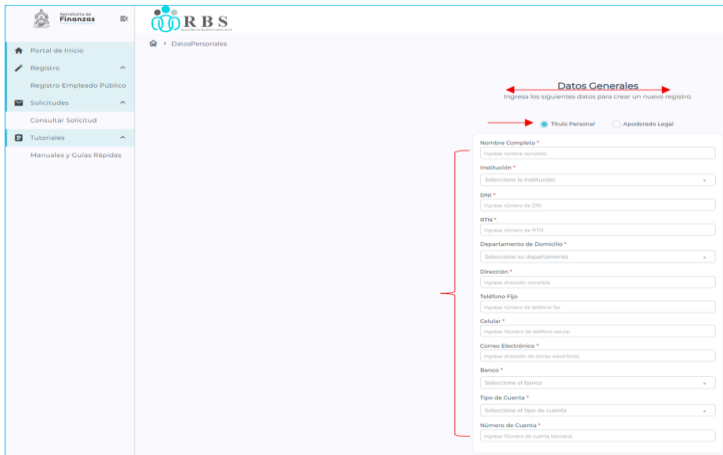
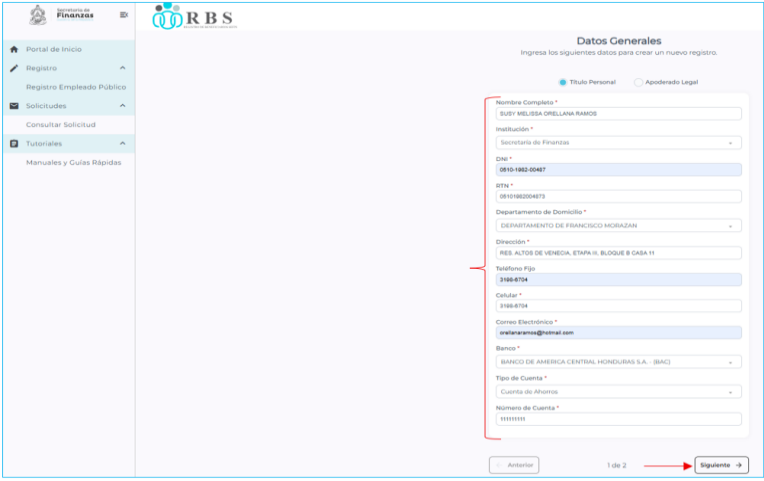
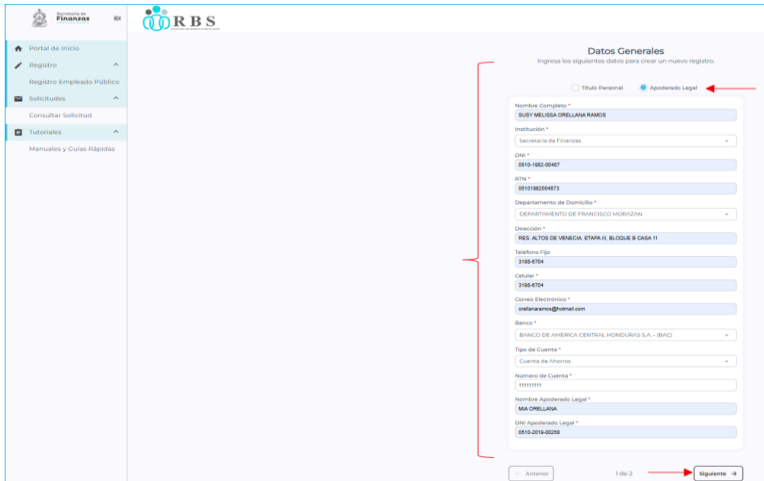
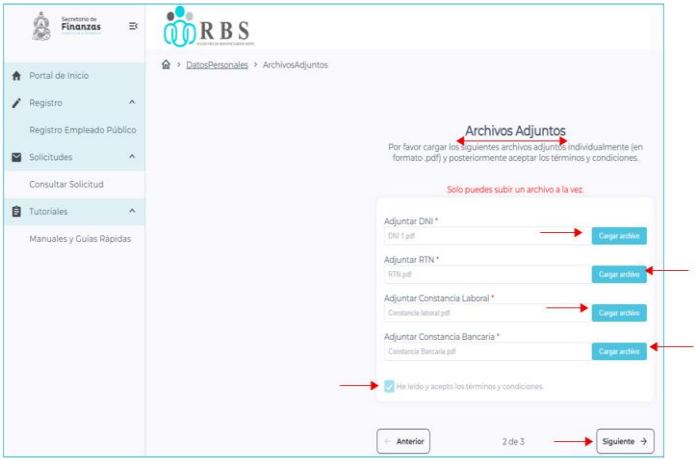
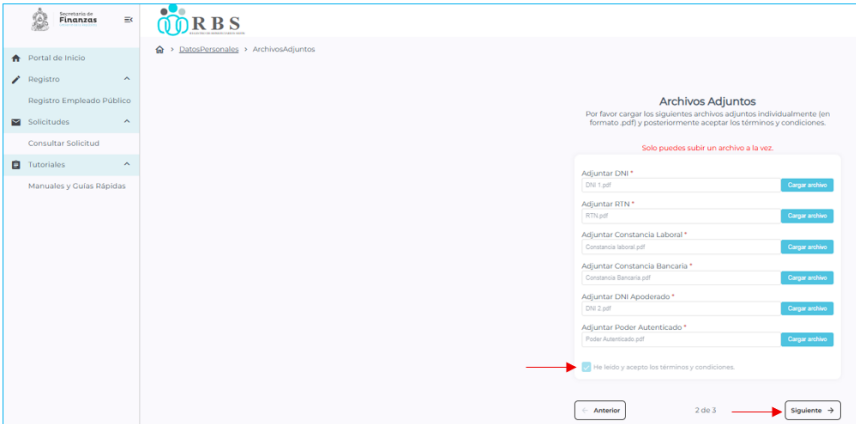
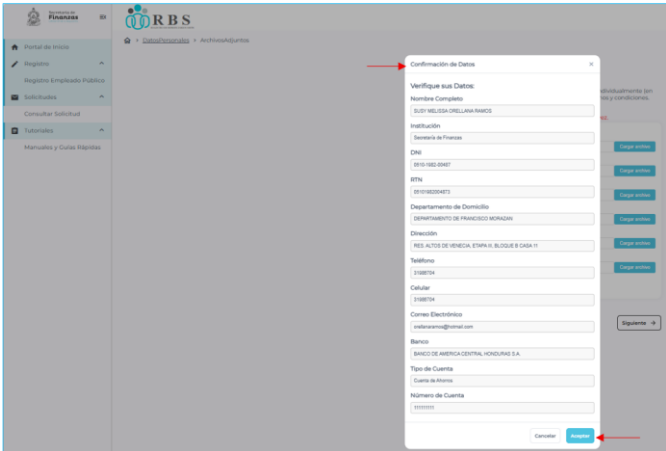


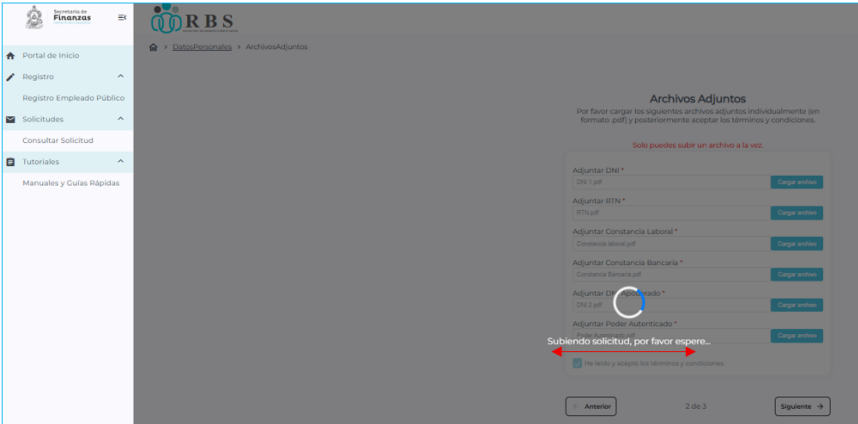
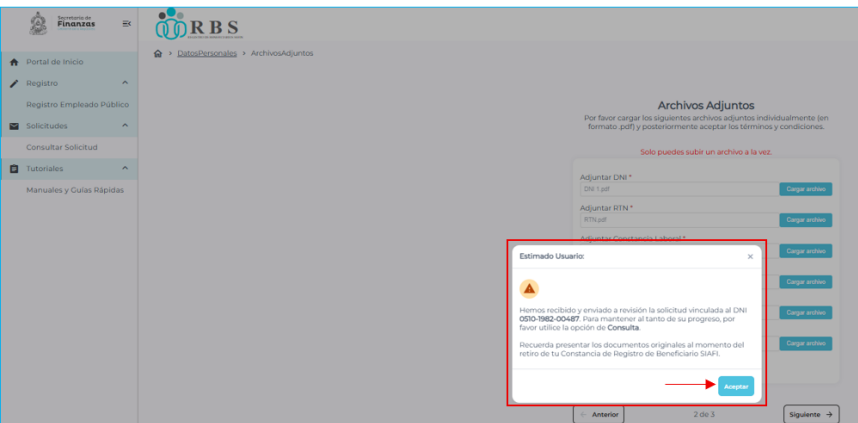
Guía Rápida

Esta Guía Rápida de Usuario tiene como objetivo explicar, de manera detallada y paso a paso, el proceso Registro de Beneficiario en Línea.

Nombre del Proceso: Registro Empleados Públicos		
Paso: Crear Pre-Registro Empleado Público		
Perfil: Empleado Público/Apoderado Legal		
#	Proceso	Pantalla
1	Ingresa a la página oficial del RBS Se despliega la pantalla principal. Seleccionar "Registro de Empleado Público"	
2	Al seleccionar opción se mostrará el mensaje de agilizar proceso. Posterior clic en la X ** Es necesario tener los siguientes documentos escaneados en formato PDF: DNI, RTN, Constancia Laboral, Constancia Bancaria y si es apoderado Legal el DNI de este.	
3	Se mostrará la pantalla de Datos generales, seleccionar la opción de Empleado, si están registrando personalmente y si se utiliza apoderado legal seleccionar la opción correspondiente. Registrar los datos generales, digitando la información y seleccionando de las listas desplegables según corresponda.	

4	Todos los campos obligatorios que están marcados con (*) de cada página deben de estar completos para poder avanzar a la siguiente página o pantalla. Clic en botón "Siguiete" al completar los datos requeridos	
5	En caso de que sea el apoderado legal quien esté registrando, es necesario ingresar tanto los datos del empleado como los datos personales del apoderado	
6	Se mostrará la pantalla de Archivos Adjuntos para cargar Documento "DNI" y RTN, Constancia Laboral y Constancia Bancaria. (formato PDF) Al seleccionar la opción de Términos y condiciones se desplegará el cuadro donde se leerá y se aceptará, donde clic en la opción "Acepto Términos y Condiciones" Clic en Siguiete	

7	Al ser el apoderado legal quien Carga los documentos. Así se muestra la pantalla.	
8	De esta manera se muestra la pantalla de Términos y condiciones. Clic en la opción de “He leído y acepto los términos y condiciones”.	
9	Se muestra mensaje emergente de confirmación de datos. Clic en botón "Aceptar" o "Cancelar" ** Si hay algún dato erróneo se debe Cancelar el registro, corregir y verificar.	

10	Al hacer clic en "Aceptar", se desplegará un mensaje emergente que indica el mensaje: "Subiendo solicitud, por favor espere"	
11	Al terminar de subir la solicitud desplegará un mensaje emergente que indica que la solicitud ha sido recibida y está vinculada al DNI registrado. Asimismo, se invita a presentar los documentos originales en físico al momento de recoger el registro.	
12	Al hacer clic en Aceptar , redirige a la página inicial de Menú. ***Fin del Proceso***	