



Seguro de Vida y Accidentes al personal que viaje por Comisión Oficial

¿Qué es?

Es un Seguro de Vida para el personal académico y administrativo que viaja dentro o fuera del territorio nacional por comisión oficial de la UNAM.

Este seguro es independiente al Seguro de Grupo Vida que otorga la institución.

El personal académico y administrativo que se encuentre activo en la UNAM, tendrá derecho a recibir el beneficio del Seguro de Vida y de Accidentes Personales "Seguro de Viajero", cuando sea comisionado para viajar dentro o fuera del país, conforme a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Requisitos

- Oficio de Solicitud de Aseguramiento e incorporación al Seguro de Viaje y Accidentes Personales.
- Consentimiento del trabajador para ser asegurado y designación de beneficiarios.

¿Cómo se realiza el trámite?

Secretaría o Unidad Administrativa

1. Elabora oficio del personal en comisión oficial para el aseguramiento, en el cual especifica el o los destinos, así como las fechas de salida y regreso.

2. Llena en original y copia, los formatos de la Aseguradora que corresponda (los cuales podrá obtener a través de la ventanilla de seguros de la DGPE) y recaba la firma del (los) asegurado (s).

CON 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE SALIDA.

3. Entrega en la Ventanilla de Seguros, Oficio, Consentimiento para ser asegurado y Designación de beneficiarios.

Dirección General de Personal

4. Recibe, revisa, verifica y de ser procedente, envía a la Aseguradora para el aseguramiento del personal comisionado.

Fundamento Normativo

- Cláusulas Cláusula 35 Fracción III y 79 Numeral 3 y de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes para Personal y Académico y Administrativo, respectivamente.

Políticas

- La cobertura del Seguro de Vida y Accidentes Personales "Seguro de Viajero", será únicamente para el

lugar y periodo en que el trabajador se encuentra comisionado en forma oficial por la UNAM.

- El personal quedará asegurado por la suma establecida en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Para que el personal reciba este beneficio, la Secretaría o Unidad Administrativa de la dependencia de adscripción, tendrá la responsabilidad de entregar el oficio anexando el certificado de consentimiento para ser asegurado y la designación de beneficiarios, en el Departamento de Seguros de la DGPE, con una anticipación mínima de 3 días hábiles anteriores a la fecha del viaje.

Lugar y horario

Ventanilla de Seguros de la DGPE.

Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Tiempo estimado de trámite

De uno a tres días hábiles.

Asesoría para el trámite

Tel. (55) 5622-2549