

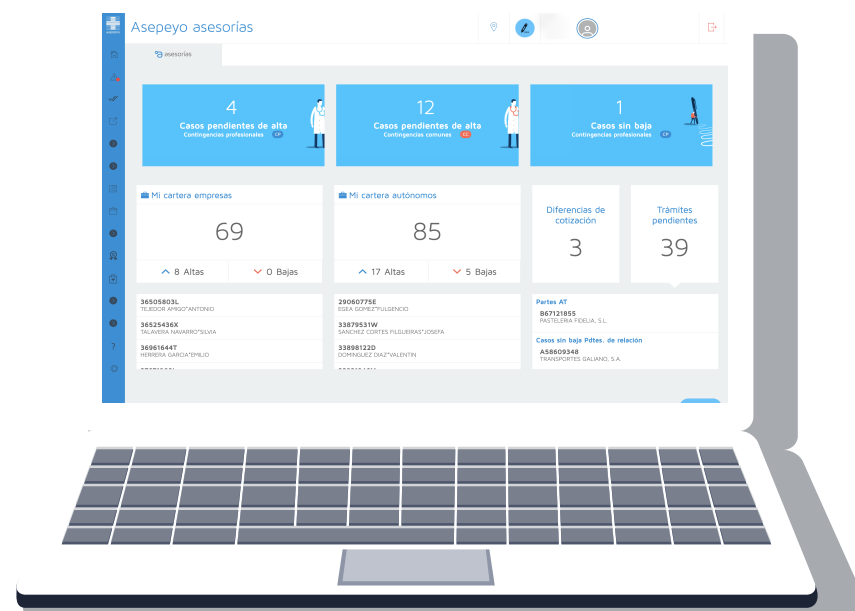


Alta nuevo colaborador

- Centro asistencial
- Area Mutualista

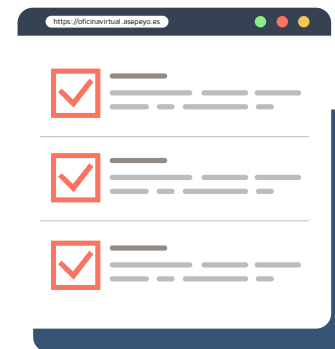
1 Envío formulario

El empleado responsable (CA) envía los datos a **ASEPEYO AREA MUTUALISTAS** del aspirante a colaborador



2 Registros

En la aplicación TERCEROS
En la aplicación ARPA COSTAISA



24 horas

3 Acuerdo

Se genera el acuerdo en la aplicación **e-colaborador**



4 Envío acuerdo

Se envía el acuerdo al empleado responsable / director del centro asistencial para su firma.

5 Firma



6 Alta en AOV

- Se envían las claves de acceso al colaborador
- Se escanea y registra el acuerdo firmado en la aplicación **MÁXIMO**

Se envía el acuerdo firmado a Área Mutualista