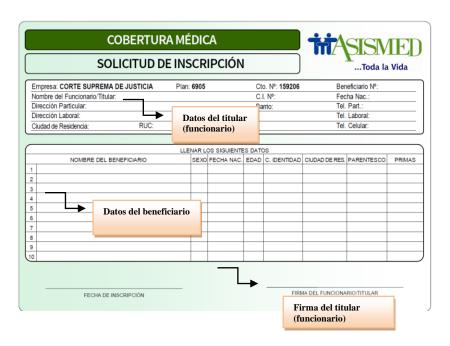




PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS (SIN COSTO)

BENEFICIARIOS

- Cónyuge (ya sea por matrimonio formal o por matrimonio de hecho, para la inscripción será obligatoria la presentación de la documentación respaldatoria:
 - Solicitud de inscripción.
 - Copia simple de la cédula de identidad.
 - Copia simple del certificado de matrimonio o copia de la Sentencia Definitiva autenticada por el Actuario Judicial o el Acta de Inscripción de la Unión en el Registro de Estado Civil de las Personas, con lo que la unión queda equiparada a un matrimonio legal según lo establece el Art. 86 de la Ley 1/92 y la Acordada N° 378 de la C.S.J.).
- Hijos solteros hasta el día en que cumplan 21 años, para la inscripción se deberá presentar:
 - Solicitud de inscripción.
 - Copia simple de la cédula de identidad.
 - Copia simple del certificado de nacimiento.
- > Hijos discapacitados sin límites de edad, para la inscripción se deberá presentar:
 - Solicitud de inscripción.
 - Copia simple de la cédula de identidad.
 - Copia simple del certificado de nacimiento.
 - Copia simple del certificado expedido por la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad-SENADIS).
- 1- Completar la solicitud de inscripción con los datos del funcionario titular. En la columna de abajo, completar con los datos correspondientes a los beneficiarios y finalmente firmar la solicitud.



- 2- La solicitud y la documentación respaldatoria deberá ser presentada en:
 - Dirección de Desarrollo del Personal. Palacio de Justicia Asunción 9° Piso Torre Sur.
 - Oficinas de RR.HH de las Circunscripciones Judiciales del Interior del País.
 - Correo electrónico gestionseguros@pj.gov.py





PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ADHERENTES (CON COSTO)

ADHERENTES

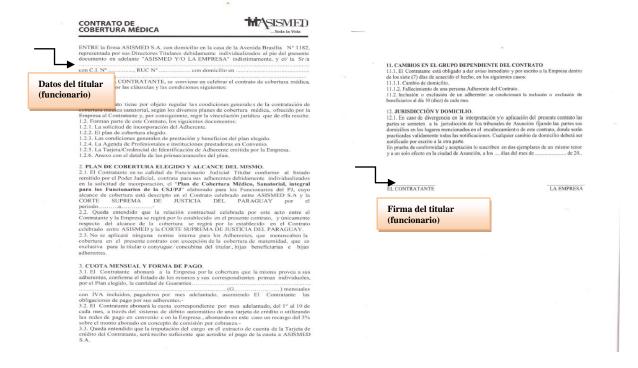
- 2 (dos) adultos mayores, padre y madre.
 - **Obs:** Sólo en el caso de funcionarios casados entre sí, se podrá incluir al suegro o la suegra del titular.
- Los adherentes deberán permanecer en esta condición por un periodo mínimo de 1 (un) año, a cuyo efecto, el titular suscribirá una carta de compromiso.
- > Para la incorporación será obligatoria la presentación de la documentación respaldatoria:
 - Solicitud de incorporación.
 - Contrato de cobertura médica.
 - Modalidad de pago.
 - Declaración jurada de salud (en el caso de haber transcurrido el plazo establecido).
 - Copia simple de la cédula de identidad.
- 1- Completar la solicitud de incorporación con los datos del funcionario titular. En la columna de abajo, completar con los datos correspondientes al adherente y finalmente firmar la solicitud.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN FUNCIONARIO TITULAR DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (C.S.J.) FUNCIONARIO DE LA C.S.J.: Nombre y Apellido: Fecha de Nac.: C.I. N°: Datos del titular (funcionario) DOMICILIO PARTICULAR: TEL/CEL: CIUDAD: DOMICILIO LABORAL: TEL/CEL: CIUDAD: RUC: A. CASO FUNCIONARIO TITULAR DE LA C.S.J.: **ADHERENTES** SEXO CEDULA DE PARENTESCO NOMBRE Y APELLIDO 1. Datos del adherente 3. 4. 5. 6. DECLARACIÓN JURADA DE SALUD AL INGRESO (para Adherentes que ingresan 60 días posteriores a la Declaro que todos los beneficiarios que figuran en el listado precedente estamos en buenas condiciones de salud, no teniendo conocimiento actualmente de enfermedades que requieran intervenciones quirúrgicas y/o estado de gravidez. Queda constancia que, a la fecha, las enfermedades pre - existentes, crónicas y/o congénitas que afectan a los componentes de este contrato de cobertura médica sanatorial son: 1°) La fecha de inicio de este contrato es a partir del .. 1") Lia recam 2") Tipo de cobranza DEBITO: RED DE PAGOS (MAS 3% DE COMIS COB.): Marcar la modalidad de pago DECLARACIÓN DEL BENEFICIARIO TITULAR DECLARO QUE CONOZCO LAS CONDICIONES Y PRIMAS DEL CONTRATO, LAS CUALES ACEPTO SIN SALVEDAD Y ME RESPONSABILIZO DE LAS DECLARACIONES HECHAS POR MI, LIBRE Y ESPONTÁNEAMENTE. ACLARACION Firma del titular (funcionario) Aclaración del titular

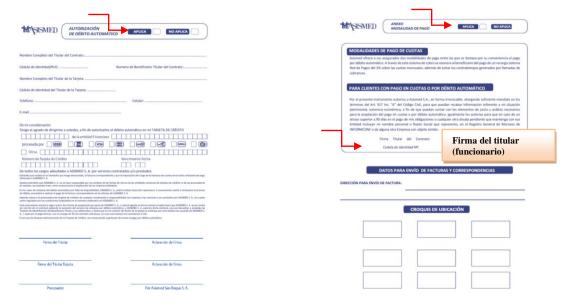


Compromiso con la gente

2- Completar el contrato de cobertura médica. En la primera parte del contrato, se deberán completar los siguientes datos: nombres y apellidos, C.I N°, RUC (en caso de contar) y domicilio del titular. Así también <u>deberá firmar el contrato en todas las hojas del contrato</u> y en la línea que dice "El Contratante".



- 3- Completar la hoja correspondiente a la modalidad de pago.
 - Marcar "aplica" en autorización de débito automático (en caso de optar por el descuento por medio de tarjeta de crédito) y completar todos los datos.
 - Marcar "aplica" anexo modalidad de pago (en caso de optar por el pago en las bocas de cobranzas)



<u>Obs:</u> tanto para el pago con tarjeta de crédito o el pago en las bocas de cobranza, el titular deberá firmar y consignar el número de cedula en la flecha de color rojo indicada.

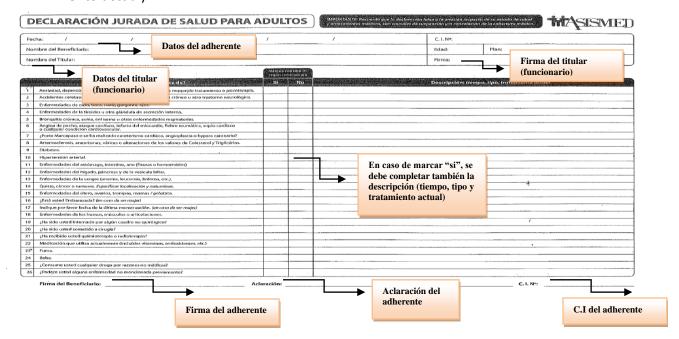


DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS DIVISIÓN DE SEGURO SOCIAL



4- En el caso que haya transcurrido el plazo de 60 (sesenta) días corridos de la incorporación del titular, para la inclusión de adherentes se deberá llenar una declaración jurada de salud. En caso de producirse esta eventualidad, la cobertura del adherente será con los mismos beneficios y prestaciones, pero con un costo establecido por la prestadora en los casos correspondientes a enfermedades preexistentes y/o crónicas.

- > Declaración jurada de salud para adultos, se debe completar con los datos del titular y el adherente.
- Indefectiblemente se deberán marcar con "X" todas las casillas con la opción "si" o "no". En el caso de marcar la opción "si", se deberá completar además la descripción (tiempo, tipo, tratamiento actual).



5- La solicitud y la documentación respaldatoria deberá ser presentada en:

- Dirección de Desarrollo del Personal. Palacio de Justicia Asunción 9° Piso Torre Sur.
- Oficinas de RR.HH de las Circunscripciones Judiciales del Interior del País.
- Correo electrónico gestionseguros@pj.gov.py

Las incorporaciones de beneficiarios y /o adherentes por parte de la prestadora se realiza del 01 al 10 de cada mes.

El titular es responsable de la presentación de todos los documentos completos, por lo cual al momento de la recepción el Jefe de Recursos Humanos deberá verificar que toda la documentación se encuentre debidamente completa y firmada.

En el caso que la documentación no se encuentre completa, no se procederá a la inscripción y la documentación será devuelta a la Circunscripción Judicial, siendo el Jefe de Recursos Humanos el responsable de comunicar la situación al funcionario.