleccionar la intervención estratégica.	SI
Motivo de Solicitud	Seleccionar el motivo del pedido.	SI
Nueva Vigencia de Registros	Seleccionar la vigencia del registro.	SI

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

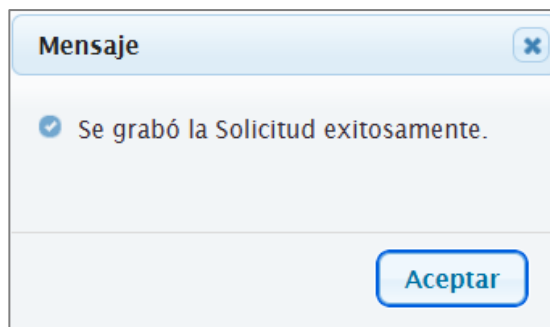
2.1.6. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

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



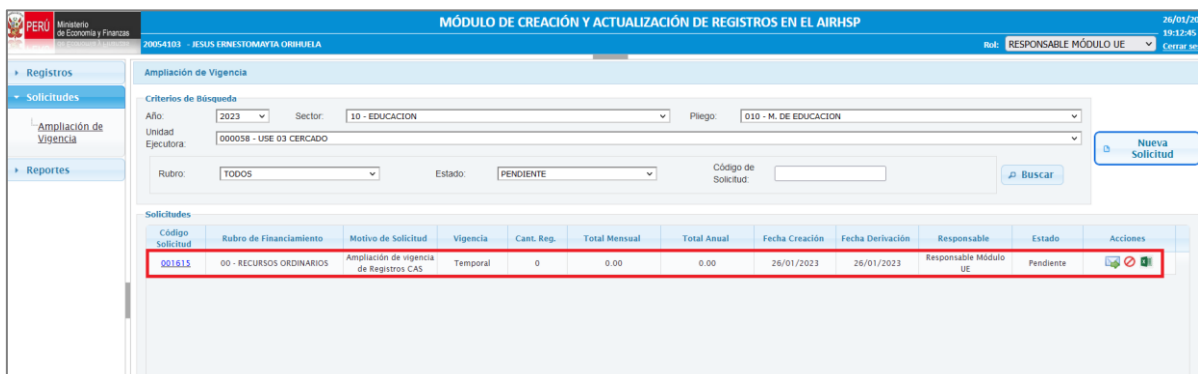
2.1.7. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 05: Mensaje informativo de creación de solicitud.



2.1.8. Finalmente, en la ventana de **Ampliación de Vigencia** se mostrará la nueva solicitud creada con estado **“Pendiente”**, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 06: Proyecto de Convenio Colectivo Registrado.



2.2. Adicionar registros a la Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros de manera individual

2.2.1. En la ventana de **Ampliación de Vigencia**, hacer clic sobre el código de la solicitud (de la Figura N° 06), seguidamente se mostrará la ventana **Detalle de la Solicitud de Ampliación de Vigencia**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 07: Ventana de Detalle de la solicitud de ampliación de vigencia.

Período del Registro	Cant. Meses Proj. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensuales (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Total Anual (f)=(c*12+d+e)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP									
Ene - Ene	1	29	132,328.38	5,420.04	137,748.42	8,700.00	8,700.00	1,670,381.04	137,748.42
Ene - Feb	2	3	5,328.00	468.00	5,796.00	900.00	900.00	71,352.00	11,592.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	41,760.00	10,140.00
Ene - May	5	2	7,000.00	435.60	7,435.60	600.00	600.00	90,427.20	37,178.00

2.2.2. Luego, deberá hacer clic en el botón **Adicionar Registros** de la Ventana **Detalle de la Solicitud de Ampliación de Vigencia**, seguidamente se mostrará la ventana **Adicionar Registros de la Solicitud**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 08: Ventana de adicionar registros.

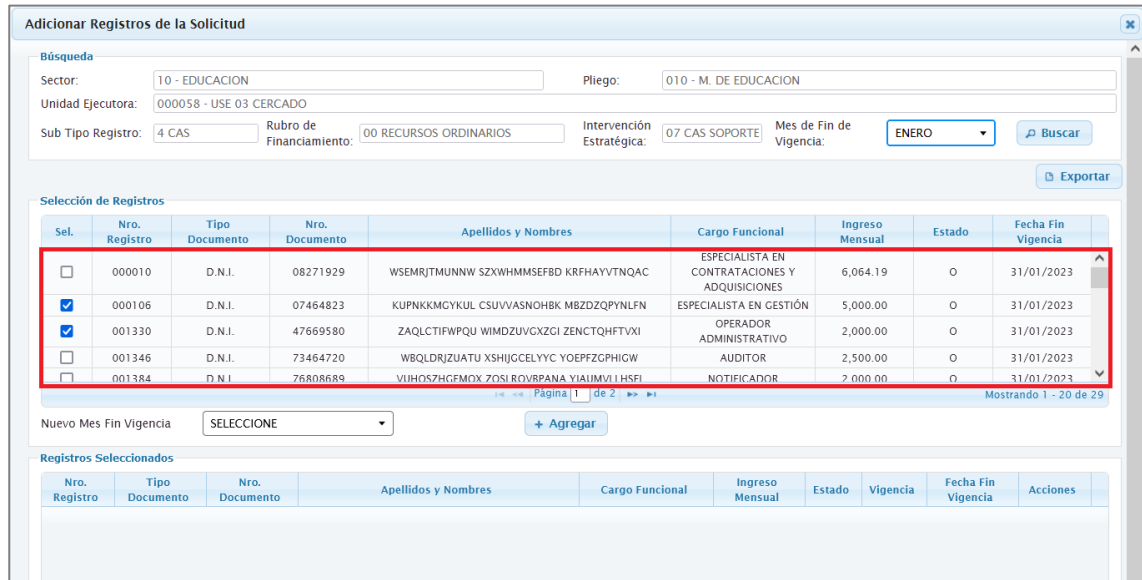
Selección de Registros	Selección de Registros						
Sel.	Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Fecha Fin Vigencia
Sin registros que mostrar							

Registros Seleccionados									
Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Acciones
Sin registros que mostrar									

2.2.3. En la sección de Búsqueda de la figura 08, seleccionar el **Mes de fin de vigencia** y hacer clic en el botón **Buscar**.

2.2.4. A continuación, se mostrarán los registros en la grilla **Selección de Registros**, según los criterios de búsqueda.

Figura N° 09: Ventana de selección de registros.



Búsqueda

Sector: 10 - EDUCACION Pliego: 010 - M. DE EDUCACION
 Unidad Ejecutora: 000058 - USE 03 CERCADO
 Sub Tipo Registro: 4 CAS Rubro de Financiamiento: 00 RECURSOS ORDINARIOS Intervención Estratégica: 07 CAS SOPORTE Mes de Fin de Vigencia: ENERO [Buscar] [Exportar]

Selección de Registros

SeL.	Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Fecha Fin Vigencia
<input type="checkbox"/>	000010	D.N.I.	08271929	WSEMRJTMUNNW SZXWHMSEFBD KRFBAYVTNQAC	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	6,064.19	O	31/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	000106	D.N.I.	07464823	KUPNKKMCYKUL CSUVVASNOHBK MBZDZQPYNLFN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN	5,000.00	O	31/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	001330	D.N.I.	47669580	ZAQLCTIFWPQU WIMDZUVCXZGI ZENCTQHFTVXI	OPERADOR ADMINISTRATIVO	2,000.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001346	D.N.I.	73464720	WBQLDRJZUATU XSHJGCCELYYC YOEPFZGPHIGW	AUDITOR	2,500.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001384	D.N.I.	76808689	VUIHOSZHGEMOX ZOSI ROVRBPANA YIALIMVLI HSEI	NOTIFICADOR	2,000.00	O	31/01/2023

Nuevo Mes Fin Vigencia: SELECCIONE [Agregar]

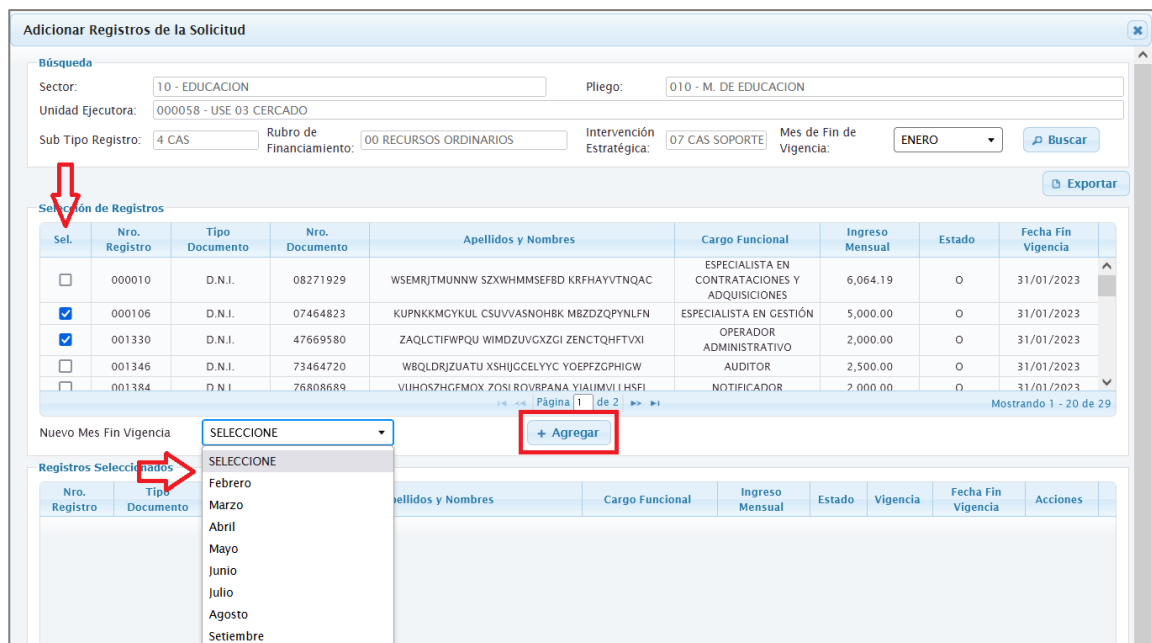
Registros Seleccionados

Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Acciones

2.2.5. En la columna **SeL.** de la bandeja **Selección de Registros**, seleccionar los registros que se desean ampliar la vigencia, como se visualiza en la figura 09.

2.2.6. Seleccionar el Nuevo Mes Fin de Vigencia y hacer clic en el botón **Agregar**, como se visualiza en la siguiente figura:

Figura N° 10: Nuevo mes fin de vigencia.



Búsqueda

Sector: 10 - EDUCACION Pliego: 010 - M. DE EDUCACION
 Unidad Ejecutora: 000058 - USE 03 CERCADO
 Sub Tipo Registro: 4 CAS Rubro de Financiamiento: 00 RECURSOS ORDINARIOS Intervención Estratégica: 07 CAS SOPORTE Mes de Fin de Vigencia: ENERO [Buscar] [Exportar]

Selección de Registros

SeL.	Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Fecha Fin Vigencia
<input type="checkbox"/>	000010	D.N.I.	08271929	WSEMRJTMUNNW SZXWHMSEFBD KRFBAYVTNQAC	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	6,064.19	O	31/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	000106	D.N.I.	07464823	KUPNKKMCYKUL CSUVVASNOHBK MBZDZQPYNLFN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN	5,000.00	O	31/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	001330	D.N.I.	47669580	ZAQLCTIFWPQU WIMDZUVCXZGI ZENCTQHFTVXI	OPERADOR ADMINISTRATIVO	2,000.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001346	D.N.I.	73464720	WBQLDRJZUATU XSHJGCCELYYC YOEPFZGPHIGW	AUDITOR	2,500.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001384	D.N.I.	76808689	VUIHOSZHGEMOX ZOSI ROVRBPANA YIALIMVLI HSEI	NOTIFICADOR	2,000.00	O	31/01/2023

Nuevo Mes Fin Vigencia: SELECCIONE [Agregar]

Registros Seleccionados

SELECCIONE

- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Setiembre

2.2.7. Luego, el sistema actualizará la bandeja **Registros Seleccionados** con los registros agregados, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 11: Registros Seleccionados.

Adicionar Registros de la Solicitud

Búsqueda

Sector: 10 - EDUCACION Pliego: 010 - M. DE EDUCACION

Unidad Ejecutora: 000058 - USE 03 CERCADO

Sub Tipo Registro: 4 CAS Rubro de Financiamiento: 00 RECURSOS ORDINARIOS Intervención Estratégica: 07 CAS SOPORTE Mes de Fin de Vigencia: ENERO

Exportar

Selección de Registros

Sel.	Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Fecha Fin Vigencia
<input type="checkbox"/>	000010	D.N.I.	08271929	WSEMRJTMUNNW SZXWHMSEFBD KRFHAYVTNQAC	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	6,064.19	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001346	D.N.I.	73464720	WBQLDRIZUATU XSHJGCELYYC YOPEFZGPHIGW	AUDITOR	2,500.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001384	D.N.I.	76808689	VIUHOSZHGFMQX ZQSLROVBANA YJAUMVLLHSEI	NOTIFICADOR	2,000.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001729	D.N.I.	40597144	SDENZMVEXACU TRRQRWADYZYK KGPWWBCMRNEF	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	5,000.00	O	31/01/2023
<input type="checkbox"/>	001750	D.N.I.	09652030	OMRMKWTMIWDI PPIDIACISPR GLWPBZDFEMTHW	CHOFFR	2,000.00	O	31/01/2023

Nuevo Mes Fin Vigencia: MAYO + Agregar

Registros Seleccionados

Nro. Registro	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellidos y Nombres	Cargo Funcional	Ingreso Mensual	Estado	Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Acciones
000106	D.N.I.	07464823	KUPNKKMGYKUL CSUVVASNOHBK MBZDZQPYNLFN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN	5,000.00	O	Temporal	31/05/2023	
001330	D.N.I.	47669580	ZAQLCTIFWPQU WIMDZUVCXZGI ZENCTQHFTVXI	OPERADOR ADMINISTRATIVO	2,000.00	O	Temporal	31/05/2023	

Adicionar Cancelar

2.2.8. Para agregar más registros a la solicitud, se deberá repetir los pasos antes descritos.

2.2.9. En la ventana de la figura 11, hacer clic en el botón **Adicionar**, seguidamente se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura N° 12: Mensaje de confirmación de adición de registro.

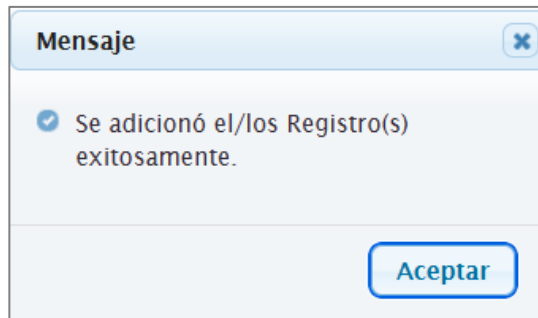
Adicionar Registros a la Solicitud

¿Está seguro de Adicionar el/los Registro(s)?

Aceptar Cancelar

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

Figura N° 13: Mensaje informativo de creación de registro.



2.2.11. Finalmente, en la sección de **Registros de la Solicitud** de la ventana de **Detalle de la Solicitud de Ampliación de Vigencia** se mostrará los registros adicionados, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 14: Proyecto de Convenio Colectivo Registrado.

Detalle de la Solicitud de Ampliación de Vigencia

Código de la solicitud: 001616 UE: 000058 - USE 03 CERCADO Vigencia: Temporal
Rubro Fto.: 00 RECURSOS ORDINARIOS Sub Tipo Registro: CAS
Motivo de Solicitud: Ampliación de vigencia de Registros CAS

Registros de la Solicitud

Nro.	Nro.Registro	Establecimiento	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Cargo Funcional	Periodo Vigencia	Categ. Pptal.	Intervención Estrateg.	Ingreso Mensual	Acciones
1	000106	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03	DIRECCION	Profesionales	ESPECIALISTA EN GESTIÓN	Ene - May		CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO	5,000.00	<input type="checkbox"/>
2	001330	UE 0058 USE 03 CERCADO	USE 03 CERCADO	Profesionales	OPERADOR ADMINISTRATIVO	Ene - May		CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 2 de 2

Costeo y Evaluación de la Solicitud - RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

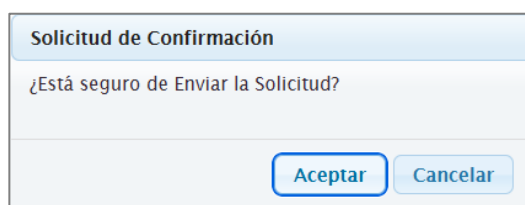
Detalle del Costeo | Evaluación Presupuestal Anual | Evaluación Presupuestal Proyectado

Periodo del Registro	Cant. Meses Proj. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensuales (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Total Anual (f)=(c*12+d+e)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP									
Ene - Ene	1	27	125,328.38	5,053.74	130,382.12	8,100.00	8,100.00	1,580,785.44	130,382.12
Ene - Feb	2	3	5,328.00	468.00	5,796.00	900.00	900.00	71,352.00	11,592.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	41,760.00	10,140.00
Ene - May	5	2	7,000.00	435.60	7,435.60	600.00	600.00	90,427.20	37,178.00
Ene - Jun	6	1	1,114.19	100.28	1,214.47	300.00	300.00	15,173.64	7,586.82

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

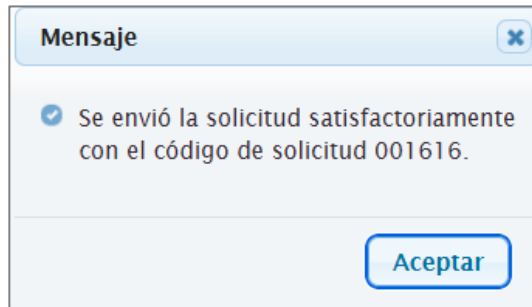
2.2.13. Seguidamente, el sistema le mostrará una ventana, en la cual deberá confirmar el envío de la solicitud, para ello, deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 15: Mensaje de confirmación de envío de la solicitud.



2.2.14. Finalmente, el sistema le mostrará un mensaje confirmando el envío de la solicitud.

Figura N° 16: Mensaje informativo de envío de solicitud.



2.3. Adicionar registros a la Solicitud de Ampliación de Vigencia de Registros de manera masiva

2.3.1. En la ventana de **Ampliación de Vigencia**, hacer clic sobre el código de la solicitud (de la Figura N° 06), seguidamente se mostrará la ventana **Detalle de la Solicitud de Ampliación de Vigencia**, como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 17: Ventana de Detalle de la solicitud– Carga masiva.

Período del Registro	Cant. Meses Proy. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensuales (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Total Anual (f)=(c*12+d+e)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP									
Ene - Ene	1	29	132,328.38	5,420.04	137,748.42	8,700.00	8,700.00	1,670,381.04	137,748.42
Ene - Feb	2	3	5,328.00	468.00	5,796.00	900.00	900.00	71,352.00	11,592.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	41,760.00	10,140.00
Ene - May	5	2	7,000.00	435.60	7,435.60	600.00	600.00	90,427.20	37,178.00
Ene - Jun	6	1	1,114.19	100.28	1,214.47	300.00	300.00	15,173.64	7,586.82

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

Figura N° 18: Ventana de carga masiva de registros.

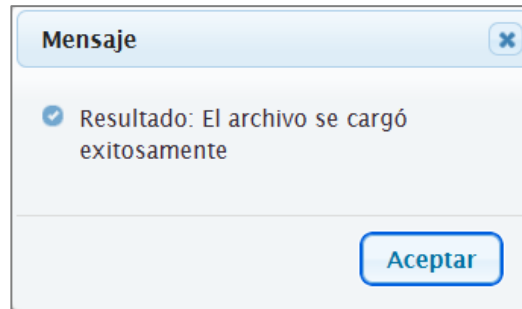
- 2.3.3. En la ventana **Carga Masiva de Registros AIRHSP**, hacer clic en el botón **Examinar o Seleccionar Archivo**. A continuación, el sistema le mostrará una ventana para seleccionar el archivo comprimido en .ZIP que será cargado al sistema. Cabe precisar, el archivo comprimido en .ZIP contiene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

Tabla N° 02: Especificación de campos del archivo de carga masiva de solicitud.

CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA
CODIGO_UE	Numérico	6
CODIGO_TIPO_REGISTRO	Numérico	1
NUMERO_REGISTRO	Numérico	6
CODIGO_TIPO_DOC_IDENTIDAD	Numérico	1
NUMERO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	Numérico	20
NUEVA_FECHA_FIN_VIGENCIA	Date	10

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

Figura N° 19: Mensaje informativo de carga de archivo.



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

Figura N° 20: Detalle de la solicitud – Registros de carga masiva.

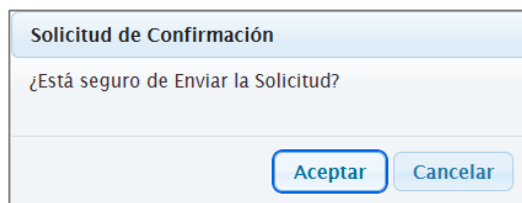
Nro.	Nro.Registro	Establecimiento	Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Cargo Funcional	Período Vigencia	Categ. Pptal.	Intervención Estrateg.	Ingreso Mensual	Acciones
1	000010	UE 0058 USE 03 CERCADO	AREA DE ASESORAMIENTO	Profesionales	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Ene - Mar	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO	6,064.19	⊘
2	001330	UE 0058 USE 03 CERCADO	USE 03 CERCADO	Profesionales	OPERADOR ADMINISTRATIVO	Ene - Mar		CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	⊘
3	001346	UE 0058 USE 03 CERCADO	USE 03 CERCADO	Profesionales	AUDITOR	Ene - Mar		CAS SOPORTE ADMINISTRATIVO	2,500.00	⊘

Período del Registro	Cant. Meses Proy. a Dic.	Cant. Reg.	Ingreso Mensual (a)	Cargas Sociales (b)	Total Mensuales (c)=(a+b)	Aguinaldo JUL (d)	Aguinaldo DIC (e)	Total Anual (f)=(c*12+d+e)	Total Proyección a Dic.
AIRHSP									
Ene - Ene	1	26	121,764.19	4,853.26	126,617.45	7,800.00	7,800.00	1,535,009.40	126,617.45
Ene - Feb	2	3	5,328.00	468.00	5,796.00	900.00	900.00	71,352.00	11,592.00
Ene - Mar	3	2	3,200.00	180.00	3,380.00	600.00	600.00	41,760.00	10,140.00

2.3.6. Luego, hacer clic en el botón **Enviar**, para remitir la solicitud 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 de la solicitud, para ello, deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 21: Mensaje de confirmación de envío de la solicitud.



2.3.8. Finalmente, el sistema le mostrará un mensaje confirmando el envío de la solicitud.

Figura N° 22: Mensaje informativo de envío de solicitud.

