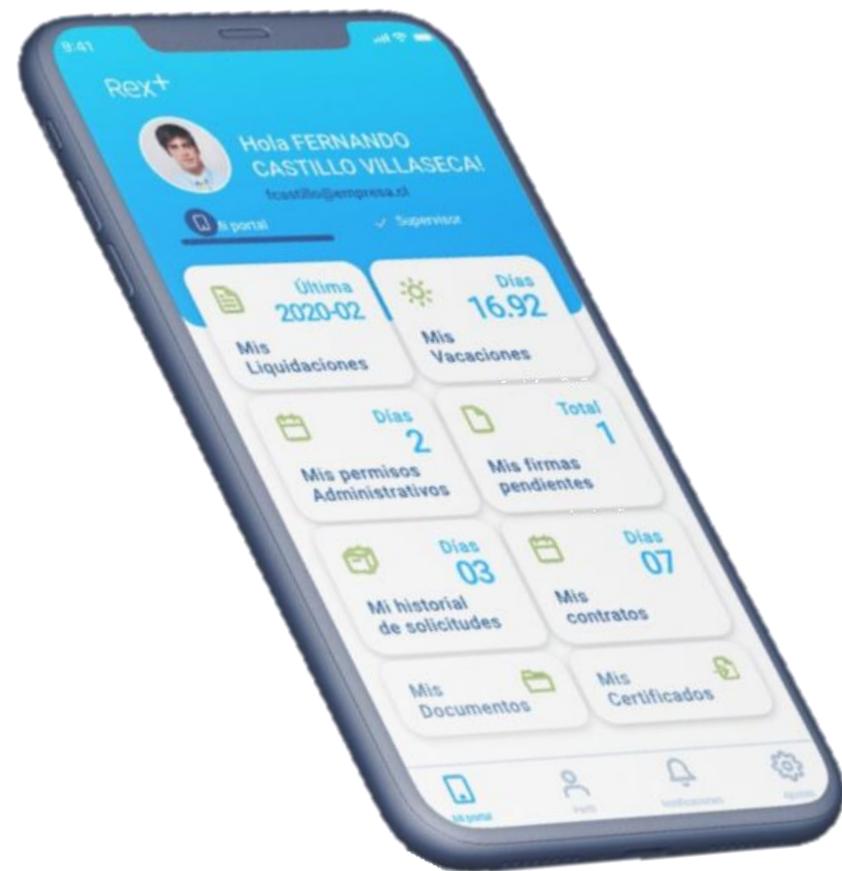


Guía para el Usuario REX+

Nuestro Portal del
Colaborador para que todas
las gestiones de Recursos
Humanos estén

en tus manos.



**¿Qué es la APP
REX+ y porqué
debo descargarla?**



Nuestro Portal del Colaborador

A partir de la **digitalización de los procesos** de Recursos Humanos, DSV incorpora **REX+** para facilitar a todos los colaboradores la **posibilidad de autogestión** por medio de una plataforma simple e intuitiva que te permitirá consultar tus liquidaciones, descargar **documentos laborales** o realizar **firmas electrónicas**, **solicitar vacaciones** y **mantenerte en contacto** con tu jefatura.

1er paso →

Descarga la
App REX+
desde tu Store.



Portal disponible en:
<https://dsvalpo.mirexmas.com>
APP: Rex+



**¿Qué debo hacer
para comenzar a
utilizarla?**



Generar contraseña de usuario.

Ingresá a <https://dsvalpo.mirexmas.com> o desde la app Rex+, utilizando el Dominio de empresa: **dsvalpo**

Luego tu RUT personal, ej: 12345678-K (sin puntos pero sí con guión y dígito verificador, en caso de ser “K” debe ser siempre en Mayúscula).

Hacer clic en **¿No recuerda su contraseña?** para recibir un correo electrónico de notificaciones@rexmas.cl en tu mail personal con el link para configurar la misma.

Deberás generar una contraseña segura de hasta 8 caracteres, utilizando mayúsculas, minúsculas y números.



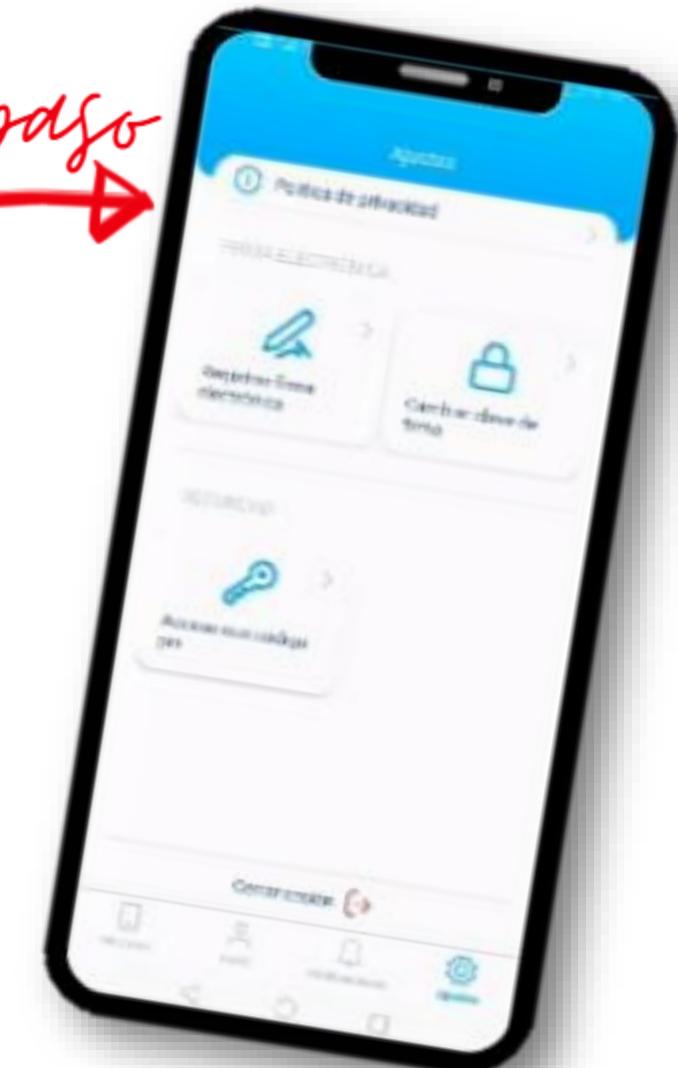
Ingresar a la app con los nuevos datos registrados.

Una vez dentro de la app, el tercer paso es ingresar al menú de “Ajustes” y registrar el PIN de **firma electrónica**.

Para hacerlo, sólo necesitarás tener a la mano el **número de serie** de tu cédula de identidad.

¡Con esto ya podrás firmar todos tus documentos laborales!

3er paso →





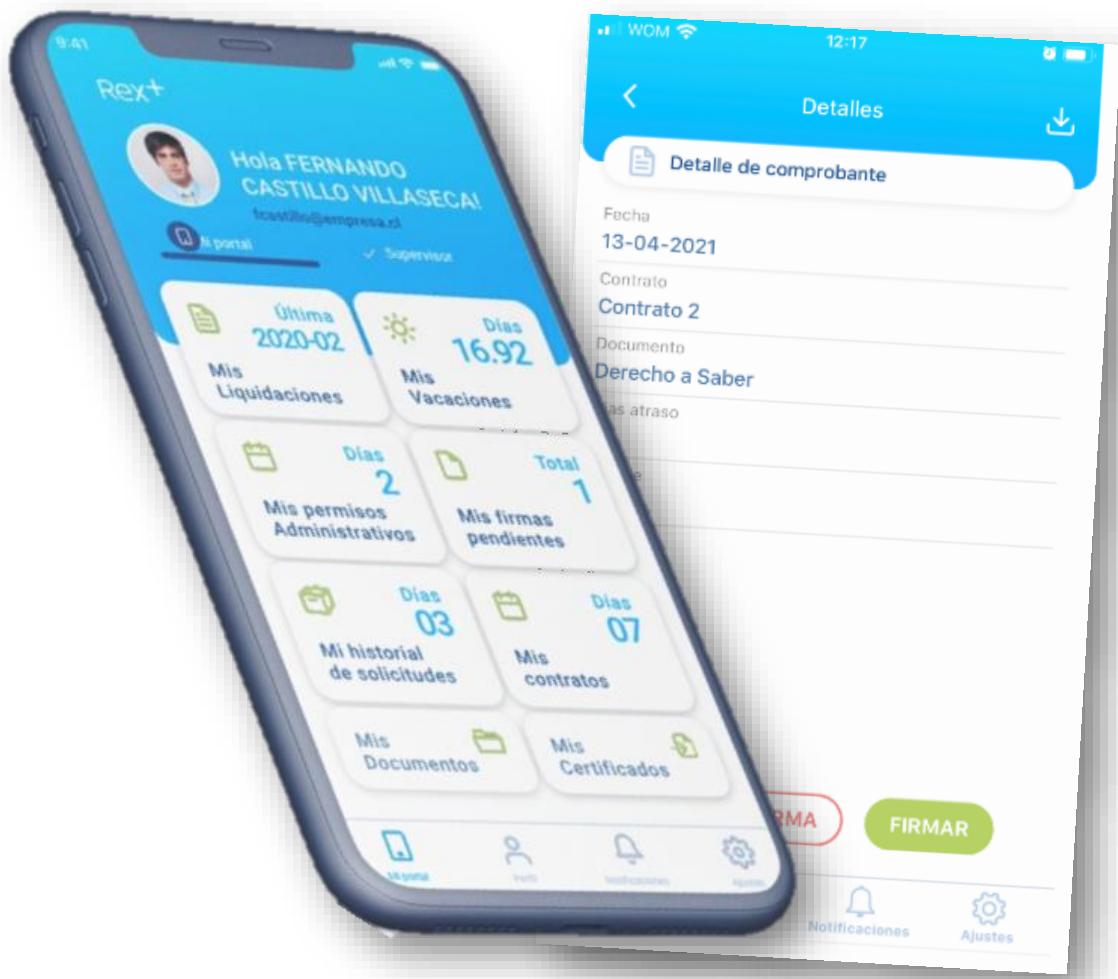
4to paso →

Ingresar a Firmas pendientes:

- Podrás visualizar el documento descargando el archivo. 
 - Para firmar el documento deberás presionar firmar e ingresar el PIN de firma.
- El documento firmado quedará siempre a tu disposición en mis documentos.

¿Cómo firmo el contrato de trabajo o cualquier otro documento laboral?

Una vez creado el PIN de firma, podrás firmar tu contrato de trabajo o cualquier otro documento laboral.

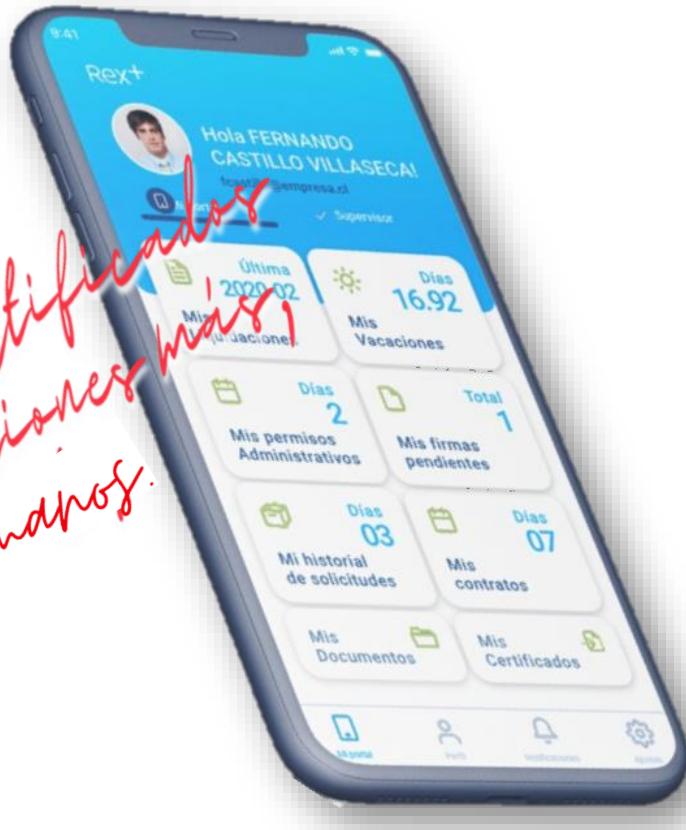




Aprópiate de tus gestiones.

Paso final

Explora el menú para familiarizarte con la app y poder autogestionar digitalmente aspectos como:



- Ver información del contrato
- Visualizar y firmar documentos.
- Ver y descargar liquidaciones de sueldo.
- Ver y solicitar días de vacaciones: medios días, días completos y progresivos.
- Revisar documentos firmados electrónicamente.
- Descargar certificado de antigüedad laboral.

Tips!

Vacaciones.

El colaborador visualizará la información con referencia a sus vacaciones aquí tiene la opción de planificarse si lo desea para alguna fecha y ver si cuenta con días disponibles para solicitar las mismas. **Solicitudes -> De vacaciones -> número de días -> fecha de inicio -> tipo de días -> detalle -> solicitar.**

Liquidaciones.

Podrá visualizar la información con referencia a su última liquidación, así como también todas las liquidaciones anteriores, podrá seleccionar las que necesite y descargarlas todas en un PDF o descargarlas una por una; el empleado podrá dar clic sobre la liquidación y visualizar la información de mes de pago, contrato, Rut colaborador, empresa, monto, sede, días trabajados y días de licencia. **Ver -> Remuneraciones -> mes de proceso -> descargar.**

Mis Documentos.

El colaborador visualizará el total de los documentos de manera clasificada de acuerdo con los que tenga registrados; podrá aplicar filtros por documentos y filtrar por todos los tipos de documentos o filtrar por alguno en específico. **Documentos -> ver documentos.**

Certificado de Antigüedad

El empleado podrá descargar y usar los certificados que se encuentren disponibles para ser descargados un ejemplo de ellos es el certificado de antigüedad. **Documentos -> certificado de antigüedad -> emitir.**

¡Gracias!

Todas las gestiones de
Recursos Humanos

en tus manos.

Por consultas contactar a:



Víctor Gacitúa

v.gacitua@dsvalpo.cl



Cristian Saldías

c.saldias@dsvalpo.cl

