



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

#### **PRESTACIÓN:**

Pago de seguro de vida para Personal Administrativo y Académico

#### **USUARIOS:**

Personal Administrativo  
Personal Académico

#### **PROVEEDORES:**

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:  
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali  
Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

#### **DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

El objetivo de esta prestación consiste en proteger a los familiares o beneficiarios del trabajador en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo estipulado en los contratos colectivos de trabajo SPSU y SETU.

#### **REQUISITOS:**

Para recibir esta prestación es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Si el beneficiario es el esposo (a), deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Acta de defunción original del trabajador
2. Acta de nacimiento original del trabajador
3. Identificación con fotografía del trabajador
4. Identificación con fotografía del beneficiario
5. Copia del CURP del beneficiario
6. Acta de matrimonio original
7. Acta de nacimiento del beneficiario
8. Llenar los formatos de la compañía aseguradora.
9. Estado de cuenta con clave interbancaria

Si el beneficiario es el o los hijos, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Acta de defunción original del trabajador
2. Acta de nacimiento original del trabajador
3. Identificación con fotografía del trabajador
4. Acta de nacimiento original del hijo o hija
5. Identificación con fotografía del hijo e hija
6. Copia del CURP del hijo o hija
7. Llenar los formatos de la compañía aseguradora.
8. Estado de cuenta con clave interbancaria



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### **PROCEDIMIENTO:**

1. **Acudir personalmente al Área de Recursos Humanos correspondiente y solicitar los formatos de la compañía aseguradora.**
2. **Entregar en el Área de Recursos Humanos la documentación completa (según los requisitos) y los formatos de la aseguradora debidamente llenados.**
  - *El Área de Recursos Humanos correspondiente le hará llegar la documentación al Departamento de Prestaciones en la CGRH para que le de continuidad al trámite.*
  - *El Departamento de Prestaciones en la CGRH se encargará del resto del trámite y enviará la documentación a la compañía aseguradora.*
3. **Dar seguimiento al trámite, vía telefónica, con el Auxiliar del Departamento de Prestaciones en la CGRH.**
  - *Una vez autorizado el trámite por parte de la aseguradora, se hará el pago mediante transferencia a la cuenta bancaria correspondiente.*

### **SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

No aplica

### **NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

Contrato Colectivo de Trabajo SPSU y SETU

### **RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:**

La prestación por seguro de vida no aplica para el personal Jubilado.