



INCORPORACIÓN PERSONAL RESIDENTE DE PRIMER AÑO 2020 HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN

(Los documentos que se indican a continuación están disponibles en el área de descargas)

PASO 1

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Desde la adjudicación de la plaza y
PLAZO: antes del 10 de septiembre.

envío al correo electrónico
MEDIO: contratacionRRHH.hgugm@salud.madrid.org
[Documento 1. Documentación a aportar](#)

PASO 3

TARJETA IDENTIFICATIVA Y ASIGNACIÓN DE TAQUILLA

Se emitirá la tarjeta identificativa después de la
firma del contrato.
Se asignará taquilla, si procede

LUGAR: *Pabellón Administrativo, 2ª Planta.
Puerta 6*

PASO 5

RECONOCIMIENTO MÉDICO

Se comunicará mediante correo electrónico la
fecha para su realización.
En la medida de lo posible, se hará coincidir
con la misma fecha de la firma del contrato y
otras gestiones administrativas.

LUGAR: *Pabellón de Anatomía Patológica
Planta 2ª
Servicio de Salud Laboral*

PASO 7

PRESENTACIÓN (el mismo día de la firma del contrato)

- 1) Presentación ante el Jefe de Servicio
[Documento 3. Listado de especialidades](#)
- 2) Especialidades que realizan guardias en
Urgencias de adulto. Se especifican en el
listado por especialidades.
Entregar impreso en el Servicio de
Urgencias (IPMQ).
[\(Documento 4. Impreso a cumplimentar\)](#)

PASO 9

CURSO DE INFORMACIÓN Y BIENVENIDA 28-30 de septiembre de 2020

LUGAR: *Aula Magna
Pabellón Docente*

PASO 2

FIRMA DEL CONTRATO

La Unidad de contratación remitirá mediante
correo electrónico la cita (fecha y hora).

LUGAR: *Pabellón Administrativo, 2ª Planta.
Puerta 1*

PASO 4

ENTREGA DE UNIFORMIDAD

Remitir antes del **10 de Septiembre** al correo
asuntosgenerales.hgugm@salud.madrid.org el
impreso correspondiente.

[Documento 2. Impreso a cumplimentar](#)

El mismo día de la firma del contrato, acude a
recoger tu uniforme.

LUGAR: *Pendiente de concretar. Se comunicará
previamente mediante correo
electrónico o en el momento de la firma
del contrato.*

PASO 6

SOLICITUD CLAVES INFORMÁTICAS

- [Acceso a la aplicación de consulta de nóminas y planilla.](#) Se tramita de oficio por la Dirección de Recursos Humanos. Se comunicarán mediante SMS al teléfono móvil facilitado.
- [Correo electrónico corporativo y acceso a resto de sistemas de información \(HCIS\).](#) Se tramitarán de oficio por la Subdirección de Sistemas de Información. Se comunicarán mediante SMS al teléfono móvil facilitado.

PASO 8

COMIENZA TU RESIDENCIA Día 25 de septiembre de 2020

Reúnete con tu tutor establecido y comienza tu
programa formativo.

¡¡¡ Disfruta de tu nueva etapa !!!



Documento 7 plano Hospital HGUGM

Quince días después de tu incorporación recibirás por e-mail un enlace para cumplimentar una pequeña encuesta sobre tu satisfacción respecto al proceso de acogida. Te solicitamos tu colaboración para mejorar.

**PARA MÁS INFORMACIÓN CONTACTAR CON LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN.
PABELLÓN ADMINISTRATIVO. 2ª PLANTA. PUERTA Nº 1
915866646 / 914265189 / 915868083 / 915868628
<http://www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon/>**