



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



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

***MANUAL DE PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL  
SUBPROCESO GESTIONAR CITA***

**HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP**

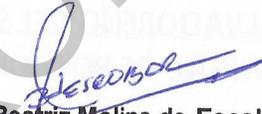
**Junio 2015**

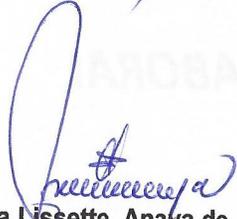
	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL	
	SUP PROCESO GESTIONAR CITA	

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

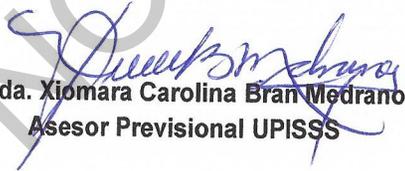
DOCUMENTO ELABORADO POR:

  
**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

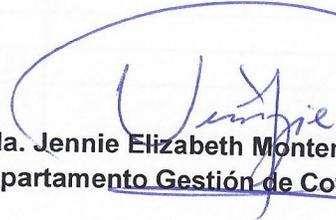
  
**Licda. Silvia Verónica Castro Avilés**  
 Asesor Previsional UPISSS

  
**Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano**  
 Asesor Previsional UPISSS

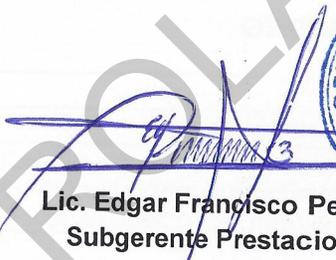
COPIA NO CONTROLADA

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

DOCUMENTO REVISADO POR:

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



  
 Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán  
 Subgerente Prestaciones INPEP



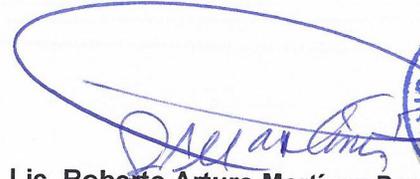
  
 Carlos Brotherick Cortez Cruz  
 Jefe Sección Historial Laboral UPISSS



  
 Licda. Nazly Celina Flamenco 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



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

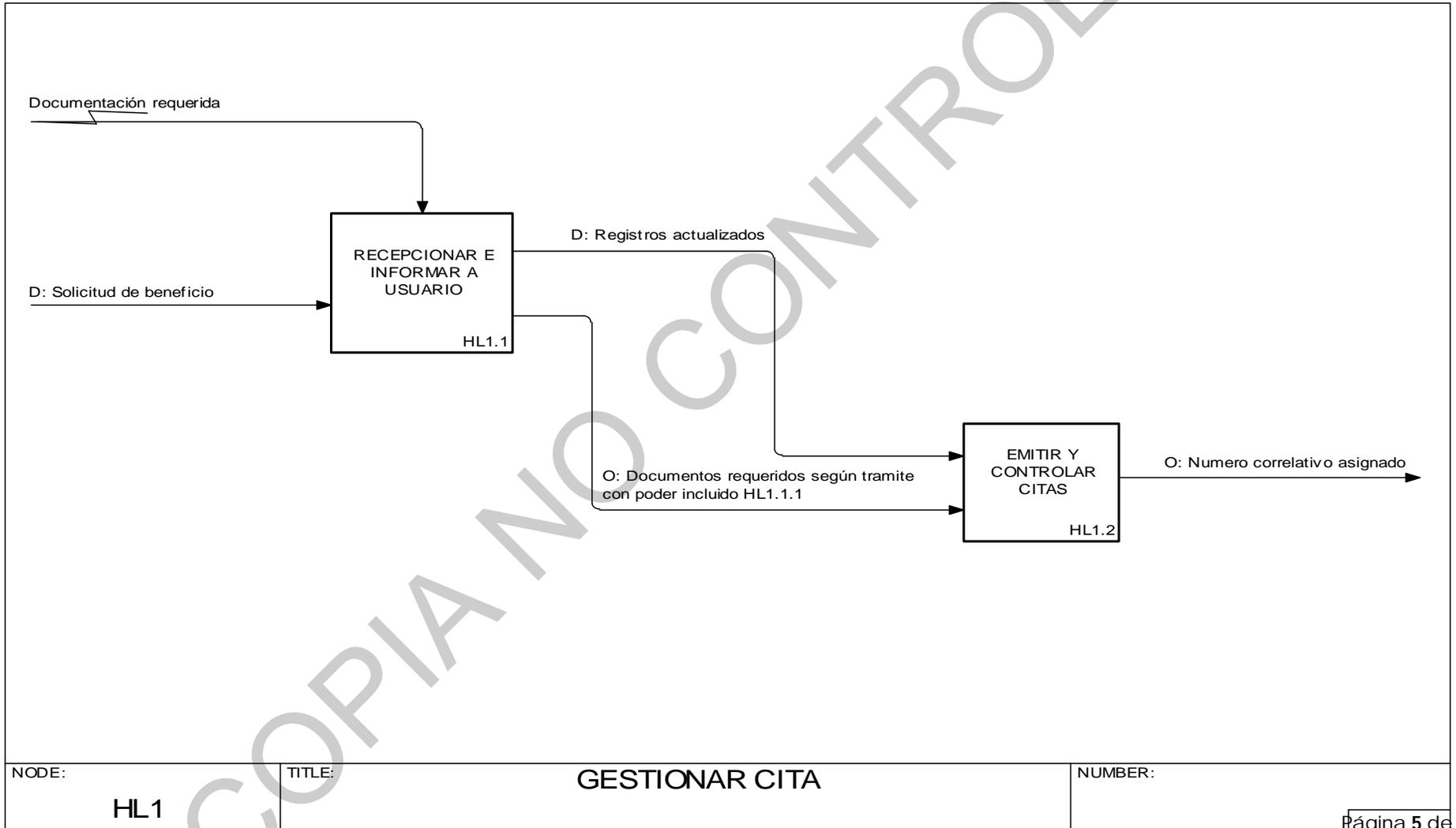
Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: - Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015

## CONTENIDO

GESTIONAR CITA.....	5
RECEPCIONAR E INFORMAR AL USUARIO.....	7
ORIENTAR AL USUARIO.....	9
REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS.....	12
EMITIR Y CONTROLAR CITAS.....	15
EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS.....	16
CONTROLAR CITAS.....	18



## GESTIONAR CITA



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

<b>Nombre</b>	<b>GESTIONAR CITA</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso en el que se genera la cita para los usuarios

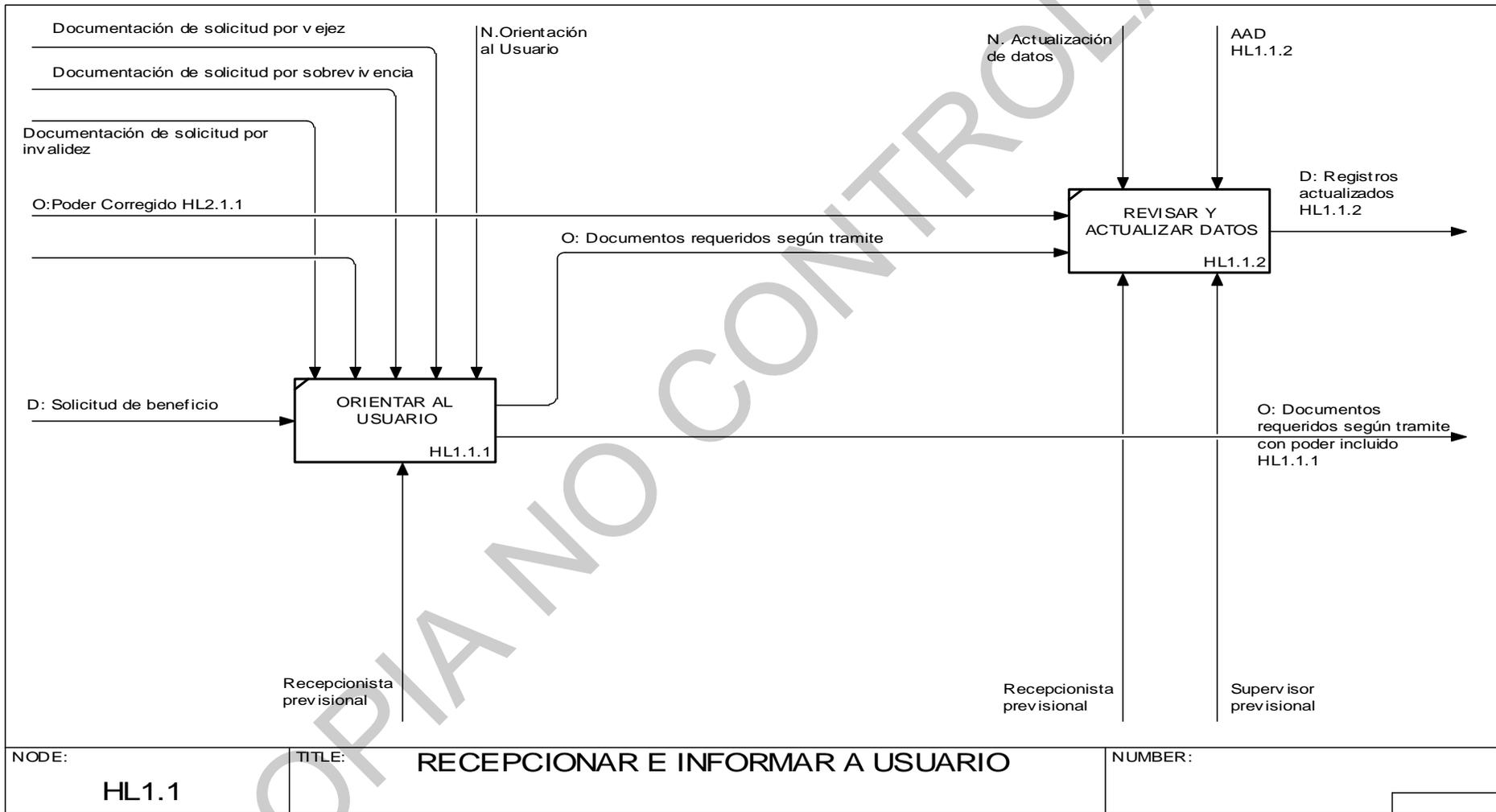
Controles de la actividad "GESTIONAR CITA"	
Nombre	Definición
Documentación requerida	Documentación requerida: - Documentación de Solicitud por vejez - Documentación de solicitud por sobrevivencia - Documentación de solicitud por invalidez

Entradas de la actividad "GESTIONAR CITA"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de beneficio	Solicitud verbal expresa por el usuario cuando ha cumplido los requisitos de Ley: - Edad - Tiempo de cotización Casos excepcionales como: - Sobrevivencia - Invalidez - Cotización voluntaria

Salidas de la actividad "GESTIONAR CITA"	
Nombre	Definición
O: Numero correlativo asignado	Consiste en adjuntar a los documentos personales de identificación del usuario un número correlativo.



## RECEPCIONAR E INFORMAR AL USUARIO



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

<b>Nombre</b>	<b>RECEPCIONAR E INFORMAR A USUARIO</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso en el cual se recibe al usuario y se le brinda la información necesaria y sus respectivos requisitos para el trámite de la construcción del Historial Laboral.

Controles de la actividad "RECEPCIONAR E INFORMAR A USUARIO"	
Nombre	Definición
Documentación requerida	Documentación requerida: - Documentación de Solicitud por vejez - Documentación de solicitud por sobrevivencia - Documentación de solicitud por invalidez

Entradas de la actividad "RECEPCIONAR E INFORMAR A USUARIO"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de beneficio	Solicitud verbal expresa por el usuario cuando ha cumplido los requisitos de Ley: - Edad - Tiempo de cotización Casos excepcionales como: - Sobrevivencia - Invalidez - Cotización voluntaria

Salidas de la actividad "RECEPCIONAR E INFORMAR A USUARIO"	
Nombre	Definición
D: Registros actualizados	Que la base de datos de la Intendencia de pensiones esté conforme a lo contenido en los documentos del afiliado
O: Documentos requeridos según tramite con poder incluido HL1.1.1	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio, anexando el poder que lo faculta para realizar dicho trámite.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

## ORIENTAR AL USUARIO

<b>Nombre</b>	<b>ORIENTAR AL USUARIO</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad en la que se le brinda la información específica del procedimiento a seguir y la documentación (DUI, NUP, Tarjeta de Afiliación, Matricula de INPEP, poder) que deberá presentar para iniciar el trámite.

Controles de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
Documentación de solicitud por invalidez	Documentación de Usuario: -DUI (Afiliado y/o Apoderado) -NUP -Tarjeta de Afiliación ISSS (no es obligatorio) -Tarjeta de Matricula de INPEP (si trabajó con el Gobierno) -Dictamen o Solicitud de Invalidez por la Comisión Calificadora de Invalidez (CCI) no es exigido; solo se deberá verificar en hoja de cita si es por invalidez
Documentación de solicitud por sobrevivencia	Documentación de Usuario: -DUI (Afiliado fallecido, Beneficiario y/o Apoderado) -NUP -Tarjeta de Afiliación ISSS (no es obligatorio) -Tarjeta de Matricula de INPEP (si trabajó en el Gobierno) -Partida de defunción
Documentación de solicitud por vejez	Documentación de Usuario: -DUI (Afiliado y/o Apoderado) -NUP -Tarjeta de Afiliación ISSS (no es obligatorio) -Tarjeta de Matricula de INPEP (si ha trabajado en el Gobierno). Para poder acceder al beneficio el afiliado debe cumplir lo siguiente: - Tener 54 años y medio más un día las mujeres - Tener 59 años y medio más un día los hombres
N.Orientación al Usuario	Indicaciones para el área de recepción en la orientación del usuario: 1. Para el caso de los apoderados, el recepcionista previsional deberá aclarar que el poder deberá llevar una cláusula especial que especifique el trámite a

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

Controles de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
	<p>realizar en las instituciones correspondientes.</p> <p>2. Para el caso del Usuario o Beneficiario:</p> <p>a. Es importante que se confirme al afiliado el objetivo de esta sección: Construcción del Historial Laboral.</p> <p>b. El trámite de Auxilio de Sepelio, que es una prestación que la paga el ISSS salud; se tramita en la Sección Pensiones y auxilios de Sepelio ubicada en las oficinas administrativas del ISSS frente a metrocentro.</p> <p>Hay que considerar tres situaciones en estos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliado activo: Este se envía directamente a las oficinas administrativas del ISSS.</li> <li>- Afiliado cesante: Si el afiliado fallecido era cesante deberá informársele que no tiene derecho a realizar este trámite, pero que si quiere que le aclaren las dudas que se presente a la oficina correspondiente.</li> <li>- Afiliado pensionado: en este caso deberá enviarse a los beneficiarios a la Sección Control de Pensiones de la UPISSS si es pensionado ISSS y al departamento de Pensiones modulo 6, si es pensionado INPEP.</li> </ul> <p>c. Es importante poner atención al tipo de tarjeta de afiliación del ISSS que presente el asegurado, debido a que con esta podemos determinar si es pensionado.</p> <p>d. El NUP de los afiliados al ISSS debe tramitarse en la Sección Recaudación, en la Unidad de Pensiones.</p> <p>e. El NUP de los afiliados al INPEP debe tramitarse en el área de Afiliación y Registro en el módulo 6 de INPEP.</p> <p>f. Si un afiliado manifiesta que es pensionado con cualquier institución, y que quiere tramitar lo correspondiente a las cotizaciones que aportó en otro instituto; debe solicitársele la copia de la resolución del instituto con el que se pensionó para determinar si su pensión se concedió por acumulación de periodos ISSS INPEP.</p> <p>g. Cuando determinemos a través de la tarjeta de afiliación que es un beneficiario de un pensionado por vejez o invalidez, en estos casos ya no procede la construcción del HL; si no que con base al monto de pensión por vejez, se establece la pensión de beneficiario. Estos casos deben remitirse a la</p>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

**Controles de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"**

Nombre	Definición
	<p>Sección Control de Pensiones de La UPISSS y al Departamento de Pensiones INPEP (modulo 6).</p> <p>h. Es importante que el personal del HL no de recomendaciones sobre consultas de las que no se pueda responder correctamente; en estos casos es mejor consultar con el supervisor responsable o con el jefe de la sección.</p> <p>i. Debe controlarse a través del DUI la dirección de los afiliados que se presentan a la entrevista, con el objetivo de que aquellos afiliados que vengan fuera de la zona paracentral del país, se puedan pasar al proceso un poco más rápido.</p> <p>j. Cuando un afiliado no reúna las condiciones para pasar a construir el HL, y manifieste que ya no está cotizando; este afiliado es candidato a la construcción del HL para que tramite la Cotización Voluntaria, en estos caso se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe solicitarse una constancia de retiro (para verificar la fecha en que dejo de cotizar).</li> <li>- De acuerdo a la fecha de retiro, se determinará si no ha pasado más de un año a partir de esta; para que pueda presentar solicitud de cotizante voluntario.</li> <li>- Si ya pasó más de un año, la solicitud no procede.</li> </ul> <p>k. Recordar lo importante que es verificar constantemente, el proceso de atención de citas para medir el tiempo de espera de los asegurados; y tomar las medidas correctivas y así evitar mucho tiempo de espera.</p> <p>Nota: Si manifiesta que la empresa no quiere darle la constancia, debe indicársele que se presente al Ministerio de Trabajo para que a través de este se tramite el documento que nos determinará la fecha de retiro ( en este caso debe asignarse cita al afiliado para evitar que el tiempo pase por el tramite del MT y el afiliado no pueda presentar su solicitud).</p>

**Entradas de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"**

Nombre	Definición
D: Solicitud de beneficio	Solicitud verbal expresa por el usuario cuando ha cumplido los requisitos de Ley:

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

#### Entradas de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edad</li> <li>- Tiempo de cotización</li> </ul> Casos excepcionales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervivencia</li> <li>- Invalidez</li> <li>- Cotización voluntaria</li> </ul>

#### Salidas de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"

Nombre	Definición
O: Documentos requeridos según tramite	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio.
O: Documentos requeridos según tramite con poder incluido HL1.1.1	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio, anexando el poder que lo faculta para realizar dicho trámite.

#### Actores de la actividad "ORIENTAR AL USUARIO"

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

### REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS

Nombre	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS
Definición	Es la actividad mediante la cual se verifica que los datos contenidos en los documentos sea la que está reflejada en el sistema. De no ser así se deberá hacer la corrección en la institución previsional correspondiente.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

<b>Controles de la actividad "REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
AAD HL1.1.2	Se presiona el botón cargar registro y se ubica el NUP a actualizar y posteriormente se presiona el botón actualizar.
N. Actualización de datos	Verificará que la información de los documentos de identificación se encuentre en el SAHL y que ésta sea igual a lo que reflejan dichos documentos si hay alguna modificación que hacer se remite a la institución previsional de procedencia. Cuando la institución haya realizado los cambios y notificados a la SSF se realiza la actualización en la consulta web de la Super descargando el NUP y se ingresa al aplicativo AAD donde se actualizan las modificaciones a los NUP o registros de NUP nuevos para el SAHL.

<b>Entradas de la actividad "REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Documentos requeridos según tramite	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio.
O:Poder Corregido HL2.1.1	Documento legal con correcciones superadas.

<b>Salidas de la actividad "REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Registros actualizados HL1.1.2	Que la base de datos de la Superintendencia Adjunta de Pensiones esté conforme a lo contenido en los documentos del afiliado

<b>Actores de la actividad "REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
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.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUP PROCESO GESTIONAR CITA

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



Actores de la actividad "REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS"	
Nombre	Definición
	- 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.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

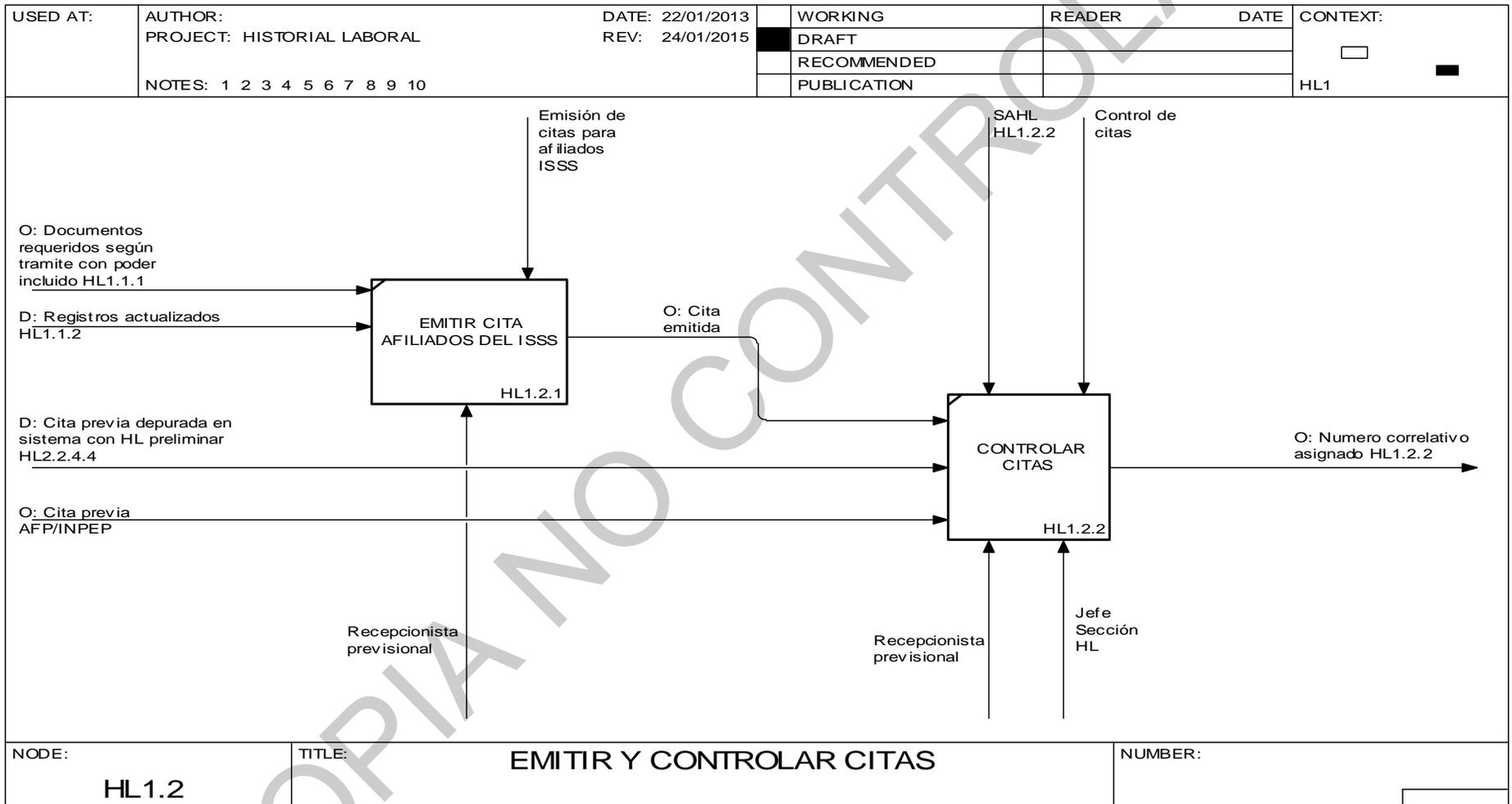
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUP PROCESO GESTIONAR CITA

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



**EMITIR Y CONTROLAR CITAS**



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR Y CONTROLAR CITAS</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso para emitir y dar seguimiento a las citas otorgadas.

<b>Entradas de la actividad "EMITIR Y CONTROLAR CITAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Registros actualizados	Que la base de datos de la Intendencia de pensiones esté conforme a lo contenido en los documentos del afiliado
O: Documentos requeridos según tramite con poder incluido HL1.1.1	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio, anexando el poder que lo faculta para realizar dicho trámite.

<b>Salidas de la actividad "EMITIR Y CONTROLAR CITAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Numero correlativo asignado	Consiste en adjuntar a los documentos personales de identificación del usuario un número correlativo.

## **EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS**

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad de asignar la cita por primera vez a los usuarios afiliados al ISSS y a todos aquellos que hacen el trámite por medio de apoderados. .

<b>Controles de la actividad "EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Emisión de citas para afiliados ISSS	La mayoría de citas para afiliados ISSS se emiten en la Sección Recaudación UPISSS, pero si el usuario se presenta a la Sección Historial Laboral: Es la acción de solicitar los documentos personales para los afiliados y la escritura pública en el caso que el trámite lo realice un apoderado del ISSS. Verifica si los datos se encuentran actualizados, de ser así procederá a registrar la cita del afiliado si los datos no están actualizados, le explica al

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

<b>Controles de la actividad "EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS"</b>	
---	--

Nombre	Definición
	usuario que deberá presentar a la Sección Recaudación en UPISSS para efectuar la actualización de datos. - Recepcionista Previsional registra la cita en los cupos diarios proporcionados por Recaudación - Posteriormente la Recepcionista envía el listado a Sección Recaudación para que ellos lleven su registro de citas

<b>Entradas de la actividad "EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS"</b>	
--	--

Nombre	Definición
D: Registros actualizados HL1.1.2	Que la base de datos de la Superintendencia Adjunta de Pensiones esté conforme a lo contenido en los documentos del afiliado
O: Documentos requeridos según tramite con poder incluido HL1.1.1	Es la documentación que tiene que presentar el usuario de acuerdo al trámite de la solicitud del beneficio, anexando el poder que lo faculta para realizar dicho trámite.

<b>Salidas de la actividad "EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS"</b>	
---	--

Nombre	Definición
O: Cita emitida	Es la cita otorgada por Recepcionista previsional a los afiliados al ISSS.

<b>Actores de la actividad "EMITIR CITA AFILIADOS DEL ISSS"</b>	
---	--

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.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

## CONTROLAR CITAS

Nombre	CONTROLAR CITAS
<b>Definición</b>	<p>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.</p> <p>La jefatura delimita la cantidad de cupos de cita por hora considerando la disponibilidad de recurso humano (Asesores Previsionales).</p>

Controles de la actividad "CONTROLAR CITAS "	
Nombre	Definición
Control de citas	<p>Se presenta al área de información de la Sección Historial Laboral</p> <p>Identifica si el usuario es afiliado, beneficiario o apoderado y qué tipo de trámite desea realizar</p> <p>Si es apoderado solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUP, Tarjeta de Afiliación y/o Matricula de INPEP, DUI (afiliado y apoderado) y poder legal</li> <li>- Otorga cita, revisa actualización y le brinda los requisitos y la cláusula.</li> </ul> <p>Si no posee cita previa y es la primera vez se envía a solicitarla (INPEP)</p> <p>Si el usuario es afiliado o beneficiario solicita los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUP</li> <li>- Tarjeta de Afiliación ISSS</li> <li>- Matricula de INPEP en el caso que aplique</li> <li>- DUI</li> </ul> <p>Establece si posee cita previa y de ser así identifica el Instituto Previsional de procedencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si es afiliado SAP, depura la cita en el listado enviado previamente por la AFP (CONFIA - CRECER)</li> <li>-Si es afiliado SPP se depura en el módulo de citas del SAHL</li> </ul> <p>Si no posee cita previa le es proporcionada si es afiliado SPP y si es afiliado SAP para un proceso de reclamo, entrega documentos y contraseña de cita</p> <p>Si es afiliado SAP es remitido a la AFP correspondiente a tramitar su primera cita</p> <p>Si el usuario ya tiene cita asignada, verifica datos en el SAHL y entrega número correlativo</p>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

#### Controles de la actividad "CONTROLAR CITAS "

Nombre	Definición
SAHL HL1.2.2	<p>En el menú principal del SAHL, elegir opción &lt;atención al afiliado&gt; dentro de ésta elegir opción &lt;citas&gt;, citas de afiliados. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reservada (cuando se genera cita)</li> <li>- Depurada (caso se atendió)</li> <li>- En ejecución (indicar que se está ejecutando el proceso)</li> <li>- Cancelada (cuando se cancela una cita determinada)</li> </ul> <p>Si existe alguna información adicional al caso, se deja registrada en el campo de notas.</p>

#### Entradas de la actividad "CONTROLAR CITAS "

Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar HL2.2.4.4	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.
O: Cita emitida	Es la cita otorgada por Recepcionista previsional a los afiliados al ISSS.
O: Cita previa AFP/INPEP	Es la cita otorgada por las AFP e INPEP para presentarse a la construcción del HL en su primera visita.

#### Salidas de la actividad "CONTROLAR CITAS "

Nombre	Definición
O: Numero correlativo asignado HL1.2.2	Consiste en asignar un número a los documentos recibidos de afiliado para ser atendido.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO GESTIONAR CITA</b>		

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

COPIA NO CONTROLADA