



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



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

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

**HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP**

**Junio 2015**



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP


MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

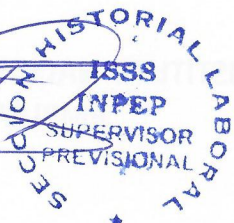
SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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

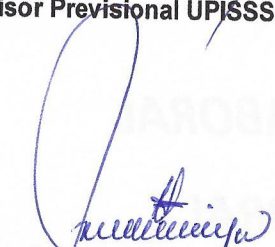



DOCUMENTO ELABORADO POR:

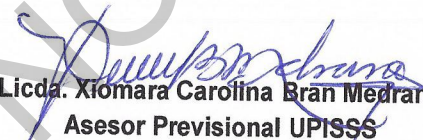
  
**Lic. David Alcides Calderón Preza**  
Supervisor Previsional UPISSS



  
**Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar**  
Coordinadora INPEP

  
**Licda. Jessica Lissette Anaya de Lobo**  
Asesor Previsional UPISSS

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

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

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

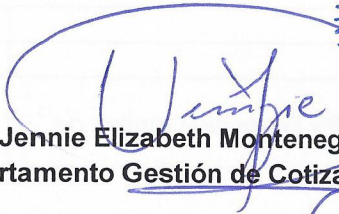
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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



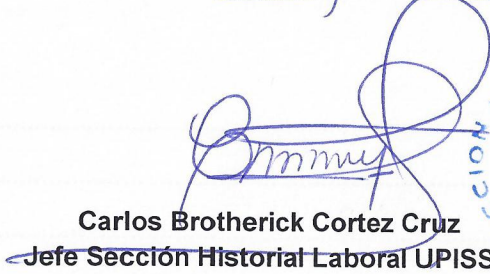
DOCUMENTO REVISADO POR:

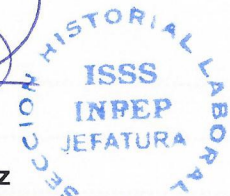
  
**Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González**  
 Jefe Departamento Gestión de Cotizaciones UPISSS



  
**Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán**  
 Subgerente Prestaciones INPEP



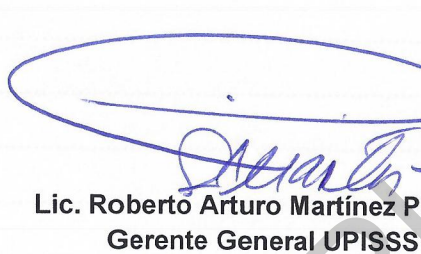
  
**Carlos Brotherick Cortez Cruz**  
 Jefe Sección Historial Laboral UPISSS



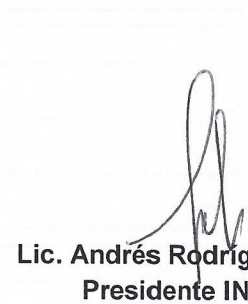
  
**Licda. Nazly Celina Flamerco de Del Cid**  
 Analista de Desarrollo  
 Departamento Desarrollo Organizacional UPISSS





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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</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

NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL.....	6
GENERAR NUEVA OT POR OBSERVACION DE CONTROL DE CALIDAD.....	9
CITAR AFILIADOS.....	10
REVISAR EJECUCIÓN DE OT.....	11
CITAR AL USUARIO.....	12
NOTIFICAR AL AFILIADO.....	16
RECIBIR AL USUARIO.....	18
ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1).....	19
REVISAR OT CONTRA HL.....	20
REVISAR EJECUCIÓN DE OT.....	21
INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO.....	21
REVISAR CONFORME A LAS NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL.....	22
EMITIR HL NOTIFICADO.....	28
EMITIR Y ACEPTAR HL NOTIFICADO.....	31

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		



ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO ..... 32

ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO ..... 34

CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN..... 37

EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO..... 39

COPIA NO CONTROLADA

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

## NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

<b>Nombre</b>	<b>NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso mediante el cual se dará respuesta del reclamo presentado por el afiliado.

Entradas de la actividad "NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

Salidas de la actividad "NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL"	
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.
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.
O:HL notificado para revisión	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.
O:Solicitud de Inspección	Este proceso puede realizarse a solicitud del afiliado y/o a criterio del Asesor para: - Solicitar una declaración jurada - Establecer relación laboral - Validar o eliminar cotizaciones - Determinar cotización IVM Dicho proceso es efectuado con VoBo de la jefatura del HL.
O:Solicitud de pago parcial de mora	Es una solicitud verbal para el área de Cobranzas para gestionar el pago de los períodos en mora reflejados en el HL. Solicitud por medio de formulario dirigida a Trámite de Beneficios para los períodos reflejados en mora casos SPP.



**HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP**

**MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL**

**SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL**

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



Salidas de la actividad "NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL"	
Nombre	Definición
	Solicitud por medio de formulario dirigida a Certificado de Traspaso para los períodos reflejados en mora casos SAP.
O:Solicitud HC SIP	Documento solicitado a la Sección Recaudación para: - Eliminar, modificar y/o acreditar cotizaciones.

COPIA NO CONTROLADA

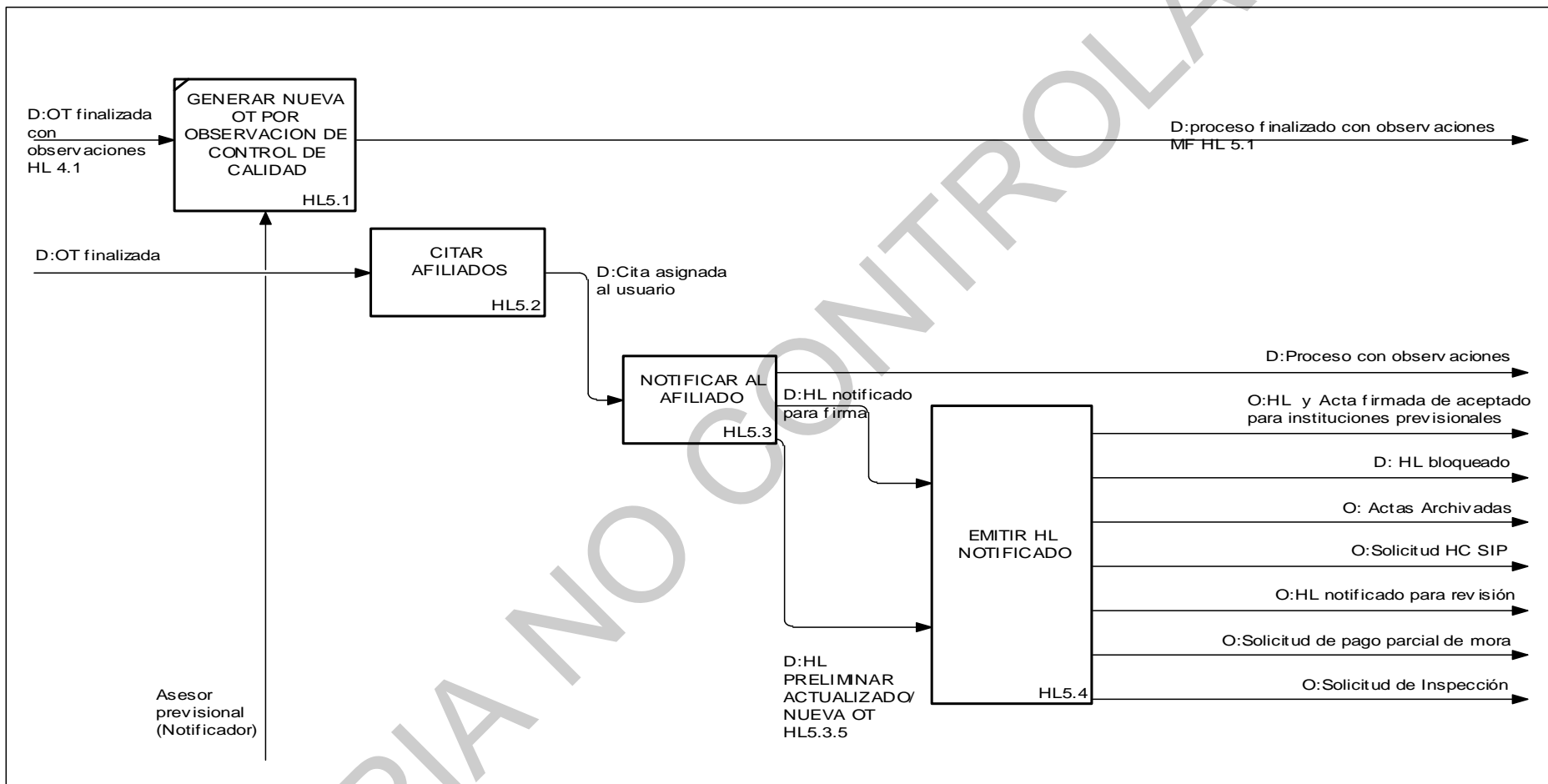


HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL



SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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



NODE: <b>HL5</b>	TITLE: <b>NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>	NUMBER: <input type="text"/>
---------------------	--	---------------------------------





	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

## GENERAR NUEVA OT POR OBSERVACION DE CONTROL DE CALIDAD

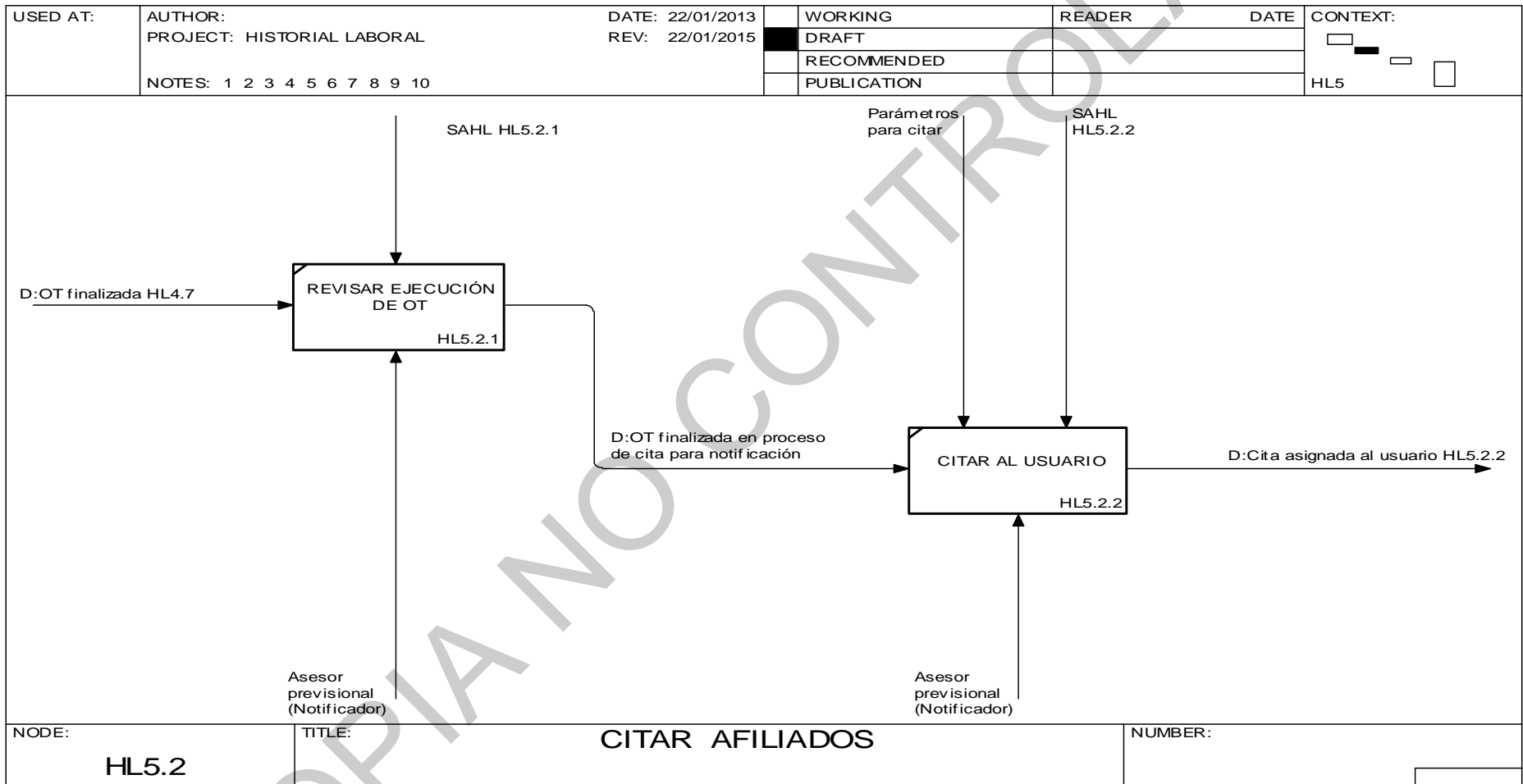
<b>Nombre</b>	<b>GENERAR NUEVA OT POR OBSERVACION DE CONTROL DE CALIDAD</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad mediante la cual el Asesor (Notificador) finalizará el proceso de cita notificación y de notificación para generar una nueva OT. Esto se realizará con el visto bueno del Supervisor del área para ser asignada al Asesor que generó dicha OT.



Entradas de la actividad "GENERAR NUEVA OT POR OBSERVACION DE CONTROL DE CALIDAD"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada con observaciones HL 4.1	Es la OT observada enviada al área de Notificación para ser finalizada y asignada al Asesor (esto se realiza a través de los Supervisores).

Salidas de la actividad "GENERAR NUEVA OT POR OBSERVACION DE CONTROL DE CALIDAD"	
Nombre	Definición
D:proceso finalizado con observaciones MF HL 5.1	Es el proceso finalizado con las observaciones realizadas por el área de Microfilm para que se genere una nueva OT aplicando dichas observaciones.

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

## CITAR AFILIADOS



	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

<b>Nombre</b>	<b>CITAR AFILIADOS</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso mediante el cual se cita al afiliado para hacerle saber la respuesta del reclamo



<b>Entradas de la actividad "CITAR AFILIADOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:OT finalizada	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

<b>Salidas de la actividad "CITAR AFILIADOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Cita asignada al usuario	Cita programada a nivel del sistema, con día y hora que se presentara el usuario a su notificación.

## REVISAR EJECUCIÓN DE OT

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR EJECUCIÓN DE OT</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad mediante la cual el Asesor Previsional realiza una breve revisión de los procesos en el buzón de cita para notificación para determinar si procede o no citar al afiliado. Además se verifica que la OT haya sido trabajada y finalizada de las áreas de microfilm (ISSS - INPEP).

<b>Controles de la actividad "REVISAR EJECUCIÓN DE OT"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SAHL HL5.2.1	Cuando el usuario se presenta o llama: Asesor verifica en SAHL en la opción proceso de atención al afiliado, ingresando el NUP, - Verifica el estado del proceso: finalizado o en ejecución - Si está "en ejecución", verificar si ya está finalizado de las áreas: Microfilm ISSS o Microfilm INPEP. - Si ya está finalizada la OT, procede a otorgar 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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		



Entradas de la actividad "REVISAR EJECUCIÓN DE OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada HL4.7	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

Salidas de la actividad "REVISAR EJECUCIÓN DE OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada en proceso de cita para notificación	OT confirmada en proceso de cita para notificación



## CITAR AL USUARIO

Nombre	CITAR AL USUARIO
<b>Definición</b>	Es la actividad mediante la cual el Asesor previsional proporciona la cita para el área de Notificación.



Controles de la actividad "CITAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
Parámetros para citar	Para citar a los afiliados el Asesor Previsional (encargado de citar) debe evaluar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el bloque de la mañana deberán citar preferiblemente a las personas que residan en zonas fuera de San Salvador y la Libertad.</li> <li>- Debe evaluar si el proceso es de un empleado ISSS y revisar notas del mismo para determinar si existe documentación pendiente que la sección HL esté por recibir (solicitada por la sección o que debe presentar el usuario).</li> <li>- Cuando el Asesor Previsional (Encargado de dar citas) es quién contacta al usuario, este procedimiento lo realiza asignándose el registro del más antiguo al más reciente.</li> <li>- Cuando el Asesor Previsional (Encargado de citar) determine que no se debe de citar al Usuario por alguna inconsistencia en la OT o por indicaciones en</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "CITAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
	<p>notas por parte del área de Microfilm (ISSS-INPEP), éste deberá resolver la situación antes descrita para poder dar seguimiento al proceso de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el usuario se presenta a la oficina y ya habiendo verificado la finalización de la OT, se procede a otorgar la cita registrándolo en el formulario Control de Cita de Excel y dejando notas de la descripción de la misma en el sistema</li> </ul> <p>Se entrega contraseña al usuario.</p>
SAHL HL5.2.2	<p>El Asesor actualiza el buzón de citas presionando la tecla F12, ordena los procesos por fecha del más antiguo al más reciente para citarlos en ese orden, considerando los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de atención</li> <li>- Actividades</li> <li>- Fecha de inicio de proceso</li> </ul> <p>Teniendo ordenados los procesos se autoasigna la actividad de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se posiciona sobre el registro</li> <li>- Presiona click y arrastra hacia su usuario</li> </ul> <p>-En el buzón de ejecución de actividades se posiciona sobre el registro y presiona doble click, El SAHL despliega la ventana del proceso de cita, específicamente en la solicitud.</p> <p>El Asesor procede a contactar al usuario via teléfono por medio de los números registrados en notas o en la solicitud.</p> <p>Establecida la comunicación con el usuario procederá a asignarle la cita: día, fecha y hora, especificando la persona con la cual deberán presentarse, indicándole que deberá presentar todos los documentos personales originales, según el caso.</p> <p>Guarda los registros y cierra el proceso.</p> <p>Si el usuario se presenta a solicitar la cita a la Sección Historial Laboral,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Asesor (encargado de citar) solicita el NUP o la tarjeta del ISSS para realizar la consulta en procesos de atención al afiliado y determinar si la OT está pendiente de ser finalizada o si ya está finalizada.</li> </ul> <p>Si está finalizada ingresa al menú del SAHL, asignación de actividades y en el</p>

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

Controles de la actividad "CITAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
	<p>submenú selecciona la opción de buscar por NUP y digita el número, presiona aceptar. El SAHL ubica el registro para ser asignado, se autoasigna el proceso, presionando click y arrastrando hasta el usuario.</p> <p>-En el buzón de ejecución de actividades se posiciona sobre el registro y presiona doble click, El SAHL despliega la ventana del proceso de cita, específicamente en la solicitud.</p> <p>El Asesor procede a asignar la cita: día, fecha y hora. Entrega contraseña de la cita asignada. Indicándole que debe presentar todos los documentos originales, según el caso.</p> <p>Guarda los registros y cierra el proceso.</p> <p>El Asesor debe registrar las citas asignadas por cada fecha en Formulario control de citas de Excel.</p> <p>Después de realizar el proceso de cita el asesor procede a finalizar el caso del buzón de notificación para ser atendido desde un proceso de construcción (t1).</p> <p>Para realizar este proceso en el SAHL será de la siguiente manera:  Teniendo ordenados los procesos se autoasigna la actividad de la siguiente forma:</p> <p>Ingresa al menú del SAHL, asignación de actividades y en el submenú selecciona la opción de buscar por NUP y digita el número, presiona aceptar. El SAHL ubica el registro para ser asignado, se autoasigna el proceso, presionando click y arrastrando hasta el usuario.</p> <p>-En el buzón de ejecución de actividades se posiciona sobre el registro y presiona EL BOTON EJECUTAR (RUN), El SAHL despliega la ventana del proceso de NOTIFICACIÓN, específicamente en la solicitud.</p> <p>Guarda los registros y cierra el proceso.</p> <p>El Asesor DEBE DEJAR LA NOTA RESPECTIVA QUE SE FINALIZARÁ PARA SER ATENDIDO DESDE UN T1.</p> <p>Si el usuario pregunta vía telefónica o presencialmente si su caso está finalizado</p> <p>- Asesor verifica en procesos de atención al afiliado verifica si la OT está finalizada.</p> <p>OT no está finalizada: verifica la fecha que se generó la OT y orienta al usuario para que consulte dentro del tiempo estipulado.</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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Entradas de la actividad "CITAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada en proceso de cita para notificación	OT confirmada en proceso de cita para notificación

Salidas de la actividad "CITAR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
D:Cita asignada al usuario HL5.2.2	Cita programada, a nivel del sistema, con día y hora que se presentara el usuario a su notificación.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

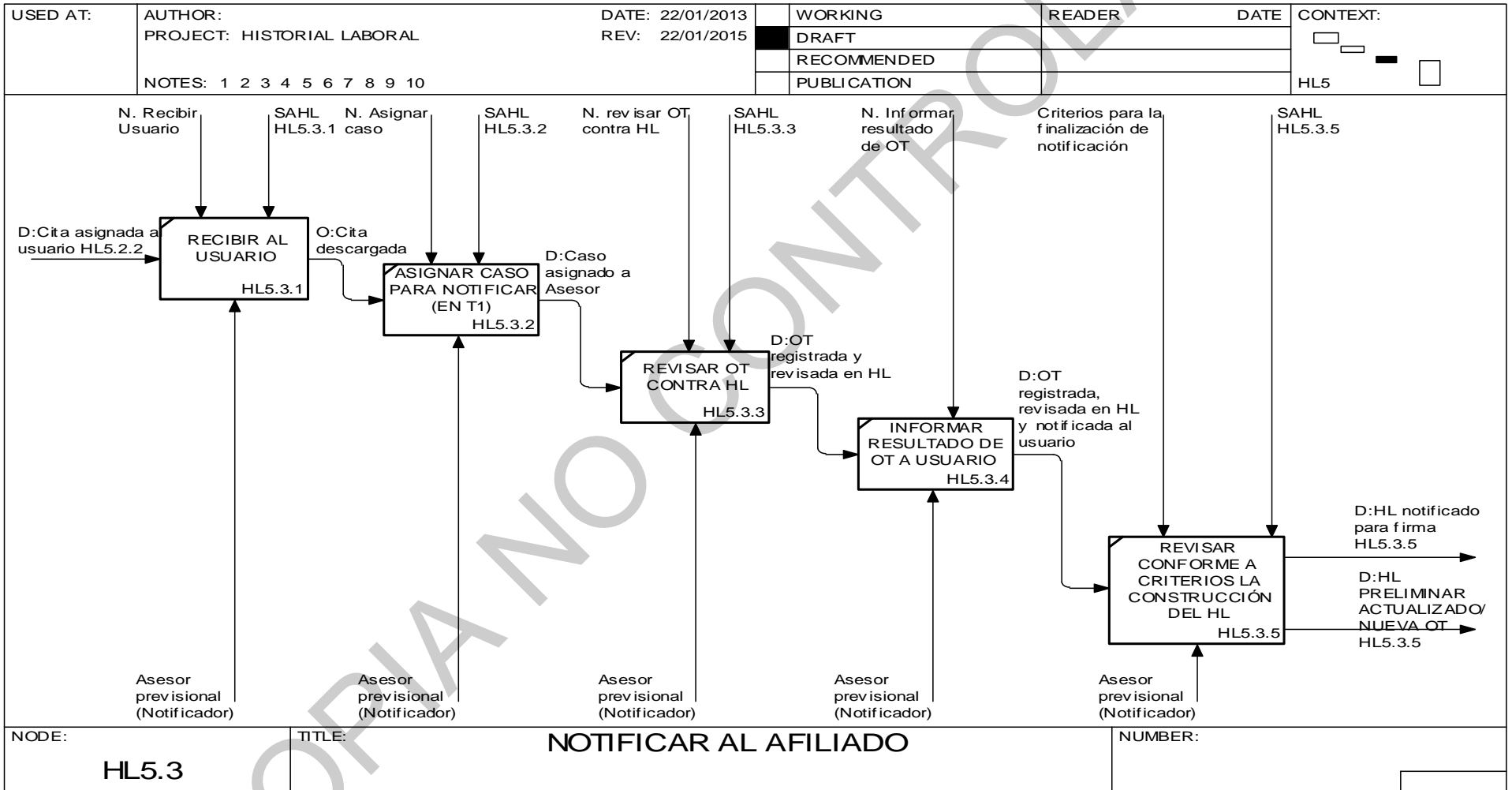
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL



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



NOTIFICAR AL AFILIADO





	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		



<b>Nombre</b>	<b>NOTIFICAR AL AFILIADO</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso en el cual el Asesor Previsional hace del conocimiento del usuario la respuesta del reclamo efectuado.

<b>Entradas de la actividad "NOTIFICAR AL AFILIADO"</b>	
---	--

Nombre	Definición
D:Cita asignada al usuario	Cita programada con día y hora que se presentara el usuario a su notificación.

<b>Salidas de la actividad "NOTIFICAR AL AFILIADO"</b>	
--	--

Nombre	Definición
D:HL notificado para firma	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario
D:HL PRELIMINAR ACTUALIZADO/ NUEVA OT HL5.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HL preliminar actualizado con las correcciones realizadas para ser revisado nuevamente por el usuario o para generar una nueva OT</li> <li>Referencia: Normas de reconstrucción del HL; Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo.</li> <li>Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.</li> </ul>
D:Proceso con observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo. Previo análisis de las Normas de reconstrucción del HL y Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		



## RECIBIR AL USUARIO

<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR AL USUARIO</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad mediante la cual el Asesor encargado de citar recibe al usuario con previa cita y descargándolo en el listado diario de citas realizado en Excel y a la vez solicitando los documentos personales del usuario.

Controles de la actividad "RECIBIR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
N. Recibir Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe solicitar al usuario todos los documentos personales y la autorización correspondiente para realizar el trámite.</li> <li>- Se deberá depurar en el listado de citas. Diarias en Excel</li> <li>- Se deberá atender al usuario de acuerdo a la hora de cita indicada, salvo casos excepcionales.</li> </ul>
SAHL HL5.3.1	<p>Cuando el usuario se presenta o llama:  Asesor verifica en SAHL en la opción proceso de atención al afiliado, ingresando el NUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el estado del proceso: finalizado o en ejecución</li> <li>- Si está "en ejecución", verificar si ya está finalizado de las áreas: Microfilm ISSS o Microfilm INPEP.</li> </ul>

Entradas de la actividad "RECIBIR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
D:Cita asignada al usuario HL5.2.2	Cita programada con día y hora que se presentara el usuario a su notificación.

Salidas de la actividad "RECIBIR AL USUARIO"	
Nombre	Definición
O:Cita descargada	Cita descargada en el listado diario de citas de Excel en el área de cita de notificación



	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

## ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1)

<b>Nombre</b>	<b>ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1)</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad en la cual el asesor encargado de la notificación solicita la asignación del caso al supervisor previsional, para notificar desde un proceso T1

Controles de la actividad "ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1)"	
Nombre	Definición
N. Asignar caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Asesor Previsional (Encargado de la Notificación) deberá llamar al usuario por su nombre y ubicarlo en el lugar de atención.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá informar al usuario que hará una revisión al proceso antes de informarle el resultado.</li> <li>- El Asesor Previsional procede a solicitar la asignación del caso al Supervisor Previsional.</li> </ul>
SAHL HL5.3.2	<p>El Asesor Previsional solicita la asignación del proceso a trabajar: Construcción (T1)</p> <p>Con los documentos personales del afiliado procede a solicitar al Recepcionista Previsional o al Supervisor Previsional el ingreso y la asignación del proceso</p> <p>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 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>

Entradas de la actividad "ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1)"	
Nombre	Definición
O:Cita descargada	Cita descargada en el listado en el área de cita de notificación



	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Salidas de la actividad "ASIGNAR CASO PARA NOTIFICAR (EN T1)"	
Nombre	Definición
D:Caso asignado a Asesor	El caso es asignado por recepcionista o supervisor.

## REVISAR OT CONTRA HL

Nombre	REVISAR OT CONTRA HL
<b>Definición</b>	Es la actividad en la que el Asesor encargado de la notificación realiza una confrontación de la información proporcionada en la OT contra el HL del sistema. Además confirma que la información de la OT esté acreditada en el HL y que las observaciones de la OT se cumplan.

Controles de la actividad "REVISAR OT CONTRA HL"	
Nombre	Definición
N. revisar OT contra HL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Asesor Previsional deberá confirmar que las observaciones en la OT para cada periodo emitidas por el área de Microfilm ISSS-INPEP (NC, NP, PM, PP, PI, INC) sean aplicadas en el HL.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá confirmar que lo verificado por el área de Microfilm, se refleje en el HL.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá revisar que en la OT estén chequeados o detallar observación.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá revisar que el proceso de inferencia desde el área de Microfilm se haya cumplido de acuerdo a parámetros establecidos.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá revisar notas generales.</li> </ul> <p>Esta revisión la efectuará desde la consulta de procesos de atención al afiliado (fuera de proceso).</p> <p>-si se determina que quien se presenta es un apoderado, el cual no está autorizado para realizar trámites en esta oficina (referencia: hl 15-0115), se traslada el caso al Asesor de revisión de poder y posteriormente se realizan las modificaciones en el HL o la aceptación del mismo.</p>
SAHL HL5.3.3	<p>Si el Asesor al realizar la revisión determina que las observaciones de la OT deben corregirse en el HL deberá anotar cada una de las observaciones y correcciones que debieran hacerse, detallando el periodo (año y mes), motivo y numero patronal.</p> <p>Si determina que existe documentación emitida por las áreas de microfilm ISSS</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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "REVISAR OT CONTRA HL"	
Nombre	Definición
	- INPEP, o control de calidad, deberá retirar dicha documentación para su posterior acreditación. Si se encontrara cualquier otra inconsistencia observada por el área de microfilm o el Asesor notificador que debiera ser subsanada dejará nota clara y concisa, al respecto.

## REVISAR EJECUCIÓN DE OT



Entradas de la actividad "REVISAR EJECUCIÓN DE OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada HL4.7	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

Salidas de la actividad "REVISAR EJECUCIÓN DE OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada en proceso de cita para notificación	OT confirmada en proceso de cita para notificación

## INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO

Nombre	INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO
Definición	Es la actividad en la que se da a conocer el resultado de la OT al usuario detallando los periodos encontrados, los que no se pudieron comprobar y los que están sujetos a una corrección. Se realiza una breve entrevista al usuario para reconfirmar la construcción del HL. Se determina si el usuario presenta documentación adicional para comprobar más tiempo en el HL.

Controles de la actividad "INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO "	
Nombre	Definición
N. Informar resultado de OT	- El Asesor Previsional deberá detallar al usuario las respuestas de la OT

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

#### Controles de la actividad "INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO "

Nombre	Definición
	<p>detallando los periodos encontrados, verificados y no encontrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Asesor Previsional realizará una breve reseña de todo el HL confirmando el tiempo reconstruido.</li> <li>- El Asesor deberá explicar al usuario sobre el procedimiento que se deberá seguir con respecto a las observaciones del área de Microfilm.</li> <li>- El Asesor Previsional consultará con el usuario, si tiene información que pueda proporcionar para SUBSANAR los periodos con inconsistencia.</li> <li>- El Asesor Previsional deberá confirmar con el usuario si éste está de acuerdo con el tiempo reconstruido o si tiene otra observación adicional al documento haciendo énfasis que de continuar el proceso de búsqueda sobre los periodos antes solicitados, esta búsqueda será realizada por sus propios medios debiendo presentar documentación que lo ampare.</li> </ul> <p>Asesor Previsional registra anotaciones para efectuar correcciones en el proceso de construcción (t1) además completa el estadístico diario de atención.</p>

#### Entradas de la actividad "INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO "



Nombre	Definición
D:OT registrada y revisada en HL	OT confrontada con la información del HL laboral del afiliado

#### Salidas de la actividad "INFORMAR RESULTADO DE OT A USUARIO "



Nombre	Definición
D:OT registrada, revisada en HL y notificada al usuario	OT confrontada con la información del HL laboral del afiliado y notificada al usuario

## REVISAR CONFORME A LAS NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL

Nombre	REVISAR CONFORME A LAS NORMAS PARA LA RECONSTRUCCION DEL HL
Definición	Es la actividad mediante la cual el Asesor previsionar (Notificador) debe revisar que se hayan cumplido todos los criterios y normas establecidos que permiten la construcción del HL, de no haberse realizado la aplicación de éstos se procederá a remitir para su respectiva corrección.

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"	
Nombre	Definición
Criterios a tomar en la finalización de notificación	<p>Para casos ISSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximos Cotizables Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) y salud.</li> <li>- Incorporación de Instituciones Autónomas al INPEP. (REFERENCIA: NORMA 14-0115)</li> <li>- Verificación de Subsidios en periodos cotizados en INPEP por Autónomas. (REFERENCIA: NORMA 04-0115)</li> <li>- Ajuste de días al máximo cotizable: mes calendario y catorcenal (42); máximo de días cotizables por año (378). (REFERENCIA: CRITERIO GENERAL DEL 20/12/2007)</li> <li>- Cambios de ID patronal de junio a noviembre 79, septiembre 84 (REFERENCIA: NORMA 01-0115)</li> <li>- Ajuste de subsidios (REFERENCIA: NORMA HL 04-0115)</li> <li>- Verificación de salarios.</li> <li>- Verificar que no existan Inferencias o Blancos en el año del CT, Trabajador Independiente (TI), Cotizante voluntario y Sector Doméstico. (REFERENCIA: NORMA HL 13-0115; 03-0115; 21-0115; 20-0115; RESPECTIVAMENTE)</li> <li>- Última cotización acreditada a los afiliados al SAP. (REFERENCIA: NORMA HL 11-0115)</li> <li>- Duplicidades en periodos previsionales. (REFERENCIA: NORMA HL 01-0115, LITERAL 4)</li> <li>- Verificación de Marzo y Abril del 98. (REFERENCIA: ACUERDO UNIFICADO ENTRE TRAMITE Y HL)</li> <li>- Verificación Diciembre del 98. (PATRONO YANI DORA)</li> <li>- Cambio de motivo de solicitud.</li> <li>- Corrección y actualización de datos en la solicitud.</li> <li>- Periodos con inconsistencias que no fueron incluidos en OT.</li> <li>- Consulta de diligencias y carencias de prestaciones</li> <li>- Consulta del HC - SIP</li> <li>- Verificar que se hayan mandado a búsqueda todo el rango de TI según número patronal (mayo 88 en adelante). (REFERENCIA: NORMA HL 03-0115)</li> <li>- Verificar inicio de cotización voluntaria (REFERENCIA: NORMA HL 20-0115)</li> <li>- Verificar si es ADT (REFERENCIA: NORMA HL 11-0115)</li> <li>- Para los periodos del 73-77 no hay subsidios, para los 69-72 estos se ubicaran</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"	
Nombre	Definición
	<p>en libros de cuenta individual, para los años del 78 al 87 la información se encuentra en libros de subsidios, incluyendo todas las zonas; de los años 88 al 98 se encuentran en rollos de subsidios de la zona de San Salvador pero hacer la consulta al área de Microfilm ISSS porque hay algunas excepciones pudiendo encontrar la información de las otras zonas. (REFERENCIA: NORMA HL 04-0115)</p> <p>Para casos INPEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmación de inicio de acuerdos o refrendas y fecha de renuncia. (REFERENCIA: NORMA HL 02-0115)</li> <li>- Duplicidades en periodos previsionales.</li> <li>- Periodos previsionales reportados con 30 días.</li> <li>- Incorporación de Instituciones Autónomas al INPEP. (REFERENCIA: NORMA HL 14-0115)</li> <li>- Cambio de motivo de solicitud.</li> <li>- Corrección y actualización de datos en la solicitud.</li> <li>- Reconocimiento de tiempos de servicios. (REFERENCIA: NORMA HL 02-0115)</li> <li>- Verificación de salario Diciembre 2000.</li> <li>- Periodos con inconsistencias que no fueron incluidos en OT.</li> <li>- Verificar procedencia de tiempos de servicio INPEP (REFERENCIA: NORMA HL 07-0115)</li> </ul> <p>Además previo análisis del caso, se deberá realizar lo estipulado en el resto de la normas de reconstrucción del HL y en el criterio unificado entre Sección Trámite de Beneficios Económicos y HL (del 22/08/2013)</p>
SAHL HL5.3.5	<p>El asesor previsional realizara todas las correcciones que surgieron de la ot y las correcciones que existieran por inconsistencias en el HL. Posteriormente hará una revisión integral del HL aplicando las normas para la reconstrucción del HL y el convenio de Trámite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</p> <p>-Realizadas las modificaciones, asesor deberá llenar el estadístico diario el cual refleje todos los cambios a realizar.</p> <p>En caso de emitir HL notificado para firma:            Cesantes o Casos SAP</p>





HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL



SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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



Controles de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"

Nombre	Definición
	<p>- Se revisa, se guardan cambios y se da clic 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 de la siguiente manera:</p> <p>* Si es caso ISSS-INPEP y AFP Confía, se imprimen 2 Actas: anexo a la primera acta se tiene un HL definitivo y un HL resumido; si el caso es firmado por un apoderado en la segunda acta quedará anexa la autorización del Poder. Una vez impresa dicha información se coloca sello de la oficina, se procede a solicitar la firma y nombre del Usuario así como nombre, firma y sello del Asesor y del Supervisor.</p> <p>* En caso de AFP Crecer, se imprimen 3 actas. En la primera acta queda anexo HL definitivo y HL resumido. Si el caso es firmado por un apoderado en una segunda Acta quedará anexa la Autorización del Poder.</p> <p>Nota1: En el caso ISSS, INPEP y AFP Confía, la distribución de las Actas es: El Acta con el HL resumido y detallado es entregada al Usuario y la segunda Acta es para el archivo del HL.</p> <p>En el caso AFP Crecer, la distribución de las Actas es: El Acta con el HL resumido y detallado es entregada al Usuario, la segunda Acta es para el archivo del HL y la tercera es para el Archivo de la AFP.</p> <p>Nota 2: 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 que quedaran anexas a las Actas que se le entregan al Afiliado y la que será entregada a la AFP.</p> <p>Nota 3: En caso ISSS-INPEP activo (cálculo previo, determinación de derecho y 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>Nota 4: En el caso de firma de actas, el Asesor Notificador debe dejar en notas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta HL como encabezado de la nota.</li><li>- 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.</li></ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

**Controles de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"**

Nombre	Definición
	<p>Caso CORREGIDO, HL PRELIMINAR ACTUALIZADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESPUES DE HABER EFECTUADO LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN EL HL</li> <li>- 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, HL resumido, HL detallado y HL definitivo.</li> </ul> <p>En el caso que existan observaciones por parte del Usuario que no puedan resolverse en el momento y que deba regresar, se imprime un HL resumido, un HL detallado y se le entregan al Usuario, dejando notas de las observaciones por el mismo.</p> <p>Nota General: El Asesor Notificador debe dejar notas del tiempo reconstruido con el que finaliza la notificación.</p> <p><b>GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO</b></p> <p>En el caso que las inconsistencias encontradas en la revisión del hl no puedan ser subsanadas en una verificación manual se tendrá que generar una nueva orden de trabajo. Previo análisis del caso, basándose en la norma y/o Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-realizadas las modificaciones, asesor deberá llenar el estadístico diario, el cual refleje todos los cambios realizados.</li> </ul>

**Entradas de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"**

Nombre	Definición
D:OT registrada, revisada en HL y notificada al usuario	OT confrontada con la información del HL laboral del afiliado y notificada al usuario

**Salidas de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"**

Nombre	Definición
D:HL notificado para firma HL5.3.5	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario
D:HL PRELIMINAR ACTUALIZADO/ NUEVA OT HL5.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HL preliminar actualizado con las correcciones realizadas para ser revisado nuevamente por el usuario o para generar una nueva OT</li> <li>- Referencia: Normas de reconstrucción del HL; Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso</li> </ul>



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL



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



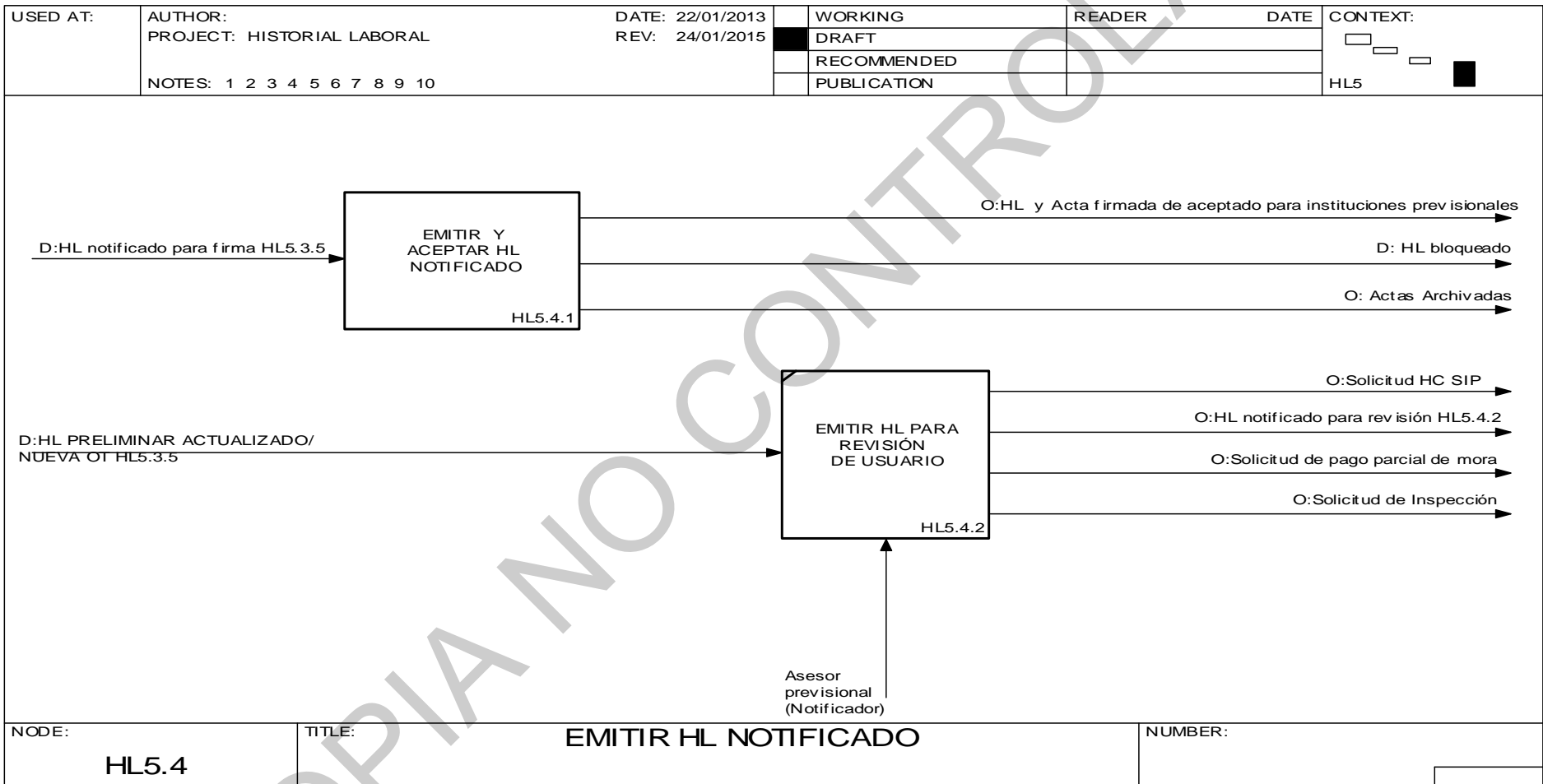
Salidas de la actividad "REVISAR CONFORME A NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL HL"



Nombre	Definición
	de construcción o generar reclamo. Previo análisis del caso, basándose en la norma y/o Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013. Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.

COPIA NO CONTRIBUIBLE

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

## EMITIR HL NOTIFICADO





	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR HL NOTIFICADO</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso mediante el cual se proporciona el documento que contiene las cotizaciones preliminares e ingresadas mediante la construcción y las adicionales y verificadas por medio de la OT.

Entradas de la actividad "EMITIR HL NOTIFICADO"	
Nombre	Definición
D:HL notificado para firma	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario
D:HL PRELIMINAR ACTUALIZADO/ NUEVA OT HL5.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HL preliminar actualizado con las correcciones realizadas para ser revisado nuevamente por el usuario o para generar una nueva OT</li> <li>Referencia: Normas de reconstrucción del HL; Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo. Previa análisis de las Normas de reconstrucción del HL y Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.</li> </ul>

Salidas de la actividad "EMITIR HL NOTIFICADO"	
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.
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.
O:HL notificado para revisión	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.
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"> <li>- Solicitar una declaración jurada</li> <li>- Establecer relación laboral</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Salidas de la actividad "EMITIR HL NOTIFICADO"	
Nombre	Definición
	- Validar o eliminar cotizaciones - Determinar cotización IVM Dicho proceso es efectuado con VoBo de la jefatura del HL.
O:Solicitud de pago parcial de mora	Es una solicitud verbal para el área de Cobranzas para gestionar el pago de los periodos en mora reflejados en el HL. Solicitud por medio de formulario dirigida a Trámite de Beneficios para los periodos reflejados en mora casos SPP. Solicitud por medio de formulario dirigida a Certificado de Traspaso para los periodos reflejados en mora casos SAP.
O:Solicitud HC SIP	Documento solicitado a la Sección Recaudación para: - Eliminar, modificar y/o acreditar cotizaciones.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

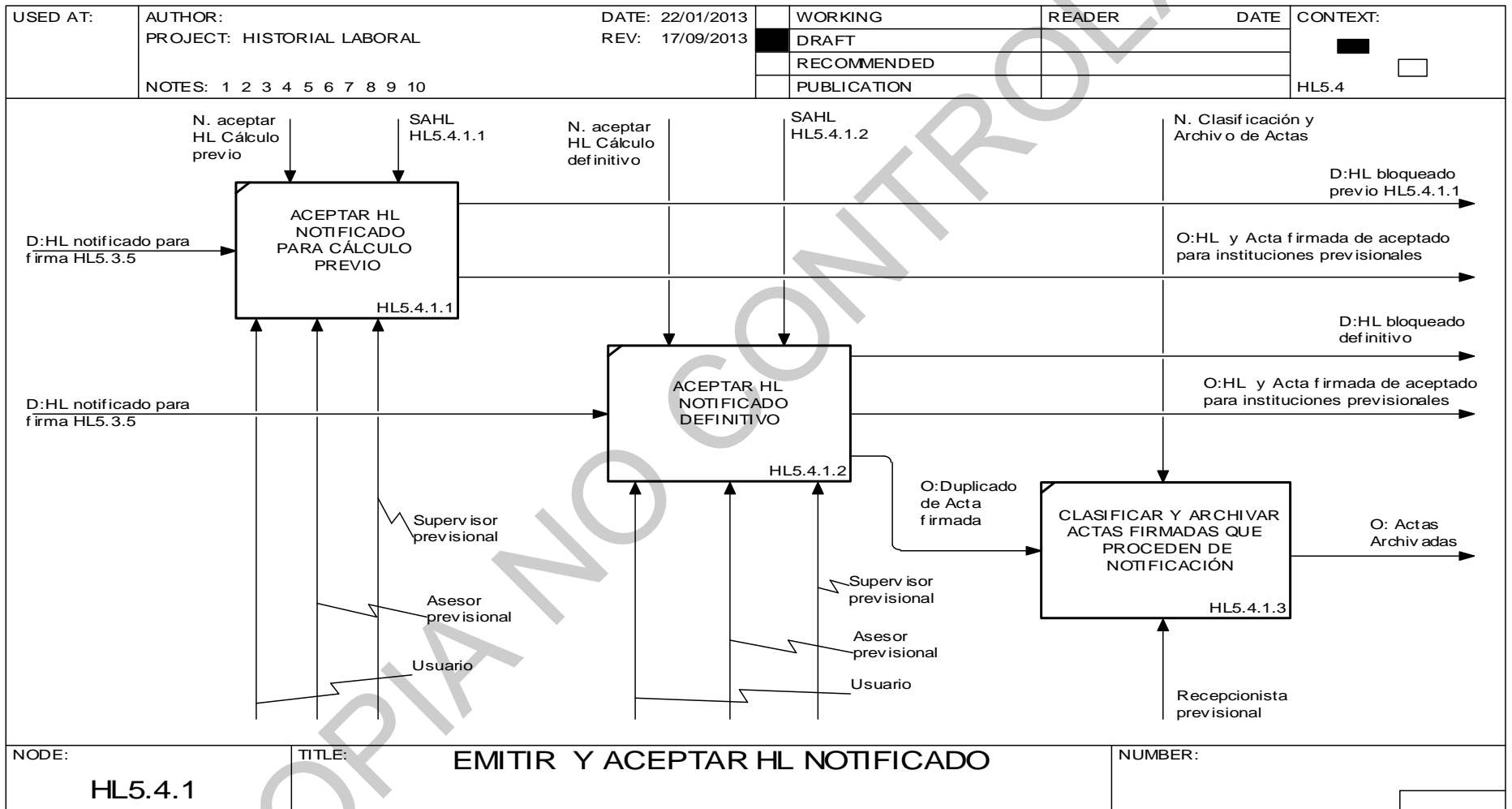
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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





EMITIR Y ACEPTAR HL NOTIFICADO



NODE: HL5.4.1

TITLE: EMITIR Y ACEPTAR HL NOTIFICADO

NUMBER:

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR Y ACEPTAR HL NOTIFICADO</b>
<b>Definición</b>	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 NOTIFICADO"	
Nombre	Definición
D:HL notificado para firma HL5.3.5	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario

Salidas de la actividad "EMITIR Y ACEPTAR HL NOTIFICADO"	
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.
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.

<b>Nombre</b>	<b>ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO</b>
<b>Definición</b>	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.

## ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO

Controles de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO"	
Nombre	Definición
N. aceptar HL Cálculo previo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez impresa el Acta (1), HL resumido y HL definitivo, se coloca sello de la oficina ISSS - INPEP en todas las hojas.</li> <li>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.</li> </ol>





HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL



SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL

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



Controles de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO"

Nombre	Definición
	<p>3. Se procede a solicitar la firma y nombre del Usuario así como nombre, firma, sello del Asesor y finalmente del Supervisor.</p> <p>4. Al tramitar la firma del supervisor debe presentarse el DUI, NUP, Afiliación del ISSS y matricula INPEP.</p> <p>5. El Asesor deberá anotar en el Acta, en la parte inferior el DUI y el nombre en los casos de Apoderados y Beneficiarios.</p> <p>6. El Asesor deberá anotar en el Acta en la parte de Documento de 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> <p>Completar el estadístico diario con los cambios realizados en el HL.</p>
SAHL HL5.4.1.1	<p>En caso de emitir HL notificado para firma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>En caso ISSS-INPEP activo (cálculo previo, determinación de derecho y 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 Notificador debe dejar en notas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta HL como encabezado de la nota.</li><li>- 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.</li></ul> <p>Nota General: El Asesor Notificador debe dejar notas en el sistema del tiempo</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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO"	
Nombre	Definición
	reconstruido con el que finaliza la notificación.



Entradas de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO"	
Nombre	Definición
D:HL notificado para firma HL5.3.5	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario

Salidas de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO PARA CÁLCULO PREVIO"	
Nombre	Definición
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 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.



## ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO

<b>Nombre</b>	<b>ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO</b>
<b>Definición</b>	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 NOTIFICADO DEFINITIVO "	
Nombre	Definición
N. aceptar HL Cálculo definitivo	En caso de emitir HL para firma: 1. 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: a. AFP CONFIA: Se imprimen 2 actas b. AFP CRECER: se imprimen 3 actas.

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Controles de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "	
Nombre	Definición
	<p>En el caso de las AFP cuando el HL refleja menos de 12 cotizaciones se imprimen dos juegos de historiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Al reverso del Acta se coloca sello para determinar el tipo de cálculo que se le realizará al afiliado: Calculo definitivo.</li> <li>3. Se procede a solicitar la firma (o huella) y nombre del Usuario así como nombre, firma, sello del Asesor y finalmente del Supervisor.</li> <li>4. Al tramitar la firma del supervisor debe presentarse el DUI, NUP, Afiliación del ISSS y matrícula INPEP.</li> <li>5. El Asesor deberá anotar en el Acta, en la parte inferior el DUI y el nombre en los casos de Apoderados y Beneficiarios.</li> <li>6. El Asesor deberá anotar en el Acta en la parte de Documento de Identidad, el número de Pasaporte o Carnet de Residente.</li> <li>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).</li> <li>8. Una vez obtenida la firma del supervisor se entregaran los documentos respectivos al afiliado o beneficiario (apoderado).</li> <li>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).</li> </ol> <p>Completar el estadístico diario con los cambios realizados en el HL.</p>
SAHL HL5.4.1.2	<p>En caso de emitir HL notificado para firma:  Cesantes o Casos SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <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 Notificador debe dejar en notas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta HL como encabezado de la nota.</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

<b>Controles de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "</b>	
--	--

Nombre	Definición
	<p>- 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.</p> <p>Nota General: El Asesor Notificador debe dejar notas del tiempo reconstruido con el que finaliza la notificación.</p>

<b>Entradas de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "</b>	
---	--



Nombre	Definición
D:HL notificado para firma HL5.3.5	HL notificado sin observaciones por parte del Asesor y del usuario

<b>Salidas de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "</b>	
--	--

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.

<b>Actores de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "</b>	
--	--

Nombre	Definición
Asesor Previsional (Cita)	El encargado de establecer contacto con los usuarios para el otorgamiento de las citas y la recepción de los usuarios.
Asesor previsional (Notificador)	El que notifica y corrige observaciones en el 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.



	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Actores de la actividad "ACEPTAR HL NOTIFICADO DEFINITIVO "	
Nombre	Definición
Usuario	Afiliado, Beneficiario o Apoderado

## CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN

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

Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN"	
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"> <li>1. Se presenta usuario al área de recepción,</li> <li>2. Se entregan actas firmadas en área de recepción</li> <li>3. Clasifica actas firmadas por Institutos Previsionales (ISSS, INPEP, AFP CONFIA, AFP CRECER)</li> <li>4. Ordena y prepara actas por fecha, de más antigua a la más reciente</li> <li>5. Verifica si hay folder creado para la fecha a archivar</li> <li>6. Si existe folder es archivado en el que corresponda; En caso que este completo o que no exista es creado</li> <li>7. Se archiva folder del documento solicitado en el estante correcto, de acuerdo al Instituto, año y mes.</li> </ol> <p>d) Solicitud de copias de actas firmadas o documentos anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los documentos del caso solicitado</li> </ol>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

<b>Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN"</b>
--

Nombre	Definición
	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.

<b>Entradas de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN"</b>
---



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.

<b>Salidas de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN"</b>
--

Nombre	Definición
O: Actas Archivadas	Es el documento firmado por el afiliado aceptando el tiempo reconstruido y que es resguardado en un archivo clasificado.

<b>Actores de la actividad "CLASIFICAR Y ARCHIVAR ACTAS FIRMADAS QUE PROCEDEN DE NOTIFICACIÓN"</b>
--

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>



	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

## EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad en la que se le otorga al usuario el HL con las cotizaciones validadas y acreditadas por medio de OT para su nueva revisión y posterior reclamo o aceptación.

Entradas de la actividad "EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO"	
Nombre	Definición
D:HL PRELIMINAR ACTUALIZADO/ NUEVA OT HL5.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HL preliminar actualizado con las correcciones realizadas para ser revisado nuevamente por el usuario o para generar una nueva OT</li> <li>-referencia norma de reconstrucción del hl y/o Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo.</li> <li>Previo análisis del caso, basándose en la norma y/o Convenio de Tramite de Beneficios y HL, del 22/08/2013.</li> <li>Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.</li> </ul>

Salidas de la actividad "EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO"	
Nombre	Definición
O:HL notificado para revisión HL5.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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"> <li>- Solicitar una declaración jurada</li> <li>- Establecer relación laboral</li> <li>- Validar o eliminar cotizaciones</li> <li>- Determinar cotización IVM</li> </ul>

	<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>SUBPROCESO NOTIFICAR HISTORIAL LABORAL</b>		

Salidas de la actividad "EMITIR HL PARA REVISIÓN DE USUARIO"	
Nombre	Definición
	Dicho proceso es efectuado con VoBo de la jefatura del HL.
O:Solicitud de pago parcial de mora	Es una solicitud verbal para el área de Cobranzas para gestionar el pago de los periodos en mora reflejados en el HL. Solicitud por medio de formulario dirigida a Trámite de Beneficios para los periodos reflejados en mora casos SPP. Solicitud por medio de formulario dirigida a Certificado de Traspaso para los periodos reflejados en mora casos SAP.
O:Solicitud HC SIP	Documento solicitado a la Sección Recaudación para: - Eliminar, modificar y/o acreditar cotizaciones.

COPIA NO CONTROLADA