

Seguros

Nuevo Flujo de Solicitud de Incorporación

Una vez que está contratado el plan de seguros por la empresa, y tu administrador te agregue al seguro, recibirás un correo con los pasos a seguir y un link con el archivo que debes llenar para ingresar al seguro. Al completar y subir este archivo, el resto del proceso se realizará de forma **automática** por parte de Buk.

Colaboradores

Proceso de llenado de formulario - Solicitud de Incorporación para ingresar al seguro

1.- Tu administrador de RRHH te agregará al seguro



2.- Recibirás un mail con el formulario del seguro



3.- Debes completar y subir el formulario a Buk (Pasos en el mail)



4.- Buk se encargará de la activación del seguro de forma automática



Pasos a seguir

- Luego de ser agregado al grupo por el Admin, te llegará un correo electrónico de Buk (noreply@buk.cl), con el asunto “Solicitud de Incorporación Consorcio”:
 - Descargar el documento.
 - Completar los datos:
 - En caso de estar activo, pero solo querer agregar una carga, se deben seguir los mismos pasos, pero solo se debe completar las secciones que conciernen a la nueva carga en el formulario.
- Sube tu formulario completado a Buk:
 - Ingresa al buzón de entrega del documento completado.
 - Puedes hacer Click en el botón “Subir Documento” desde el correo.
 - Puedes ingresar a la plataforma BUK, barra superior derecha “Tareas>> Mis pendientes” o desde tu app opción “Tareas”.
 - Sube tu archivo.
 - Seleccionar “Solicitar”.
- Máximo 10 días hábiles después:
 - Revisar estado en Beneficios> Suscripciones.
 - Si no se cumple el SLA, levantar caso con tu Administrador de RRHH.
- El seguro queda activo y listo para usarse.

📌 Si es que la aprobación se dio con topes, restricciones, o un rechazo, te llegará un correo con la información y la respuesta.