AUTORES/AS: Cristina Sorlí Clemente, Félix Encinas García
Sandra Cervera Martí, Juan Vicente Martí Traver

"Todo debe hacerse tan simple como sea posible, pero no más simple"
Albert Einstein

01
LLAMAN AL CANDIDAT@
Llaman al candidat@ y acepta. Desde personal lo registran en el portal con los 4 campos de alta minima.

02
ENVÍO SMS/MAIL
A la persona candidata le envían SMS y mail con una contraseña temporal y el link para entrar en el portal del empleado.

03
PORTAL EMPLEADO
En portada indica la documentación aportar. La nueva contratación accede con la credencial del SMS.

08
GESTIÓN UNIFICADA
Desde el portal del empleado se puede gestionar documentos, aplicaciones, permisos y licencias, calendario guardias.

VENTANILLA ÚNICA

04
COMPLETAR FICHA
Completa sus datos en el portal.y, al guardar, se recuerda la documentación requerida

07
FIRMA DOCUMENTACIÓN
Desde el portal del empleado se firma la documentación requerida para la contratación.

06
GENERAR DOCUMENTACIÓN
Personal revisa lo aportado y genera la documentación para ser firmada por nueva contratación.

05
APORTAR DOCUMENTACIÓN
La nueva contratación lleva la documentación original (DNI, Titulación, etc.) para su compulsa