



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS**

***MANUAL DE PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL
SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL***

HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP

Junio 2015



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

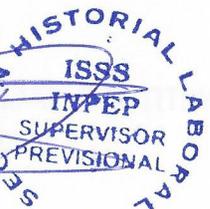
SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015

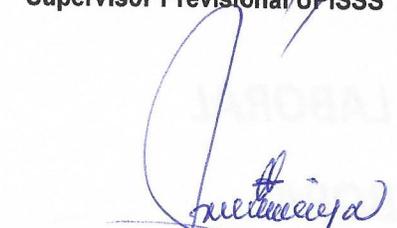


DOCUMENTO ELABORADO POR:


Lic. David Alcides Calderón Preza
Supervisor Previsional UPISSS




Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar
Coordinadora INPEP


Licda. Jessica Lissette Anaya de
Lobo
Asesor Previsional UPISSS


Licda. Zulma Patricia Díaz de García
Asesor Previsional UPISSS


Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano
Asesor Previsional UPISSS


Licda. Silvia Verónica Castro Áviles
Asesor Previsional UPISSS

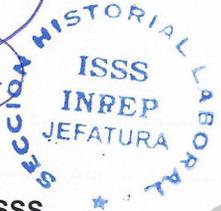
COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

DOCUMENTO REVISADO POR:



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



Carlos Brotherick Cortez Cruz
 Jefe Sección Historial Laboral UPISSS

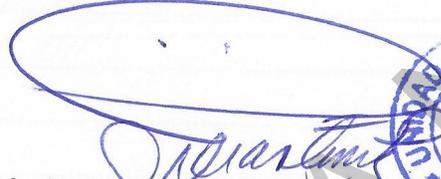


Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán
 Subgerente Prestaciones INPEP



Licda. Nazly Celina Flamenca de Del Cid
 Analista de Desarrollo
 Departamento Desarrollo Organizacional UPISSS

DOCUMENTO APROBADO POR



Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
 Gerente General UPISSS



Lic. Andrés Rodríguez Celis
 Presidente INPEP

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

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

CONTENIDO

CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL	6
ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO.....	8
ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR.....	10
CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN.....	12
INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL.....	14
RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL	16
LLENAR SOLICITUD.....	19
ASOCIAR REGISTROS.....	20
ENRIQUECER HL.....	23
ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA	25
CORREGIR INCONSISTENCIAS.....	26
ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES.....	31
VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS.....	35
VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP	36

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO	38
ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS	39
ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)	40
CERRAR ENRIQUECIMIENTO	41
EMITIR HL	43
EMITIR HL PRELIMINAR	45
REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR	46
REVISAR HL PRELIMINAR	47
ASIGNAR CITA	49
DEPURAR CITAS	51
EMITIR Y ACEPTAR HL	52
ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO	55
ACEPTAR HL PARA CÁLCULO DEFINITIVO	57
CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS	59

COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

Nombre	CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL
Definición	Este es el subproceso en el cual se enriquece y se utilizan los procedimientos existentes para que el HL sea lo más acertado a la realidad

Entradas de la actividad "CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
O: Numero correlativo asignado	Consiste en entregar al usuario un número correlativo por orden de llegada para ser atendido.

Salidas de la actividad "CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar	Es la cita otorgada al usuario al que se la ha entregado un historial preliminar en su primera visita para que pueda presentar reclamo o pruebas que respalden su tiempo trabajado. La cita ya ha sido cargada en el sistema.
D:Prueba documental validada	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

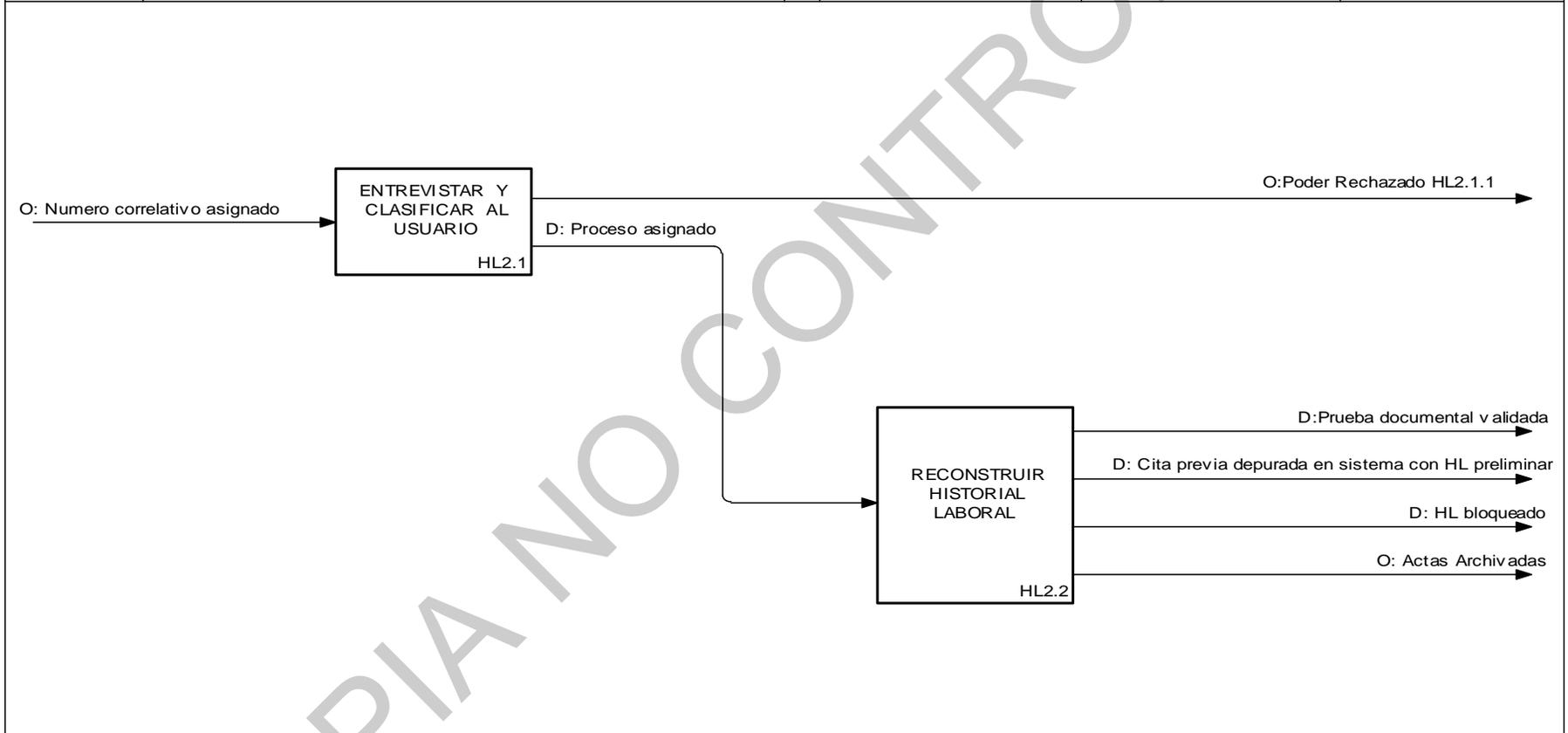
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 14/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HL0
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 03/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/> DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



NODE: HL2	TITLE: CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL	NUMBER:
---------------------	--	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO

Nombre	ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO
Definición	Es el subproceso mediante el cual se obtiene la información general del afiliado y de su record laboral

Entradas de la actividad "ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
O: Numero correlativo asignado	Consiste en asignar un número a los documentos del afiliado, recibidos en ventanilla para ser atendido por el Asesor Previsional.

Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
D: Proceso asignado	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.
O:Poder Rechazado HL2.1.1	Referencia Norma HL 15-0115 Documento legal revisado y no autorizado debido a inconsistencias.
D: HL bloqueado	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para cálculo previo y este no permita modificaciones. Salvo excepciones cuando se desbloquea por el Supervisor Previsional con previa autorización.
D:Prueba documental validada	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.
O: Actas Archivadas	Es el documento firmado por el afiliado aceptando el tiempo reconstruido y que es resguardado en un archivo clasificado.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

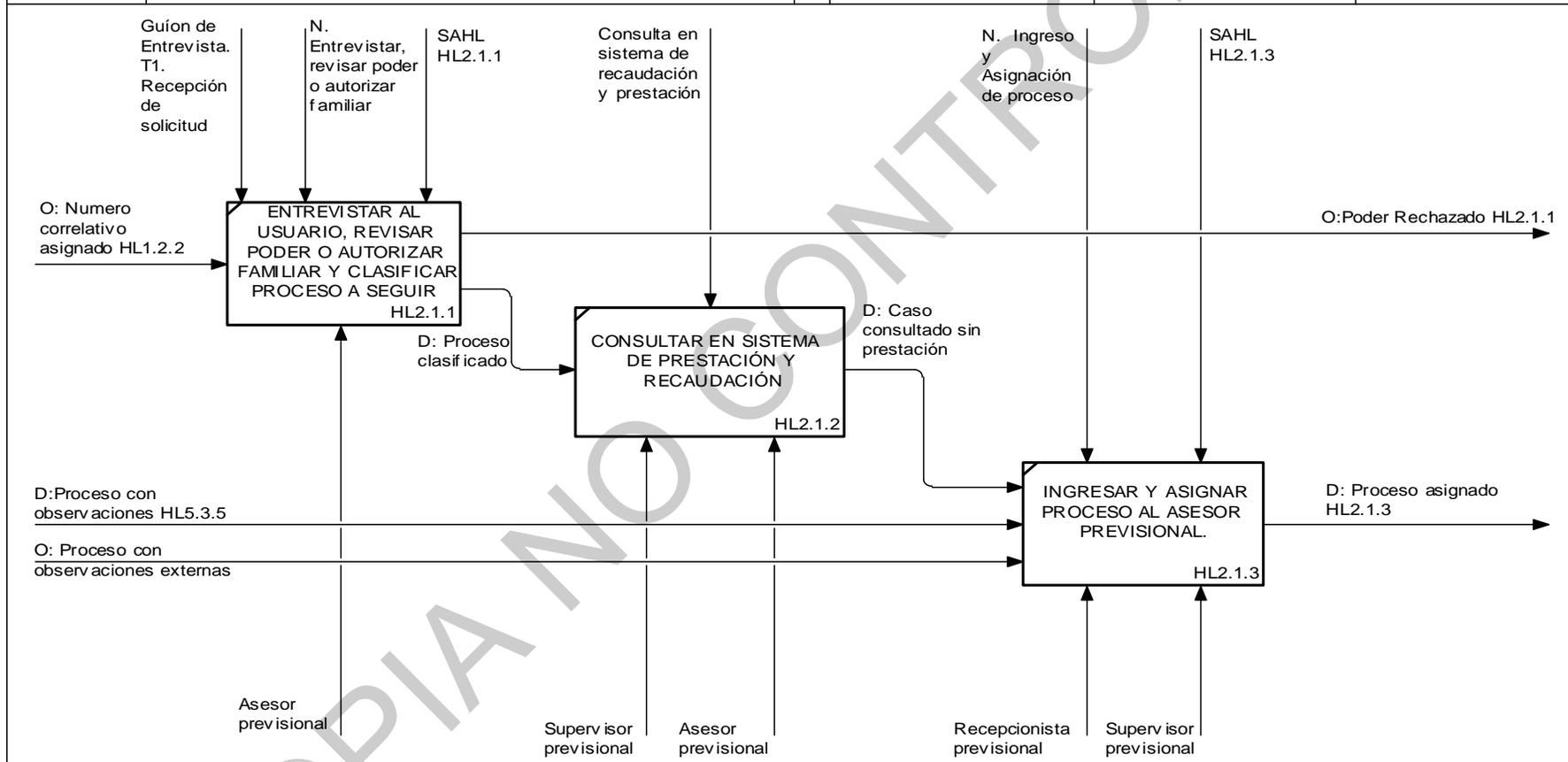
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: HL2 <input type="checkbox"/>
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 30/09/2013	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE:	TITLE:	NUMBER:
HL2.1	ENTREVISTAR Y CLASIFICAR AL USUARIO	

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR

Nombre	ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR
Definición	<p>Es la actividad a través de la cual se efectúa una entrevista al usuario para determinar los lugares y fechas donde ha trabajado, consultándole si posee documentos que respalden lo manifestado y determinar el proceso que se va a ingresar.</p> <p>Además se revisa en detalle y se otorga una autorización del poder para realizar el trámite correspondiente. (Sólo en el caso que se presente poder)</p>

Controles de la actividad "ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR"	
Nombre	Definición
Guión de Entrevista. T1. Recepción de solicitud	<p>a) Asesor identifica al afiliado a través de: DUI, tarjeta de afiliación del ISSS (no es obligatorio), matrícula INPEP y NUP.</p> <p>b) Asesor verifica si es la primera visita del afiliado, para lo cual ingresa a la "consulta de procesos de atención":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si ya tiene proceso aperturado: Entrevista al afiliado preguntando si tiene observaciones al documento que se le entrego y comprobando si lleva información adicional, corroborando lo anterior determina el proceso a asignarse T1 o T2. - Si es la primera vez: el Asesor con número de ISSS o matrícula de INPEP ingresa a "consulta de historial laboral de afiliados", despliega la pantalla. El Asesor Previsional entrevista al afiliado y compara lo manifestado tomando en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - El Asesor consulta al afiliado si ha tenido escritura de identidad (conocido por) o en el transcurso del tiempo ha modificado su nombre en la tarjeta de afiliación del ISSS, si tiene conocimiento de tener dos números de afiliación o más, verificar en el reverso de la tarjeta si tiene identificado otro número de afiliación, si tiene anotada alguna modificación del nombre, si tiene otro número de matrícula de INPEP. (Referencia Norma HL 17-0115) <p>Si detecta alguna anomalía en las condiciones anteriores el Asesor Previsional no podrá continuar el proceso hasta resolver dicha situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica en qué lugares ha trabajado: - si es con empresa privada (detallando lugares y fechas), - Gobierno: En qué institución. Sabiendo la institución para la cual laboró, el Asesor Previsional procede a solicitar la información al Archivo de INPEP de las instituciones que ya se tienen

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR"

Nombre	Definición
	identificadas que se posee documentación (Referencia Norma HL 08-0115) <ol style="list-style-type: none"> 1. (En caso de ser Trámite de Invalidez, afiliado puede o no presentar el Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez, en caso de no presentarlo verificar en Hoja de Cita de AFP's, ya que los casos de ISSS-INPEP, fueron determinados por las áreas designadas) d) Si identifica que es apoderado el que se presenta al trámite, procede a verificar en el SAHL las notas del proceso.
N. Entrevistar, revisar poder o autorizar familiar	<ul style="list-style-type: none"> - El poder es autorizado apegado a las normas del derecho. - para mayor referencia de como revisar o autorizar el poder el asesor previsional deberá ver el norma de atención a terceros (revisión de poder y autorizaciones) referencia norma HL 15-0115 Si viene un apoderado se otorga la cita normal si es de primera vez se asigna a los asesores que están preparados para revisión de poderes. ellos revisan y autorizan el poder e inmediatamente después se corre el proceso por el cual se presenta el apoderado.
SAHL HL2.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza consulta desde el proceso de atención al afiliado pudiéndose dar dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Que tenga procesos: Asesor ordena por fecha de asignación de procesos y procede a leer todas las notas de los procesos anteriores. - Que no tenga procesos: 2. Asesor realiza consulta de las notas fuera de proceso. 3. Consulta del HL de afiliados Para todas las consultas se realizan con el NUP y Número de Afiliación o Matrícula de INPEP.

Entradas de la actividad "ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR"

Nombre	Definición
O: Numero correlativo asignado HL1.2.2	Consiste en entregar al usuario un número correlativo por orden de llegada para ser atendido.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "ENTREVISTAR AL USUARIO, REVISAR PODER O AUTORIZAR FAMILIAR Y CLASIFICAR PROCESO A SEGUIR"	
Nombre	Definición
D: Proceso clasificado	
O: Poder Rechazado HL2.1.1	Documento legal revisado y no autorizado debido a inconsistencias.

CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN

Nombre	CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual se verifica en los sistema de recaudación (SIP, SREC) y prestación (STP, OAYR) del ISSS/INPEP si el afiliado :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha cobrado una prestación - Está percibiendo beneficio actualmente - Cotizó voluntariamente - Tiene documentación por medio de un expediente - Tiene cotizaciones previsionales (de mayo 1998 a la fecha)

Controles de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"	
Nombre	Definición
Consulta en sistema de recaudación y prestación	<p><u>Caso ISSS</u> Primero el Supervisor Previsional ingresa a la consulta remota del sistema de recaudación, digita el número de afiliación y determina si tiene o no cotizaciones previsionales, corroborando que no tenga insuficiencias, planillas no pagadas o inconsistencias varias. Si las hubiere se envía al área de recaudaciones para su corrección y la emisión del documento que compruebe que se han efectuado las correcciones y modificaciones. El Supervisor Previsional ingresará al Sistema de Tramite de Pensiones (STP) y en las consultas de carencias verifica si ha cobrado prestación y en diligencias si tiene aperturado expediente, ingresando el número de afiliación ISSS en ambas consultas.</p> <p><u>Caso INPEP</u> El Asesor Previsional ingresa con una clave personal al SREC y con el número de matrícula de INPEP verifica si tiene cotizaciones previsionales.</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"

Nombre	Definición
	<p>En el OAYR se verifica si ha cobrado prestación o si tiene expediente, además verifica si existen otras matrículas de INPEP asignadas para el mismo afiliado.</p> <p>En caso de encontrarse otro número de matrícula se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita las cedulas de afiliación al Archivo de INPEP, las tarjetas de Corte de Cuentas (si hubieran) - Se remite solicitud escrita a Sección (Control de Asegurados INPEP, Módulo 6, II Planta) para que determinen el número que quedara activo, haciendo hincapié que deberá quedar activo el de mayor antigüedad. <p>En caso de encontrarse otro número de afiliación ISSS, se procede de la siguiente forma:</p> <p>Solicita a la sección Aseguramiento, los avisos de inscripción de los números de afiliación en cuestión para confirmar si se trata de la misma persona o no. Para confirmar si se trata de la misma persona se comparan los nombres de los padres, la fecha de nacimiento, nombres y apellidos del afiliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se confirma que es la misma persona y que los números de afiliación le pertenecen, se remite con solicitud escrita a la Sección Aseguramiento para determinar cuál número de afiliación quedará activo, haciendo hincapié que deberá quedar activo el más antiguo. - Si se determina que ha habido alguna modificación en el número de afiliación ISSS, matrícula de INPEP o NUP deberá ejecutarse el proceso de actualización de datos en el SAHL.

Entradas de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"

Nombre	Definición
D: Proceso clasificado	

Salidas de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"

Nombre	Definición

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"

Nombre	Definición
D: Caso consultado sin prestación	Es el resultado de la consulta efectuada en los sistemas de prestación de los institutos en la que se confirma que no posee ninguna prestación por lo cual se sigue el proceso normal.

Actores de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA DE PRESTACIÓN Y RECAUDACIÓN"

Nombre	Definición
Supervisor previsional	Brindar apoyo al jefe inmediato a través del grupo de asesores bajo su responsabilidad, analizando problemáticas o dudas que planteen los asesores previsionales sobre la construcción de historiales laborales.

INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL

Nombre	INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL.
Definición	Es la actividad mediante la cual se ingresa y asigna el proceso solicitado por el Asesor previsional

Controles de la actividad "INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL."

Nombre	Definición
N. Ingreso y Asignación de proceso	El encargado de recepción y el Supervisor deberán solicitar los documentos completos del afiliado para asignar el proceso, caso contrario no deberá ingresar ni asignar el caso. O de encontrarse alguna inconsistencia en los documentos presentados comparado con la información que se refleja en el sistema.
SAHL HL2.1.3	Habiendo determinado el Asesor Previsional el proceso a trabajar: Construcción (T1) y reclamo (T2). 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 ó Supervisor Previsional digita el NUP para el ingreso de la solicitud, desplegándose el registro del afiliado y dándole doble click se despliega las opciones a elegir del tipo de proceso a ingresar, selecciona opción. Siempre y cuando este proceso no esté en ejecución o

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL."

Nombre	Definición
	<p>esté bloqueado.</p> <p>Ingresa a la pantalla Asignación de actividades a usuario presiona F12 para refrescar, efectuada está acción, arrastra el registro al usuario solicitante.</p> <p>CASOS CON CALCULO PREVIO</p> <p>Para poder generar el ingreso de una nueva solicitud, es necesario que el Supervisor realice el proceso de desbloqueo, el cual ingresa al menú de acceso al sistema, a la opción "procesos bloqueos" y al submenú desbloqueo registro afiliados; digita el NUP, actualiza los registros presionando la tecla F12, desplegándose el nombre del afiliado y se da click al ícono que contiene una llave en la parte superior izquierda. Posteriormente se despliega una ventana donde se especifica "si está seguro de desbloquear afiliado"; al presionar "SI" se despliega otra ventana con un cuadro de diálogo donde se debe ingresar la justificación del desbloqueo. A continuación se ingresa el usuario y clave de otro Supervisor que autoriza el desbloqueo. Se presiona "aceptar" y despliega otra ventana para confirmar "está seguro de desbloquear registro de afiliado". Si se presiona "SI" aparece una ventana que indica "registro no tiene bloqueo" y se presiona "aceptar".</p>

Entradas de la actividad "INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL."

Nombre	Definición
D: Caso consultado sin prestación	Es el resultado de la consulta efectuada en los sistemas de prestación de los institutos en la que se confirma que no posee ninguna prestación por lo cual se sigue el proceso normal.
D:Proceso con observaciones HL5.3.5	- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo. Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.
O: Proceso con observaciones externas	Proceso con observaciones de afiliados cesantes con HL definitivo provenientes de otras áreas o instituciones las cuales pueden ser: Áreas de Certificado de Traspaso, Tramite de Beneficio, Jurídico de Inspeccion del ISSS, por parte del INPEP el área de Control de Calidad y de las AFP's.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL."	
Nombre	Definición
D: Proceso asignado HL2.1.3	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.

Actores de la actividad "INGRESAR Y ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL."	
Nombre	Definición
Recepcionista previsional	Es el puesto de trabajo que tiene como finalidad: - Recibir y orientar a los afiliados que se presentan a efectuar trámites a la Sección Historial Laboral. - Emitir y controlar citas para efectuar trámites para la construcción del HL.
Supervisor previsional	Brindar apoyo al jefe inmediato a través del grupo de asesores bajo su responsabilidad, analizando problemáticas o dudas que planteen los asesores previsionales sobre la construcción de historiales laborales.

RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

Nombre	RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL
Definición	Es el subproceso en el que se complementa la historia laboral del afiliado utilizando las diferentes herramientas de acuerdo con el marco legal y normativo establecido.

Entradas de la actividad "RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
D: Proceso asignado	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.

Salidas de la actividad "RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar	Es la cita otorgada al usuario al que se la ha entregado un historial

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
	preliminar en su primera visita para que pueda presentar reclamo o pruebas que respalden su tiempo trabajado. La cita ya ha sido cargada en el sistema.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

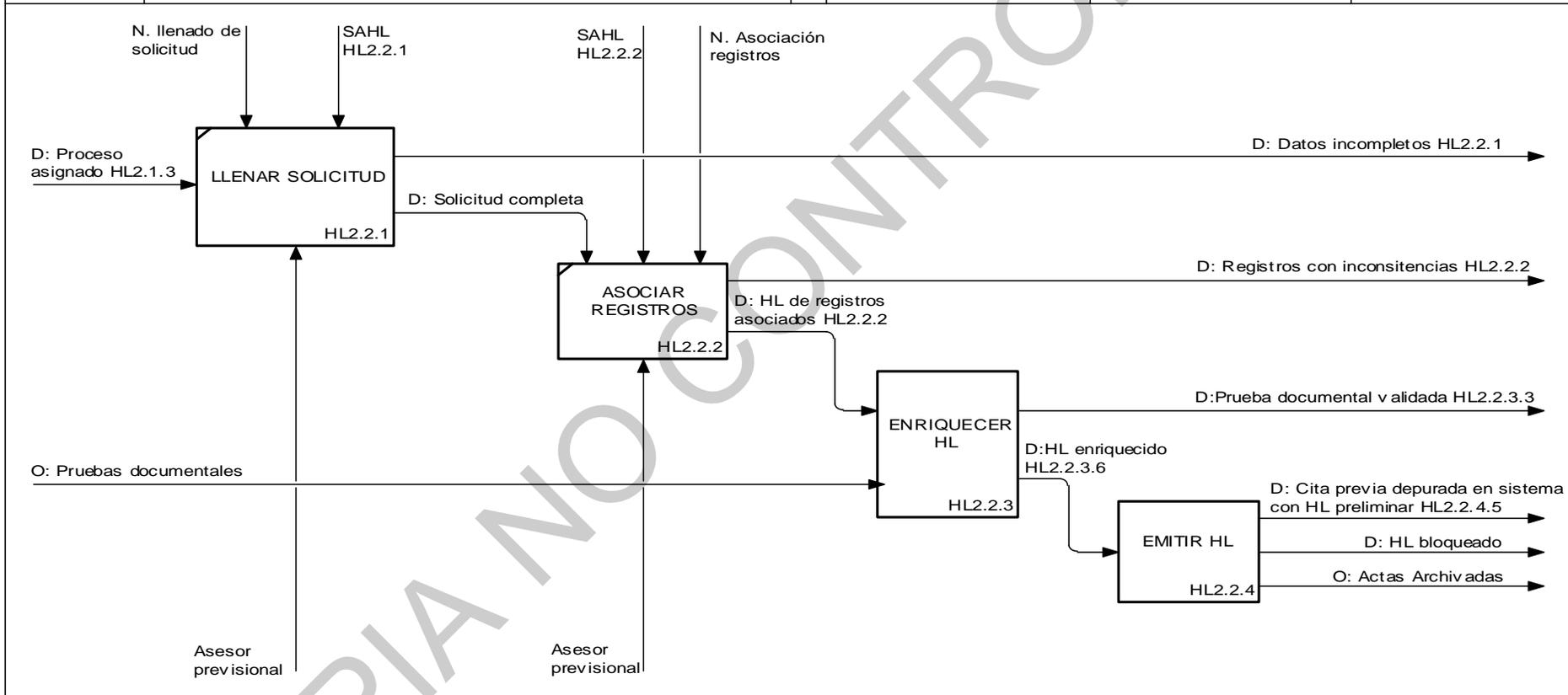
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> HL2 <input checked="" type="checkbox"/>
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 17/09/2013	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: HL2.2	TITLE: RECONSTRUIR HISTORIAL LABORAL	NUMBER:
-----------------------	--	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

LLENAR SOLICITUD

Nombre	LLENAR SOLICITUD
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual se complementan los datos personales del afiliado, beneficiario y/o apoderado (según aplique), tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos de los padres - Dirección y teléfono - Juicios de identidad (en notas del SAHL) - Motivo de la solicitud del tramite - Antecedentes laborales: sector público o privado - Está pensionado: Referencias de si está pensionado - Datos del tramitador

Controles de la actividad "LLENAR SOLICITUD"	
Nombre	Definición
N. llenado de solicitud	<p>a. La primera fase del proceso de asociación es el llenado de la información personal del afiliado en la solicitud. El Asesor debe dejar notas de los detalles relevantes de la entrevista efectuada para el llenado de la solicitud.</p> <p>b. Completado el proceso de actualización de información, se procede a la asociación. Si el Asesor determina alguna inconsistencia entre los documentos presentados y la información reflejada en la solicitud deberá resolver la inconsistencia antes de asociar.</p> <p>Los datos de los documentos de identificación registrados en el SAHL: DUI, NUP, TAF, Matricula de INPEP, Pasaporte, Carnet de residente, cedula de identidad personal; deberán coincidir con los documentos físicos que presenta el usuario.</p> <p>En el caso que alguno de estos difiera deberá efectuar la modificación de datos en cada uno de las instituciones previsionales, para ser actualizado en la Intendencia de Pensiones (Superintendencia del Sistema Financiero).</p>
SAHL HL2.2.1	<p>En el buzón de ejecución de actividades de usuario, teniendo ya el proceso a trabajar el Asesor Previsional se posiciona sobre el registro a trabajar y presiona el botón ejecutar (run).</p> <p>El SAHL despliega la pantalla de la hoja de solicitud y el Asesor procede a</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "LLENAR SOLICITUD"

Nombre	Definición
	complementar: a. Verifica los datos predeterminados de la solicitud: NUP, número de afiliación ISSS, número de matrícula INPEP, fecha de nacimiento, documento de identidad (Cédula, DUI, pasaporte, carnet de residente, NIT), conocido por, sexo. b. Complementa los campos de información que presenta la solicitud: nombre de los padres respetando los dos apellidos, teléfono, dirección, motivo de la solicitud (modificable solo para el proceso de reconstrucción), antecedentes laborales (sector público, privado o pensionado), datos del tramitador. c. Si son beneficiarios o apoderados los que realizan el trámite deberá completarse el literal E. "Tramitador" y agregarlo en el campo de notas.

Entradas de la actividad "LLENAR SOLICITUD"

Nombre	Definición
D: Proceso asignado HL2.1.3	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.

Salidas de la actividad "LLENAR SOLICITUD"

Nombre	Definición
D: Datos incompletos HL2.2.1	Información incompleta proporcionada por las instituciones previsionales, los cuales retornan a las respectivas Instituciones para su corrección.
D: Solicitud completa	Solicitud que contiene la información del afiliado y usuario

ASOCIAR REGISTROS

Nombre	ASOCIAR REGISTROS
Definición	Es la actividad en la cual se identifican y establecen los números de afiliación al ISSS e INPEP que le pertenezcan al afiliado, de ser así se efectúa una fusión de registros que contiene cada número con el NUP.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ASOCIAR REGISTROS"	
Nombre	Definición
D: Solicitud completa	Solicitud que contiene la información del afiliado y usuario
N. Asociación registros	<p>GUIÓN T1: CONSTRUCCION</p> <p>En el proceso de asociación debe considerarse la búsqueda por nombres, una vez identificados varios nombres, interrogar afiliado sobre sus empleadores, para descartar uno a uno y consultando el HL preliminar.</p> <p>f. Además en este proceso podemos utilizar la consulta del HL preliminar (Consulta del HL de afiliados), para interrogar al afiliado sobre las empresas o instituciones donde laboró.</p> <p>g. Si hay dudas en cuanto a la asociación podemos pedir el aviso de afiliación, para verificar los datos originales de la inscripción; esto puede ser al ISSS o INPEP, este proceso debe realizarse a través de los supervisores.</p> <p>h. Si el afiliado posee varios números de afiliación, se asociará como principal el primer número que le fue asignado y, como secundarios los restantes.</p> <p>i. Investigar la ocupación del trabajador y la ubicación geográfica del lugar de trabajo.</p> <p>j. Cuando se ha identificado previamente al afiliado y estamos seguros que se trata de la misma persona pero con diferentes números de afiliación o nombres (con los elementos aportados por el afiliado es suficiente) procede la asociación (apertura de construcción de HL). (PONER EN NEGRITA)</p> <p>En el proceso de asociación debe considerarse la búsqueda por carpetas: identificación, nombres y apellidos paternos.</p>
SAHL HL2.2.2	<p>El SAHL despliega cuatro carpetas para la posible asociación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICACIÓN. (registro predeterminado que presenta el sistema), 2. NOMBRES. 3. APELLIDOS PATERNOS. 4. VENTANA DE ASOCIACIÓN (dividido en dos, parte superior para registro principal y parte inferior para registro secundarios o más. <p>El Asesor Previsional, habiendo realizado el análisis de los posibles registros</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ASOCIAR REGISTROS"	
Nombre	Definición
	<p>que le pertenecen selecciona el principal y lo arrastra a la primer pantalla de la carpeta asociación y si hubiese un segundo o más registros estos se arrastran a la pantalla de asociación en la parte inferior.</p> <p>Presiona el botón finalizar actividad de asociación.</p> <p>El SAHL despliega el HL preliminar.</p>

Salidas de la actividad "ASOCIAR REGISTROS"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contengan los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
D: Registros con inconsistencias HL2.2.2	Son aquellos que se reflejan como duplicados, homónimos, múltiples, mismo afiliados con diferentes nombres.

COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ENRIQUECER HL

Nombre	ENRIQUECER HL
Definición	Es el subproceso en el que se enriquece el historial laboral de los afiliados que contiene cotizaciones preliminares de los registros asociados.

Entradas de la actividad "ENRIQUECER HL "	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contengan los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
O: Pruebas documentales	Son documentos físicos proporcionados por el usuario o por las áreas de microfilm y recaudación ISSS - INPEP. Pruebas documentales: pueden ser internas o externas

Salidas de la actividad "ENRIQUECER HL "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

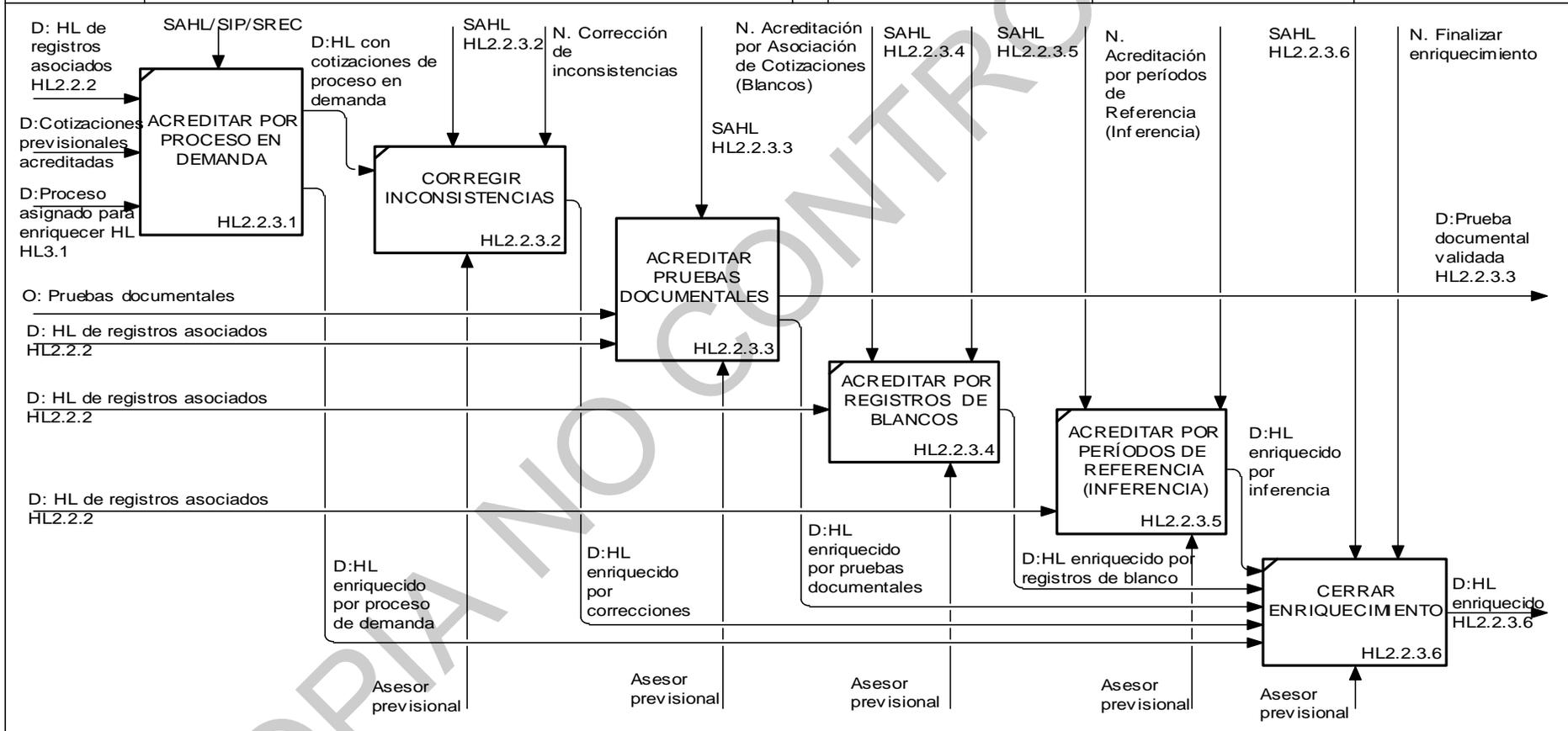
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 09/08/2013	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: HL2.2.3	TITLE: ENRIQUECER HL	NUMBER:
-------------------------	--------------------------------	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA

Nombre	ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA
Definición	Es la actividad que se ejecuta en línea y de forma automática, por medio de la cual se enriquece el HL con las cotizaciones previsionales (mayo 1998 a la fecha) que proporcionan las áreas de recaudación (ISSS e INPEP).

Controles de la actividad "ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA"	
Nombre	Definición
SAHL/SIP/SREC	Los sistemas necesarios para ejecutar el proceso en demanda son: SAHL: Sistema de Administración del Historial Laboral SIP: Sistema Integrado de Planillas - UPISSS SREC: Sistema de Recaudaciones - INPEP

Entradas de la actividad "ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contengan los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
D:Cotizaciones previsionales acreditadas	Son las cotizaciones efectuadas en periodos de mayo 1998 a la fecha acreditadas por las áreas de recaudación de cada instituto.
D:Proceso asignado para enriquecer HL HL3.1	Esta flecha representa: Una salida que viene del historial laboral preliminar revisado y que el afiliado presenta pruebas documentales y/o necesita una orden de búsqueda. Y una entrada para enriquecer HL.

Salidas de la actividad "ACREDITAR POR PROCESO EN DEMANDA"	
Nombre	Definición
D:HL con cotizaciones de proceso en demanda	Es el HL que contiene cotizaciones previsionales acreditadas de las áreas de recaudación ISSS - INPEP.
D:HL enriquecido por proceso de demanda	Es el HL preliminar enriquecido con cotizaciones previsionales que se encuentran en la base de datos del área de Recaudaciones ISSS-INPEP

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL	
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL	
		VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015

CORREGIR INCONSISTENCIAS

Nombre	CORREGIR INCONSISTENCIAS
Definición	<p>Esta actividad consiste en corregir las cotizaciones preliminares que refleja el HL y que presentan inconsistencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes de días a mes calendario siempre y cuando sea antes de mayo 1998 con el criterio general de ajuste de días - Ajustes de cotización obligatoria al subsidio (Referencia Norma HL04-0115) - Cambio de ID patronal (numero que identifica al patrono) (Referencia Norma HL01-0115 numeral 3 del procedimiento) - Ajuste de salarios al máximo cotizable - Determinación de ultima cotización de los afiliados al SAP(Referencia Norma HL11-0115) - Eliminación de periodos duplicados) (Referencia Norma HL01-0115 numeral 4 del procedimiento) - Eliminación de cotizaciones que no le pertenecen al afiliado (Referencia Norma HL01-0115 numeral 9 del procedimiento) - Eliminación de cotizaciones de trabajador independiente para ser verificadas.(Referencia Norma HL03-0115) - Establecimiento del artículo de validación del tiempo de servicio (artículos del 77 al 80 del reglamento de beneficios y otras prestaciones del SPP-Sistema de Pensiones Publico-).(Referencia Norma HL02-0115) - Establecer fecha de incorporación de Instituciones Autónomas al INPEP (Referencia Norma HL014-0115)

Controles de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
Nombre	Definición
N. Corrección de inconsistencias	<p>Casos SPP En el ISSS pueden surgir los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Trabajador independiente Referencia Norma HL03-01115 2- Cotizante voluntario: Referencia Norma HL21-0115 3- Sector doméstico: se tomarán en cuenta los criterios contenidos en el Acuerdo # 89-03-0217. Referencia Norma HL20-0115 4- Subsidio: se tomará de Referencia Norma HL04-0115 5- Empleado ISSS. Referencia Norma HL18-0115 6- Instituciones autónomas: Referencia Norma HL14-0115 7- Ajuste de días: Se tomará en cuenta el Criterio General de Ajuste de Días de fecha 20 de diciembre de 2007. 8- Cambio de ID patronal.(Referencia Norma HL01-0115 numeral 3 del procedimiento) 9- Cotizaciones duplicadas Referencia Norma HL01-0115 numeral 4 del



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



Controles de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "

Nombre	Definición
	<p>procedimiento).</p> <p>10- Período sin número ni nombre patronal: Se tomará en cuenta consulta del sistema de FSV. Además se confirmará la referencia patronal anterior y posterior al periodo sin número.</p> <p>11- Solicitar corrección de datos de solicitud</p> <p>12- Modificar períodos de Junio a Noviembre 1979, septiembre 1984. (Referencia Norma HL01-0115 numeral 3 del procedimiento)</p> <p>13- Eliminar Inferencias y blancos que no son validos para los siguientes casos: Trabajado Independiente (TI), cotizante voluntario, sector doméstico y Certificado de Traspaso (CT). Referencia Norma HL19-0115</p> <p>14- Solicitar expediente para revisar inicio de cotización voluntaria. Referencia Norma HL21-0115</p> <p>15- Poner notas de ambos apellidos paternos, si tienen conocidos por o juicio de identidad.</p> <p>16- Las verificaciones se harán por un máximo de seis cotizaciones a excepción de los siguientes patronos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. CELb. IRAc. EMKAY TEERd. Texas Instrumentse. INCAFEf. Empleados ISSS. <p>Para estos casos no se hará verificación sino que se debe generar búsqueda para evitar el atraso de la atención de los afiliados.</p> <p>17- Las verificaciones solo se deben de generar por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si el afiliado firma de aceptado el HLb. Si solicita avisos de inscripción para ver si hay cotizaciones y luego generar búsqueda <p>De lo contrario se procederá a entregar el HL para que el afiliado lo revise y haga sus observaciones.</p> <p>En INPEP surgen los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">1- Médicos y odontólogos: Referencia Norma 18-0115 literales (a-k).2- Empleados Ministerio de Educación (Docentes y Administrativos): se aplicará lo descrito en los artículos del 77 al 80 del reglamento de beneficios

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
Nombre	Definición
	<p>y otras prestaciones del SPP. Referencia Norma 14-0115 (II normas generales)</p> <p>3- Empleados de Autónomas: Referencia Norma 14-0115</p> <p>4- Cotizantes voluntarios INPEP: Norma HL02-0115 numeral 4</p> <p>5- Reconocimiento de tiempos de servicio Ministerio de Defensa. Referencia Norma 02-0115 numeral 1 del procedimiento</p> <p>6- Contabilización del tiempo de servicio de empleados de gobierno Referencia Norma 14-0115 (II normas generales)</p> <p>7- Vacío de cotizaciones del periodo enero 1996 a abril 1998 de empleados de gobierno: Por decreto legislativo la Corte de Cuentas solo registró hasta diciembre de 1995. PENDIENTE DECRETO.</p> <p>8- Conversión de jornales a mes calendario. Referencia Norma 08-0115 (normas literal "a")</p> <p>9- Reconocimiento del tiempo de servicio de menores de edad: se tomará en cuenta la opinión jurídica con fecha 23 de julio de 2010 basada en el artículo 38, Sección Segunda, Trabajo y seguridad social, del capítulo II DERECHOS SOCIALES de la Constitución de la República y también en el art. 114 inciso segundo de la Sección Tercera, capítulo V DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES del Código de Trabajo.</p> <p>10- Reconocimiento de tiempos de servicio empleados de gobierno becados. Se deberá verificar dicho periodo para comprobar que si ha cotizado o no.</p> <p>11- Verificar procedencia de tiempos de servicio INPEP.</p> <p>12- Para los casos jornales no hacer arrastres de blancos a no ser que la sumatoria de ellos nos den un periodo mensual, de preferencia mejor solicitar tiempos de servicio.</p> <p>CASOS SAP</p> <p>1- Determinación de última cotización de afiliados al SAP que se acreditará al HL: Referencia Norma HL11-0115</p> <p>2- Revisión del año del CT (certificado de traspaso). Referencia Norma HL13-0115</p> <p>3- Revisión de ADT (decreto transitorio 2 de mayo de 2001): se hace una consulta de archivo del listado de afiliados que se acogieron a éste decreto. Referencia Norma HL13-0115</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
Nombre	Definición
SAHL HL2.2.3.2	<p>Cambio de ID: Ya establecido el parámetro según criterio, se da doble click al registro o rango de registro sustituyendo por el nuevo número de ID en el campo <empleador> dentro de la ventana de Ingreso de Cotizaciones y luego dar aceptar.</p> <p>Adición de ID (Registro sin nombre de Empleador): Ya establecido el parámetro según criterio, se da doble click al registro o rango de registro agregando el número de ID en el campo <empleador> dentro de la ventana de Ingreso de Cotizaciones y luego dar aceptar.</p> <p>Modificación o eliminación con pruebas documentales: accedando a la ventana por medio del botón de Añadir Registros o F4 o dando doble click sobre cualquier registro o dentro del menú de Control de Documentos (fuera de la construcción) en la opción Ingreso de Documentos.</p> <p>En cualquiera de las opciones se despliega una ventana en la que hay varios campos que se deben complementar en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ID patronal 2. Fecha de inicio del rango a acreditar (Año y Mes) 3. Cantidad de Días 4. Salarios 5. Estado de la Cotización (esta despliega dos opciones: mora y pagada) 6. Tipo de cotización (esta despliega 3 opciones: adicionada con prueba documental, adicionada sin prueba documental y modificada con prueba documental). <p>Si es el caso con prueba documental, el siguiente campo a complementar es: Número de documento (Nuevo); acá se presiona botón <Nuevo> y se despliega otra ventana en la que también se complementan otros campos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento (acá se elige entre las opciones de documentos admisibles considerando si es ISSS o INPEP). - Descripción de documento: en este campo el Asesor detalla datos específicos de dicho documento - Nota de documento: El Asesor describe aspectos como: tipo de documento que agrega, periodos que acredita, quién emite el documento y el Usuario que ingresa el documento y la fecha de ingreso. <p>Estos procedimientos se dan dentro de la construcción pero en el caso que</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
--	--

Nombre	Definición
	<p>fuera desde el menú principal, se inicia desde introducir el número del NUP y de ahí en adelante corre el mismo procedimiento. Finalmente, se procede a confirmar la acreditación presionando el botón <Confirmar>, luego se despliega otra ventana donde se indica el número correlativo asignado al documento ingresado. Se presiona botón <Aceptar> y el sistema retorna a la ventana principal para el ingreso de cotizaciones del período final con número de prueba asignado. Rango de períodos: acá se encuentra ya el rango inicial y se procede a detallar el rango final si lo hubiera. Se presiona botón <Aceptar>. Todas las opciones anteriores se van desplazando a través de la tecla TAB o el Mouse.</p>

Entradas de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
---	--

Nombre	Definición
D:HL con cotizaciones de proceso en demanda	Es el HL que contiene cotizaciones previsionales acreditadas de las áreas de Recaudación ISSS - INPEP.

Salidas de la actividad "CORREGIR INCONSISTENCIAS "	
--	--

Nombre	Definición
D:HL enriquecido por correcciones	Es el HL que contiene las cotizaciones preliminares a las cuales ya se les efectuaron modificaciones de acuerdo a la normativa de construcción del HL.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES

Nombre	ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES
Definición	<p>Subproceso por el cual se enriquece con documentos probatorios Una prueba documental es el documento que servirá para acreditar o eliminar tiempo en el HL de un afiliado. Referencia Norma HL07-0115.</p> <p>NOTA ACLARATORIA: Los documentos registrados en el Sistema EPOWER administrado por la Unidad de Pensiones ISSS, serán válidos para la acreditación, modificación y/o eliminación de periodos en la Construcción del Historial Laboral en cualquiera de sus formas en que este haya sido Digitalizado y archivado, siempre que este haya sido procesado con anterioridad por la Seccion Historial Laboral y previa evaluación del Asesor Previsional. Los documentos que estén Archivados y Digitalizados en el Sistema de EPOWER que no hayan sido procesados por la Seccion Historial Laboral, deberán ser evaluados para su acreditación por el asesor y supervisor previsional y/o de ser necesario por la jefatura de la Seccion.</p>

Controles de la actividad "ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES "	
Nombre	Definición
SAHL HL2.2.3.3	<p>Luego que el Asesor ha realizado la apertura fecha de proceso de control de Documentos, este procede a la acreditación de un documento específico accedando a la ventana por medio del botón de Añadir Registros o F4 o dando doble click sobre cualquier registro o dentro del menú de Control de Documentos (fuera de la construcción) en la opción Ingreso de Documentos.</p> <p>En cualquiera de las opciones se despliega una ventana en la que hay varios campos que se deben complementar en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ID patronal 2. Fecha de inicio del rango a acreditar (Año y Mes) 3. Cantidad de Días 4. Salarios 5. Estado de la Cotización (esta despliega dos opciones: mora y pagada) 6. Tipo de cotización (esta despliega 3 opciones: adicionada con prueba documental, adicionada sin prueba documental y modificada con prueba documental). <p>Si es el caso de adicionada con prueba documental, el siguiente campo a complementar es: Número de documento (Nuevo); acá se presiona botón <Nuevo> y se despliega otra ventana en la que también se complementan</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES "
--

Nombre	Definición
	<p>otros campos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento (acá se elige entre las opciones de documentos admisibles considerando si es ISSS o INPEP). - Descripción de documento: en este campo el Asesor detalla datos específicos de dicho documento - Nota de documento: El Asesor describe aspectos como: tipo de documento que agrega, periodos que acredita, quién emite el documento y el Usuario que ingresa el documento y la fecha de ingreso. Estos procedimientos se dan dentro de la construcción pero en el caso que fuera desde el menú principal, se inicia desde introducir el número del NUP y de ahí en adelante corre el mismo procedimiento. Finalmente, se procede a confirmar la acreditación presionando el botón <Confirmar>, luego se despliega otra ventana donde se indica el número correlativo asignado al documento ingresado. Se presiona botón <Aceptar> y el sistema retorna a la ventana principal para el ingreso de cotizaciones del período final con número de prueba asignado. Rango de periodos: acá se encuentra ya el rango inicial y se procede a detallar el rango final si lo hubiera. Se presiona botón <Aceptar>. Todas las opciones anteriores se van desplazando a través de la tecla TAB o el Mouse.

Entradas de la actividad "ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES "

Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contengan los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
O: Pruebas documentales	Son documentos físicos proporcionados por el usuario o por las áreas de microfilm y recaudación ISSS - INPEP. Pruebas documentales: pueden ser internas o externas

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por pruebas documentales	Es el HL que contiene las cotizaciones reflejadas en los documentos probatorios presentadas.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

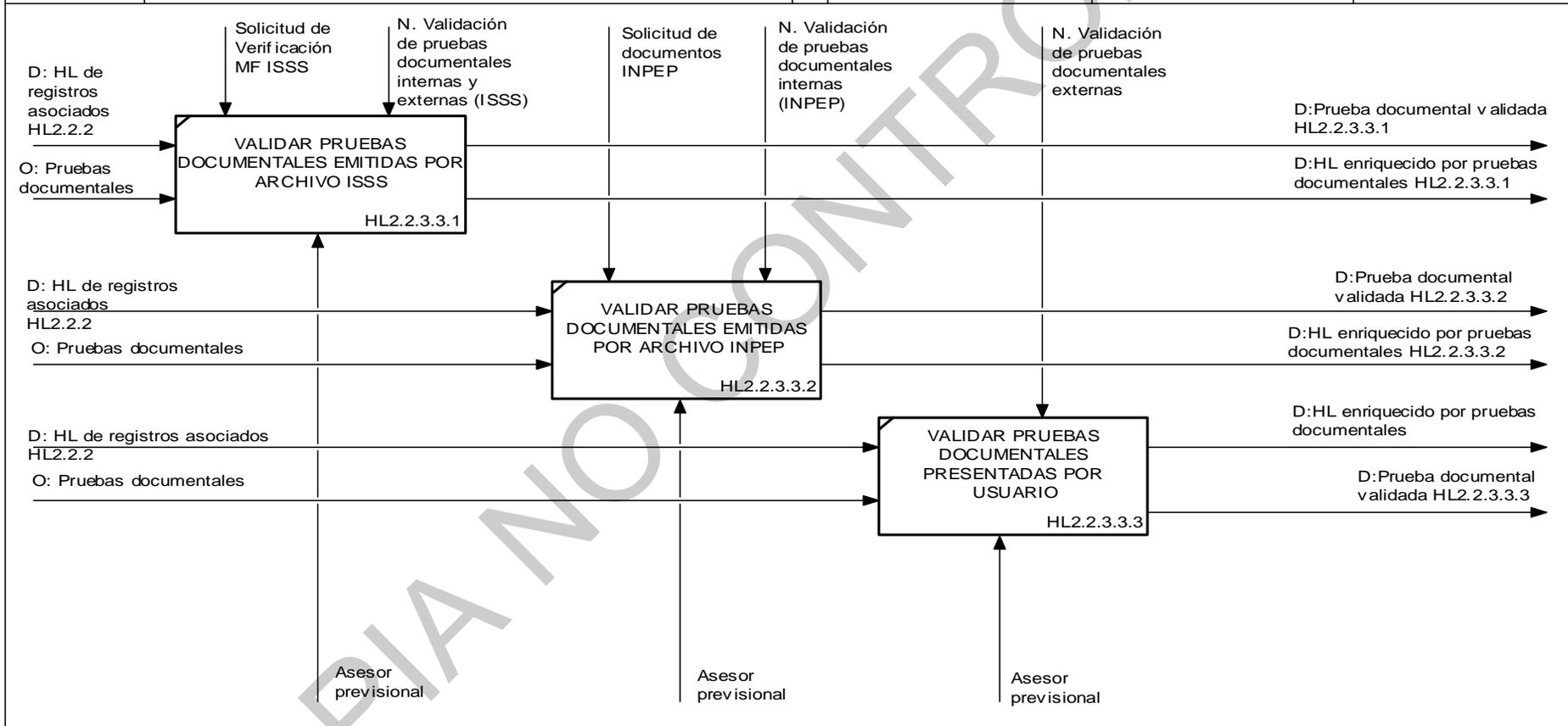
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HL2.2.3
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 09/08/2013	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: HL2.2.3.3	TITLE: ACREDITAR PRUEBAS DOCUMENTALES	NUMBER:
---------------------------	---	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS

Nombre	VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS
Definición	Es la actividad en la cual el Colaborador de Sección (Localizador de Cotizaciones) emite documento probatorio con cotizaciones adicionales o modificación del status (de pagada a mora).

Controles de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS"	
Nombre	Definición
N. Validación de pruebas documentales internas y externas (ISSS)	<p>Haciendo referencia al capítulo III. Mecanismo para complementar la información de la base de datos del Historial Laboral; Búsqueda en el archivo documental, artículo 21 del reglamento para la administración y complementación del Historial Laboral del SPP, el cual dice que la información que no puede ser completada a partir de los mecanismos descritos en el capítulo III, pero que el afiliado afirmare haberlos cotizado, deberán verificarse en los archivos documentales y microfilm de los Institutos Previsionales.</p> <p>Para la validación del documento se deberán considerar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membrete del ISSS - Nombre del tipo de documento - Nombre del Afiliado - Número de afiliación - Días y salarios - Número Patronal - Firma de responsable de la elaboración - Autorización del encargado del área
Solicitud de Verificación MF ISSS	<p>Es el formulario a través del cual el Asesor Previsional hace la solicitud de verificación de un máximo de 6 cotizaciones al área de microfilm ISSS, el cual deberá llevar la firma de autorización de Supervisor Previsional.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podrá solicitarse la verificación de hasta un máximo de 12 cotizaciones previa autorización del Coordinador de microfilm y ésta procederá si el usuario firmara el HL definitivo.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Entradas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contenían los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
O: Pruebas documentales	Son documentos físicos proporcionados por el usuario o por las áreas de microfilm y recaudación ISSS - INPEP. Pruebas documentales: pueden ser internas o externas

Salidas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO ISSS"	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por pruebas documentales HL2.2.3.3.1	Es el HL que contiene las cotizaciones reflejadas en los documentos probatorios presentadas.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.1	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP

Nombre	VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP
Definición	Es la actividad en la cual el Colaborador de Sección (Localizador de Cotizaciones) emite documento probatorio con cotizaciones adicionales. En este archivo se emite el informe de cotización y certificación de copias de los siguientes documentos: Tarjeta de Corte de Cuentas de la República, expedientes de tiempos de servicio y certificación de jornales.

Controles de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP"	
Nombre	Definición
N. Validación de pruebas documentales internas (INPEP)	Capítulo IV. De la comprobación de tiempos de servicios, Art. 23 literal c y d del Reglamento para la Administración y Complementación del Historial Laboral del SPP. Para la validación del documento se deberán considerar los siguientes parámetros: - Membrete del INPEP

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del tipo de documento - Nombre del Afiliado - Días y salarios - Nombre de responsable de la elaboración - Autorización del encargado del área (aplica para las copias de la tarjeta de la Corte de Cuentas).
Solicitud de documentos INPEP	<p>Es el formulario en el cual se detallan los documentos que el Asesor solicitará al área de archivo INPEP, que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de la Corte de Cuentas - Cédulas de afiliación INPEP - Informe de cotizaciones Microfilm INPEP - Tiempos de servicio jornales - Tiempo de servicio de autónomas

Entradas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP"

Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contenían los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
O: Pruebas documentales	Son documentos físicos proporcionados por el usuario o por las áreas de microfilm y recaudación ISSS - INPEP. Pruebas documentales: pueden ser internas o externas

Salidas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES EMITIDAS POR ARCHIVO INPEP"

Nombre	Definición
D:HL enriquecido por pruebas documentales HL2.2.3.3.2	Es el HL que contiene las cotizaciones reflejadas en los documentos probatorios presentadas.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.2	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Nombre	VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO
Definición	Es la actividad mediante la cual se acreditan documentos probatorios que comprueban los tiempos de servicio y salarios devengados por el afiliado o que sirven de referencia para generar una investigación en las áreas de microfilm ISSS - INPEP.

VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO

Controles de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO"	
Nombre	Definición
N. Validación de pruebas documentales externas	Basado según Artículo 14 Acreditación por Documentación Probatoria el cual hace referencia a los artículos 23 y 24 donde se establecen los documentos probatorios del Reglamento para la Administración y Complementación del Historial Laboral del SPP. En este caso el Asesor Previsional debe solicitar validación de Visto Bueno del Supervisor al documento que presenta el usuario para ser acreditada en el HL.

Entradas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contenían los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.
O: Pruebas documentales	Son documentos físicos proporcionados por el usuario o por las áreas de microfilm y recaudación ISSS - INPEP. Pruebas documentales: pueden ser internas o externas

Salidas de la actividad "VALIDAR PRUEBAS DOCUMENTALES PRESENTADAS POR USUARIO"	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por pruebas documentales	Es el HL que contiene las cotizaciones reflejadas en los documentos probatorios presentadas.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.3	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS

Nombre	ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS
Definición	Es la actividad en la que se enriquece el HL de un afiliado utilizando una base de datos de registros de blancos para lo cual se deberá identificar y acreditar aquellas cotizaciones que fueron reportadas solamente con nombre careciendo de un número de afiliación o matrícula. Siempre y cuando coincidan el tiempo y el lugar en el que el afiliado manifiesta haber trabajado.

Controles de la actividad "ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS"	
Nombre	Definición
N. Acreditación por Asociación de Cotizaciones (Blancos)	Basado en el artículo 15 del Reglamento para la Administración y Complementación del Historial Laboral del SPP. La acreditación deberá realizarse mediante un procedimiento de búsqueda por nombre y apellido, año, período y empleador.
SAHL HL2.2.3.4	La consulta por registros de blancos pueda realizarse de dos formas en el SAHL: 1. Fuera del proceso: Opción consultas, submenú consultas de blancos 2. Dentro del proceso de un afiliado: En la ventana enriquecimiento de cotizaciones, pestaña de blancos generales, procede a la búsqueda que se puede efectuar de las siguientes formas: - En la pantalla principal por nombres y apellidos - Por criterios: Por combinación de nombres y apellidos y posibles errores en los nombres y apellidos.

Entradas de la actividad "ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contenían los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "ACREDITAR POR REGISTROS DE BLANCOS"	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por registros de blanco	Es el HL resultante de la acreditación de los registros tomados de blancos.

ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)

Nombre	ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)
Definición	Es la actividad en la que se acreditan cotizaciones para un vacío entre dos períodos de referencia reportados con un mismo empleador. Esto solamente aplica para cotizaciones anteriores a mayo 1998. Referencia Norma HL19-01115

Controles de la actividad "ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)"	
Nombre	Definición
N. Acreditación por períodos de Referencia (Inferencia)	<p>Basado en el artículo 17, 18, 19 y 20 del Reglamento para la Administración y Complementación del Historial Laboral del SPP.</p> <p>Este proceso se realizará una sola vez aplicándose en el primer proceso de la construcción (T1) salvo casos excepcionales que no se han inferido en un primer proceso.</p> <p>Este proceso no procede en un reclamo (T2) ni posterior a él.</p> <p>En el proceso de Inferencia, deberá ponerse mayor atención a los siguientes casos en los que no se deberá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Año base de Certificado de Traspaso (CT) (12 cotizaciones). b- Trabajadores independientes. c- Sector Doméstico. d- Cotizante voluntario.
SAHL HL2.2.3.5	El último paso de la construcción del HL es la Inferencia la cual se realiza dentro del enriquecimiento presionando el botón de INFERENCIA.

Entradas de la actividad "ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)"	
Nombre	Definición
D: HL de registros asociados HL2.2.2	Es el documento que refleja las cotizaciones preliminares que de forma individual contenían los registros (N° de ISSS y N° de matrícula de INPEP) al NUP correspondiente.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "ACREDITAR POR PERÍODOS DE REFERENCIA (INFERENCIA)"	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por inferencia	Es el HL que resulta de aplicar el proceso de inferencia

CERRAR ENRIQUECIMIENTO

Nombre	CERRAR ENRIQUECIMIENTO
Definición	Es la actividad mediante la cual el sistema permite que todas las cotizaciones ingresadas sean acreditadas al historial laboral como comprobadas.

Controles de la actividad "CERRAR ENRIQUECIMIENTO "	
Nombre	Definición
N. Finalizar enriquecimiento	<p>a. Terminados los procesos anteriores, el HL preliminar debe revisarse y se pondrá atención en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizaciones duplicadas. 2. Ajuste de subsidios. 3. Períodos sin número y nombre patronal. 4. Salarios con valor cero. 5. Salarios año 1996 (afiliado SAP, CT) 6. Mayo y octubre de 1996 (si salario es mayor a ¢ 6000.00) 7. Diciembre de 1998 (cambio de patrono repetitivo) 8. Salarios en dólares de enero de 2001 a la fecha. 9. Si hay tiempo de servicio INPEP de noviembre de 1975 hacia atrás, debe verificarse si cumple los requisitos de Art. 77,79 y 80 del Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del SPP. <p>b. Finalizados los procesos anteriores y el auto control de calidad, se imprime el HL preliminar detallado y resumido, se le muestra al afiliado, se indica el total de tiempo y debe analizarse el HL en conjunto con el afiliado e indicarle como se lee: los números patronales, los períodos año/mes, mostrarle los salarios y los subsidios. Esto nos dará la pauta si está de acuerdo o no.</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CERRAR ENRIQUECIMIENTO "	
Nombre	Definición
	c. Colocar el sello de la oficina en el HL preliminar.
SAHL HL2.2.3.6	Al quedar el HL consolidado, se procede a la finalización de la tarea presionando el botón de finalización, aquí el SAHL despliega una pantalla en la que se visualiza ciertos aspectos que el Asesor debe haber cumplido o realizado antes de finalizar la tarea. Si esta ya se cumplió, procede presionando SI, de igual forma si no se hubiera cumplido.

Entradas de la actividad "CERRAR ENRIQUECIMIENTO "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido por correcciones	Es el HL que contiene las cotizaciones preliminares a las cuales ya se les efectuaron modificaciones de acuerdo a la normativa de construcción del HL.
D:HL enriquecido por inferencia	Es el HL que resulta de aplicar el proceso de inferencia
D:HL enriquecido por proceso de demanda	Es el HL preliminar enriquecido con cotizaciones previsionales que se encuentran en la base de datos del área de Recaudaciones ISSS-INPEP
D:HL enriquecido por pruebas documentales	Es el HL que contiene las cotizaciones reflejadas en los documentos probatorios presentadas.
D:HL enriquecido por registros de blanco	Es el HL resultante de la acreditación de los registros tomados de blancos.

Salidas de la actividad "CERRAR ENRIQUECIMIENTO "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

EMITIR HL

Nombre	EMITIR HL
Definición	Es el subproceso mediante el cual se proporciona el documento que contiene las cotizaciones preliminares e ingresadas

Entradas de la actividad "EMITIR HL "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

Salidas de la actividad "EMITIR HL "	
Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar HL2.2.4.5	Es la cita otorgada al usuario al que se la ha entregado un historial preliminar en su primera visita para que pueda presentar reclamo o pruebas que respalden su tiempo trabajado. La cita ya ha sido cargada en el sistema.
D: HL bloqueado	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para cálculo previo y este no permita modificaciones. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.
O: Actas Archivadas	Es el documento firmado por el afiliado aceptando el tiempo reconstruido y que es resguardado en un archivo clasificado.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

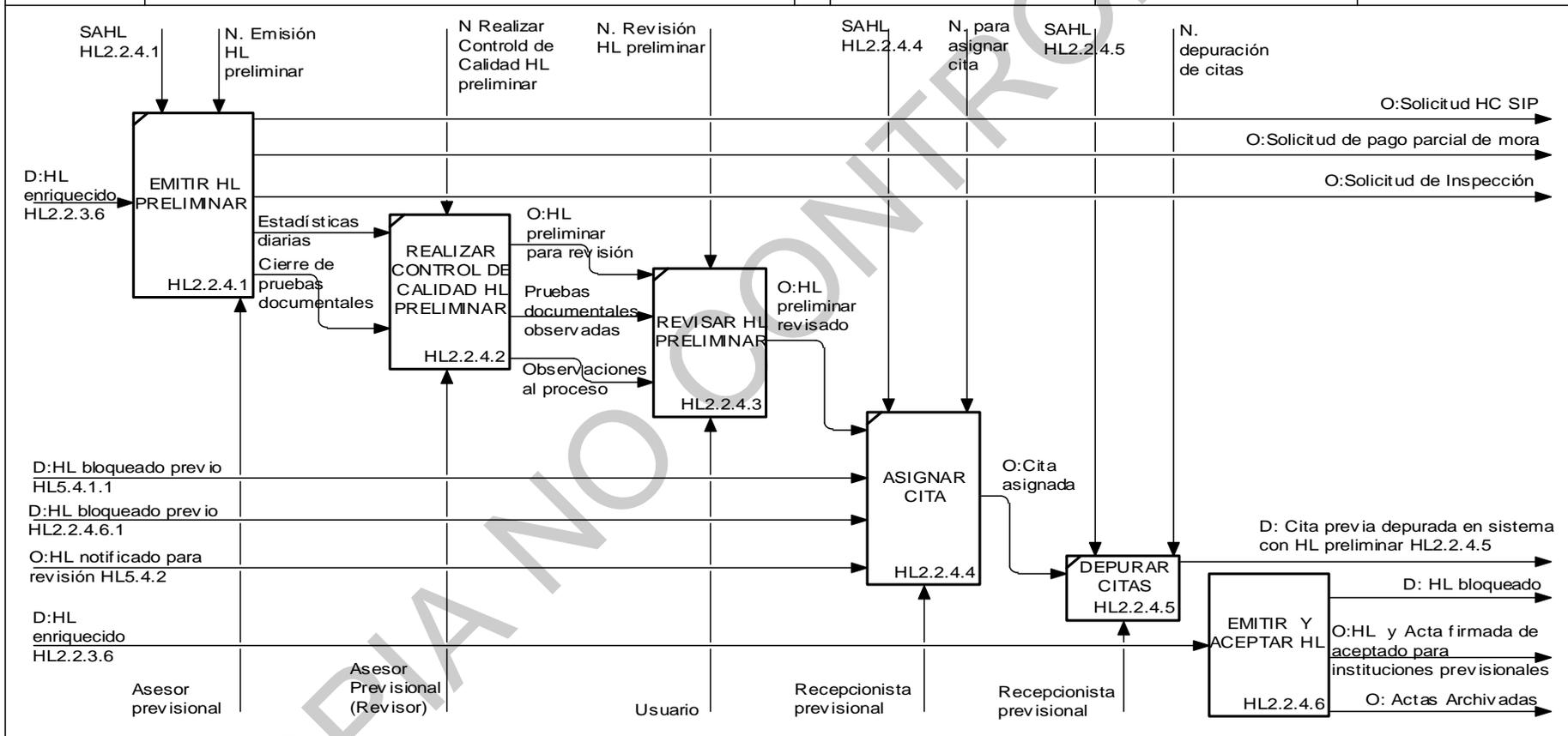
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL

VERSIÓN N°: 02
 FV: 15/10/2013
 FUV: 22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 19/11/2014	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: HL2.2.4	TITLE: EMITIR HL	NUMBER:
-------------------------	----------------------------	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

EMITIR HL PRELIMINAR

Nombre	EMITIR HL PRELIMINAR
Definición	<p>Historial entregado en primera visita: Es la actividad en la que se entrega al usuario el documento con las cotizaciones reflejadas en el HL para su revisión y posterior reclamo cuando aplique.</p> <p>Historial entregado para una nueva revisión del afiliado: Es un Historial que ya paso por un proceso de revisión y el cual el usuario está inconforme o no cumple con los requisitos establecidos en ese momento.</p> <p>Historial entregado para solicitud de pago parcial de mora: Documento entregado después de una revisión y que aún refleja períodos en mora pero que el usuario solicita gestionar el pago. Referencia Norma HL05-0115</p> <p>Historial emitido para anexar a solicitud de inspección Referencia Norma HL 06-0115</p>

Controles de la actividad "EMITIR HL PRELIMINAR "	
Nombre	Definición
N. Emisión HL preliminar	Se debe sellar cada una de las hojas impresas con el sello de la oficina y en la primera hoja del HL resumido se coloca el sello de HL preliminar. Además se anotan los números de teléfono de la oficina para cualquier consulta y finalmente el Asesor coloca su nombre y firma.
SAHL HL2.2.4.1	Asesor imprime desde la opción <HL preliminar> y <HL resumido>

Entradas de la actividad "EMITIR HL PRELIMINAR "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

Salidas de la actividad "EMITIR HL PRELIMINAR "	
Nombre	Definición
Cierre de pruebas documentales	Es una observación sobre prueba acreditada por un asesor previsional.
Estadísticas diarias	Documento en el cual el revisor de control de calidad revisa los casos vistos por un asesor previsional en un día

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "EMITIR HL PRELIMINAR "	
Nombre	Definición
O:Solicitud de Inspección	<p>Este proceso puede realizarse a solicitud del afiliado y/o a criterio del Asesor para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar una declaración jurada Referencia Norma HL16-0115 - Establecer relación laboral - Validar o eliminar cotizaciones - Determinar Cotización IVM <p>Dicho proceso es efectuado con VoBo de la jefatura del HL.</p>
O:Solicitud de pago parcial de mora	<p>Es una solicitud verbal para el área de Cobranzas para gestionar el pago de los períodos en mora reflejados en el HL.</p> <p>Solicitud por medio de formulario dirigida a Trámite de Beneficios para los períodos reflejados en mora casos SPP.</p> <p>Solicitud por medio de formulario dirigida a Certificado de Traspaso para los períodos reflejados en mora casos SAP.</p>
O:Solicitud HC SIP	<p>Documento solicitado a la Sección Recaudación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminar, modificar y/o acreditar cotizaciones.

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR

Nombre	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR
Definición	Es la actividad en la que se revisa el procedimiento, aplicación del marco legal (normas, criterios, procedimientos) y la acreditación de documentos probatorios.

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR"	
Nombre	Definición
N Realizar Control de Calidad HL preliminar	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para generar reclamos - Instructivo para T1 - Acuerdo Trámite de Pensiones y HL

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR"	
Nombre	Definición
Cierre de pruebas documentales	Es una observación sobre prueba acreditada por un asesor previsional.
Estadísticas diarias	Documento en el cual el revisor de control de calidad revisa los casos vistos por un asesor previsional en un día

Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR"	
Nombre	Definición
O:HL preliminar para revisión	Es el documento proporcionado al usuario en su primera visita para que pueda revisarlo y detallar inconsistencias o vacíos que considere que le hagan falta en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia.
Observaciones al proceso	Son las observaciones generadas en notas en el sistema.
Pruebas documentales observadas	Son las pruebas acreditadas por un asesor previsional ya observadas.

Actores de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD HL PRELIMINAR"	
Nombre	Definición
Asesor Previsional (Revisor)	Se encarga de revisar en base a la aplicación del marco legal el procedimiento previo a la revisión del HL preliminar.

REVISAR HL PRELIMINAR

Nombre	REVISAR HL PRELIMINAR
Definición	Es la actividad en la cual el usuario revisa el HL preliminar para que se le realicen las observaciones sean estas periodos solicitados o revisión de días y salarios que ya se encuentren en HL.

Controles de la actividad "REVISAR HL PRELIMINAR"	
Nombre	Definición
N. Revisión HL preliminar	1- El Asesor debe explicar al Usuario en detalle cómo se lee el HL y como debe revisarlo.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "REVISAR HL PRELIMINAR"
--

Nombre	Definición
	2- Debe marcarle los vacíos reflejados en el documento. 3- Debe marcarle y explicarle el último periodo acreditable según fecha de afiliación SAP. 4- Debe marcarle y explicarle los años reflejados en el documento. 5- Se le indica cómo debe solicitar la cita. 6- Se entregan notas para el requerimiento de los documentos. 7- Se le indica al Usuario como subsanar algunas inconsistencias que dependan de otras áreas.

Entradas de la actividad "REVISAR HL PRELIMINAR"

Nombre	Definición
O:HL preliminar para revisión	Es el documento proporcionado al usuario en su primera visita para que pueda revisarlo y detallar inconsistencias o vacíos que considere que le hagan falta en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia.
Observaciones al proceso	Son las observaciones generadas en notas en el sistema.
Pruebas documentales observadas	Son las pruebas acreditadas por un asesor previsional ya observadas.

Salidas de la actividad "REVISAR HL PRELIMINAR"
--

Nombre	Definición
O:HL preliminar revisado	Es el HL preliminar revisado por el usuario.

Actores de la actividad "REVISAR HL PRELIMINAR"
--

Nombre	Definición
Usuario	Afiliado, Beneficiario o Apoderado

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ASIGNAR CITA

Nombre	ASIGNAR CITA
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual se le otorga cita al usuario que ha obtenido el HL preliminar y que presentara su reclamo, enriquecimiento o visto bueno.</p> <p>De igual forma se asignará cita a todos aquellos Usuarios que con anterioridad firmaron un HL para cálculo previo.</p>

Controles de la actividad "ASIGNAR CITA"	
Nombre	Definición
N. para asignar cita	<p>Estas citas se asignaran de manera personal o por teléfono, se procesaran a través del SAHL de acuerdo al siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para asignarle la cita al usuario deberá presentar los documentos personales en original o copia certificada, solamente casos excepcionales. Solamente los Recepcionistas Previsionales serán las encargadas de administrar el modulo de citas del SAHL. Se le entregará al asegurado su contraseña, en la cual debe indicarse la fecha y la hora de la cita. Hay que recomendarle al asegurado que cuando presente su reclamo debe traer sus documentos de identidad y el HL que se le proporcionó en la primera entrevista. Es importante recomendarle al asegurado que el día de su cita debe ser puntual, y si por algún motivo no puede asistir señalarle los teléfonos a los que se puede comunicar.
SAHL HL2.2.4.4	<p>En el menú principal del SAHL, elegir opción <atención al afiliado> dentro de ésta elegir opción <citas>, en las cuales aparecen las opciones citas de afiliados y citas de apoderados eligiendo una de éstas según sea el caso. Se despliega una pantalla en la cual primero ingresa fecha disponible para otorgar cita, una vez selecciona fecha, ingresa NUP del afiliado, se despliega nombre de dicho NUP y arrastra ese registro a la hora disponible en el día seleccionado. Posteriormente se despliega el registro en la parte derecha de la pantalla que la cita ha sido asignada quedando el estatus de ésta como "Reservada".</p> <p>Si existe alguna información adicional al caso, se deja registrada en el campo de notas.</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Entradas de la actividad "ASIGNAR CITA"	
--	--

Nombre	Definición
D:HL bloqueado previo HL2.2.4.6.1	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para que no permita modificaciones a éste. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.
D:HL bloqueado previo HL5.4.1.1	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para que no permita modificaciones a éste. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.
O:HL notificado para revisión HL5.4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Es el documento proporcionado al usuario para que pueda revisarlo y detallar inconsistencias o vacíos que considere que le hagan falta en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia. - El usuario puede llevarse el HL notificado para revisión o porque no está de acuerdo con el tiempo reconstruido; presentarse más adelante para firmar el HL o presentar pruebas que respalden las inconformidades del tiempo reconstruido, debiendo solicitar para este trámite una cita previa.
O:HL preliminar revisado	Es el HL preliminar revisado por el usuario.

Salidas de la actividad "ASIGNAR CITA"	
---	--

Nombre	Definición
O:Cita asignada	Es la que se le proporciona al usuario con el HL para revisión y pueda presentar su reclamo.

Actores de la actividad "ASIGNAR CITA"	
---	--

Nombre	Definición
Recepcionista previsional	Es el puesto de trabajo que tiene como finalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y orientar a los afiliados que se presentan a efectuar trámites a la Sección Historial Laboral. - Emitir y controlar citas para efectuar trámites para la construcción del HL.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

DEPURAR CITAS

Nombre	DEPURAR CITAS
Definición	Es la actividad mediante la cual se revisa la cita otorgada y se realiza la respectiva depuración cuando el usuario se presenta en la fecha y hora señalada

Controles de la actividad "DEPURAR CITAS"	
Nombre	Definición
N. depuración de citas	a) El proceso de la asignación de cita en el SAHL es propio de la recepcionista, ninguna otra persona deberá realizarla. b) La recepcionista previsional solicitará al usuario los documentos para comprobar la cita.
SAHL HL2.2.4.5	En el menú principal del SAHL, elegir opción <atención al afiliado> dentro de ésta elegir opción <citas>, en las cuales aparecen las opciones citas de afiliados y citas de apoderados eligiendo una de éstas según sea el caso. Se despliega una pantalla en la cual primero ingresa fecha de la cita previa asignada, una vez selecciona fecha, ingresa NUP del afiliado, se despliega nombre de dicho NUP. Posteriormente se despliega el registro en la parte derecha de la pantalla donde se refleja el campo "estatus" el cual debe seleccionar entre 4 opciones disponibles: - Reservada (cuando se genera cita) - Depurada (caso se atendió) - En ejecución (indicar que se está ejecutando el proceso) - Cancelada (cuando se cancela una cita determinada) Si existe alguna información adicional al caso, se deja registrada en el campo de notas.

Entradas de la actividad "DEPURAR CITAS"	
Nombre	Definición
O:Cita asignada	Es la que se le proporciona al usuario con el HL para revisión y pueda presentar su reclamo.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "DEPURAR CITAS"	
Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar HL2.2.4.5	Es la cita otorgada al usuario al que se la ha entregado un historial preliminar en su primera visita para que pueda presentar reclamo o pruebas que respalden su tiempo trabajado. La cita ya ha sido cargada en el sistema.

Actores de la actividad "DEPURAR CITAS"	
Nombre	Definición
Recepcionista previsional	Es el puesto de trabajo que tiene como finalidad: - Recibir y orientar a los afiliados que se presentan a efectuar trámites a la Sección Historial Laboral. - Emitir y controlar citas para efectuar trámites para la construcción del HL.

EMITIR Y ACEPTAR HL

Nombre	EMITIR Y ACEPTAR HL
Definición	Es el subproceso en el que se emite el HL con las cotizaciones reflejadas previa aceptación del usuario.

Entradas de la actividad "EMITIR Y ACEPTAR HL "	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

Salidas de la actividad "EMITIR Y ACEPTAR HL "	
Nombre	Definición
D: HL bloqueado	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para cálculo previo y este no permita modificaciones. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Salidas de la actividad "EMITIR Y ACEPTAR HL "	
Nombre	Definición
O: Actas Archivadas	Es el documento firmado por el afiliado aceptando el tiempo reconstruido y que es resguardado en un archivo clasificado.
O:HL y Acta firmada de aceptado para instituciones previsionales	Es el documento que hace constar el tiempo reconstruido y el aval del afiliado que está conforme con la información.

COPIA NO CONTRIBUIBLE

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO

Nombre	ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO
Definición	Es la actividad mediante la cual el usuario acepta el HL con las cotizaciones reflejadas a la fecha actual aun estando activo, enviándosele para una determinación de derecho y cotización voluntaria.

Controles de la actividad "ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO "	
Nombre	Definición
N. aceptar HL Cálculo previo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez impresa el Acta (1), HL resumido y HL definitivo, se coloca sello de la oficina ISSS - INPEP en todas las hojas. 2. Al reverso del Acta se coloca sello para determinar el tipo de cálculo que se le realizará al afiliado: Cálculo previo, cotizante voluntario o determinación de derecho. 3. Se procede a solicitar la firma y nombre del Usuario así como nombre, firma, sello del Asesor y finalmente del Supervisor. 4. Al tramitar la firma del supervisor debe presentarse el DUI, NUP, Afiliación del ISSS y matricula INPEP. 5. El Asesor deberá anotar en el Acta, en la parte inferior el DUI y el nombre en los casos de Apoderados y Beneficiarios. 6. El Asesor deberá anotar en el Acta en la parte de Documento de Identidad, el número de Pasaporte o Carnet de Residente. 7. Debe señalarse en el HL detallado con regla y bolígrafo o marcador: enero 2001 (dólares) y marcar los últimos 120 salarios (año por año). 8. Una vez obtenida la firma del supervisor se entregaran los documentos respectivos al afiliado o beneficiario (apoderado). 9. Cuando el afiliado ya ha recibido sus comprobantes, se procederá a la finalización total del proceso y se bloqueará su HL (este proceso sólo se efectuará hasta después de firmada el acta por el supervisor).
SAHL HL2.2.4.6.1	<p>En caso de emitir HL para firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, se guardan cambios y se da click al botón de cierre, transfiriendo a otra ventana en la que se tiene las opciones de emitir las actas (marcando la Institución que dará el beneficio al afiliado), HL resumido, HL detallado y HL definitivo. <p>En caso ISSS-INPEP activo (cálculo previo, determinación de derecho y</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO "

Nombre	Definición
	<p>cotizante voluntario), se imprime un Acta marcando 2 elementos: La Institución a la que va dirigido y marcando el estado "Activo". En este caso todo el juego es entregado al Usuario.</p> <p>En el caso de firma de actas, el Asesor Previsional debe dejar en notas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acepta HL como encabezado de la nota. - En el detalle de la nota, se describirá Firma HL (el tiempo reconstruido con el que lo firma, la Institución que le dará el beneficio y el nombre de quien firma el documento ya sea Beneficiario o Apoderado). En el caso del ISSS-INPEP, debe de indicarse el motivo del cálculo. <p>Cuando el afiliado ya ha recibido sus comprobantes, se procederá a la finalización total del proceso y se bloqueará su HL dándole aceptar a la ventana "asegurado firma de aceptado HL" (este proceso sólo se efectuará hasta después de firmada el acta por el supervisor).</p> <p>Nota General: El Asesor Previsional debe dejar notas en el sistema del tiempo reconstruido con el que finaliza.</p>

Entradas de la actividad "ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO "

Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

Salidas de la actividad "ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO "

Nombre	Definición
D:HL bloqueado previo HL2.2.4.6.1	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para que no permita modificaciones a éste. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.
O:HL y Acta firmada de aceptado para instituciones previsionales (ISSS-INPEP)	Es el documento que hace constar el tiempo reconstruido y el aval del afiliado que está conforme con la información.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Actores de la actividad "ACEPTAR HL PARA CÁLCULO PREVIO "	
Nombre	Definición
Asesor previsional	
Supervisor previsional	Brindar apoyo al jefe inmediato a través del grupo de asesores bajo su responsabilidad, analizando problemáticas o dudas que planteen los asesores previsionales sobre la construcción de historiales laborales.
Usuario	Afiliado, Beneficiario o Apoderado

ACEPTAR HL PARA CÁLCULO DEFINITIVO

Nombre	ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO
Definición	Es la actividad en la cual se le entrega el HL definitivo al afiliado cesante para un cálculo definitivo.

Controles de la actividad "ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO"	
Nombre	Definición
N. aceptar HL Cálculo definitivo	<p>En caso de emitir HL para firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez impresa el Acta , HL resumido y HL definitivo, se coloca sello de la oficina ISSS - INPEP en todas las hojas, Para casos SPP se imprimen 2 copias y para casos SAP: <ol style="list-style-type: none"> AFP CONFIA: Se imprimen 2 actas AFP CRECER: se imprimen 3 actas. En el caso de las AFP cuando el HL refleja menos de 12 cotizaciones se imprimen dos juegos de historiales. Al reverso del Acta se coloca sello para determinar el tipo de cálculo que se le realizará al afiliado: Calculo definitivo. Se procede a solicitar la firma (o huella) y nombre del Usuario así como nombre, firma, sello del Asesor y finalmente del Supervisor. Al tramitar la firma del supervisor debe presentarse el DUI, NUP, Afiliación del ISSS y matrícula INPEP. El Asesor deberá anotar en el Acta, en la parte inferior el DUI y el nombre en los casos de Apoderados y Beneficiarios. El Asesor deberá anotar en el Acta en la parte de Documento de

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO"	
Nombre	Definición
	<p>Identidad, el número de Pasaporte o Carnet de Residente.</p> <p>7. Debe señalarse en el HL detallado con regla y bolígrafo o marcador: enero 2001 (dólares) y marcar los últimos 120 salarios (año por año).</p> <p>8. Una vez obtenida la firma del supervisor se entregaran los documentos respectivos al afiliado o beneficiario (apoderado).</p> <p>9. Cuando el afiliado ya ha recibido sus comprobantes, se procederá a la finalización total del proceso y se bloqueará su HL (este proceso sólo se efectuará hasta después de firmada el acta por el supervisor).</p>
SAHL HL2.2.4.6.2	<p>En caso de emitir HL definitivo para firma: Cesantes o Casos SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, se guardan cambios y se da click al botón de cierre, transfiriendo a otra ventana en la que se tiene las opciones de emitir las actas (marcando la Institución que dará el beneficio al afiliado), HL resumido, HL detallado y HL definitivo. Se imprime la información anterior. <p>En caso de AFP Crecer, se imprimen 3 actas.</p> <p>En el caso de la AFP Crecer, si el Historial firmado por el Usuario refleja menos de 12 cotizaciones en el documento, se imprimen 2 juegos de HL resumido y HL detallado.</p> <p>En el caso de firma de actas, el Asesor Previsional debe dejar en notas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acepta HL como encabezado de la nota. - En el detalle de la nota, se describirá Firma HL (el tiempo reconstruido con el que lo firma, la Institución que le dará el beneficio y el nombre de quien firma el documento ya sea Beneficiario o Apoderado). En el caso del ISSS y AFP, debe de indicarse el número de veces que se ha emitido el Acta. - Cuando el afiliado ya ha recibido sus comprobantes, se procederá a la finalización total del proceso y se bloqueará su HL dándole aceptar a la ventana "asegurado firma de aceptado HL" (este proceso sólo se efectuará hasta después de firmada el acta por el supervisor). <p>Nota General: El Asesor Previsional debe dejar notas del tiempo reconstruido con el que finaliza.</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Entradas de la actividad "ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO"	
Nombre	Definición
D:HL enriquecido HL2.2.3.6	Historial Laboral alimentado con la información proporcionada por el afiliado y las diferentes herramientas del SAHL.

Salidas de la actividad "ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO"	
Nombre	Definición
D:HL bloqueado definitivo	Es el proceso informático en el cual se da por finalizada la construcción del HL para que no permita modificaciones a éste. Salvo excepciones cuando se desbloqueo por el Supervisor Previsional con previa autorización.
O:Duplicado de Acta firmada	Es el duplicado original del acta firmada por el usuario donde acepta su HL y como comprobante para la oficina que firmó de forma definitiva.
O:HL y Acta firmada de aceptado para instituciones previsionales	Es el documento que hace constar el tiempo reconstruido y el aval del afiliado que está conforme con la información.

Actores de la actividad "ACEPTAR HL PARA CALCULO DEFINITIVO"	
Nombre	Definición
Asesor previsional	
Supervisor previsional	Brindar apoyo al jefe inmediato a través del grupo de asesores bajo su responsabilidad, analizando problemáticas o dudas que planteen los asesores previsionales sobre la construcción de historiales laborales.
Usuario	Afiliado, Beneficiario o Apoderado

CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS

Nombre	CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS
Definición	Es la actividad mediante la cual la Recepcionista realiza una clasificación de las actas firmadas durante el día para ser archivadas.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS"	
Nombre	Definición
N. Clasificación y Archivo de Actas	<p>a) El Acta es el documento que confirma la aceptación del tiempo reconstruido en el historial laboral y que para su constancia la firman: supervisor, asesor, y el responsable del tramite (afiliado, beneficiario ó apoderado)</p> <p>b) En el área de Recepción serán archivadas las actas firmadas diariamente, clasificándose en los cuatro institutos previsionales (ISSS, INPEP, AFP CRECER, AFP CONFIA)</p> <p>c) El área de Recepción es la encargada de proporcionar copia de los documentos en resguardo (actas firmadas, copia de autorización de poder legal u otros):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta usuario al área de recepción, 2. Se entregan actas firmadas en área de recepción 3. Clasifica actas firmadas por Institutos Previsionales (ISSS, INPEP, AFP CONFIA, AFP CRECER) 4. Ordena y prepara actas por fecha, de más antigua a la más reciente 5. Verifica si hay folder creado para la fecha a archivar 6. Si existe folder es archivado en el que corresponda; En caso que este completo o que no exista es creado 7. Se archiva folder del documento solicitado en el estante correcto, de acuerdo al Instituto, año y mes. <p>d) Solicitud de copias de actas firmadas o documentos anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos del caso solicitado 2. Verifica datos de solicitud en el SAHL 3. Ubica el folder de acuerdo al Instituto, año y mes que corresponda 4. Procede a ubicar la fecha de firma del acta 5. Proporciona copia confrontada del documento solicitado 6. Reubica el documento original solicitado, en el folder correspondiente 7. Se archiva folder del documento solicitado en el estante correcto, de acuerdo al Instituto, año y mes.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV: 22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO CONSTRUIR HISTORIAL LABORAL		

Entradas de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS"	
Nombre	Definición
O: Duplicado de Acta firmada	Es el duplicado original del acta firmada por el usuario donde acepta su HL y como comprobante para la oficina que firmó de forma definitiva.

Salidas de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS"	
Nombre	Definición
O: Actas Archivadas	Es el documento firmado por el afiliado aceptando el tiempo reconstruido y que es resguardado en un archivo clasificado.

Actores de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS"	
Nombre	Definición
Recepcionista previsional	Es el puesto de trabajo que tiene como finalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y orientar a los afiliados que se presentan a efectuar trámites a la Sección Historial Laboral. - Emitir y controlar citas para efectuar trámites para la construcción del HL.