

	Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional General Pacheco	Procedimiento	
	Dirección de Recursos Humanos	Guía para llenar formulario de seguro de vida obligatorio	Hoja Nº

Guía para completar el Formulario de Seguro de La Caja.

Referencias:

Legajo: es el número de legajo asignado por la Universidad Tecnológica Nacional, si no lo conoce puede solicitarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Tomador: Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional General Pacheco. (Puede ir abreviado).

Domicilio: Avenida Hipólito Yrigoyen 288-Gral. Pacheco (puede ir abreviado)

Datos del Empleado: son sus datos personales actualizados.

¿Es zurdo?: responder esta pregunta.

Beneficiarios: son los datos de la persona a la que usted desea asignarle el beneficio, en caso de siniestros. Pueden ser hasta 4 personas. Colocar el porcentaje de asignación para cada beneficiario.

Lugar y Fecha: lugar y fecha actual.

Firma del Asegurable/Asegurado: en este espacio únicamente, debe firmar en original los tres ejemplares.

	Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional General Pacheco	Procedimiento	
	Dirección de Recursos Humanos	Guía para llenar formulario de seguro de vida obligatorio	Hoja Nº

Importante:

La carga de datos se realiza de una vez, con ayuda del papel carbónico, pero las firmas deben estar en original en cada ejemplar.

Estos formularios No pueden tener enmienda, no se puede tachar. Si comete algún error en la carga de los datos, solicite otro original del formulario, en la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez terminado, debe ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos.

Guía para completar el Formulario de Provincia Seguros.

Referencias:

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZON SOCIAL: Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional General Pacheco.
(Puede ir abreviado).

CUIT: 30-54667116-6

DOMICILIO: Avenida Hipólito Yrigoyen 288

LOCALIDAD: Gral. Pacheco (puede ir abreviado).

PROVINCIA: Buenos Aires

	Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional General Pacheco	Procedimiento	
	Dirección de Recursos Humanos	Guía para llenar formulario de seguro de vida obligatorio	Hoja Nº

DATOS DEL EMPLEADO

Datos personales:

Nombre apellido, DNI, CUIL. Fecha de nacimiento.

Domicilio particular: colocar su domicilio actual

Fecha de ingreso al empleo (sino sabe esta fecha puede dejarla en blanco)

DATOS DEL O LOS BENEFICIARIOS

Beneficiarios: son los datos de la persona a la que usted desea asignarle el beneficio, en caso de siniestros. Pueden ser hasta 4 personas. Colocar el porcentaje de asignación para cada beneficiario.

Los datos requeridos son:

Apellido, Nombre, Parentesco, Domicilio, DNI y el porcentaje asignado, (%100, %50, %33 por ejemplo)

Lugar y Fecha: lugar y fecha actual.

Firma del Asegurado: debe firmar en original los tres ejemplares entregados por la Dirección de Recursos Humanos.

Importante:

Estos formularios No pueden tener enmienda, no se puede tachar. Si comete algún error en la carga de los datos, solicite otro original del o los formularios, en la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez completados, deben ser entregados en la Dirección de Recursos Humanos.

I SAD 750-03-03-01 ED.: 01

Copia controlada electrónicamente, verifique vigencia y revisión nº antes de su uso