



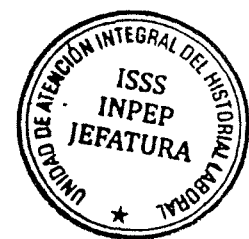
UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL HISTORIAL LABORAL

Con base a la normativa aprobada por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador, denominada “NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA PREVISIONAL” (NSPT-01), y considerando el CAPITULO III “TRAMITES PREVISIONALES PARA LOS CUALES LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES PODRAN IMPLEMENTAR MEDIO ALTERNO”, específicamente lo prescrito en el artículo 11 “Reconstrucción del Historial Laboral”, me es preciso proponer el procedimiento para la Reconstrucción, Reclamo y aceptación de tiempos reconstruidos en el historial laboral.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION, RECLAMO Y ACEPTACION DEL HISTORIAL LABORAL

RECONSTRUCCION Y / O RECLAMO

1. Afiliado proporciona una cuenta de correo electrónico y/o un número de teléfono para contactarlo
Forma de trabajo:
2. Del listado de afiliados con citas el supervisor asigna el caso al asesor para realizar la reconstrucción del HL
3. El asesor da por iniciada la reconstrucción realizando las consultas internas del SAHL y demás asociadas.
4. Asesor determinar si es necesario la solicitud de documentación interna procediendo según corresponda
5. Asesor contacta al afiliado por el medio brindado por el afiliado
6. Afiliado proporciona la información que se requiere para realizar y definir el tipo de proceso a realizar (construcción, búsqueda, notificación) (T1; T2; T3).
7. Teniendo las solicitudes, observaciones comentarios el Asesor Previsional procede con la solicitud de ingreso del caso al SAHL y los supervisores asignan el proceso requerido
8. El asesor procede con la reconstrucción del HL bajo la normativa vigente.
9. Al finalizar la reconstrucción el asesor remite vía correo en formato PDF al afiliado el HL reconstruido, a efecto de que el afiliado lo revise y verifique lo descrito.
10. Teniendo las observaciones comentarios del usuario el Asesor Previsional procede con la solicitud de ingreso del caso según el proceso determinado.





UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL HISTORIAL LABORAL

ACEPTACION DE HISTORIAL LABORAL

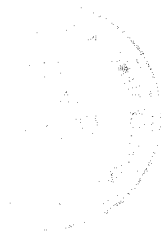
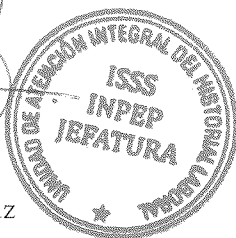
1. Asesor previsional comunica al afiliado que su historial laboral ya está reconstruido y envía el hl preliminar con el tiempo total y solicita al afiliado por medio de correo electrónico la aprobación.
2. Afiliado manifiesta su conformidad y brinda su aprobación.
3. Asesor Previsional remite HL definitivo y Acta en formato PDF vía correo al afiliado.
4. Afiliado manifiesta claramente su conformidad y su aceptación de HL, mediante:
 - Respuesta vía correo se dirigirá al asesor que lleva el proceso.
 - Respuesta vía WhatsApp será al teléfono institución designado.

NOTIFICACION A LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES DE LOS HL FINALIZADOS Y ACEPTADOS

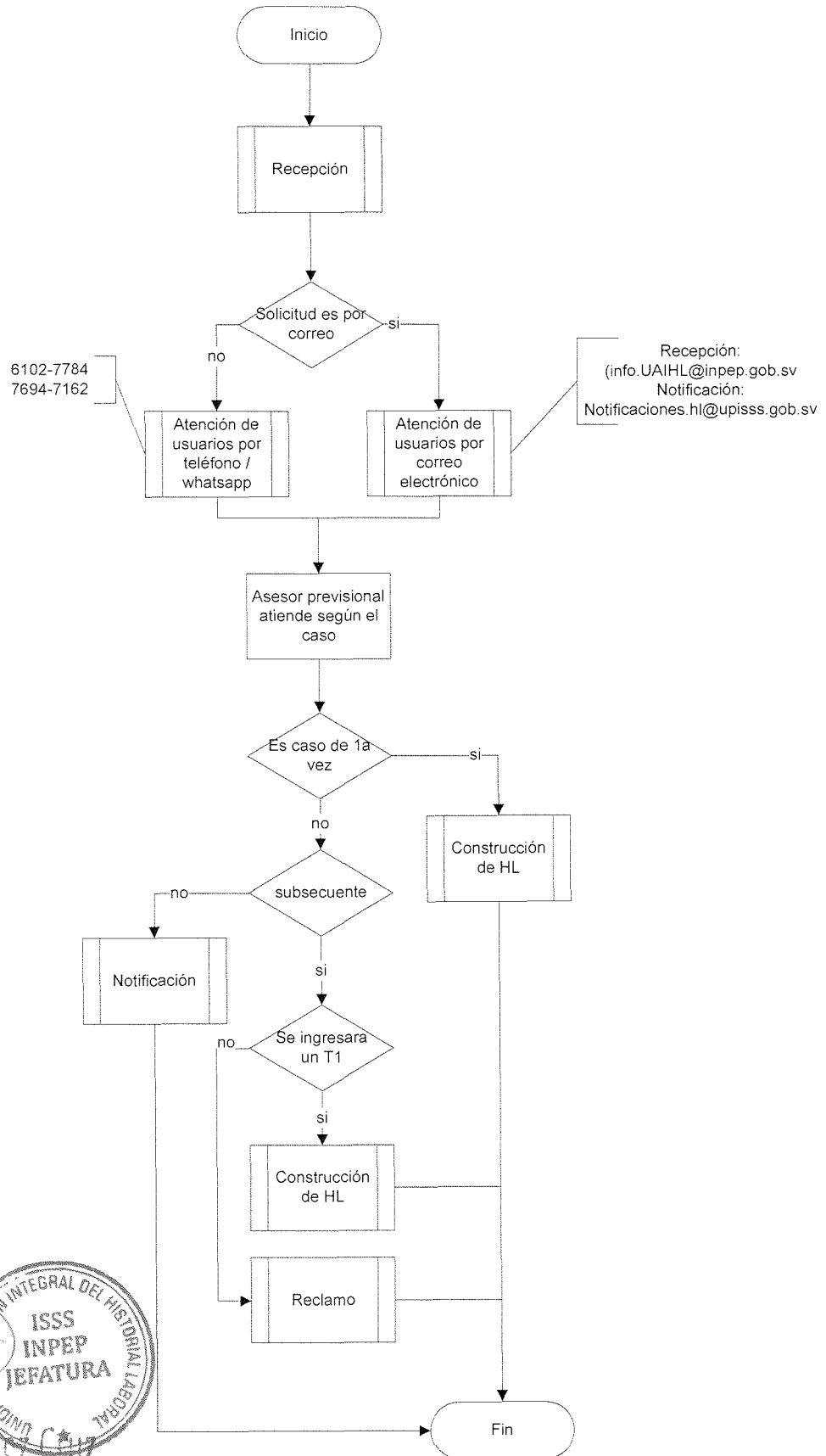
1. La remisión del listado de casos bloqueado a las instituciones previsionales se realizará de forma diaria, de ser necesario este podría realizarse a demanda.
2. Remisión de casos excepcionales y /o urgentes

Atentamente

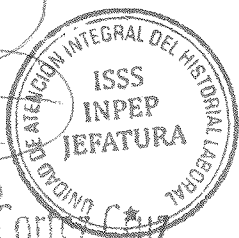
Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz
Jefe UAIHL



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE USUARIOS POR MEDIOS ELECTRONICOS

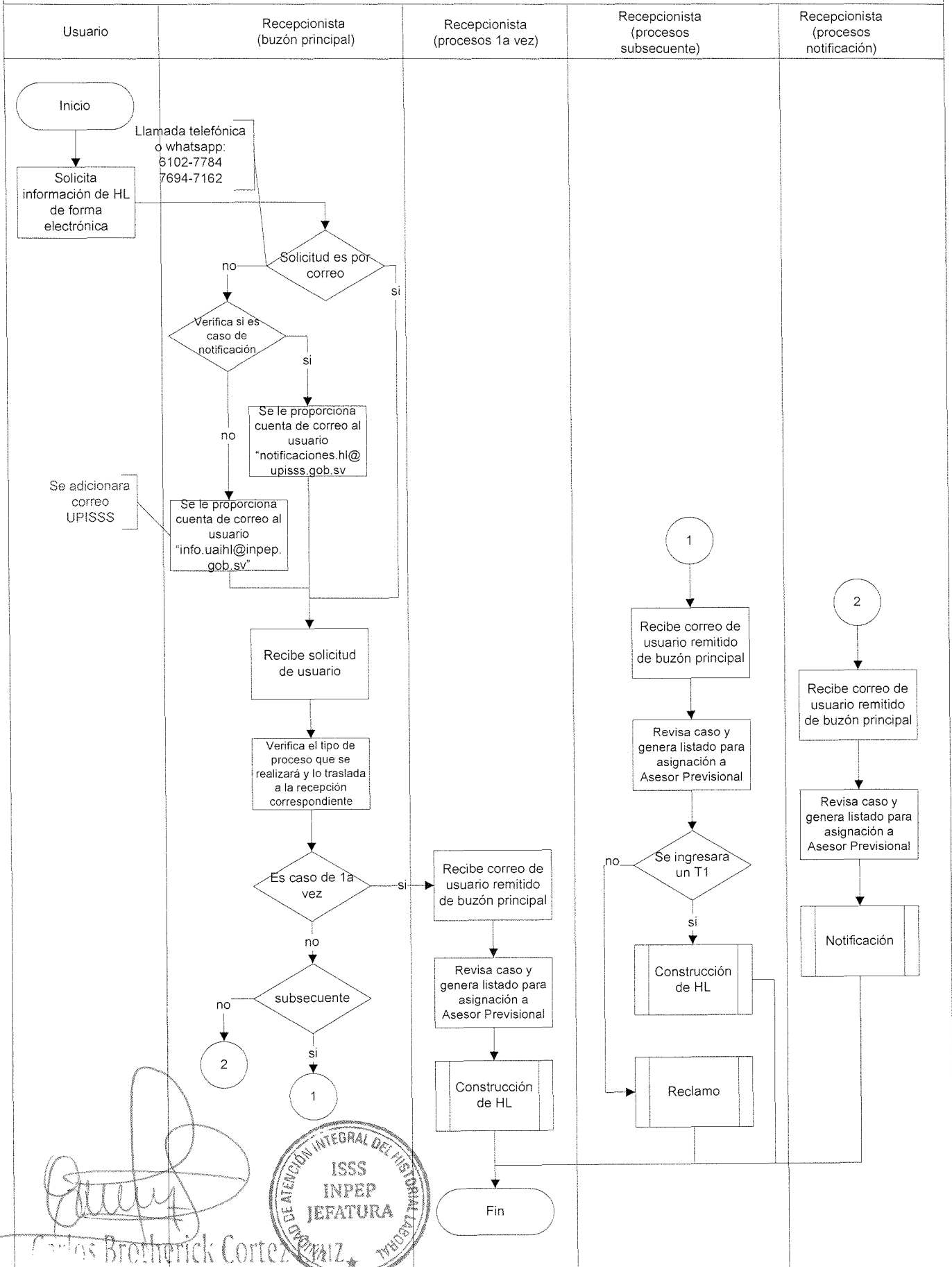


Carlos Brotherick Cortez



Carlos Brotherick Cortez

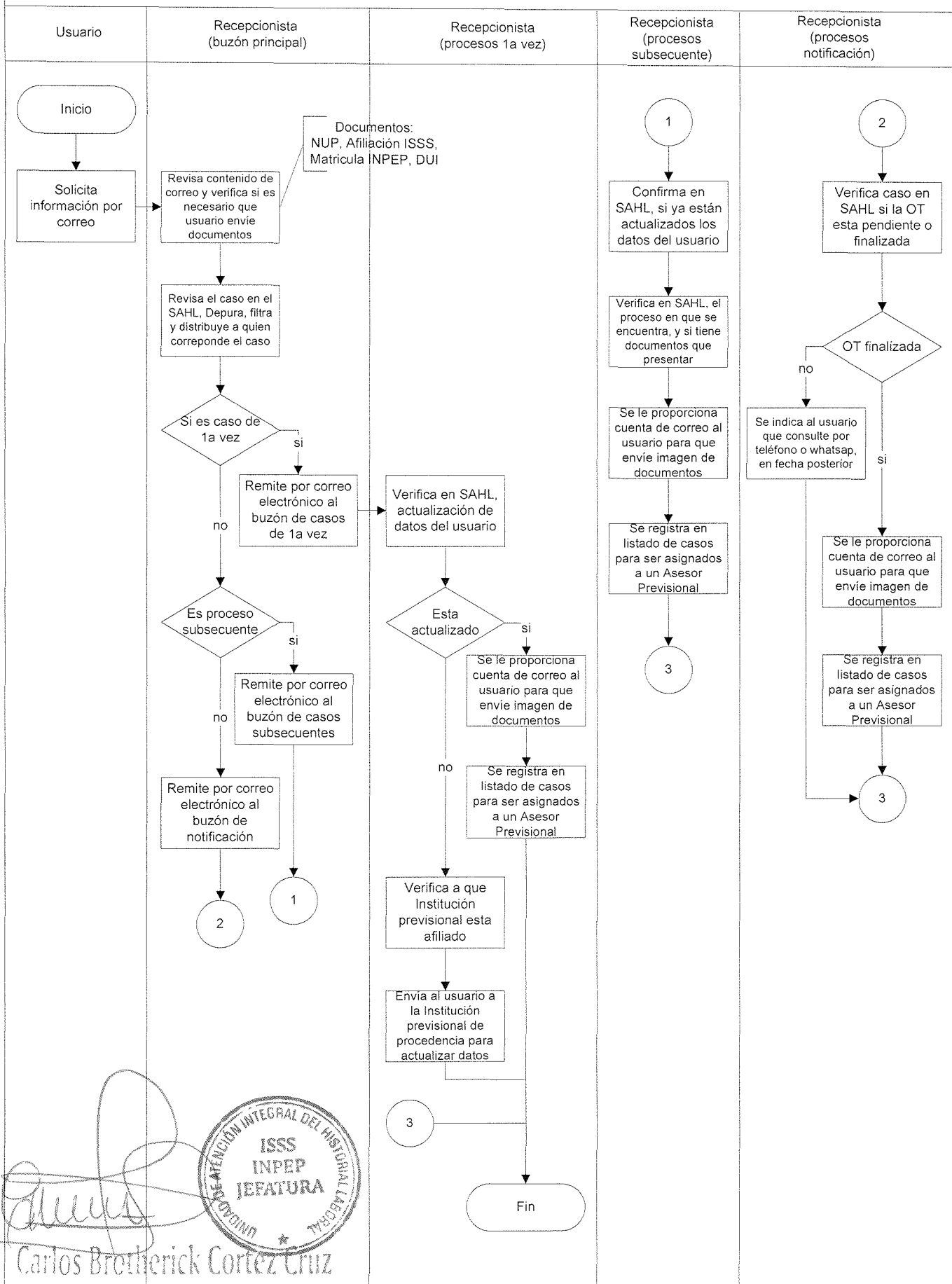
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE USUARIOS POR MEDIOS ELECTRONICOS



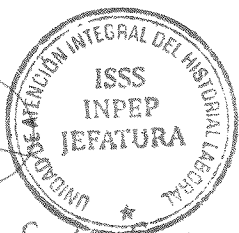
Carlos Brotherick Cortez



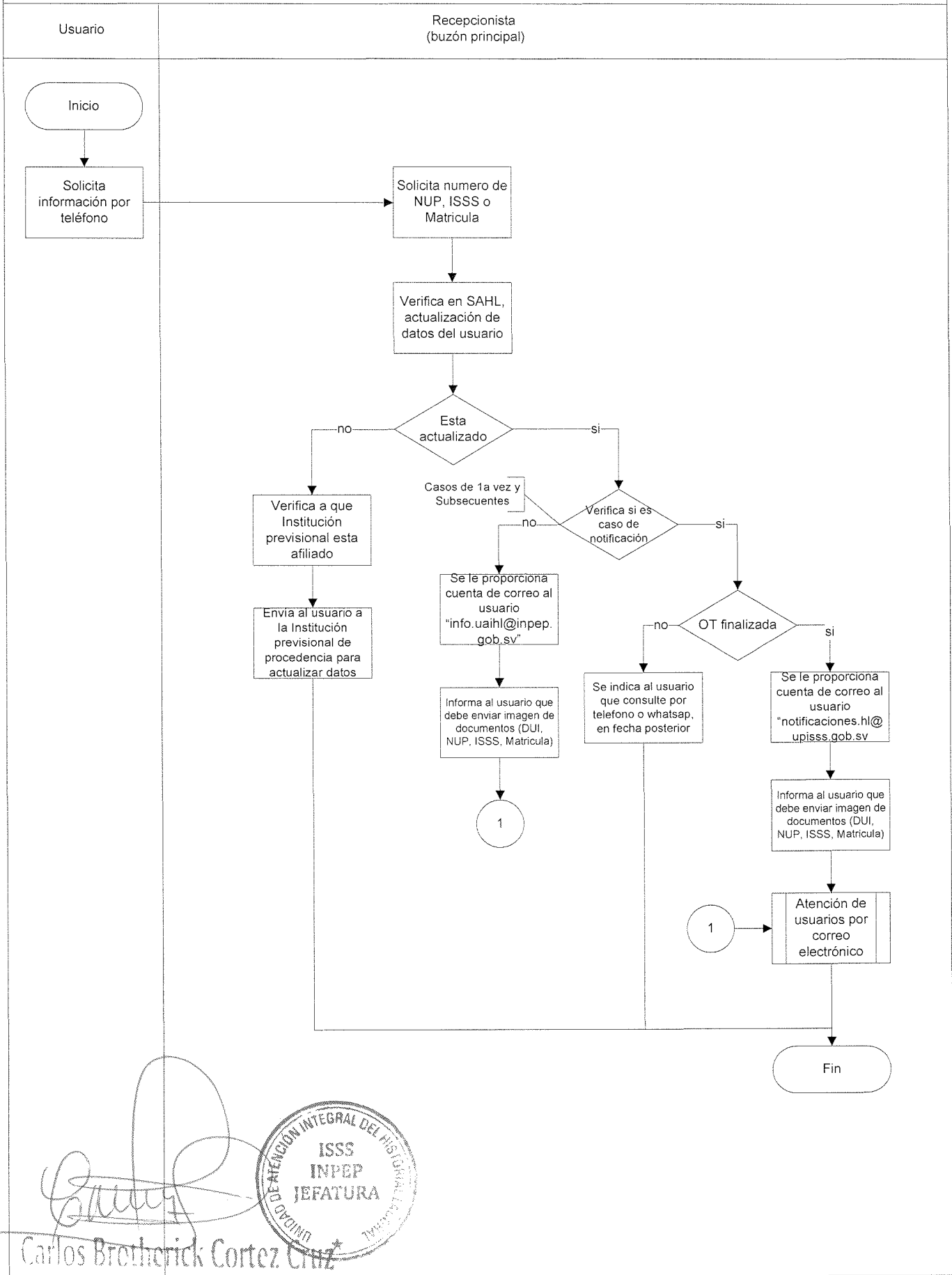
ATENCIÓN DE USUARIOS POR CORREO ELECTRONICO

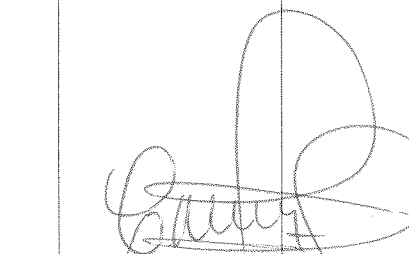


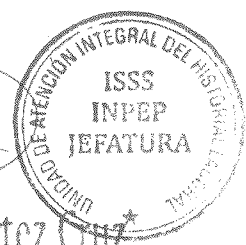
Carlos Bretherick Cortez Cruz



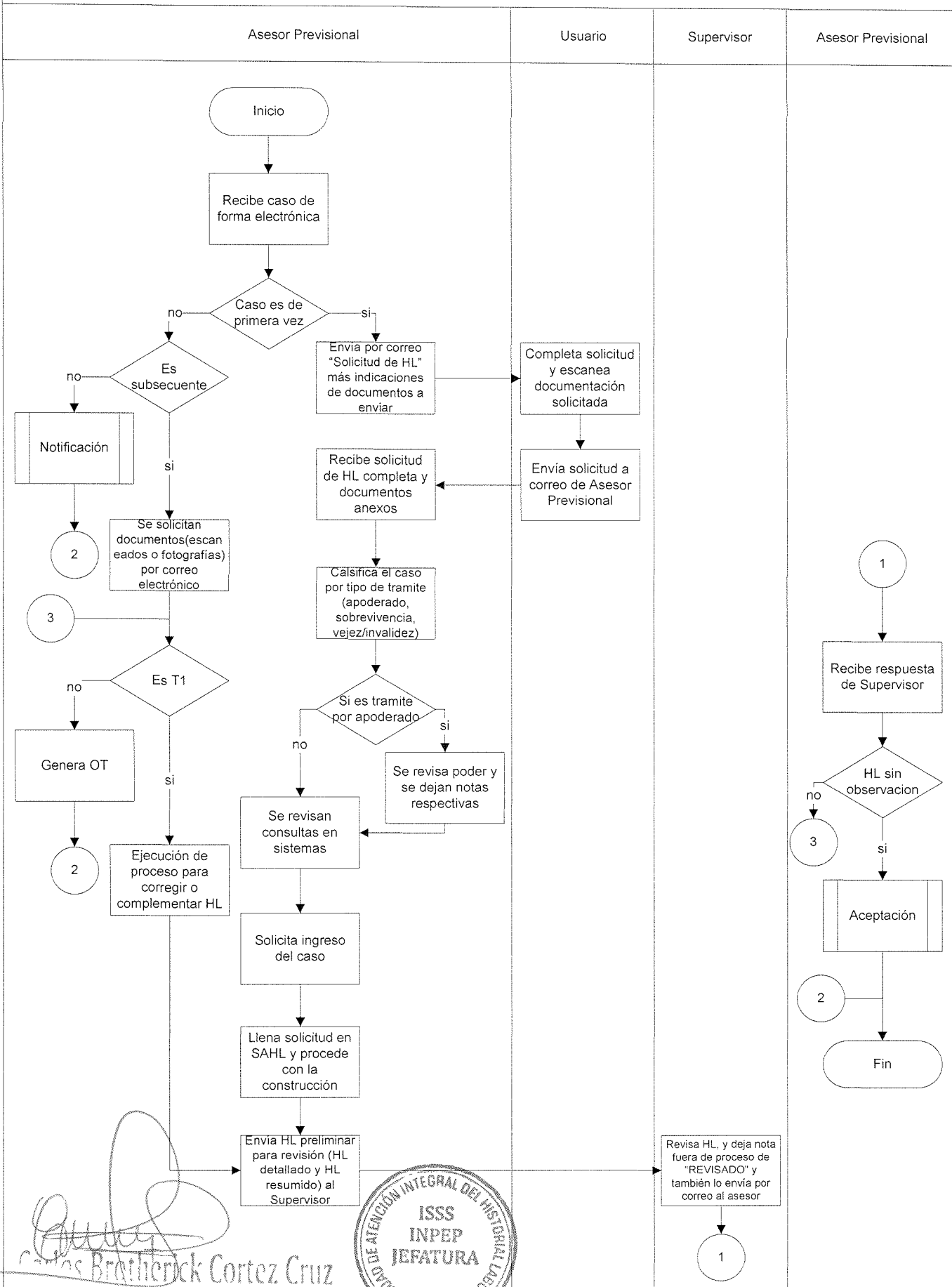
RECEPCION POR TELÉFONO O WHATSAPP




 Carlos Brotherick Cortez Cruz



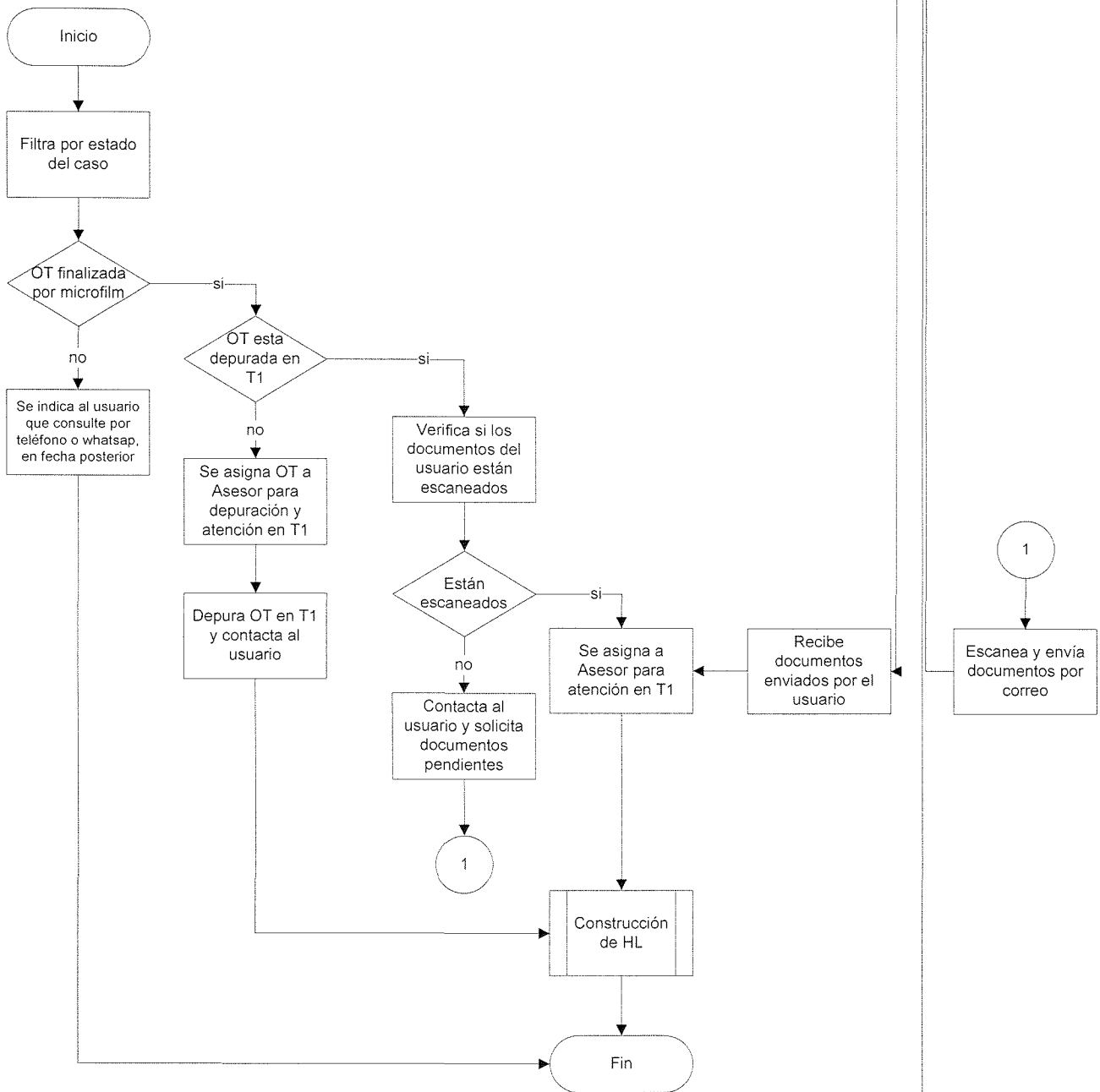
PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUCCION DE HL



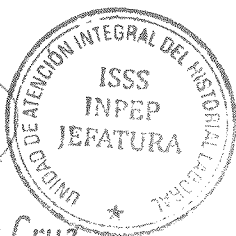
PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN

Asesor Previsional

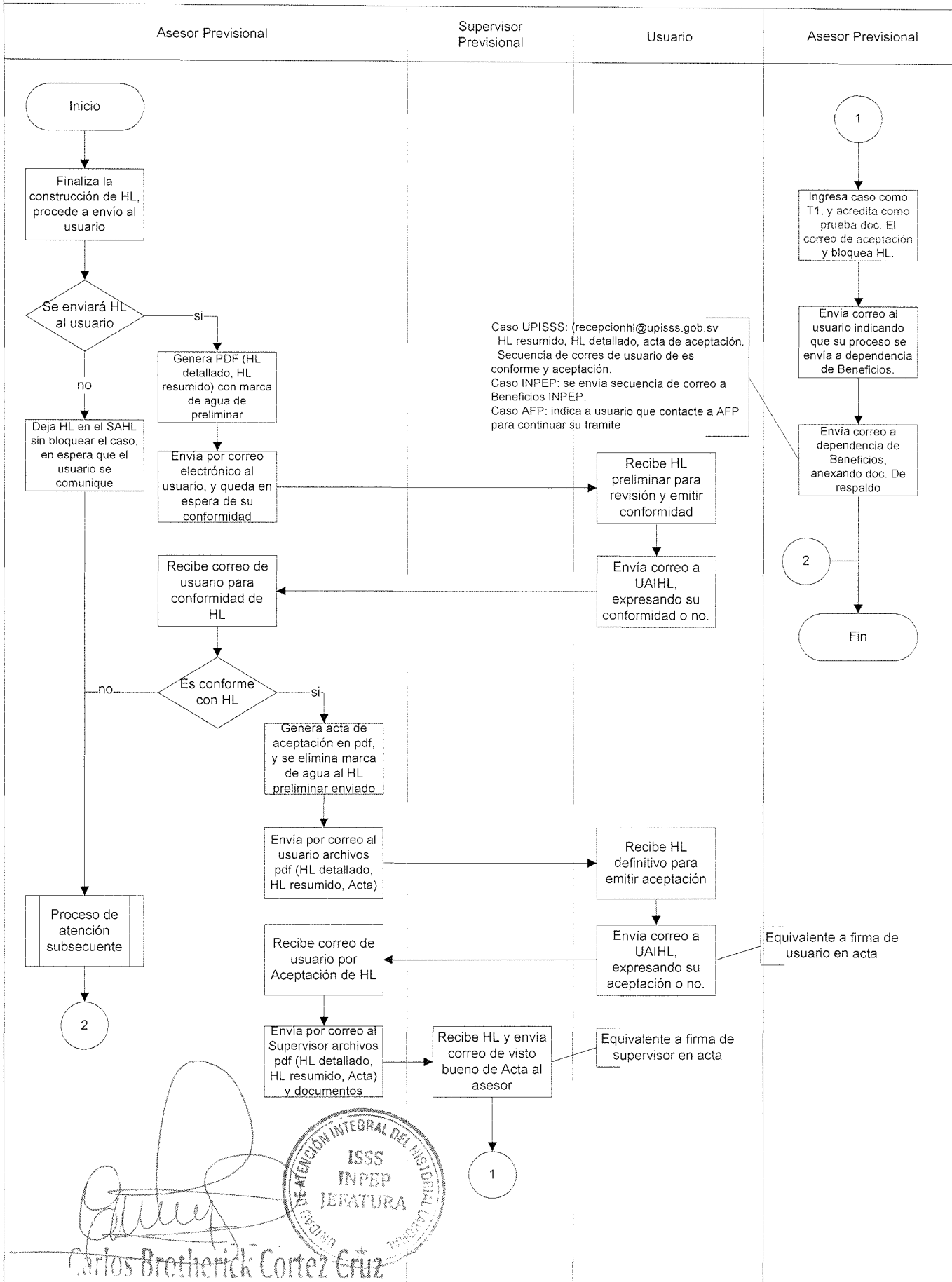
Usuario


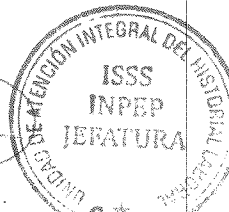


Carlos Brotherick Cortez Cruz



PROCEDIMIENTO PARA CONFORME Y ACEPTACIÓN DE HL





Carlos Brotherick Cortez Cruz