



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
UNIDAD DE PENSIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

Proceso de Notificación

OFICINA DE ATENCIÓN AL HISTORIAL LABORAL (OAHL)

MARZO 2019



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DE APLICACIÓN	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. FICHA DEL PROCESO	7
7. NORMAS DEL PROCESO:.....	9
8. ACTIVIDADES DEL PROCESO	10
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:	18



PROCESO DE NOTIFICACION

DOCUMENTO APROBADO POR

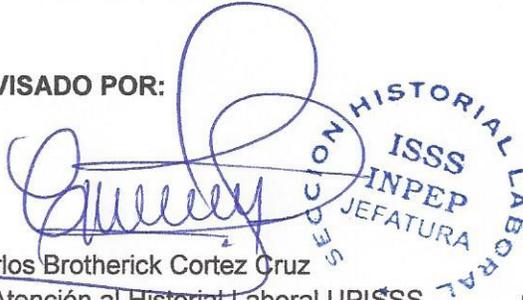


Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General UPISSS




Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente INPEP

DOCUMENTO REVISADO POR:



Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz
Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral UPISSS




Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid
Coordinadora de Gestión de Calidad UPISSS



Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González
Jefe Departamento Gestión de Cotizaciones UPISSS





Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán
Subgerente Prestaciones INPEP



PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

N°	Nombre	Cargo
1.	Licda. Katherine Elisseth Aguillón Sosa	Asesor Previsional UPISSS
2.	Sr. Wilber William Carpio Martínez	Asesor Previsional INPEP
3.	Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano	Supervisor Previsional UPISSS
4.	Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar	Supervisor Previsional INPEP
5.	Licda. Jessica María de los Ángeles Obando Piche	Analista Programador UPISSS
6.	Lic. David Alcides Calderón Preza	Analista de Desarrollo UPISSS

**PROCESO DE NOTIFICACION****1. OBJETIVO.**

Determinar los pasos a seguir para el desarrollo del proceso de Notificación de Historial Laboral para los afiliados que reportan cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento aplica para la Oficina de Atención al Historial Laboral ISSS - INPEP y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.

Los usuarios de los servicios son:

- Afiliados a las AFP'S que reportan cotizaciones anteriores a la fecha de creación del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP)
- Afiliados al INPEP
- Afiliados al ISSS
- Re afiliados al IPSFA

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley SAP y sus reglamentos
- Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial del Laboral del Sistema de Pensiones Público.
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos
- Ley del INPEP y reglamento
- Manual de Usuario del SAHL
- Normas para la construcción de Historial Laboral

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
AFI	Sistema de Afiliado
AFP	Administradora de Fondo de Pensiones
HC-SIP	Historia de Cotizaciones-Sistema Integrado de Planillas
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Instituciones Previsionales	Cuando se refiere a AFP'S, ISSS o INPEP
IPSFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
NC	No Cotizó
NP	No Planilla
NS	No existe Subsidio
OAHL	Oficina de Atención al Historial Laboral.
OAYR	Oracle de Afiliación y Registro

**PROCESO DE NOTIFICACION**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PI	Planilla Ilegible
PM	Planilla en Mora
PP	Planilla Pagada
SAB	Sistema de Administración de Beneficios
SAHL	Sistema de Administración del Historial Laboral
SAP	Sistema de Ahorro para Pensiones
SREC	Sistema de Recaudaciones (INPEP)
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
UPISSS	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Usuario	Se refiere a todos los afiliados al SAP o SPP, beneficiarios o apoderados.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Asesor Previsional (Cita de Notificación).

- ✓ Atender a los usuarios que se presenten a la ventanilla de recepción de la Oficina de Atención al Historial Laboral.
- ✓ Aplicar la Normativa concerniente a la construcción del Historial Laboral.
- ✓ Generar trámite solicitado por los Asesores Previsionales.
- ✓ Citar vía telefónica a los afiliados para que se presente a la OAHL, indicándole la fecha y hora en que deberá presentarse a su cita de notificación.
- ✓ Brindar información por teléfono a los afiliados que lo soliciten sobre el estado de su trámite.
- ✓ Depurar casos citados para notificación dentro del sistema SAHL.
- ✓ Recibir y revisar documentación de identificación que presenten los afiliados el día de su cita y remitirlos al trámite correspondiente.
- ✓ Incorporar las notas necesarias al sistema para orientar en los procesos siguientes, revisión y auditoría.
- ✓ Revisar en el sistema del Historial laboral (SAHL) todos los procesos que se han corrido en un caso antes de notificarle el resultado al usuario.
- ✓ Otorgar citas a los usuarios de acuerdo a la disponibilidad de fecha y horarios (de forma presencial o por teléfono).

Es responsabilidad del Asesor Previsional (Notificador)

- ✓ Aplicar la Normativa concerniente a la construcción del Historial Laboral.
- ✓ Revisar la documentación presentada por el afiliado para determinar su autenticidad.
- ✓ Explicar al usuario en que consiste el procedimiento de notificación para la obtención del Historial Laboral.
- ✓ Revisar poderes legales y emitir autorizaciones en casos que aplique.
- ✓ Identificar y generar el tipo de trámite que el usuario desea realizar.

**PROCESO DE NOTIFICACION**

- ✓ Revisar en el sistema del Historial laboral (SAHL) todos los procesos que se han corrido en un caso.
- ✓ Realizar consulta en los Sistemas de Prestaciones Económicas y Recaudaciones de ISSS/INPEP.
- ✓ Construir el Historial Laboral de los afiliados a través de los datos obtenidos en la entrevista, información de Base de Datos de los Institutos Previsionales y pruebas documentales.
- ✓ Explicar al usuario el resultado de la Orden de Trabajo en su Historial Laboral.
- ✓ Presentar estadística diaria sobre los casos atendidos especificando el tipo de trámite generado, Instituto Previsional y estado del caso al Supervisor Previsional.
- ✓ Acreditar pruebas documentales que el usuario presente, las cuales hayan sido previamente aprobadas por el Supervisor Previsional.
- ✓ Orientar al usuario sobre la forma de interpretar los diferentes datos que presenta el Historial Laboral.
- ✓ Generar una segunda Orden de Trabajo (OT), por inconsistencias en el resultado del reclamo anterior, o cuando sea requerido por el Usuario o Asesor.
- ✓ Llevar un control de las pruebas documentales acreditadas para entregarlas a la persona encargada de armar las cajas de loteo.
- ✓ Incorporar notas en el SAHL para orientar los procesos subsiguientes, revisión y auditorías.

Es responsabilidad del Supervisor Previsional.

- ✓ Verificar que se cumpla la Normativa concerniente a la construcción del Historial Laboral.
- ✓ Atender requerimientos de las Instituciones privadas y gubernamentales.
- ✓ Atender casos de usuarios que presentan algún tipo de dificultad en sus trámites.
- ✓ Controlar el funcionamiento del Sistema, para poder reportar fallas al administrador de Base de Datos del SAHL.
- ✓ Dar apoyo en capacitaciones proporcionadas al grupo de Asesores Previsionales y demás personal.
- ✓ Gestionar pruebas documentales con las dependencias externas a la Oficina de Atención al Historial Laboral o archivos de los diferentes Institutos.
- ✓ Firmar de Visto Bueno pruebas documentales externas.
- ✓ Firmar de responsable las actas en las que los afiliados aceptan su Historial Laboral, el cual servirá de base para establecer los beneficios.
- ✓ Firmar de Visto Bueno notas remitidas a las diferentes dependencias.
- ✓ Desbloquear los Historiales Laborales que por diferentes causas obtuvieron este estatus, y documentar en el sistema el motivo del desbloqueo.
- ✓ Aplicar todo lo concerniente al puesto en el Manual de Procesos del Historial Laboral.
- ✓ Dar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de la calidad, inherente al puesto.
- ✓ Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias del personal o situaciones de urgencia.
- ✓ Colaborar en la Inducción de personal nuevo dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin que se involucre en el trabajo del área.
- ✓ Autorizar la generación de Ordenes de Trabajo posterior a la notificación y finalización de casos para ser atendidos en el proceso de Construcción.
- ✓ Dar a conocer al jefe el resultado de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este a fin de que sirva de insumo para la generación de reportes.

- ✓ Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura inmediata.

6. FICHA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Notificación
Clasificación	Interinstitucional
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los usuarios sobre el resultado de la búsqueda y verificación de sus cotizaciones. • Realizar el proceso de notificación en base a normativa vigente (Leyes, Reglamentos, Normas para la Construcción de Historial Laboral) • Entregar el documento definitivo donde se refleje el historial laboral del afiliado, cumpliendo el estándar de calidad requerido.
Alcance	<p>El presente documento aplica para la Oficina de Atención al Historial Laboral ISSS - INPEP y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.</p> <p>Los usuarios de los servicios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliados a las AFP'S que reportan cotizaciones anteriores a la fecha de creación del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) • Afiliados al INPEP • Afiliados al ISSS • Re afiliados al IPSFA
Dueño / Líder	Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
• Usuario.	Documentos personales	Cita de notificación	• Cita de notificación otorgada	• Usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Subproceso cita de notificación • Subproceso de Recepcionar Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número correlativo de atención. • Documentos personales y requeridos según el caso (apoderados, autorizados, sobrevivencia, invalidez). 	Notificación de Historial laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Historial laboral preliminar • Caso remitido para solicitar Cita. • Historial laboral para calculo previo • Historial laboral definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • UPISSS • INPEP • AFP CONFIA • AFP CRECER • Proceso de gestión cita.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS	
Puntos de control	Proceso de identificación de usuario en Sistemas: SSF, AFI, SAB, OAYR, SREC, consulta de Salud del ISSS, AAD. Validación de pruebas documentales por Supervisor Previsional Control de calidad previo a firma de HL realizado por Supervisor Previsional
Documentos	Ley ISSS, INPEP, SAP y sus reglamentos, Manual de Usuario del SAHL, Normas para la Construcción de HL, Procedimiento de Control de Calidad, Criterios unificados para la construcción y revisión de Historial Laboral, Opiniones Jurídicas ISSS/INPEP y resoluciones de la SSF.
Registros	Consultas y notas en sistemas. Actas físicas firmadas. Pruebas documentales (internas y externas). Estadísticas de atención al usuario. HL preliminar. HL definitivo.

**PROCESO DE NOTIFICACION****RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO****Recursos y Tecnología**

Tipo	Responsable
Sistema SAHL	ISSS/INPEP
Sistema de Recaudación (SREC)	INPEP
Sistema Integrado de Planillas (SIP)	ISSS
Archivo y Microfilm	INPEP
Microfilm	ISSS
Infraestructura (física)	INPEP
Mobiliario y Equipo	ISSS/INPEP
Red y Comunicación	INPEP/ISSS/SSF

Personas

Asesor Previsional (cita de notificación)
Asesor Previsional (notificador)
Supervisor Previsional

INDICADORES DEL PROCESO

Indicadores	Porcentaje de HL entregados y firmados con respecto al total que entran a notificación
--------------------	--

RIESGOS DEL PROCESO

Riesgos	Asociación errónea. Registro no actualizado Múltiple afiliación (ISSS/INPEP). Falsificación en pruebas documentales. Pérdida de comunicación con el Sistema.
----------------	--



7. NORMAS DEL PROCESO:

7.1. NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

Es el subproceso mediante el cual se dará respuesta del reclamo presentado por el afiliado.

7.2. CITA DE NOTIFICACION

- ✓ La asignación de cita será por orden de fecha de ingreso de solicitud de reclamo.
- ✓ La cita de notificación se podrá asignar de forma presencial, por llamada telefónica y vía correo electrónico.

7.3. RECIBIR AL USUARIO.

- Se debe solicitar al usuario todos los documentos personales y la autorización correspondiente para realizar el trámite (apoderado o autorizado).
- Se deberá depurar en el listado de citas diarias en Excel.
- Se deberá atender al usuario de acuerdo a la hora de cita indicada, salvo casos excepcionales.
- Si se determina que quien se presenta es un apoderado, el cual no está autorizado para realizar trámites en la OAH, se identifica el caso y se informa al Notificador para que realice la revisión y validación del poder.

7.4. ASIGNAR CASO PARA ATENDER DESDE UN T1

- El Asesor Previsional (Encargado de la Notificación) deberá llamar al usuario por su nombre y ubicarlo en el lugar de atención.
- El Asesor Previsional deberá informar al usuario que hará una revisión al proceso antes de informarle el resultado.
- El Asesor Previsional procede a solicitar la asignación del caso al Supervisor Previsional.
- El Asesor Previsional solicita la asignación del proceso a trabajar: Construcción (T1)
- Con los documentos personales del afiliado procede a solicitar al Recepcionista Previsional o al Supervisor Previsional el ingreso y la asignación del proceso.
- Recepcionista Previsional o Supervisor Previsional digita el NUP para el ingreso de la solicitud,

7.5. REVISAR OT CONTRA EL HL

- Es la actividad en la que el Asesor encargado de la notificación realiza una confrontación de la información proporcionada en la OT contra el HL del sistema.
- Además, confirma que la información de la OT esté acreditada en el HL y que las observaciones de la OT se cumplan.
- El Asesor Previsional deberá confirmar que las observaciones en la OT para cada período emitidas por el área de Microfilm ISSS-INPEP (NC, NP, PM, PP, PI) sean aplicadas en el HL y estén chequeados. Sino están chequeados deberá generarse una verificación del período.
- El Asesor Previsional deberá revisar que el proceso de inferencia desde el área de Microfilm ISSS / INPEP, se haya cumplido de acuerdo a parámetros establecidos.
- El Asesor Previsional deberá revisar notas generales.
- Esta revisión la efectuará desde la consulta de procesos de atención al afiliado (fuera de proceso).

**PROCESO DE NOTIFICACION**

Si el Asesor al realizar la revisión determina que las observaciones de la OT deben corregirse en el HL, deberá anotar cada una de las observaciones y correcciones que debieran hacerse, detallando el período (año y mes), motivo y número patronal.

Si determina que existe documentación emitida por las áreas de microfilm ISSS – INPEP, o control de calidad, deberá retirar dicha documentación para su posterior acreditación.

Si se encontrara cualquier otra inconsistencia observada por el área de microfilm o el Asesor notificador que debiera ser subsanada dejará nota clara y concisa, al respecto.

7.6. INFORMAR RESULTADO DE OT AL USUARIO

- Se realiza una breve entrevista al usuario para reconfirmar la construcción del HL.
- Se determina si el usuario presenta documentación adicional para comprobar más tiempo en el HL.
- El Asesor Previsional deberá explicar al usuario las respuestas de la OT detallando los períodos encontrados, verificados y no encontrados.
- El Asesor Previsional realizará una breve reseña de todo el HL confirmando el tiempo reconstruido.
- El Asesor deberá explicar al usuario sobre el procedimiento que se seguirá con respecto a las observaciones de las áreas de Microfilm ISSS y/o INPEP.
- El Asesor Previsional consultará con el usuario, si tiene información que pueda proporcionar para SUBSANAR los períodos con inconsistencia.
- El Asesor Previsional deberá confirmar con el usuario si éste está de acuerdo con el tiempo reconstruido o si tiene otra observación adicional. Aclarando que de hacer falta información en el HL del afiliado será realizada por sus propios medios debiendo presentar documentación que lo ampare.
- Asesor Previsional registra anotaciones para efectuar correcciones en el proceso de construcción (T1) además completa el estadístico diario de atención, estando de acuerdo con la notificación firma de actas, para cálculo previo o definitivo.

8. ACTIVIDADES DEL PROCESO**8.1 CITA DE NOTIFICACION****CITA A INICIATIVA DE OAHL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Actualiza buzón de cita de notificación	Buzón de cita actualizado
2.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Ordena buzón del caso más antiguo al más reciente, y Selecciona registro a citar	Buzón de cita ordenado
3.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Revisa consulta de procesos y notas fuera de proceso en el SAHL, si el caso tiene observación entonces, subsana observación antes de citar al	Registro de proceso en el SAHL

**PROCESO DE NOTIFICACION**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
		usuario, en caso que no, contacta al usuario vía teléfono para programar cita	
4.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Asigna cita a usuario y la registra en el SAHL y en formulario Excel.	Registro en SAHL y Formulario de cita en Excel
5.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Cierra caso de cita de notificación.	Finaliza caso de cita de notificación en SAHL
6.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Actualiza buzón de notificación.	Buzón actualizado
7.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Deja nota dentro del proceso que será atendido desde un T1.	Nota en SAHL
8.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Cierra caso de Notificación.	Finalización de caso en SAHL

CITA A SOLICITUD DE USUARIO (PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y VÍA CORREO ELECTRÓNICO).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Solicita documento al usuario (NUP)	Documento (NUP)
2.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Revisa consulta de procesos y notas fuera de proceso en el SAHL	Registro en SAHL
3.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Verifica que proceso esté finalizado (cuando la orden de trabajo ya está ejecutada en las áreas de Microfilm ISSS-INPEP); en caso de que NO esté finalizado no se otorga cita en notificación y finaliza proceso, en caso que SI, actualiza buzón de Citas de notificación.	Registro en SAHL
4.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Busca registro en el buzón de Cita de notificación.	Buzón de Cita de Notificación
5.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Asigna cita a usuario y la registra en el SAHL y en formulario Excel.	Registro en SAHL y Formulario de cita en Excel
6.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Cierra caso de buzón de Cita de Notificación	Finaliza caso de cita de notificación en SAHL
7.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Actualiza buzón de Notificación.	Buzón actualizado
8.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Deja nota dentro del proceso que será atendido desde un T1.	Nota en SAHL



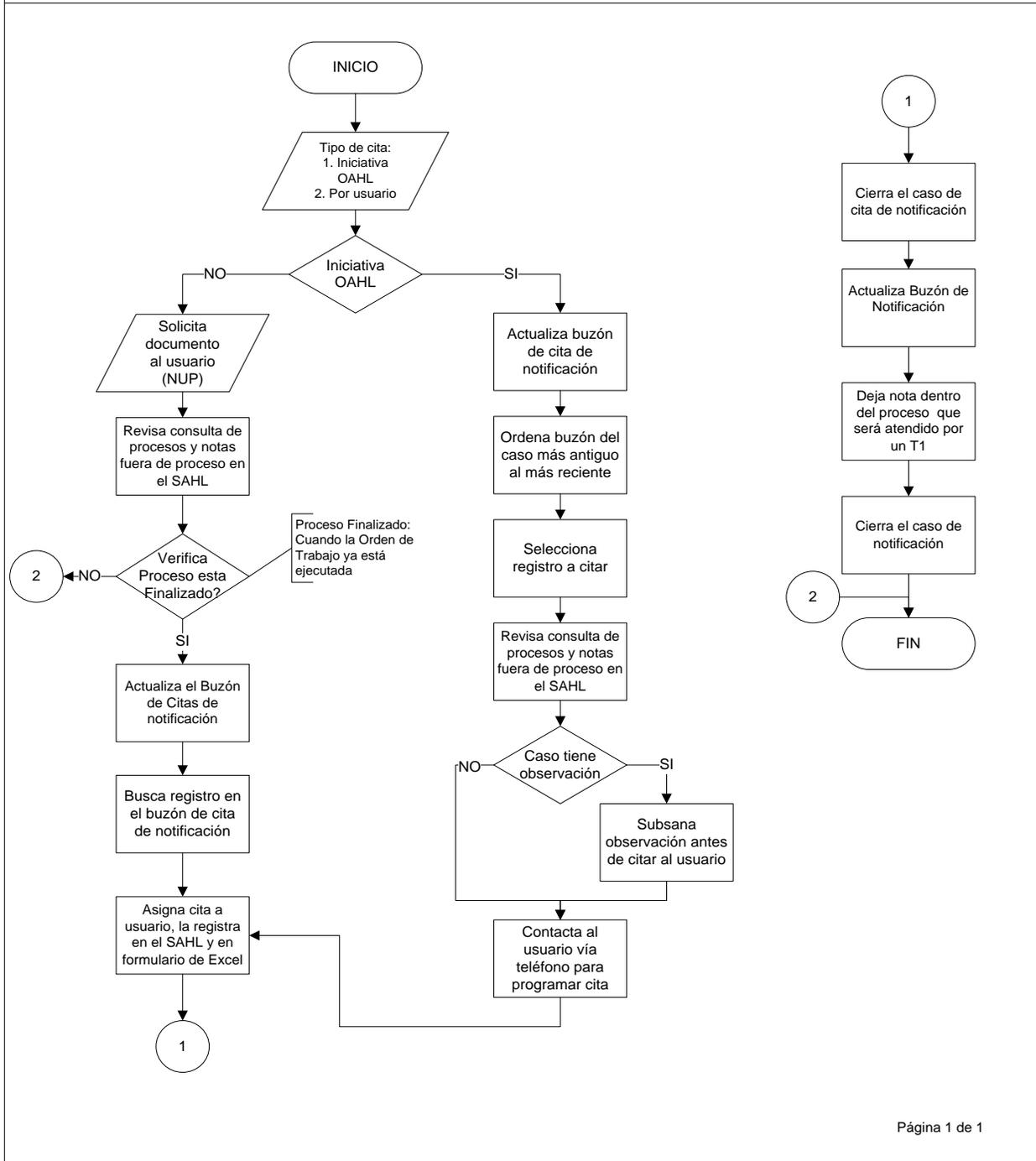
PROCESO DE NOTIFICACION

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
9.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Cierra caso de Notificación.	Finalización de caso en SAHL

PROCESO DE NOTIFICACION

PROCEDIMIENTO: CITA DE NOTIFICACION

ASESOR
PREVISIONAL (cita
de notificación)





PROCESO DE NOTIFICACION

8.2 NOTIFICAR HL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Se presenta usuario a su cita y se le recepcionan los documentos personales tales como: <ul style="list-style-type: none">• DUI• NUP• Comprobante de Confirmación del Registro al ISSS / Tarjeta del ISSS• Matricula INPEP	Documentos de usuario
2.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Realiza depuración y distribución del listado diario de citas	Listado de citas (en Excel)
3.	Asesor Previsional (Cita de Notificación)	Devuelve los documentos al usuario, quedándose únicamente con la tarjeta NUP	NUP de usuario
4.	Asesor Previsional (Notificador)	Solicita un caso de ventanilla de notificación y luego llama al usuario.	
5.	Asesor Previsional (Notificador)	Solicita los documentos de identificación al usuario para notificar, luego solicita a Recepcionista previsional/Supervisor Previsional que ingrese caso para notificarlo desde un T1	Documentos completos de usuario
6.	Recepcionista Previsional / Supervisor Previsional	Ingresa caso para notificación en T1	Caso asignado en el SAHL
7.	Asesor Previsional (Notificador)	Ejecuta el caso ingresado, revisa orden de trabajo desde la consulta de proceso de Atención al Afiliado e informa resultado de OT al usuario, modifica HL según resultado de OT, revisa HL conforme a normas para la construcción de HL y criterios unificados para la construcción y revisión de HL, Acredita, modifica y elimina conforme a normas, observaciones y/o pruebas documentales. Verifica si usuario está conforme con el resultado de la orden de trabajo en caso que NO, imprime y entrega HL preliminar actualizado, se dejan notas de la razón en el SAHL, y se remite a proceso de Cita Subsecuente; en caso que Si, se verifica si el afiliado firmará HL para cálculo definitivo o cálculo previo, en caso que sea cálculo definitivo, se imprime HL actualizado y dos actas marcadas como cesante, en caso de ser cálculo previo se imprime HL actualizado y un acta marcada como activo; luego asesor y usuario firman acta(s) de aceptación de HL definitivo o previo, y solicita firma de Supervisor Previsional.	HL preliminar HL calculo previo HL definitivo Actas firmadas por usuario y Asesor Notas en sistema SAHL
8.	Supervisor Previsional	Revisa HL impreso y en SAHL conforme a normativa y criterios unificados UPISSS e INPEP; si HL tiene observaciones entonces, devuelve al Asesor para modificación y/o corrección(se repite	Actas firmada por Supervisor Previsional



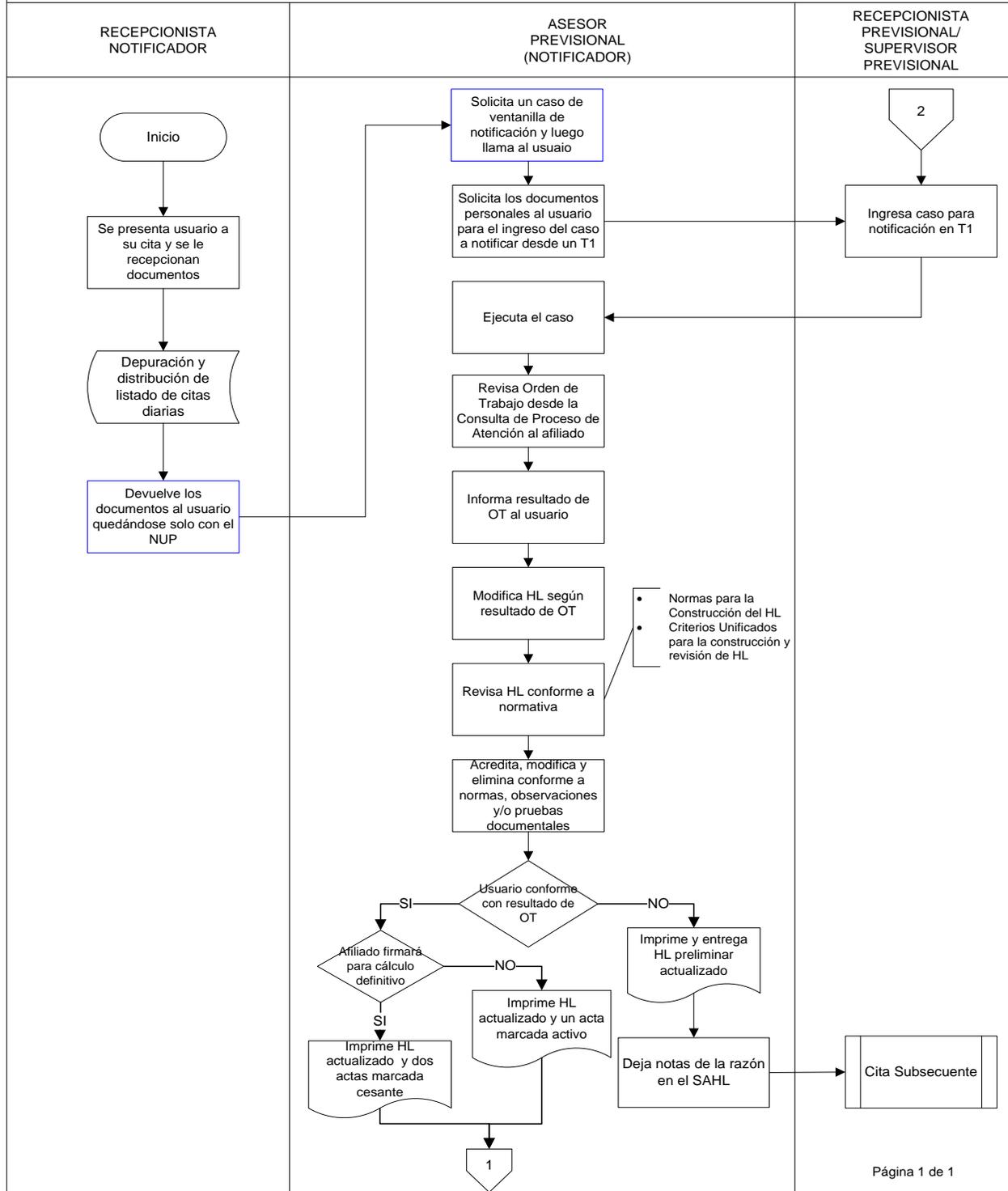
PROCESO DE NOTIFICACION

		pasos 6-7); de lo contrario firma actas para calculo previo o definitivo.	
9.	Asesor Previsional (Notificador)	Deja nota de aceptación de HL y bloquea el caso, y entrega HL con acta firmada al usuario. Luego entrega acta (hl definitivos) firmada al área de recepción, y finaliza el proceso.	Registro en SAHL Actas entregadas



PROCESO DE NOTIFICACION

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION HL

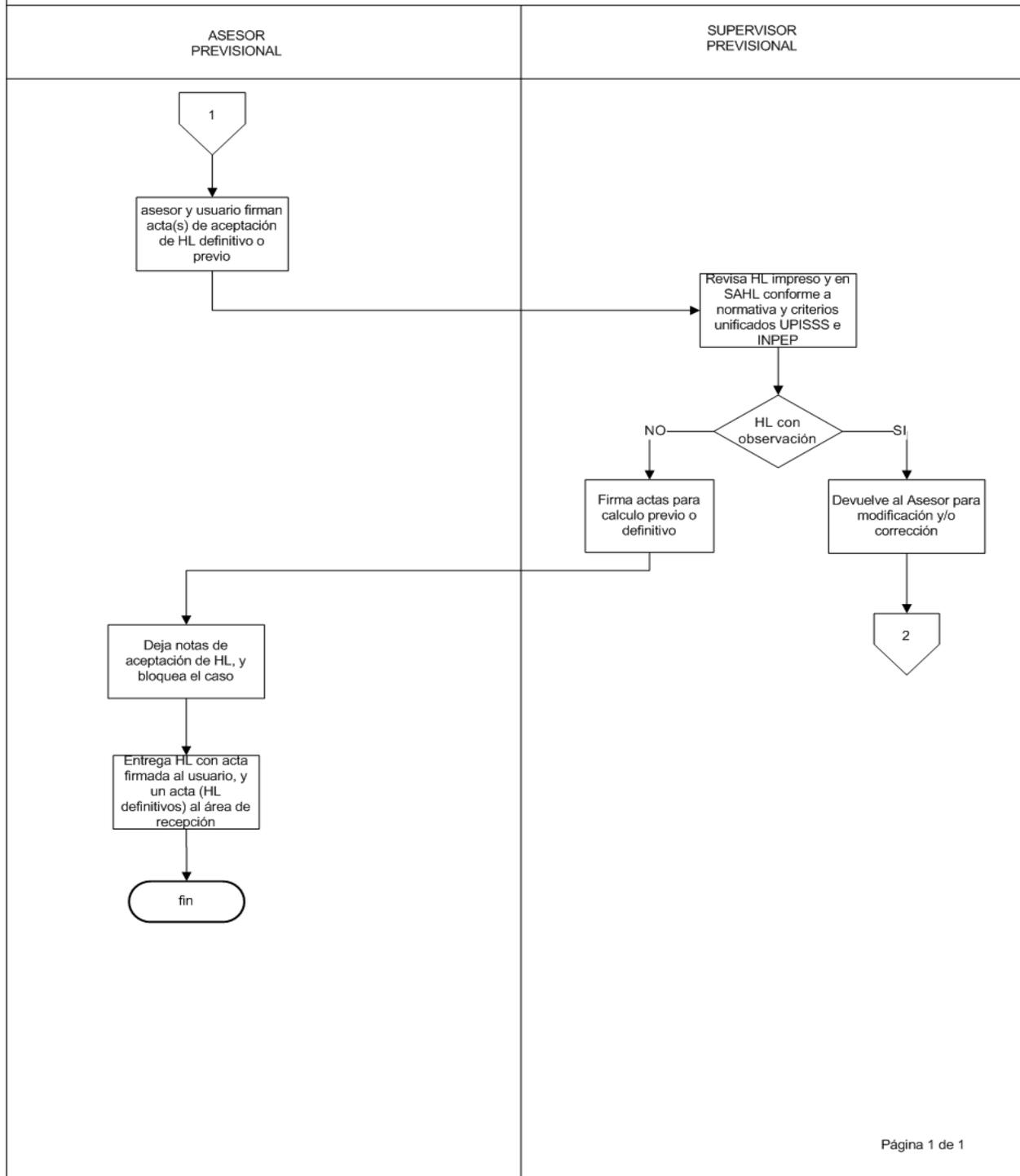


- Normas para la Construcción del HL
- Criterios Unificados para la construcción y revisión de HL



PROCESO DE NOTIFICACION

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN HL



9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: ✓ Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015
03	Modificación de formato de manual de procesos incorporando diagramas de flujo para la descripción gráfica de los procedimientos que conforman el proceso de Notificación.	25/03/2019