CODELCO

FIRMA ELECTRÓNICA
PARA DOCUMENTOS LABORALES

GUIA PARA USUARIO

Gerencia de Recursos Humanos
Mayo, 2020

¿Qué es y qué beneficios tiene?

La Firma Electrónica es un mecanismo que permite verificar la autenticidad de la autoría de un documento electrónico o de una transacción electrónica.

Garantías del Uso de Firma Electrónica: Autenticidad + Integridad + Confidencialidad

BENEFICIOS

- Modernidad en uso de plataformas digitales
- Disponibilidad de información online (7x24)
- Acceso desde cualquier lugar con PC y acceso a internet
- Información 100% trazable y descargable en formato pdf
- Gestión de RRHH moderna y alineada a la sustentabilidad

acepta Firma Electrónica

"Acepta":
Empresa responsable de brindar el servicio, certificada por la Dirección del Trabajo. (Ley 19.799)

Copyrights © 2016 Codelco Chile. Todos los Derechos Reservados. | Copyrights © 2016 by Codelco Chile All Rights Reserved.

¿Qué documentos y/o trámites puedo realizar?

Firmar documentos
(Aprobar o Rechazar)

- Contratos de trabajo, anexos y/o modificaciones.
- Solicitudes de permisos aprobadas por jefatura.
- Solicitudes de vacaciones aprobadas por jefatura.
- Actualización de RIOHS, código de conductas, derecho a saber y otros similares.
- Entre otros.

Consultas y otros

- Visualizar historial de documentos laborales digitalizados (carpeta física).
- Visualizar todos los documentos firmados electrónicamente.
- Descargar en pdf.
- Imprimir.

¿Qué tengo que hacer para crear mi Usuario?

1. Creación de Usuario

Usuario/a recibe correo de invitación en mail corporativo desde la cuenta firmaelectronica@acepta.com

Seguir los pasos señalados ocupando RUT y N° de documento de cédula de identidad.

2. Creación de Contraseña

Usuario/a recibe vía mail de creación de contraseña.

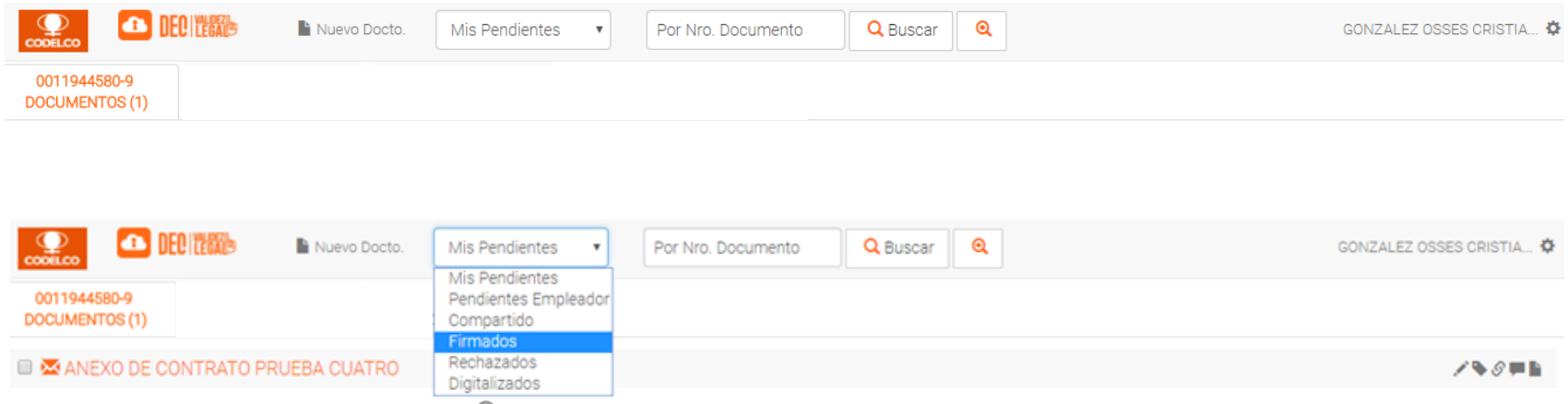
Seguir los pasos señalados

¿Cómo uso la plataforma?

Ingreso

https://codelco.dec.cl/ o por los links indicados en los correos de aviso.

¿Cómo uso la plataforma?



Mis Pendientes: Muestra todos los documentos pendientes de firma.

Firmados: Visualiza los documentos firmados por el usuario.

Rechazados: Los documentos que el usuario ha rechazado.

Digitalizados: Contiene los documentos contractuales digitalizados anterior a la firma electrónica.

¿Cómo visualizo y firmo los documentos?

¿Cómo verifico la firma electrónica en los documentos?

- En la última hoja del documento se registran **las firmas del usuario** y el representante de la empresa (según sea el caso), la fecha y el código de auditoria.

- Un documento debidamente firmado a través del sistema es codificado en todas las hojas en su extremo derecho.