



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

# **Manual de Usuario**

## **APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO- AIRHSP.**

**Versión: 1.0.0**  
**Fecha: 03/05/2013**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AIRHSP. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. ACCESO AL AIRHSP. ....</b>	<b>4</b>
2.2.1. USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTO Y/O SESIÓN HA CADUCADO: .....	4
2.2.2. EXISTE UNA SESION CON EL USUARIO: .....	5
<b>2.3. DISTRIBUCION DEL AIRHSP. ....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. DISTRIBUCION DE LOS COLORES EN LOS REGISTRO DEL AIRHSP. ....</b>	<b>7</b>
<b>3. FUNCIONALIDAD DEL AIRHSP. ....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. CONSULTAS AIRHSP.....</b>	<b>8</b>
3.1.1. BUSQUEDA. ....	10
3.1.2. FILTROS. ....	10
<b>3.2. ADICIONAR Y EDICION DE INFORMACION DE UN REGISTRO.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. ADICIONAR INFORMACION DE UNA PERSONA. ....</b>	<b>14</b>
<b>3.4. EDITAR INFORMACION DE UNA PERSONA. ....</b>	<b>16</b>
<b>3.5. EDITAR ESTADO DEL REGISTRO.....</b>	<b>17</b>
<b>3.6. BAJA DEFINITIVA. ....</b>	<b>19</b>
<b>3.7. BAJA TEMPORAL O BLOQUEO DE PLAZA.....</b>	<b>20</b>
<b>3.8. OPCIONES DE REPORTES.....</b>	<b>22</b>
<b>3.9. AGREGAR FOTOS. ....</b>	<b>30</b>
<b>3.10. REPORTE INDIVIDUAL. ....</b>	<b>31</b>
<b>3.11. ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA.....</b>	<b>32</b>
<b>3.12. MANTENIMIENTO DE USUARIOS. ....</b>	<b>33</b>
<b>3.13. MANTENIMIENTO NORMAS. ....</b>	<b>37</b>
<b>3.14. Funciones Masivas.....</b>	<b>41</b>
<b>3.15. Cambio de Plaza. ....</b>	<b>43</b>

## 1. INTRODUCCION

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, contratos por locación de servicios, contratos administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, desarrolló un aplicativo informático en web denominada “APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO”, en adelante el AIRHSP.

En la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas a reestructurar su organización, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos. Con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas creando la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos dependiendo del Vice Ministerio de Hacienda.

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos es el encargado de realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de remuneración y previsional del sector público, de formular y proponer políticas públicas sobre gestión de planillas, en coordinación con las entidades públicas pertinentes, por tal motivo el AIRHSP está inmerso en dicha Dirección General.

El AIRHSP es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del AIRHSP, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente.

El presente Manual, sirve de orientación para las consultas, actualizaciones y reportes que se realizarán en el AIRHSP. Lo guiará paso a paso en la utilización de las funcionalidades del mismo.

Las ventanas que se presentan en adelante, corresponden al comportamiento de dicho AIRHSP con el browser “Mozilla FireFox”.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AIRHSP.

### 2.1. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

- Una PC con conexión a Internet.
- Monitor con capacidad de resolución 1024x768.
- Sistema operativo Windows XP ó superior.
- Browser: Para una mejor performance del AIRHSP, debe utilizarse el software libre Mozilla Firefox.
- Tener instalado el Adobe Acrobat.

### 2.2. ACCESO AL AIRHSP.

Acceda al AIRHSP ingresando a la dirección electrónica del portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>. El AIRHSP solicitará el usuario y la contraseña que le fueron proporcionados oportunamente, de conformidad con el Artículo 6º de la Directiva.



En caso no pueda acceder al AIRHSP, revise las posibles situaciones que a continuación se detalla:

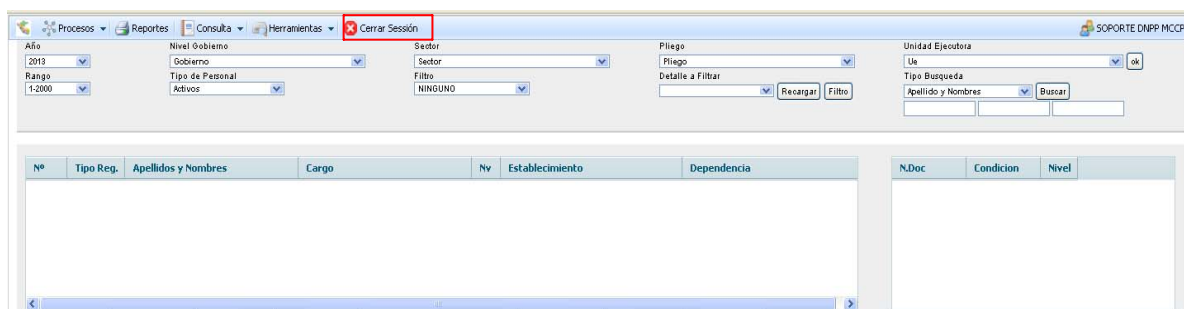
#### 2.2.1. USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTO Y/O SESIÓN HA CADUCADO:

- Si digitó incorrectamente su usuario o contraseña, vuelva a intentar digitando el código de usuario y la contraseña correctamente.
- Si el AIRHSP queda inactivo por un tiempo prolongado después de haber iniciado una sesión, se cerrará automáticamente y regresará a la “Ventana de Acceso”, digite nuevamente su usuario y contraseña para acceder al AIRHSP.

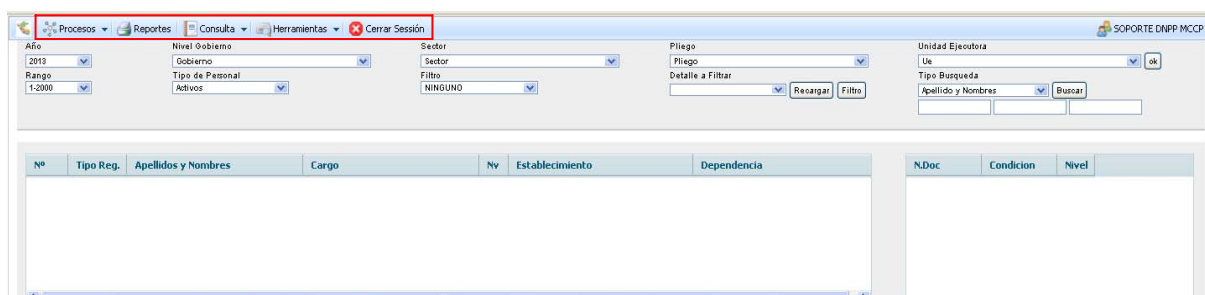


### 2.2.2. EXISTE UNA SESION CON EL USUARIO:

- Si ya tiene una sesión iniciada en el AIRHSP o salió incorrectamente del mismo, el aplicativo bloqueará el ingreso.
- Para evitar bloquear el ingreso se debe salir correctamente del AIRHSP, haciendo clic en la opción “Cerrar Sesión” que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana principal:



La barra de Menú Principal cuenta con las siguientes opciones: Procesos, Reportes, Consultas, Herramientas y Cerrar Sesión.



A continuación se va a describir las opciones del Menú Principal:

OPCION	DESCRIPCION
<b>Procesos</b>	Comprende las acciones complementarias que involucran acciones de cálculo y acciones que permiten desarrollar una función unitaria de manera masiva para varios registros, unidades ejecutoras y personas). Comprende las siguientes acciones Funciones Masivas, Calculador, Otros Ocasionales y Cierre MEF.
<b>Reportes</b>	Permite realizar la generación de reportes, listados y resúmenes del AIRHSP en formato pdf y xls.
<b>Consultas</b>	Permite realizar consultas del organigrama y las planillas. Comprende las siguientes consultas: Organigrama y Planilla.
<b>Herramientas</b>	Permite realizar acciones de actualización, creación y eliminación de registros de tablas maestras y transaccionales del AIRHSP. Comprende las siguientes consultas: Actualizar Contraseña, Mantenimiento Usuario, Mantenimiento Normas, Mantenimiento Establecimiento.
<b>Cerrar Sesión</b>	Permite realizar el cierre de la sesión de usuario y la salida hacia la interfaz de acceso inicial del AIRHSP.

### 2.3. DISTRIBUCION DEL AIRHSP.

El AIRHSP es una aplicación que concentra la mayoría de sus acciones en la pantalla principal, la cual tiene la siguiente distribución.

OPCION	DESCRIPCION
<b>Menú Principal (a)</b>	Comprende la distribución de las principales funciones del AIRHSP (Procesos, Reportes, Consulta, Herramientas, Cerrar Sesión).
<b>Consultas AIRHSP (b)</b>	Comprende las opciones que permiten realizar los filtros para obtener resultado en la “Consulta de Registros”.
<b>Consulta de Registros (c)</b>	Representa consulta de los registros, resultado de la selección realizada en las “Opciones de Selección”.
<b>Consulta de Personas (d)</b>	Muestra las persona que han ocupado el registro, mostrando en color negro la persona que actualmente está ocupando el registro.

## Datos/Acciones del Registro (e)

Muestra los datos personales, datos laborales y valor de plaza.

**a** **b**

Procesos Reportes Consulta Herramientas Cerrar Sesión

SOPORTE DNFP MCCP

Año: 2014 Nivel Gobierno: Gobierno Tipo de Personal: Activos Sector: 11: SALUD Filtro: NINGUNO Pliego: 450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN Unidad Ejecutora: 0823: DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Detalle a Filtrar: Recargar Filtro

Tipo Búsqueda: Apellidos y Nombres Buscar

**c** **d**

Nº	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nº	Establecimiento	Dependencia
000004	Plaza	ALIAGA BABILON ROMULO FERNANDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000007	Plaza	ALVAREZ JURADO EYA DALILA	ENFERMERA/O	ENF-1	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000008	Plaza	ALVAREZ LAVADO ZENOBIA HAYDEE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	F-2	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000024	Plaza	ANCCASI CANCHAPOMA MARUJA PAMELA	DIRECTOR EJECUTIVO	F-4	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000010	Plaza	ARANA DE MORALES EMMA ELENA	SECRETARIA/O IV	STB	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000011	Plaza	ARAUJO SALAZAR LOURDES YOLANDA	SECRETARIA/O III	STB	ADMINISTRACION UDES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Resultado 1-100 de 228

N.Doc	Condicion	Nivel
19863480	Nombrado	SPC

**e**

Datos Pers. Datos Laborales Valor Plaza

Tipo Personal: Activos Sector: 11: SALUD Pliego: 450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN Unidad Ejecutora: 0823: DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Tipo Doc.: D.N.I. Numero: 19863480 Apellido Paterno: ALIAGA Apellido Materno: BABILON Nombres: ROMULO FERNANDO

Fecha Nac.: 30/05/1948 Sexo: Masculino Estado Civil: Casado (a) Alf: PRIMA AFP Cuspp: 176811RABA17

Foto: Cargar: Max:26Kb - 197x232 pixeles - \*.jpg Browse... No file selected. Cargar

## 2.4. DISTRIBUCION DE LOS COLORES EN LOS REGISTRO DEL AIRHSP.

Los registros consultados se presentan en diferentes colores. Estos colores indican el estado del registro, según la tabla siguiente:

Resultado 401-500 de 510

Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nº	Establecimiento	Dependencia
Plaza	ZEGARRA SALAS MILTON TOMAS	TECNICO EN TRANSPORTE I	STC	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANT
Plaza	VIDAL VALDIVIA ELSA ELISA	MEDICO I	MC-1	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	DIRECCION GENERAL
Plaza	NORIEGA IGNACIO DE SALAZAR ANGELICA	NUTRICIONISTA	OPS-V	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
Plaza	PALACIOS TORREBLANCA GISELLA DEL R	ASISTENTE SOCIAL	OPS-V	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMI
Plaza	SAAVEDRA CASTILLO CARLOS ALBERTO	MEDICO IV	MC-5	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODIFICACI
Plaza	ARIAS ALBIÑO AMELIA MANUELA	MEDICO PSIQUIATRA	MC-5	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HE	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA

< 1, 2, 3, 4, 5, 6

Color de letra	Significado
NEGRO	Registro normal
AZUL	Espera respuesta de RENIEC
VERDE	Vacante o Libre, dependiendo del tipo de persona
PLOMO	Registro sin presupuesto (previsto)
ROJO	Número de DNI no existe en el registro de RENIEC o el titular esta fallecido
ROSADO	Algún dato del DNI no es consistente
ANARANJADO	Se ha dado de baja temporal a la persona (titular)
MORADO	El registro se encuentra ocupado temporalmente (suplente)

### 3. FUNCIONALIDAD DEL AIRHSP.

Este capítulo describe las funcionalidades del AIRHSP.

#### 3.1. CONSULTAS AIRHSP.

El AIRHSP permite definir selección y criterios para realizar la consulta que se mostrara en la Consulta de Registros. Esta Consulta tiene las siguientes opciones.

OPCION	DESCRIPCION
<b>Año (a)</b>	Selección del ejercicio para el cual se desea realizar la consulta
<b>Nivel de Gobierno (b)</b>	Selección del Nivel de Gobierno (Ejecutoras del Gobierno Nacional, Ejecutoras del Gobierno Regional y otros).
<b>Sector (c)</b>	Selección del Sector Presupuestal.
<b>Pliego (d)</b>	Selección del Pliego Presupuestal.
<b>Unidad Ejecutora (e)</b>	Selección de la Unidad Ejecutora



<b>Rango (f)</b>	Selección para consultas mayores del rango de 2000 registros.
<b>Tipo de Personal (g)</b>	Selección para los tipos de persona Activos, Pensionistas, sobrevivientes, CAS, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, otros.
<b>Filtro (h)</b>	Selección de un criterio de filtro (Régimen laboral, Régimen Pensionario y otros),
<b>Detalle a Filtrar (i)</b>	Selección que muestra el detalle del filtro en función a la selección del criterio filtro.
<b>Tipo de Búsqueda (j)</b>	Selección que permite realizar acciones de búsqueda en función de los datos de apellidos y nombres, DNI y registro.

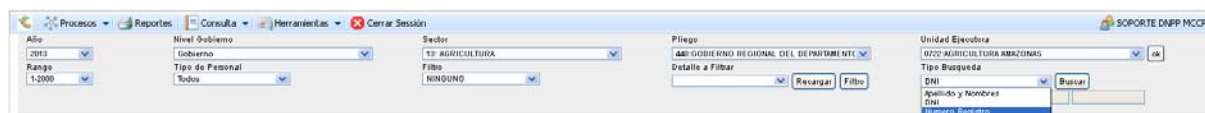
The screenshot shows the search interface of the AIRHSP application. Callouts are placed as follows:

- a**: Points to the 'Año' (Year) dropdown menu.
- b**: Points to the 'Nivel Gobierno' (Government Level) dropdown menu.
- c**: Points to the 'Sector' dropdown menu.
- d**: Points to the 'Pliego' dropdown menu.
- e**: Points to the 'Unidad Ejecutora' dropdown menu.
- f**: Points to the 'Rango' (Range) dropdown menu.
- g**: Points to the 'Tipo de Personal' (Type of Personnel) dropdown menu.
- h**: Points to the 'Filtro' (Filter) dropdown menu.
- i**: Points to the 'Detalle a Filtrar' (Detail to Filter) dropdown menu.
- j**: Points to the 'Tipo Búsqueda' (Search Type) dropdown menu.

- La parte superior que contiene las opciones (“Año, Nivel Gobierno, Sector, Pliego, Unidad Ejecutora”) se ejecutan al presionar el botón “ok”.
- El combo “Rango” se ejecuta al cambiar la opción. Por defecto esta de 1-2000 registros.
- El combo “Tipo de Personal” se ejecuta al cambiar la opción. Por defecto se encuentra en activo.
- La opción seleccionada en el combo “Filtro” y luego en el “Detalle de filtrar” se ejecuta al presionar el botón “Filtro”.
- La opción “Tipo Búsqueda” se ejecuta al seleccionar el tipo de búsqueda (“Apellido y Nombre, DNI y Registro”), rellenar los campos con los datos a buscar y presionar el botón “Buscar”.

### 3.1.1. BUSQUEDA.

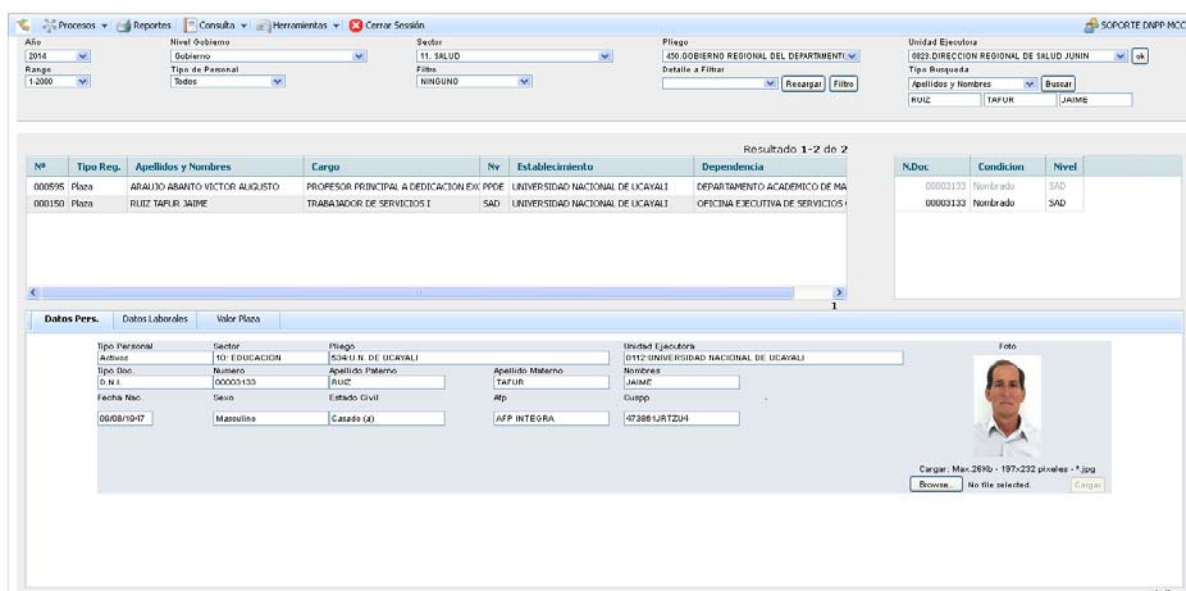
Para facilitar la búsqueda de información, el AIRHSP le ofrece opciones de búsqueda por apellido y nombres, DNI y registros.



The screenshot shows the search interface with the following filters: Año: 2013, Nivel Gobierno: Gobierno, Sector: 13: AGRICULTURA, Pliego: 450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO, Unidad Ejecutora: 0722: AGRICULTURA AMAZONAS. The search type is 'Apellidos y Nombres'.

Ejecute los siguientes pasos para realizar la búsqueda:

- Seleccione el tipo de búsqueda (apellidos y nombres, DNI y registro).
- Digite el o los datos a buscar. Ejemplo: Ruiz Tafur Jaime.
- Haga clic en “Buscar”.



The screenshot shows the search results for 'Ruiz Tafur Jaime'. The results table has the following data:

N°	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nv	Establecimiento	Dependencia
000595	Plaza	ABALDO ABANTO VICTOR AUGUSTO	PROFESOR PRINCIPAL A DEDICACION EX. PPOE		UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MA
000150	Plaza	RUIZ TAFUR JAIME	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	OFICINA EJECUTIVA DE SERVICIOS

Below the table, there is a detailed view of the selected record (Ruiz Tafur Jaime) with fields for Tipo Personal, Sector, Pliego, Unidad Ejecutora, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, D.N.I., Sexo, Estado Civil, AFP, and Cuspo. A photo of the person is also displayed.

El resultado de la búsqueda muestra las ocurrencias en todos los tipos de personal.

### 3.1.2. FILTROS.

El AIRHSP ofrece opciones para poder filtrar la información de muestra de acuerdo a los criterios proporcionados:

- Régimen Laboral.
- Régimen Pensionario.
- AFP.
- Condición Laboral.
- Nivel Remunerativo.
- Dependencia.
- Grupo Ocupacional.
- Establecimiento.
- Estado.

## APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO – AIRHSP

Procesos | Reportes | Consulta | Herramientas | Cerrar Sesión

Año: 2014 | Nivel Gobierno: Gobierno | Sector: 11: SALUD | Pilego: 400: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN | Unidad Ejecutora: 0823 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Rango: 1-2000 | Tipo de Personal: Activo

Detalle a Filtrar: [Seleccionar] | Recargar | Filtro

Apellidos y Nombres: [Buscar]

Resultado 1-100 de 228

N°	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nv	Establecimiento	Dependencia
000004	Plaza	ALIAZA BABILON ROMULO FERNANDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000007	Plaza	ALVAREZ LAVADO ZENOBIA HAYDÉE	ENFERMERA/O	F-2	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000008	Plaza	ALVAREZ LAVADO ZENOBIA HAYDÉE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	F-2	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000024	Plaza	ANCCASI CANCHAPOMA MARILIA PAMELA	DIRECTOR EJECUTIVO	F-4	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000010	Plaza	ARANA DE MORALES EMMA ELENA	SECRETARIA/O IV	STB	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000011	Plaza	ARAUJO SALAZAR LOURDES YOLANDA	SECRETARIA/O III	STB	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Datos Pers. | Datos Laborales | Valor Plaza

Tipo Personal: Activo | Sector: 11: SALUD | Pilego: 400: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN | Unidad Ejecutora: 0823 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Tipo Doc.: 19003480 | Apellido Paterno: ALIAZA | Apellido Materno: BABILON | Nombres: ROMULO FERNANDO

Fecha Nac.: 30/05/1948 | Sexo: Masculino | Estado Civil: Casado (a) | Alp: PRIMERA AFP | Cuspo: 170811RABAI7

Foto: [Cargar]

- Conceptos PAP.
- Tipo de Registro.

Ejecute los siguientes pasos para filtrar los registros:

- Seleccione campo a filtrar. Ejemplo: Régimen Laboral.
- Seleccione detalle del campo a filtrar. Ejemplo: 276 – Administrativos.

Procesos | Reportes | Consulta | Herramientas | Cerrar Sesión

Año: 2014 | Nivel Gobierno: Gobierno | Sector: 11: SALUD | Pilego: 400: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN | Unidad Ejecutora: 0823 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Rango: 1-2000 | Tipo de Personal: Activo

Detalle a Filtrar: [Seleccionar] | Recargar | Filtro

Apellidos y Nombres: [Buscar]

Resultado 1-100 de 228

N°	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nv	Establecimiento	Dependencia
000004	Plaza	ALIAZA BABILON ROMULO FERNANDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000007	Plaza	ALVAREZ LAVADO ZENOBIA HAYDÉE	ENFERMERA/O	F-2	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000024	Plaza	ANCCASI CANCHAPOMA MARILIA PAMELA	DIRECTOR EJECUTIVO	F-4	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000010	Plaza	ARANA DE MORALES EMMA ELENA	SECRETARIA/O IV	STB	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
000011	Plaza	ARAUJO SALAZAR LOURDES YOLANDA	SECRETARIA/O III	STB	ADMINISTRACION LOES JUNIN	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Datos Pers. | Datos Laborales | Valor Plaza

Tipo Personal: Activo | Sector: 11: SALUD | Pilego: 400: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN | Unidad Ejecutora: 0823 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Tipo Doc.: 19003480 | Apellido Paterno: ALIAZA | Apellido Materno: BABILON | Nombres: ROMULO FERNANDO

Fecha Nac.: 30/05/1948 | Sexo: Masculino | Estado Civil: Casado (a) | Alp: PRIMERA AFP | Cuspo: 170811RABAI7

Foto: [Cargar]

### 3.2. ADICIONAR Y EDICION DE INFORMACION DE UN REGISTRO.

Para adicionar o editar la información del registro ejecute los siguientes pasos:

- Seleccione un registro.
- Mantenga presionado el botón derecho del Mouse y elija la opción que desea realizar (Adicionar, Editar o Imprimir).

Resultado 1-51 de 51

Nº	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nº	Establecimiento	Dependencia
000001	Plaza	ALVARADO PERQUIN NEY MIGDONIO	TECNICO EN ESTADISTICA IV	STA	AMAZONAS	AGENCIA AGRARIA LEYMEBAMBA
000002	Plaza	EDDES TEOFILO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIA	SPB	AMAZONAS	OFICINA DE PLANIFICACION
000003	Plaza	LOVIA TEODORO	TECNICO AGROPECUARIO III	STB	AMAZONAS	OFICINA AGRARIA LONYA GRANDE
000006	Plaza	CALDERON CUEVA JESUS FRANCISCO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	F-5	AMAZONAS	DIRECCION REGIONAL
000004	Plaza	CALDERON BOBADILLA JOSE VICENTE	CHOPER II	STC	AMAZONAS	DIRECCION REGIONAL
000007	Plaza	CASTAÑEDA CUEVA HUGO MANUEL	TECNICO ADMINISTRATIVO V	STA	AMAZONAS	AGENCIA AGRARIA BAGUA

Luego se mostrará la ventana para realizar la adición o edición de Registro.

**EDITANDO EL REGISTRO N° 000008**

<b>Regimen Laboral:</b> Administrativos <b>Grupo Ocupacional:</b> Funcionarios y Directivos <b>Categoría Nivel Remunerativo:</b> Funcionarios <b>Cargo Estructural o Grado:</b> Funcionario 2 <b>Cargo Funcional o Clasificado:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <b>Condición:</b> Nombrado <b>Cargo de Confianza:</b> <input type="checkbox"/>		<b>Conceptos Remunerativos</b> <table> <tr> <th>Cod.</th><th>Desc.</th><th>Imp.</th><th>Mei.</th><th>Fte.Fin.</th></tr> <tr><td>0104</td><td>BONIF.PERSONAL</td><td>0.01</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0151</td><td>CAFAE DU.088-2001-RO</td><td>1220.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0204</td><td>D.Leg.632 Art.6</td><td>3.1</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0006</td><td>D.Ley 25671</td><td>60.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0199</td><td>D.S.040-92-EF Asig.Ex</td><td>90.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0001</td><td>D.S.051-91 Bonif.Dif.</td><td>26.98</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0010</td><td>D.S.081-93-EF</td><td>60.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0003</td><td>D.S.264-90-EF Mov.Ref</td><td>5.01</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0075</td><td>DU.011-99</td><td>183.73</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0076</td><td>DU.073-97</td><td>158.41</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0013</td><td>DU.080-94</td><td>115.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0015</td><td>DU.090-96</td><td>136.56</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0043</td><td>DU.105-2001</td><td>50.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0203</td><td>Ley 25303-Art.230</td><td>80.74</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0111</td><td>Ley 26504 Increm. SNP</td><td>13.09</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0282</td><td>Mand.Judic.DU.037-94</td><td>360.0</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr><td>0089</td><td>REM.BASICA</td><td>0.06</td><td>0000</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cod.	Desc.	Imp.	Mei.	Fte.Fin.	0104	BONIF.PERSONAL	0.01	0000		0151	CAFAE DU.088-2001-RO	1220.0	0000		0204	D.Leg.632 Art.6	3.1	0000		0006	D.Ley 25671	60.0	0000		0199	D.S.040-92-EF Asig.Ex	90.0	0000		0001	D.S.051-91 Bonif.Dif.	26.98	0000		0010	D.S.081-93-EF	60.0	0000		0003	D.S.264-90-EF Mov.Ref	5.01	0000		0075	DU.011-99	183.73	0000		0076	DU.073-97	158.41	0000		0013	DU.080-94	115.0	0000		0015	DU.090-96	136.56	0000		0043	DU.105-2001	50.0	0000		0203	Ley 25303-Art.230	80.74	0000		0111	Ley 26504 Increm. SNP	13.09	0000		0282	Mand.Judic.DU.037-94	360.0	0000		0089	REM.BASICA	0.06	0000		TOTAL		0		
Cod.	Desc.	Imp.	Mei.	Fte.Fin.																																																																																													
0104	BONIF.PERSONAL	0.01	0000																																																																																														
0151	CAFAE DU.088-2001-RO	1220.0	0000																																																																																														
0204	D.Leg.632 Art.6	3.1	0000																																																																																														
0006	D.Ley 25671	60.0	0000																																																																																														
0199	D.S.040-92-EF Asig.Ex	90.0	0000																																																																																														
0001	D.S.051-91 Bonif.Dif.	26.98	0000																																																																																														
0010	D.S.081-93-EF	60.0	0000																																																																																														
0003	D.S.264-90-EF Mov.Ref	5.01	0000																																																																																														
0075	DU.011-99	183.73	0000																																																																																														
0076	DU.073-97	158.41	0000																																																																																														
0013	DU.080-94	115.0	0000																																																																																														
0015	DU.090-96	136.56	0000																																																																																														
0043	DU.105-2001	50.0	0000																																																																																														
0203	Ley 25303-Art.230	80.74	0000																																																																																														
0111	Ley 26504 Increm. SNP	13.09	0000																																																																																														
0282	Mand.Judic.DU.037-94	360.0	0000																																																																																														
0089	REM.BASICA	0.06	0000																																																																																														
TOTAL		0																																																																																															
<b>Ubicación y Datos Presupuestales</b> <b>Establecimiento:</b> ADMINISTRACION UDES JUNIN <b>Dependencia:</b> DIRECCION REGIONAL DE SALUD <b>Meta Correlativa:</b> 0002: CALIFICACION DE MUNICIPIO <b>Fuente de Financiamiento:</b> 00 : RECURSOS ORDINARIOS <b>Grupo Genérico de Gasto:</b> Personal y Obligaciones Sociales		<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Carga Conceptos"/>																																																																																															

Si no muestra la ventana de (Adición o Edición) del Registro, es posible que la opción ventanas emergentes en “Mozilla Firefox” esté desactivada.

Los datos del registro están divididos en tres grupos:

- Clasificación del registro (a):** Elija una opción en cada lista desplegable en el siguiente orden: Régimen Laboral, Grupo Ocupacional, Categoría o Nivel Remunerativo, Cargo Estructural o Grado, Cargo Funcional o Clasificado y Condición. A medida que va eligiendo una opción en las listas desplegables el AIRHSP le ayudará a clasificar la secuencia.
- Ubicación y Datos Presupuestales (b):** Este grupo de datos permite ubicar el registro en:
  - **Establecimiento:** Es la ubicación donde pertenece el registro dentro del ámbito geográfico. Ejemplo: Hospital, institución educativa, agencia agraria, etc.
  - **Dependencia:** Es la ubicación donde pertenece el registro dentro del organigrama institucional.

- Datos presupuestales: Meta, fuente de financiamiento y grupo genérico de gasto. Se utiliza para generalizar estos datos en los ingresos brutos personales.
3. **Ingresos Brutos Personales (c):** Al lado derecho de la Ventana de Edición del Registro, el AIRHSP mostrará los conceptos de ingresos de acuerdo al “Tipo de Persona” y Unidad Ejecutora. Los datos modificables para un concepto de ingreso son:
- Importe: Es el monto bruto periódico del percibo.
  - Mes: Es el período en el cual se percibe el ingreso. Si el ingreso es para todos los meses deberá consignar “00”, de lo contrario, consignar el mes en que se presupuestará el ingreso.
  - Meta correlativa presupuestal: Es el mnemónico de la cadena presupuestaria.
  - Fuente de financiamiento: Es el rubro de financiamiento de los recursos.
  - Específica del gasto: Es la cadena del clasificador presupuestal de gasto, está formado por la genérica del gasto, sub genérica del gasto y específica del gasto.

Para modificar estos datos hacer **dobles clic** sobre la celda correspondiente.

4. Finalmente, hacer clic en “**Confirmar**” (d) para guardar o en “**Salir**” (e) para deshacer los cambios.

**EDITANDO EL REGISTRO N° 000008**

**Conceptos Remunerativos**

Cod.	Desc.	Imp.	Me	Fte.Fin
0104	BONIF.PERSONAL	0.01	0000	
0151	CAFAE DU.088-2001-RO	1220.0	0000	
0204	D.Leg.632 Art.6	3.1	0000	
0006	D.Ley 25671	60.0	0000	
0199	D.S.040-92-EF Asig.Ex	90.0	0000	
0001	D.S.051-91 Benif.Dif.	26.98	0000	
0010	D.S.081-93-EF	60.0	0000	
0003	D.S.264-90-EF Mov.Ref	5.01	0000	
0075	DU.011-99	183.73	0000	
0076	DU.073-97	158.41	0000	
0013	DU.080-94	115.0	0000	
0015	DU.090-96	136.56	0000	
0043	DU.105-2001	50.0	0000	
0203	Ley 25303-Art.230	80.74	0000	
0111	Ley 26504 Inorem.SNP	13.09	0000	
0282	Mand.Judic.DU.037-94	360.0	0000	
0089	REM.BASICA	0.06	0000	

**Regimen Laboral:** Administrativos

**Grupo Ocupacional:** Funcionarios y Directivos

**Categoría Nivel Remunerativo:** Funcionarios

**Cargo Estructural o Grado:** Funcionario 2

**Cargo Funcional o Clasificado:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**Condicion:** Nombrado

**Cargo de Confianza:** ☐

**Ubicación y Datos Presupuestales**

**Establecimiento:** ADMINISTRACION UDES JUNIN

**Dependencia:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**Meta Correlativa:** 0002: CALIFICACION DE MUNICIPIO

**Fuente de Financiamiento:** 00: RECURSOS ORDINARIOS

**Grupo Genérico de Gasto:** Personal y Obligaciones Sociales

**Confirmar** **Salir** **Carga Conceptos**

### 3.3. ADICIONAR INFORMACION DE UNA PERSONA.

Para adicionar una persona, el registro debe estar disponible (vacante, baja temporal o suprimida). Para desarrollar esta acción se ejecuta los siguientes pasos:

- Ubique el registro con los datos de la persona a editar.
- Haga clic derecho sobre la tabla (grilla) de la parte derecha y elija la opción “Adicionar” (a).



El AIRHSP mostrará la ventana para Adicionar una Persona. Ejecute los siguientes pasos:

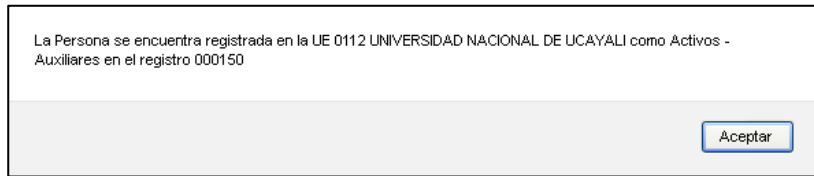
- Seleccione el tipo del Documento de Identidad de acuerdo al literal c) del Artículo 14º de la Directiva y consigne el número correspondiente.
- Haga clic en “Consulta” (b).

The screenshot shows the 'ADICIONANDO REGISTRO DE N°:000029 SECUENCIA N° 002' window. It is divided into several sections: 'Datos Personales', 'Datos de Ingreso', 'Clasificación del Registro', 'Ubicación y Datos Presupuestales del Registro', 'Datos de la Cuenta Bancaria Individual', and 'Datos Del Regimen Pensionario'. The 'Datos Personales' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box and a callout bubble labeled 'b'. The 'Datos de Ingreso' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box. The 'Clasificación del Registro' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box. The 'Ubicación y Datos Presupuestales del Registro' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box. The 'Datos de la Cuenta Bancaria Individual' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box. The 'Datos Del Regimen Pensionario' section has a 'Consultar' button highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are 'Confirmar' and 'Salir' buttons.

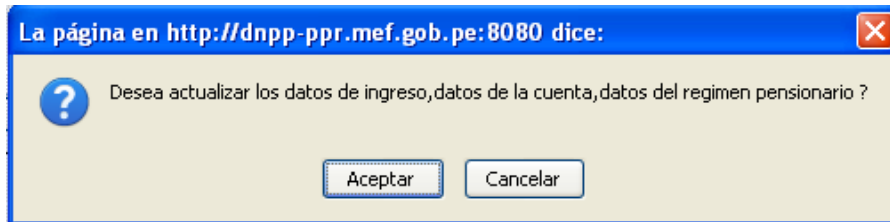
Ventana para Adicionar una Persona



- Si la persona se encuentra en otro registro, el AIRHSP le mostrará el siguiente mensaje:



- Haga clic en “Aceptar”, el AIRHSP le mostrará otro mensaje indicándole si desea actualizar los datos del ingreso, cuenta individual y régimen pensionario:



- Haga clic en “Aceptar” y el AIRHSP le mostrará los datos de la persona encontrados en la Base de Datos.
- Caso contrario se habilitará los campos correspondientes.
- Registre los datos en los campos correspondientes. Los recuadros con asteriscos (\*) son campos obligatorios.
- Para registrar los demás datos siga los pasos descritos anteriormente.
- Haga clic en “Confirmar” (a) para guardar o en “Salir” (b) para deshacer los cambios efectuados.

**REGISTRO DE N:000029 SECUENCIA N: 002**

**Datos Personales**

Doc.: D.N.I. 00003133

Ape. Pat.: RUIZ

Ape. Mat.: TAFUR

Nomb.: JAIME

Fecha Nac.: 09/08/1947

Fecha Fall.:

Sexo.: Masculino

L. Nac.:

Est. Civ.: Casado (a)

Domo.: JR. 16 DE NOVIEMBF

Telf.:

Cel.:

Email.:

Datos propuestos por Reniec R Consultar

**Datos de Ingreso**

Mod. Ing.: No Registrado

Ue. Origen:

Fecha Ing.:

Doc. Ingreso: No Registrado

Num. Doc.:

Fecha Doc.:

Num. Meses Contrato: 1

(\*) Campos Obligatorios

**Clasificación del Registro**

Grupo Ocupacional:

Cargo Clasificado:

Condición:

Cargo de Confianza:

**Ubicación y Datos Presupuestales del Registro**

Establecimiento: AGRICULTURA - ANCASH

Dependencia: ADMINISTRACION TECNICA DISTR

Meta Correlativa: 0002: ACTIVIDADES RELACIONADO

Fuente de Financiamiento: 00- RECURSOS ORDINARIOS

Grupo Genérico de Gasto: Personal y Obligaciones Sociales

**Datos de la Cuenta Bancaria Individual**

Banco: SIN BANCO

Tipo Cuenta: No Registrado

Num. Cuenta:

CCI: 00000000000000000000

**Datos Del Régimen Pensionario**

Régimen Pens.: No registrado

Afp: Sin AFP

Fecha Afiliación:

Nº CUSPP:

Carnet Salud:

**Confirmar** **Salir**

a b

### 3.4. EDITAR INFORMACION DE UNA PERSONA.

Para editar la información de una persona ejecute los siguientes pasos:

- Ubique el registro con los datos de la persona a editar.
- Ubique el número de documento de la persona a editar en la tabla de la derecha.
- Mantenga presionado el botón derecho del Mouse apuntando a la persona a editar y elija la opción “Editar” (a).



Se mostrará la ventana de Edición de la Persona. En esta Ventana puede modificar los datos de cuatro secciones:

- Datos Personales (a). Teniendo en cuenta el artículo 12º de la Directiva, elija una opción en cada lista desplegable o consigne los datos personales.
- Datos del Ingreso (b). Elija una opción en cada lista desplegable o consigne los datos correspondientes al ingreso de la persona a la institución.
- Ubicación y Datos Presupuestales del Registro (c) . Elija una opción en cada lista desplegable o consigne los datos correspondientes al establecimiento, dependencia y la meta correlativa.
- Datos de la Cuenta Bancaria Individual (d). Elija una opción en cada lista desplegable o consigne los datos correspondientes a la cuenta bancaria de la persona.
- Datos del Régimen Pensionario (e). Elija una opción en cada lista desplegable o consigne los datos correspondientes al régimen pensionario de la persona.



### 3.5. EDITAR ESTADO DEL REGISTRO

El AIRHSP presenta los registros en diferentes colores según su estado, tal como se detalla a continuación:

- COLOR VERDE:** Si el registro se muestra en color verde, indica que es una “Vacante” o que la plaza está libre, por lo tanto, puede adicionar una persona (verifique la sección ADICIONAR UNA PERSONA).
- COLOR NEGRO:** Si el registro se muestra en color negro, significa que su estado es normal y/o que la plaza está ocupada.
- COLOR ROSADO:** Si el registro se muestra en color rosado, entonces se tiene una inconsistencia de datos personales, es decir, existe algún dato del DNI con error. Deberá corregir este estado ejecutando los siguientes procedimientos:

- Ubique el registro y clic derecho sobre la persona, luego seleccione “Editar” (a).

- Se mostrarán los campos con los datos validados por el RENIEC (b).

**b**

Confirmar Salir

- d. **COLOR AZUL:** Si el registro se muestra en color azul, nos indica que está en proceso a la espera de la respuesta del RENIEC. Deberá esperar hasta que verifique que cambió su estado a NORMAL de color negro.
- e. **COLOR ROJO:** Si el registro se muestra en color rojo, el número del DNI no existe o corresponde a una persona fallecida. Deberá corregir su estado dando de “Baja Definitiva” a la persona (verifique la sección 5.4 BAJA DEFINITIVA).
- f. **COLOR ANARANJADO:** Si el registro se muestra en color anaranjado, el estado de la persona es “Baja Temporal”. En este caso, el AIRHSP le permitirá adicionar una persona en el registro (verifique la sección 5.3 ADICIONAR UNA PERSONA).
- g. **COLOR MORADO:** Si el registro se muestra en color morado, significa que la persona ocupa la plaza temporalmente, reemplazando al titular.

### 3.6. BAJA DEFINITIVA.

La Persona pasa al estado de “Baja Definitiva” cuando deja de ser servidor público o pensionista a cargo del Estado.

Para dar de Baja Definitiva a una Persona ejecute los siguientes pasos:

- a. Ubique el registro con los datos de la persona a editar.
- b. Ubique el número de documento de la persona a dar de Baja Definitiva en la tabla de la derecha.
- c. Mantenga presionado el botón derecho del Mouse apuntando a la persona a dar de Baja Definitiva y elija la opción “Baja Definitiva” (a).



- d. En la ventana de Baja definitiva, registre los datos solicitados:
  - **Motivo:** Elija una opción de la lista desplegable para la causal de la Baja Definitiva (b).
  - **Documento:** Es el tipo de documento con el que se materializa la Baja Definitiva. Elija una opción de la lista desplegable (c).
  - **Num. Documento:** Es el número del documento con el que se materializa la Baja Definitiva. Consigne el número del documento (d).
  - **Fecha del Documento:** Es la fecha del documento que materializa la Baja Definitiva. Consigne la fecha en formato dd/mm/aaaa o haga clic en el botón calendario (e) .

- A Partir del: Es la fecha a partir de la cual se efectiviza la Baja Definitiva. Consigne la fecha en formato dd/mm/aaaa o haga clic en el botón calendario (f).
- e. Haga clic en “Confirmar” para guardar o en “Salir” para deshacer los cambios efectuados (g).

Al concluir el ingreso de información de la Baja Definitiva, dependiendo del “Tipo de Persona” el registro quedará:

Vacante: Cuando el “Tipo de Persona” es “Activos”. Se muestra de color verde.

Suprimida: Para el “Tipo de Persona” diferente a “Activos”. Se muestra de color plomo.

The screenshot shows a web browser window titled 'Mozilla Firefox' with the address bar displaying 'dnpp-ppr.mef.gob.pe/mgrrrh/c\_CargaBajaActivos\_Mccp?codPlaza=000080&secEjec=0727&'. The main content area is titled 'Baja Definitiva' and contains a form with the following fields: 'Motivo:' with a dropdown menu showing 'Ascenso'; 'Documento:' with a dropdown menu showing 'ACUERDO DE CONSEJO MUNIC'; 'Num. Documento:'; 'Fecha del Docum.:'; and 'a Partir del :'. There are two calendar icons next to the 'Fecha del Docum.:' and 'a Partir del :' fields. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Salir'. Red callout boxes labeled 'b' through 'g' point to various elements: 'b' points to the browser address bar, 'c' points to the 'Motivo:' dropdown, 'd' points to the 'Documento:' dropdown, 'e' points to the 'Fecha del Docum.:' field, 'f' points to the calendar icon next to 'a Partir del :', and 'g' points to the 'Confirmar' button.

**Nota:** En caso que no exista una causal o un tipo de documento en el listado, póngase en contacto con el personal de soporte para actualizar las tablas correspondientes.

### 3.7. BAJA TEMPORAL O BLOQUEO DE PLAZA.

La Persona pasa al estado de “Baja Temporal” –o “Bloqueo de Plaza”, cuando su registro queda desactivado temporalmente. Esta “Baja Temporal”, sólo se aplica a la persona que ocupa una plaza en el Presupuesto Analítico de Personal o a un pensionista en el caso que se suspenda la pensión.

Para dar de “Baja Temporal” a una persona ejecute los siguientes pasos:

- a. Ubique el registro con los datos de la persona a editar.
- b. Ubique el número de documento de la persona a dar de Baja Temporal en la tabla de la derecha.
- c. Mantenga presionado el botón derecho del Mouse apuntando a la persona a dar de Baja Temporal y elija la opción “Baja Temporal” (a).

Resultado 1-51 de 51

Nº	Tipo Reg.	Apellidos y Nombres	Cargo	Nº	Establecimiento	Dependencia
000001	Plaza	ALVARADO EPQUIN NEY MIGDONIO	TECNICO EN ESTADISTICA IV	STA	AMAZONAS	AGENCIA AGRARIA LEYMEBAMBA
000002	Plaza	ARANA PAREDES TEOFILO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS	SPB	AMAZONAS	OFICINA DE PLANIFICACION
000003	Plaza	BUSTOS VALDIVIA TEODORO	TECNICO AGROPECUARIO III	STB	AMAZONAS	OFICINA AGRARIA LONJA GRANDE
000006	Plaza	CALDAS CUEVA JESUS FRANCISCO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	F-5	AMAZONAS	DIRECCION REGIONAL
000004	Plaza	CALDERON BOBADILLA JOSE VICENTE	CHOFER II	STC	AMAZONAS	DIRECCION REGIONAL
000007	Plaza	CASTAÑEDA CUEVA HUGO MANUEL	TECNICO ADMINISTRATIVO V	STA	AMAZONAS	AGENCIA AGRARIA BAGUA

N.Doc	Condicion	Nivel
33403336	Nombrado	STA

Adicionar

Editar

☒ Baja Definitiva

☒ Baja Temporal

☐ Activar Baja Temp

☐ Cambio de Plaza

a

d. En la ventana Baja temporal registre los datos solicitados:

- Motivo: Es la causal de la Baja Temporal. Elija una opción de la lista desplegable (b).
- Documento: Es el tipo de documento con el que se materializa la Baja Temporal. Elija una opción de la lista desplegable (c).
- Si eligió la opción “Destacado a”, el AIRHSP le solicitará consignar el código de la Unidad Ejecutora de destino.
- Num. Documento: Es el número del documento con el que se materializa la Baja Temporal. Consigne el número del documento (d).
- Fecha del Documento: Es la fecha del documento que materializa la Baja Temporal. Consigne la fecha en formato dd/mm/aaaa o haga clic en el botón calendario (e).
- A Partir del: Es la fecha a partir de la cual se efectiviza la Baja Temporal. Haga clic en el Consigne la fecha en formato dd/mm/aaaa o haga clic en el botón calendario (f).

e. Haga clic en “Confirmar” para guardar o en “Salir” para deshacer los cambios efectuados (g).

Al concluir el ingreso de información de la Baja Temporal, el registro se mostrará en color anaranjado.

**Nota:** En caso que no exista una causal o un tipo de documento en el listado, póngase en contacto con el personal de soporte para actualizar las tablas correspondientes.

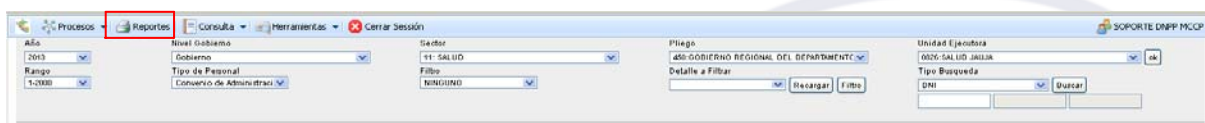
### 3.8. OPCIONES DE REPORTES.

El AIRHSP ofrece los siguientes reportes, resúmenes y listados tanto en formato pdf y xls:

- Registro de datos personales.
- Cuadro de escalas por nivel remunerativo.
- Presupuesto Anual de persona – General.
- PAP por concepto.
- PAP concepto por grupo ocupacional.
- Costo vs Asignación.
- Numero Plaza / Registro por Carrera.
- Costo Plaza / Registro por Carrera.
- Número de Personas por Carrera.
- Costo vs Asignación Especifica de Gasto.
- Meta.
- Estructura Orgánica.
- Establecimientos.
- Datos Laborales y Nomina.
- Registro para alta.
- Registros para alta no plazas.
- Registros de conceptos.
- Registros de inconsistencias.
- Detalle de inconsistencias.

Para obtener uno de los reportes mencionados deberá ejecutar los siguientes pasos:

- a. Haga clic en el ícono de “Reportes”.



- b. Se mostrará la ventana de Reporte:

**REPORTES**

Fecha	
21/05/2014	
Tipo de Persona	Tipo de Generica
Activos	Todas
Rubros	Unidades
Todo Rubro	millones
Tipo de Formato	
<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> GRAFICO	
Reportes	
<input type="radio"/> Cuadro para Asignacion de Personal - CAP	
<input type="radio"/> Registro de Datos Personales	
<input type="radio"/> Cuadro de Escala por Nivel Remunerativo.	
Presupuesto Anual de Personal - PAP	
Resumen	
<input checked="" type="radio"/> General	
<input type="radio"/> Nominal	
Resúmenes	
<input type="radio"/> PAP por Concepto	
<input type="radio"/> PAP Concepto por Grupo Ocupacional	
<input type="radio"/> Costo vs Asignacion	
<input type="radio"/> Numero Plazas / Registro por Carrera.	
<input type="radio"/> Costo Plazas / Registro por Carrera.	
<input type="radio"/> Numero de Personas por Carrera.	
Resúmenes por Especifica	
<input type="radio"/> Costo vs Asignación Especifica de Gasto(Activos)	
Otros Reportes	
<input type="radio"/> Demanda 25 - 30 Años	
<input type="radio"/> Nomina 25% Médicos y No Médicos	
<input type="radio"/> Nomina 30% No Médicos	

Listado en Excel

- ☐ Meta
- ☐ Estructura Organica
- ☐ Establecimientos
- ☐ Datos laborales y Nomina
- ☐ Registro para 25 - 30 años
- ☐ Registros para alta
- ☐ Registros para alta no plazas

☐ Registros de Conceptos

☐ Registros de Inconsistencias

☐ Detalle de Inconsistencias

Ambito Reporte

Nivel de Agregacion

Filtros

Campo a filtrar 1.

NINGUNO

Detalle a filtrar 1.

Seleccionar

Campo a filtrar 2.

NINGUNO

Detalle a filtrar 2.

Seleccionar

Imprimir Cerrar

Ventana de Reporte

Las siguientes características son proporcionadas para generar el reporte:

CARACTERISTICA	DESCRIPCION
<b>Año</b>	Año de ejercicio
<b>Fecha</b>	Fecha del Reporte
<b>Tipo de Persona</b>	Tipo de persona (activo, pensionista, sobreviviente, cas, convenio de administración y otros).
<b>Tipo de Genérica</b>	Genérica de Gasto.
<b>Rubros</b>	Rubros (recursos ordinarios, contribuciones a fondos, recursos directamente recaudada, donaciones y transferencias , fondo de compensación regional, canon y sob.can, __reg, __rent.ad, __pa—, rec.operac.espec.de crédito)
<b>Unidades</b>	Unidades de medida (Millones, Millares, Cientos o Unidades)
<b>Tipo de Formato</b>	Tipo de formato del reporte PDF o Excel.
<b>Tipo de Reporte</b>	Tipos de reporte a obtener. Ejemplo el Presupuesto Analítico de Personal – PAP
<b>Ámbito del Reporte</b>	Ámbito de la información que contendrá el reporte, la presentación dependerá del nivel de. Ejemplo: Unidad Ejecutora
<b>Nivel de Agregación</b>	Es la forma como se divide la información en el reporte. Ejemplo: Establecimiento



- c. Seleccione el “Tipo de Reporte”.
- d. Seleccione las características (Año, Fecha, Tipo de persona, Tipo de Genérica, Rubros, Unidades, Tipo de Formato).

The screenshot shows the 'REPORTES' application window. The 'Tipo de Formato' section is highlighted with a red box, showing 'PDF' selected. The 'Listado en Excel' section on the right shows various report types like 'Meta', 'Estructura Organica', etc. The 'Ambito Reporte' dropdown is also visible.

- e. Seleccione el “Ámbito Reporte”.

The screenshot shows the 'REPORTES' application window. The 'Ambito Reporte' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'General' selected. The 'Listado en Excel' section on the right shows various report types like 'Meta', 'Estructura Organica', etc.

f. Seleccione el “Nivel de Agregación”.

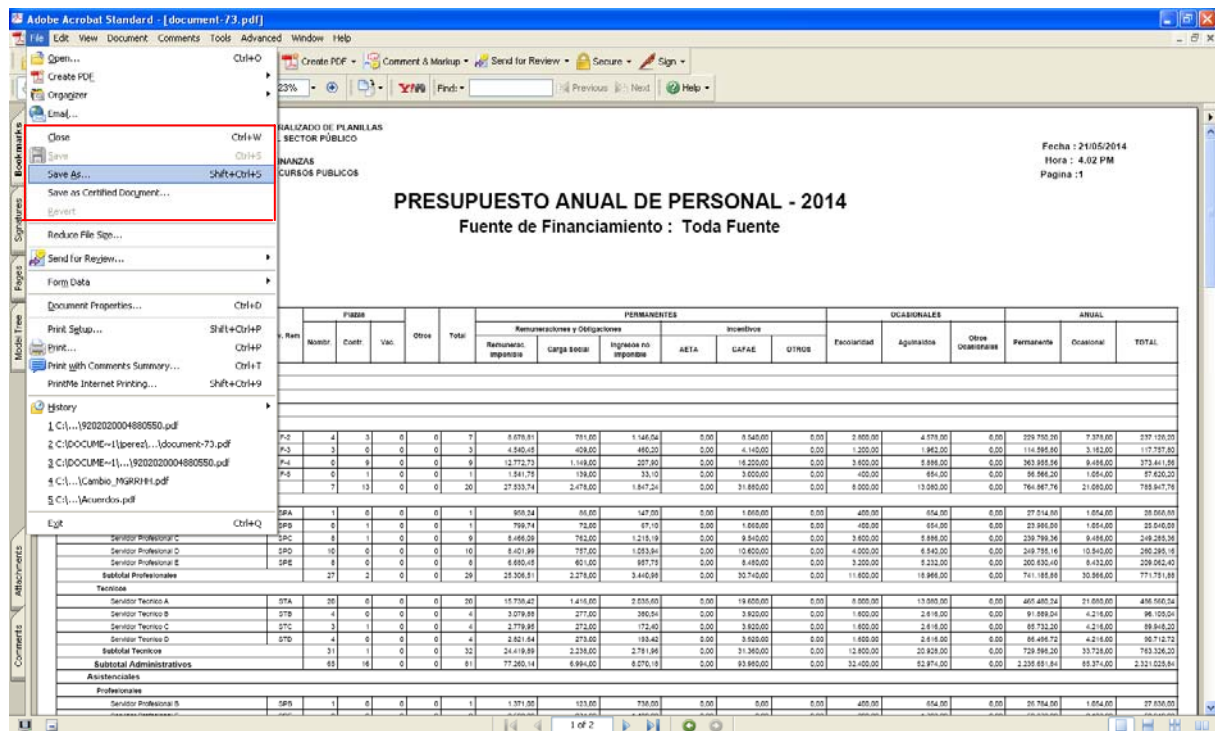
g. Seleccione de ser necesario criterios de filtro al reporte.



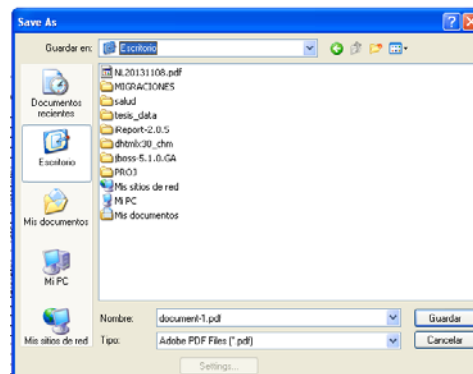
- i. Si desea guardar el reporte en algun formato (PDF o XLS) siga estos pasos:

Formato PDF.

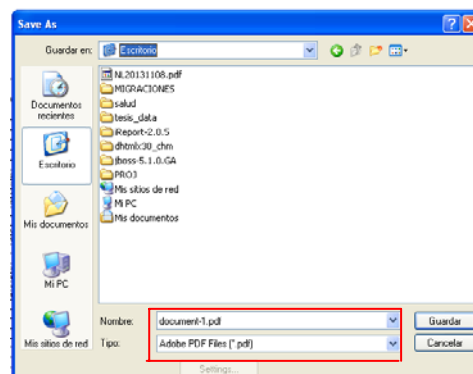
- Hacer clic en “Guardar una copia” del Menú Principal.



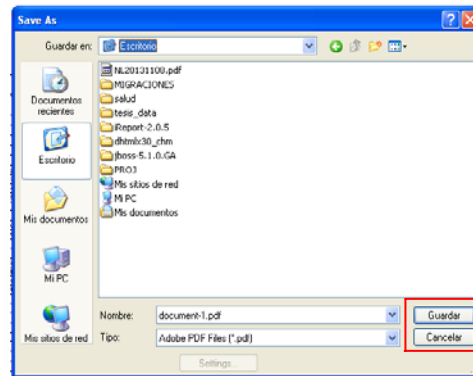
- Seleccione la carpeta donde guardará el archivo.



- Renombre el archivo.

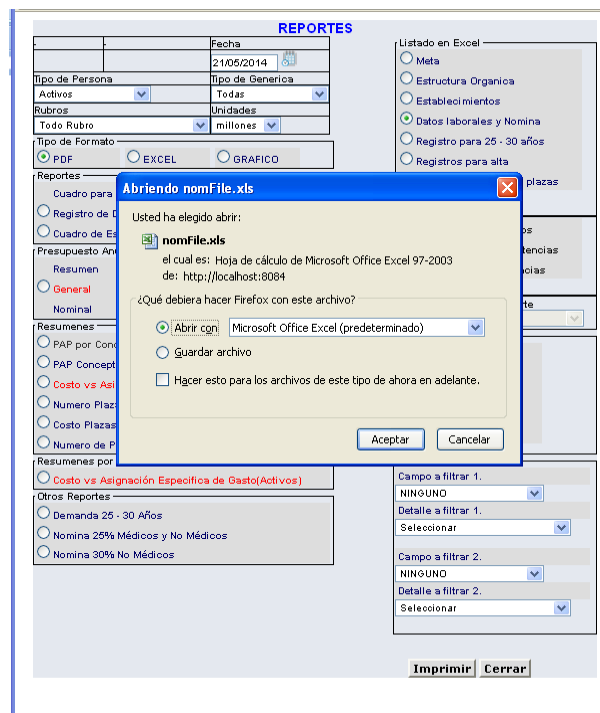


- Haga clic en la opción “Guardar”.



Formato XLS.

- Seleccione la opción “Abrir con” y luego hacer clic al botón “Aceptar” para abrir el archivo.



- Se mostrara el resultado de la consulta.

[illegible]

- Guarde el archivo XLS.

### 3.9. AGREGAR FOTOS.

Deberá tener el archivo en extensión jpg, con resolución 197x232 píxeles y como máximo de 26Kb.

Para subir la fotografía deberá ejecutar los siguientes pasos:

- Ubíquese en la opción “Datos Personales” de la parte inferior de la Ventana Principal.
- Haga clic en el botón “Examinar”
- Seleccione el archivo desde el directorio.
- Haga clic en “Cargar”.
- Refresque el registro para ver la foto.

Datos Pers.

Datos Laborales

Valor Plaza

Tipo Personal

Activo

Tipo Doc.

D 11

Fecha Nac.

30.06/1948

Vector

11- SALUD

Numero

19803400

Sexo

Masculino

Lugar

400 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN

Apellido Paterno

ALJALOA

Estado Civil

Casado (x)

Unidad Ejecutora

0003 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Apellido Materno

UABILON

Ap.

PRIMA AFP

Nombre

ROMULO FERNANDO

Cuipo

176811RBAJ7

Foto



Cargar: Max:2680 x 197x232 pixels - \*.jpg

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Cargar



### 3.10. Reporte Individual.

El AIRHSP ofrece la opción para generar reportes de manera individual; tanto en formato pdf y xls. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

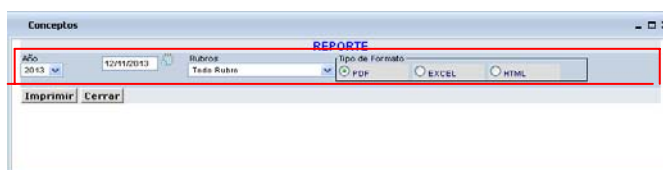
- Seleccione los registros al cual desea realizar el reporte.
- Mantenga presionado el botón derecho del Mouse, para obtener las opciones del menú.
- Seleccione la opción Imprimir.



Se mostrara esta ventana.



- Seleccionar los criterios para generar el reporte (Año, Fecha, Rubro y Tipo de Formato).



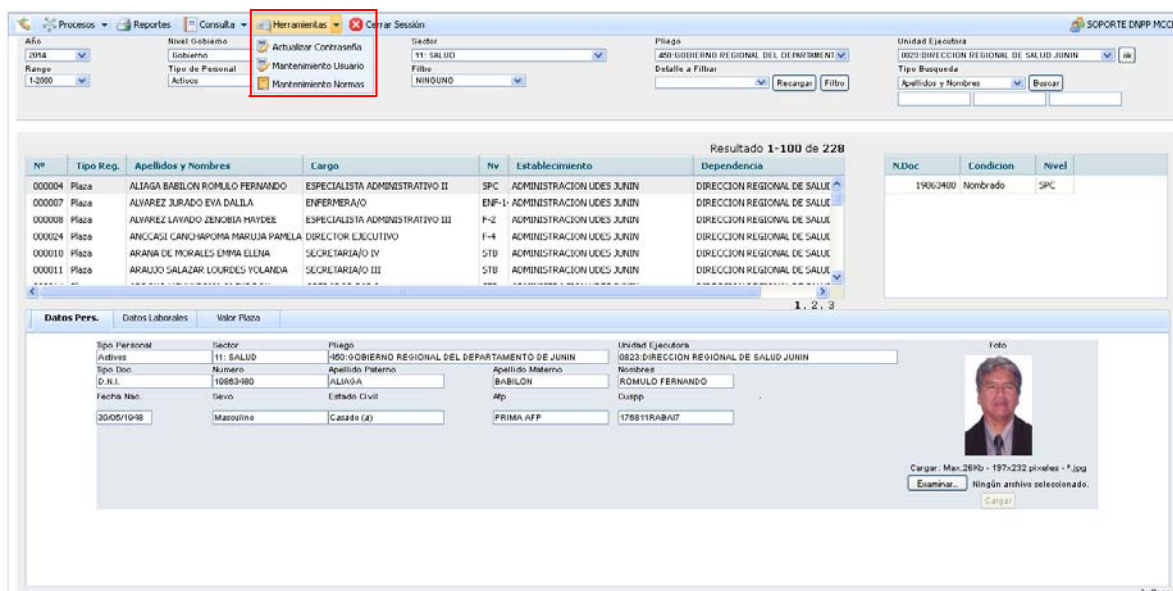
- Hacer clic en el botón imprimir.



### 3.11. ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA

El AIRHSP ofrece la opción de editar los datos de la contraseña del usuario, ejecutando los siguientes procedimientos:

- Haga clic en la opción “Herramientas”, que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana principal, luego seleccione la opción “Actualizar Contraseña”.



- Aparecerá la ventana “Cambio de Contraseña de Usuario”

Cambio de Contraseña de Usuario	
<b>Datos Personales</b>	
Nombres:	SOPORTE
Apellido Paterno:	DNPP
Apellido Materno:	MCCP
<b>Datos de Login</b>	
Clave anterior:	
Clave Nueva:	
Repetir Clave Nueva:	
Clave de Transferencia :	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Nota: Por seguridad, memorice su nueva clave y elimine evidencias.

- Digite la contraseña anterior
- Digite la nueva contraseña
- Digite nuevamente la nueva contraseña
- Elija “Confirmar”



### 3.12. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

El AIRHSP ofrece la opción de editar los datos de los usuarios del AIRHSP, ejecutando los siguientes procedimientos:

- Haga clic en la opción “Herramientas”, que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana principal, luego seleccione la opción “Mantenimiento Usuario”.

The screenshot shows the main interface of the AIRHSP application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Procesos', 'Reportes', 'Consulta', 'Herramientas', and 'Cerrar Sesión'. The 'Herramientas' tab is selected, and a sub-menu is visible with options: 'Actualizar Contraseña', 'Mantenimiento Usuario', and 'Mantenimiento Normas'. The 'Mantenimiento Usuario' option is highlighted. Below the navigation bar, there is a search area with fields for 'Sector' (set to '11: SALUD'), 'Pliego' (set to '450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN'), and 'Unidad Ejecutora' (set to '0623: DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN'). A table below shows a list of users with columns: 'Nº', 'Tipo Reg.', 'Apellidos y Nombres', 'Cargo', 'Nº', 'Establecimiento', and 'Dependencia'. The table displays 100 results. Below the table, there is a section for 'Datos Pers.' (Personal Data) with fields for 'Tipo Personal', 'Sector', 'Pliego', 'Unidad Ejecutora', 'Tipo Doc.', 'D.N.I.', 'Fecha Nac.', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Código', 'Firma AFP', and 'Foto'. The 'Foto' field shows a small image of a man. Below the personal data section, there is a section for 'Datos Laborales' and 'Valor Plaza'.

Se muestra la ventana “Mantenimiento Usuario”.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Usuario' window. At the top, there is a search bar with 'Resultado 1-100 de 1726'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Usuario', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombre', 'TipoDocumento', 'DNI', 'Sector', 'Pliego', 'UE', 'Nivel', 'Interfaz', 'Direccion', 'Telefono', 'Telefono1', 'Celular', and 'Correo'. The table displays 100 results. Below the table, there is a section for 'Datos Personales' with fields for 'Tipo Documento', 'DNI', 'Nº Documento', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Telefono Domicilio', 'Direccion', 'Celular', 'Telefono Trabajo', and 'Correo'. Below the personal data section, there is a section for 'Datos Generales' with fields for 'Acceso', 'Usuario', 'Clave Usuario', 'Nivel Usuario', 'Acciones Usuario', and 'Interfaz'. Below the general data section, there is a section for 'Ambito' with fields for 'Sector', 'Pliego', 'Unidad Ejecutora', and 'Agrega Ambito'. Below the 'Datos Personales' section, there is a section for 'Busqueda' with a search bar and buttons for 'Buscar', 'Recargar', 'Adicionar', 'Editar', 'Suprimir', 'Grabar', and 'Cancelar'. Below the search bar, there is a section for 'Perfil de Usuario' with a table showing 'Tipo Persona', 'Alta Persona', 'Baja Persona', and 'Modif. Persona'.

- b. Seleccionar un registro para poder consultar sus datos.
- c. Esta interfaz presenta las opciones de adicionar, editar, consultar, eliminar y mantenimiento del perfil de los usuarios del AIRHSP.

#### Para Adicionar.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón de Adicionar.
- Digite el número de DNI y seleccione el botón “Consultar DNI”.
- En caso el DNI este asignado a un usuario no cargara los datos personales y mostrara el siguiente mensaje.
- En caso el DNI no esté asignado se cargaran los datos personales.
- Se rellena los otros datos personales (Dirección, Teléfono Trabajo, Correo, Teléfono Domiciliario, Celular)
- Se rellena los Datos Generales (Usuario, Clave Usuario, Nivel Usuario, Interfaz).
- Se rellena los Datos del “Ámbito” (Sector, Pliego, Unidad Ejecutora).
- Presione el botón Grabar para registrar los datos.

#### Para Editar.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón de Edición.
- Edite Datos Personales (Dirección, Teléfono Trabajo, Correo, Teléfono Domiciliario, Celular).
- Edite Datos Generales (Usuario, Clave Usuario, Nivel Usuario, Interfaz).
- Edite Dato del “Ámbito” (Sector, Pliego, Unidad Ejecutora).
- Presione el botón Grabar para actualizar los datos.

#### Para Suprimir.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón de Suprimir.

#### Mantenimiento de Perfil.

Perfil de Usuario

Tipo Persona	Alta Persona	Baja Persona	Modif. Persona	
Activos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pensionistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sobrevivientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrato Administra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenio de Admini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalidad Formativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Mantener presionado el Botón derecho del mouse para obtener las opciones del menú.

Perfil de Usuario

Tipo Persona	Alta Persona	Baja Persona	Modif. Persona
Activos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desactivados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio de Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidad Formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seleccionar la opción Adicionar, Editar o Suprimir de acuerdo a la acción del usuario(a).
- Poner un visto o check en las casillas par que los usuarios tengan permiso para realizar dichas acciones (b).

JSP Page - Mozilla Firefox

localhost:8084/mgnt/Menu\_Mcp/\_Mantenimiento\_Usuario\_Mcp.jsp?ejecucion=2013&seleccionar=01

Resultado 1-100 de 1726

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Tipo Documento	DNI	Sector	Pilego	UE	Nivel	Interfaz	Direccion	Telefono	Telefono1	Celular	Correo
0193A	ROSAS	SAVEDRA	RICARDO ALEX	2	25643940	38	240	0193	3	01	Eva. Ganaria y	4534286	6250882	999609894	mosas
0791A	CCANCHO	MORRIEL	FRANCISCO	2	23814659	99	446	0791	3	01	Pje. Ramon Cusi	232639	235440	984108265	marie
0791B	CASANOVA	HUALPAMPAYTA	FILDY	2	23905182	99	446	0791	3	02	Av. Pedro Vilcapata	232639	235440	984108221	casan
0037A	SALAZ	VILCA	ANDRES EFRAIM	2	18093073	10	451	0037	3	01	Jr. Libertad 190	505089	431217	940401870	sefrai
0937A	YERLEN	PALOMERO	HOWARD JORGE	2	42905409	13	461	0937	3	01	Av. Taracoa N°	-	072-524709	965278197	fabian
1343A	DIAMOND	BILMAYIN	CEBADO DIAL	2	43438879	11	463	1343	3	01	-	-	3467990	061876547	cebad

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Datos Personales

Tipo Documento:  N° Documento:  Consultar DNI

Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombre:  Telefono Domicilio:  Celular:  Correo:

Datos Generales

Acceso:  Usuario:  Clave Usuario:  Nivel Usuario:  Acciones Usuario:  Interfaz:

Ambito

Sector:  Pilego:  Unidad Ejecutora:  Agrega Ambito

Acciones para el Mantenimiento del Usuario

Adicionar Editar Suprimir Grabar Cancelar

Perfil de Usuario

Tipo Persona	Alta Persona	Baja Persona	Modif. Persona
Activos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desactivados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio de Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidad Formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Selección el botón Grabar para Actualizar los cambios.

## Generar Búsqueda.

Resultado 1-100 de 1726

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Tipo Documento	DNI	Sector	Pilego	UJE	Nivel	Interfaz	Direccion	Telefono	Telefono I	Celular	Correo
0193A	ROSAS	SAVEDRA	RICARDO ALEX	2	25643940	38	240	0193	3	01	Eva. Gamarra y	4534286	6250882	999609894	mosas
0791A	CCANCHO	MORRIEL	FRANCISCO	2	23814659	99	446	0791	3	01	Pje. Ramon Cusi	232639	235440	984108265	morrie
0791B	CASANOVA	HUALPAMAYTA	FREDY	2	23905182	99	446	0791	3	02	Av. Pedro Wicac	232639	235440	984108221	casan
0037A	SALAZ	VEGA	ANDRES EFRAIM	2	10092073	10	451	0037	3	01	J. Libertad 190	505009	431217	940401870	sefrai
0937A	YEREN	PALOMINO	HOWARD JHON	2	42905409	13	461	0937	3	01	AV. Tarasaca 41	-	072-524709	965370197	fabian
1349B	DIAZ	FRANCO	OSCAR	2	43430879	11	463	1349	3	01	-	-	34639901	061870647	oscar

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Datos Personales

Tipo Documento:  DNI ☐ N° Documento:  22905102

Apellido Paterno:  CASANOVA ☐ Apellido Materno:  HUALPAMAYTA

Nombre:  FREDY ☐ Telefono Domicilio:  232639

Direccion:  Av. Pedro Wicapaza 332 - Wari ☐ Celular:  984828221

Telefono Trabajo:  235440

Correo:  osanovofro@yahoo.co

Consultar DNI

Datos Generales

Acceso

Usuario:  0791B

Clave Usuario:  \*\*\*\*\*

Nivel Usuario:  Ejecutora

Acciones Usuario

Interfaz:  Supervisor

Ambito

Sector:  99-GOBIERNOS REGIONALES

Pilego:  446-GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO

Unidad Ejecutora:  0791-PLAN MURDES

Agrega Ambito

Busqueda

Busqueda:  Usuario  Buscar Recargar

Acciones para el Mantenimiento del Usuario

Adicionar Editar Suprimir Grabar Cancelar

Perfil de Usuario

Tipo Persona	Alta Persona	Baja Persona	Modif. Persona
Activos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensionistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sobrevivientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio de Admisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidad Formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seleccione el tipo de búsqueda (a).
- Digite en los campos contiguos los datos a buscar (b).
- Oprima el botón “Buscar” (c).

Busqueda

Busqueda:  Usuario  Buscar Recargar

Acciones para el Mantenimiento del Usuario

Adicionar Editar Suprimir Grabar Cancelar

Perfil de Usuario

Tipo Persona	Alta Persona	Baja Persona	Modif. Persona
Activos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pensionistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sobrevivientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convenio de Admisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidad Formativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.13. Mantenimiento Normas.

El AIRHSP ofrece la opción para administrar los conceptos de pago, ofreciendo las opciones de Adicionar, Editar, Desactiva, Activa y Buscar:

- c. Haga clic en la opción “Herramientas”, que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana principal, luego seleccione la opción “Actualizar Contraseña”.

The screenshot shows the main interface of the AIRHSP application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Procesos', 'Reportes', 'Consulta', 'Herramientas', and 'Cerrar Sesión'. The 'Herramientas' tab is selected, and a sub-menu is open showing options: 'Actualizar Contraseña', 'Mantenimiento Usuario', 'Mantenimiento Normas', and 'Mantenimiento Establecimiento'. The 'Mantenimiento Normas' option is highlighted. Below the navigation bar, there are several input fields for filtering data, including 'Sector', 'Pliego', 'Unidad Ejecutora', 'Tipo de Personal', and 'Tipo de Búsqueda'. A table of results is displayed, showing columns for 'Nº', 'Tipo Reg.', 'Apellidos y Nombres', 'Cargo', 'Nº', 'Establecimiento', 'Dependencia', 'N.Doc', 'Condicion', and 'Nivel'. The table contains several rows of data, including names like 'AGUIRRE SANDOVAL SARIYA YOMER' and 'AGUIRRE ALVARADO MARUJA ESPERANZA'. At the bottom, there is a 'Datos Pers.' section with various input fields for personal and labor data, and a 'Cargar' button.

Se cargara una interfaz con esta:

The screenshot shows the 'Mantenimiento Normas' window. It has a title bar 'Mantenimiento Normas' and a list of norms. The list has columns: 'Tipo', 'Codigo', 'Norma', 'Descripción', 'Tipo Concepto', 'Fecha', and 'Estado'. The list contains several rows of norms, including 'VIVIENDA POLICIAL', 'SEGUROS RIMAC', 'CASA MILITAR Y POLICIA', 'CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA MILITAR', 'FONDO DE SEGURO PARA OFICIALES', 'FONDO DE SEGURO PARA SUB OFICIALES', 'FONDO DE VIVIENDA POLICIA', 'JMTIR', 'REPARACION CIVIL', 'COOPERATIVAS', 'MULTAS Y SANCIONES', and 'DESCUENTO JUDICIAL'. Below the list, there is a 'Datos de la Norma' section with input fields for 'Norma', 'Codigo', 'Denominación', 'Descripción', 'Fecha Norma', 'Tipo', and 'Tipo Concepto'. There are also checkboxes for 'Afecto' (AFP, SNP, ESSALUD, PAF, Remuneración) and a 'Busqueda' section with a 'Tipo Búsqueda' dropdown and a 'Buscar' button. At the bottom, there are buttons for 'Adicionar', 'Editar', 'Desactiva', 'Activa', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Recargar'.

#### Para Adicionar.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón de Adicionar. La pantalla se limpia y se activan los campos de la parte inferior.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Normas' application window. At the top is a table with columns: Tipo, Código, Norma, Descripción, Tipo Concepto, Fecha, and Estado. Below the table is the 'Datos de la Norma' section. It contains several input fields: 'Código', 'Denominación', 'Descripción', 'Fecha Norma' (set to 12-11-2013), 'Tipo' (set to No Registrado), and 'Tipo Concepto' (set to Remuneración Pensionable). To the right of these fields are checkboxes for 'Afecto' (AFP, SNP, ESSALUD) and 'PAP' (Remuneración). Further right is a 'Busqueda' section with a 'Tipo Búsqueda' dropdown (set to No Registrado) and a 'Buscar' button. At the bottom are buttons: 'Adicionar', 'Editar', 'Desactiva', 'Activa', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Recargar'.

- Digite y seleccione los datos en los campos provistos, Denominación, Descripción, Fecha Norma, Tipo, Tipo Concepto, AFP, SNP, ESSALUD, PAP, Remuneración.
- Presione el botón Grabar para registrar los datos.

This screenshot shows the same 'Mantenimiento Normas' application window, but with data entered into the 'Datos de la Norma' form. The 'Código' field is empty. 'Denominación' and 'Descripción' are both set to 'Concepto 1'. 'Fecha Norma' remains 12-11-2013. 'Tipo' is now set to 'Ingreso'. 'Tipo Concepto' remains 'Remuneración Pensionable'. In the 'Afecto' section, the checkboxes for 'AFP' and 'PAP' are now checked, while 'SNP' and 'ESSALUD' remain unchecked. The 'Remuneración' checkbox under 'PAP' is also unchecked. The 'Busqueda' section and the bottom buttons remain the same as in the previous screenshot.



### Para Editar.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón de Editar.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Normas' application window. It contains a table of norms and a form for editing a specific norm.

Tipo	Codigo	Norma	Descripcion	Tipo Concepto	Fecha	Estado
Egreso	0029	VIVIENDA POLICIAL	VIVIENDA POLICIAL	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0030	SEGUROS RIMAC	RIMAC INTERNACIONAL DE SEGUROS Y REASEGUROS	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0031	CAJA MILITAR Y POLIC	CAJA MILITAR-19846 DL.22595	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0032	CONS.SUP.JUST.MILITA	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA MILITAR	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0033	FONDO SEG.OFICIALES	FONDO DE SEGURO PARA OFICIALES	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0034	FONDO SEG.SUB OFIC.	FONDO DE SEGURO PARA SUB OFICIALES	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0035	FONDO VIV.MIL-POLIC.	FONDO DE VIVIENDA POLICIAL	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0036	JMTR	JMTR	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0037	REPARACION CIVIL	REPARACION CIVIL	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0038	COOPERATIVAS	COOPERATIVAS	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0039	MULTAS Y SANCIONES	MULTAS Y SANCIONES	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo
Egreso	0040	DESCUENTO JUDICIAL	DESCUENTO JUDICIAL	Ingresos Permanent	01/01/1901	Activo

Below the table is the 'Datos de la Norma' form. It contains fields for 'Codigo' (0029), 'Denominacion' (VIVIENDA POLICIAL), 'Descripcion' (VIVIENDA POLICIAL), 'Fecha Norma' (01-01-1901), 'Tipo' (Egreso), and 'Tipo Concepto' (Ingresos Permanentes no). There are also checkboxes for 'Afecto' (AFP, SNP, ESSALUD, PAP, Remuneracion) and a 'Busqueda' section with a 'Tipo Busqueda' dropdown (No Registrado) and a 'buscar' button. At the bottom are buttons for 'Adicionar', 'Editar', 'Desactiva', 'Activa', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Recargar'.

- Digite y seleccione los datos en los campos provistos, Denominación, Descripción, Fecha Norma, Tipo, Tipo Concepto, AFP, SNP, ESSALUD, PAP, Remuneración.
- Presione el botón Grabar para registrar los datos.

### Para Desactivar.

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón “Desactivar”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Datos de la Norma' form. The 'Desactiva' button is highlighted, indicating the next step in the process.

**Para Activar.**

- Seleccione un registro.
- Seleccione el botón “Activar”.

The screenshot shows the 'Datos de la Norma' form. The 'Norma' section contains fields for 'Codigo' (0029), 'Denominacion' (VIVIENDA POLICIAL), 'Descripcion' (VIVIENDA POLICIAL), 'Fecha Norma' (01-01-1901), 'Tipo' (Egreso), and 'Tipo Concepto' (Ingresos Permanentes no). The 'Afecto' section has checkboxes for 'AFP' (unchecked), 'SNP' (unchecked), 'ESSALUD' (unchecked), 'PAP' (checked), and 'Remuneracion' (unchecked). The 'Busqueda' section has a 'Tipo Busqueda' dropdown set to 'No Registrado' and a 'Campo' text box. At the bottom, there are buttons: 'Adicionar', 'Editar', 'Desactiva', 'Activa', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Recargar'.

**Generar Búsqueda.**

- Seleccione el tipo de búsqueda.
- Digite en los campos contiguos los datos a buscar.
- Oprima el botón Buscar

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Datos de la Norma' form with the same data and button layout. The 'Activa' button is highlighted in the original image, indicating the next step in the process.



### 3.14. Funciones Masivas.

El AIRHSP ofrece la opción para desarrollar acciones de forma masiva; esto se realiza rellendo un formato establecido y enviándole a través de la aplicación:

The screenshot shows the AIRHSP web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procesos', 'Reportes', 'Consulta', 'Herramientas', and 'Cerrar Sesión'. Below these, there are filters for 'Año' (2014), 'Rango' (1-2000), 'Nivel Gobierno' (Gobierno), 'Tipo de Personal' (Activos), 'Sector' (11: SALUD), 'Filas' (NINGUNO), 'Pliego' (450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO), and 'Unidad Ejecutora' (0023: DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN). A search bar is also present.

The main content area displays a table of employees with the following columns: 'Nº', 'Tipo Reg.', 'Apellidos y Nombres', 'Cargo', 'Nº', 'Establecimiento', 'Dependencia', 'N.Doc', 'Condicion', and 'Nivel'. The table shows results 1-100 de 228. Below the table, there are tabs for 'Datos Pers.', 'Datos Laborales', and 'Valor Plaza'. The 'Datos Pers.' tab is active, showing a detailed view of an employee named ROMULO FERNANDO BABILON. The form includes fields for 'Tipo Personal' (Activos), 'Sector' (11: SALUD), 'Pliego' (450: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN), 'Unidad Ejecutora' (0023: DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN), 'Foto', 'Tipo Doc.' (D.N.I.), 'Número' (1505340), 'Apellido Paterno' (BABILON), 'Apellido Materno' (ROMULO FERNANDO), 'Fecha Nac.' (20/05/1978), 'Sexo' (Masculino), 'Estado Civil' (Casado (A)), 'Apt.' (PRIMA AFP), 'Cuapp' (178811RABAD), and a 'Foto' field with a 'Cargar' button.

- Se dispone de las siguientes funciones Masivas:

The screenshot shows the 'IMPORTACION MASIVA' web application interface. The title bar indicates the browser is Mozilla Firefox. The address bar shows the URL: localhost:8084/mgrh/c\_CargaImportacionMasica\_Mccp?SecEjec=0722&CodTipoPer=1&ejercicio=2013. The main content area has a title 'IMPORTACION MASIVA' and a section 'Datos a Importar'. There are two dropdown menus: 'Funcion:' (Baja temporal) and 'Mes:' (Noviembre). A 'Ruta Arch' field is also present. A dropdown menu is open for 'Funcion:', showing the following options: 'Baja temporal', 'Modificar datos de Empleado', 'Consultar DNIs en el MGRHH', 'Planillas', 'Modificar datos de Establecimiento', 'Actualizar conceptos de varias ejecutoras', 'Baja Definitiva de varias ejecutoras', 'Reemplazar Conceptos de Varias UE.', 'Alta de persona de varias ejecutoras', 'Modificar datos de plaza de varias ejecutoras', 'Baja Temporal de varias ejecutoras', and 'Beneficios 25 - 30 años'. At the bottom, there are buttons for 'Reporte Excel' and 'Salir'.

CARACTERISTICA	DESCRIPCION
Baja temporal	Realiza el proceso de la baja temporal de manera masiva.
Modificar datos de Empleado	Realiza el proceso de la modificación de datos del empleado de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.
Consultar DNIs en el AIRHSP	Realiza el proceso de consulta de DNIs.
Planillas	Realizar el proceso de la carga de los datos de la planilla
Modificar datos de Establecimiento	Realiza el proceso de la modificación de los datos del establecimiento.
Actualiza conceptos de varias ejecutoras	Realiza el proceso de la actualización de los datos referentes a los conceptos remunerativos, (Fuente de financiamiento, mes, genérica y monto).
Baja Definitiva de varias ejecutoras	Realiza el proceso de baja definitiva de manera masiva.
Reemplazar Conceptos de Varias UE.	Realiza el proceso de:  Inicializar los conceptos remunerativos con monto de 0.  Registrar los datos de conceptos remunerativos enviados.
Alta de persona de varias ejecutoras	Realiza el proceso de alta de una persona en una plaza de manera masiva.
Modificar datos de plaza de varias ejecutoras	Realiza el proceso de la modificación de datos de la plaza de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.
Baja Temporal de varias ejecutoras	Proceso que realizar la baja temporal del personal en un registro de manera masiva.
Beneficios 25 - 30 años	Proceso que realiza la carga de los datos respecto a los Beneficios de 25 y 30 años

**3.15. Cambio de Plaza.** El AIRHSP ofrece la opción para trasladar los datos de un registro de plaza a otra, con el requisito que el registro de plaza destino debe encontrarse en estado vacante (color verde). Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el registro a generar el cambio.
- Seleccionar un registro en la consulta de empleado y presionar el botón derecho del mouse para visualizar las opciones.
- Seleccionar la opción de Cambio de Plaza.

The screenshot shows the AIRHSP application interface. At the top, there are various filters and search options. Below this is a table listing employees with columns for ID, Type, Name, Position, Level, and Institution. A specific employee is selected, and their detailed information is displayed in a form below the table. This form includes fields for personal data (Name, Date of Birth, Sex, etc.), labor data (Position, Level, Institution, etc.), and a section for 'Cambio de Plaza' (Change of Position) which is highlighted in the image.

- Luego se cargara una ventana conteniendo las plazas vacantes disponibles (a).
- Se digita el numero de documento (b).
- Se registra la fecha de acción y la fecha a partir de cuándo es vigente el cambio (c).
- Para confirmar la actualización se presiona el botón “Ejecutar”(d).

The screenshot shows the 'Cambio de Plaza' (Change of Position) window. It contains a table of available positions (a) with columns for Code, Type, Labor, Group, Level, and Condition. Below this table is a form for entering the new position details (b), including the Type of Document, the Number of Document, the Date of Action, and the Date from which the change is effective (c). At the bottom of the form are two buttons: 'Ejecutar' (Execute) (d) and 'Cancelar' (Cancel).