

# 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?**

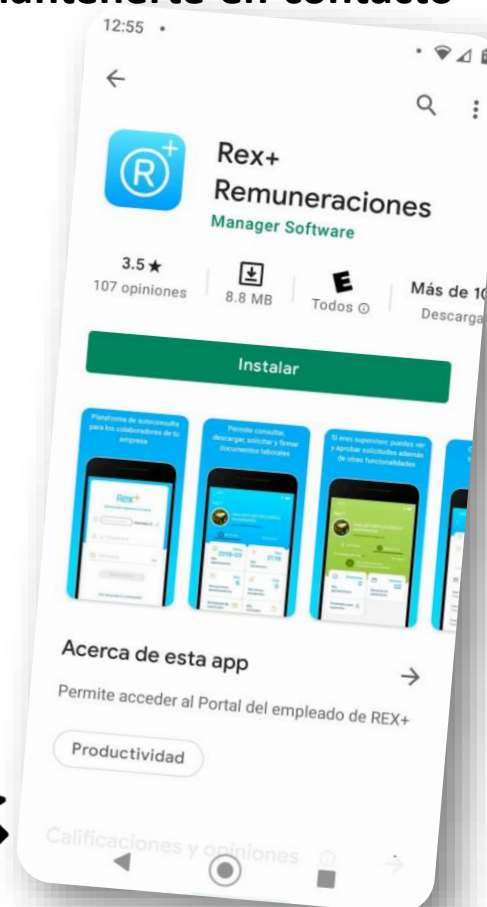


# Nuestro Portal del Colaborador

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?**



2do paso →



## Generar contraseña de usuario.

Ingresa 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](mailto: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.



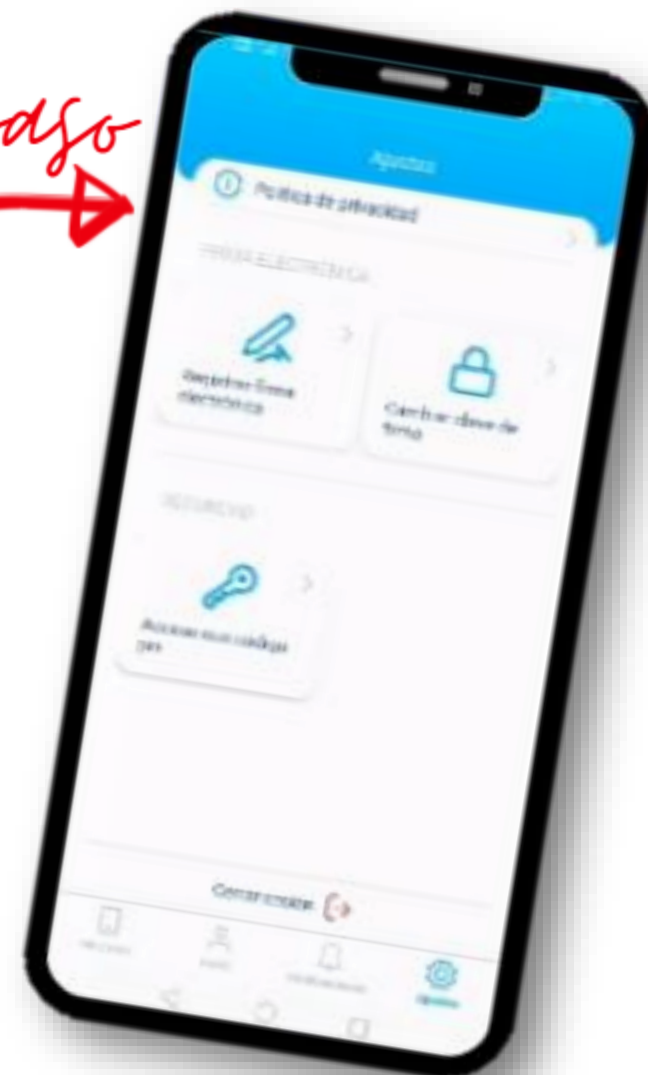
# Ingresar a la app con los nuevos datos registrados.

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* →






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

4to paso →

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

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.

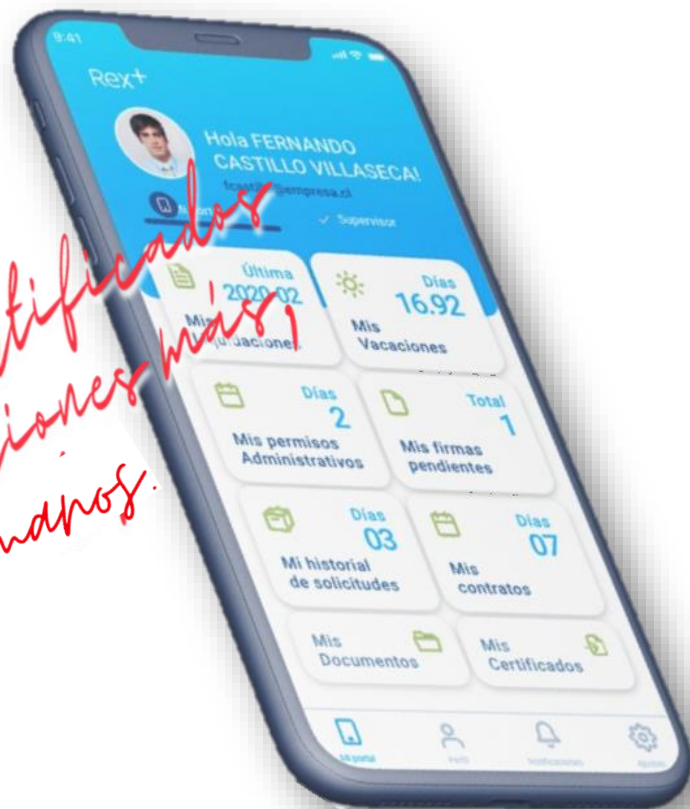




# Aprópiate de tus gestiones.

*Paso final*  
←

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



*Vacaciones, certificados  
y muchas gestiones más,  
en tus manos.*

- 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.



*¡Tipos!*

## 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](mailto:v.gacitua@dsvalpo.cl)



Cristian Saldías

[c.saldias@dsvalpo.cl](mailto:c.saldias@dsvalpo.cl)

