

▪ Instrucciones RRHH para nuevas incorporaciones

Para gestionar su incorporación es necesario que facilite información a Dirección de enfermería y Dirección de RRHH

Pasos:

1. Descargue el documento dossier cumplimentable en pdf y modelo 145
2. Cumplimente sus datos
3. A continuación, deberá firmarlo digitalmente. (firme la última hoja)
4. Tenga preparados los documentos que constan en la primera página del dossier para adjuntarlos posteriormente junto con el dossier cumplimentado, y fotografía tamaño carnet (formato jpg) a través del formulario <https://forms.office.com/e/SxYL2GVhy5> mediante GOOGLE CHROME O EDGE
5. Cumplimente los campos obligatorios del formulario. Para acceder deberá introducir su usuario de correo corporativo, es decir, su correo de salud.madrid.org y su contraseña de acceso al correo (la misma que se utiliza para directorio activo y aplicaciones)

Indique la fecha probable de incorporación con el siguiente formato:

-Ejemplo 1 primer día de plazo de incorporación OPE

-Ejemplo 2 último día de plazo de incorporación OPE

-Ejemplo 3 día 15º de plazo de incorporación OPE



6. En el apartado CARGAR ACHIVOS puede adjuntar hasta 10 documentos, entre ellos obligatoriamente debe cargar el dossier cumplimentado y firmado, más los documentos especificados en dossier y fotografía tamaño carnet
7. Finalmente completará la operación con la acción ENVIAR

Si no dispone de cuenta de correo corporativo (salud.madrid.org) envíe email a uap.hvll@salud.madrid.org adjuntando

-Dossier y documentación requerida (más fotografía)

-Especificar fecha probable de incorporación

-Categoría

-Especialidad solo en caso de enfermeras

-Experiencia más de seis meses

Además, puede contactar con nosotros en los teléfonos 91 1918054 y 91 1918077