



INTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR:

REGISTRO DE ENTRADA DE PERSONAL

ELECTRÓNICAMENTE

En este caso es necesario que todas las firmas sean electrónicas.

(No se considerará válido combinar firma manuscrita y electrónica en el mismo documento)

1. Rellenar los campos del documento.
2. Firma el Trabajador/a y envía vía email al Investigador Responsable.
(Una vez firmado, no se debe modificar el documento por los próximos firmantes).
3. Firma Investigador/a Responsable y envía vía email el documento PDF firmado al Jefe de Departamento.
4. Firma Jefe de Departamento y una vez firmado envía al email dirección.cebas@csic.es.
5. Firma el Director del CEBAS y una vez firmado envía al email sec_gerencia@cebas.csic.es para guardar el documento digitalmente en su carpeta correspondiente en el servidor de personal.

EN PAPEL

En este caso es necesario que todas las firmas sean manuscritas.

(No se considerará válido combinar firma manuscrita y electrónica en el mismo documento)

1. Rellenar el documento y firmar por trabajador/a, Investigador/a responsable y Jefe/a de Departamento.
2. Entregar en Secretaría Dirección para firma del Director.
3. Una vez firmado entregar en Secretaría Gerencia para su digitalización.

Para solicitar Certificado electrónico Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:

Enlace solicitud:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Manual:

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_persona_fisica.pdf