

PROCEDIMIENTO DE ENROLAMIENTO en DLE
caso no presencial

Requisito para enrolarse:

1. Trabajador/a o Prestador/a debe enviar al correo contratosdirper@udec.cl una copia de su cédula de identidad, por ambos lados, más una autorización firmada por la persona (digitalizada) que permita a la Universidad registrarlo en su Plataforma de Documentos Laborales Electrónicos, para firma de documentos (se adjunta propuesta de nota de autorización).
2. Estar creado en Dotación del Sistema de Personal.
3. Dirección de Personal envía a E-sign nómina de usuario/a creado en formato Excel, con respaldo de cedula digitalizada por ambos lados, más autorización.
4. E-sing crea al usuario/a y da aviso del Enrolamiento a la persona y a la Dirección de Personal.

MODELO DE AUTORIZACIÓN

Concepción, XX de XXX de XXXX

Dirección de Personal

Universidad de Concepción

Presente

Mediante la presente, yo XXXXXX XXXXXX XXXXXX, RUT XX.XXX.XXX-X, autorizo a la Dirección de Personal de la Universidad de Concepción, a registrar mi cédula de identidad en la Plataforma de Documentos Laborales Electrónicos, con el objetivo de firma de documentos.

Por lo anterior y para que se proceda, envío copia de mi Cédula de Identidad por ambos lados.

Atentamente,

Nombre:

Firma: