

Información para el postulante:

A partir de 2018, la gestión de los contratos se realizará mediante la plataforma TAD (Trámite a distancia).

El postulante deberá ponerse en contacto con el Director o el jefe de servicio de la institución donde realizará la residencia o, en su defecto, con el responsable de Recursos Humanos Provincial/ Jurisdiccional, para obtener la documentación requerida para el inicio de su contratación.

Los formularios deben ser completados en su totalidad de puño y letra, en imprenta mayúscula y con letra clara.

No se aceptarán planillas o formularios con campos en blanco, con tachaduras o enmiendas.

La documentación tiene que estar firmada por el postulante y el Director o el jefe de servicio de la institución donde realizará la residencia o, en su defecto, por el responsable de Recursos Humanos Provincial/ Jurisdiccional. De lo contrario, no se podrá realizar la contratación.

Una vez completados, el postulante deberá escanear todos los formularios por separado en extensión PDF/JPG (Un archivo por formulario y/o documentación: si consta de 2 hojas o más, deberán estar en el mismo archivo). Los mismos serán requeridos para comenzar a tramitar su contratación a través de Trámite a Distancia (TAD).

Antes de ingresar a TAD, leer atentamente el siguiente instructivo:

- Instructivo TAD (Trámite a distancia) ([Acceder](#))
- Acceso a TAD ([Acceder](#))

En caso de dudas, se sugiere que el postulante consulte con las autoridades sanitarias de la jurisdicción en donde se le adjudicó el cargo.

Información para el referente:

Estimado Referente: Con el objeto de agilizar los procesos y tiempos de contratación le solicitamos **lea atentamente el instructivo** antes de completar los formularios.

- Instructivo ([Acceder](#))

- Documentación:
 - 1- Propuesta de contratación y declaración jurada ([Acceder](#))
 - 2- Convenio Anual de Residencias del Equipo de Salud:
 - Residentes ([Acceder](#))
 - Jefes ([Acceder](#))

 - 3- DDJJ de cargos y actividades que desempeña el causante ([Acceder](#))
 - 4- Formulario para la Dirección de RRHH – División Liquidación de Haberes ([Acceder](#))
 - 5- Certificado de Aptitud Física (Ver instructivo)
 - 6- Antecedentes penales ([Acceder](#))
 - 7- DNI (Ver instructivo)
 - 8- Constancia de CUIL ([Acceder](#))
 - 9- DDJJ de incompatibilidades - Decreto 894-2001 ([Acceder](#))
 - 10- Matrícula profesional (Ver instructivo)
 - 11- Título de grado (Ver instructivo)
 - 12- Planillas de Legajo de Personal - Datos personales ([Acceder](#))
 - 13- Datos para la carga en SIRHUI (Ver instructivo)
 - 14- Formulario de Obra Social - Unión Personal ([Acceder](#))
 - 15- Seguro de vida (Ver instructivo)
 - 16- Jefes (Ver instructivo)
 - 17- Postbásicas (Ver instructivo)