



ACTUACIONES DE GERENCIA PARA MEJORAS EN LA GESTIÓN DEL KRON:  
**Revisión del uso actual de la hoja de firma de entradas y salidas al trabajo.**

Teniendo en cuenta que la práctica totalidad de Edificios, Centros y Servicios de la Universidad cuentan con Terminales de Control de Accesos (TICA) y al objeto de optimizar la solidez de los datos que se gestionan en el sistema de seguimiento de la actividad del PAS (KRON), esta Gerencia ha decidido revisar el uso actual de las **HOJAS DE FIRMA** de acuerdo con las siguientes

**INSTRUCCIONES:**

1.- El **impreso normalizado** de hojas de firma para ENTRADAS Y SALIDAS AL TRABAJO, que se acompaña, y sus **condiciones de uso**, serán **de aplicación a partir del día 20 de marzo de 2011**. Los Jefes de Equipo o Auxiliares de Servicio de los edificios, como han venido haciendo hasta ahora, dispondrán de copias de las **Hojas de Firma** y la pondrán a disposición del Personal de Administración y Servicios, en el lugar habitual, **sólo en situaciones excepcionales** como:

- **CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO**
- **CAÍDA DE LA RED INFORMÁTICA**
- **INCIDENCIA O AVERÍA EN EL SISTEMA QUE PROVOQUE FALTA DE OPERATIVIDAD VERIFICABLE.**

2.- En las situaciones excepcionales mencionadas en el apartado anterior, se indicará en la **hoja de firma:**

- **Nombre del edificio, Centro, Servicio, Unidad.**
- **Fecha** (día, mes, año).
- **Hora** en la que se produce la incidencia.
- **Causa que provoca y justifica** el uso de la hoja de firma.
- **Número de referencia del parte de MANO O DUMBO** remitido para resolver la incidencia.

La hoja de firma será recogida de nuevo, tan pronto como se haya resuelto la incidencia que justificaba su disponibilidad, y será remitida al Área de Recursos Humanos (KRON) al día siguiente de la incidencia que justificó su uso.

3.- Los trabajadores deberán utilizar una fila de la hoja de firma para dejar constancia de **cada una** de las Entradas o Salidas al trabajo. Se entenderá como **uso incorrecto** del sistema de seguimiento la existencia **en una sola fila de dos eventos** o hechos (Entrada y Salida).

4.- Las incidencias posibles de "olvido, pérdida, sustracción de tarjeta", "tarjeta caducada", etc. no tienen carácter general por lo que no justificará la disponibilidad de la hoja de firma. **En estos supuestos el trabajador/a deberá utilizar la telefonía IP** para dejar constancia de su Entrada o Salida al trabajo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente de ATICA o de Recursos Humanos para que se subsane el problema o se le proporcione una nueva tarjeta a la mayor brevedad.

5.- Aquellos trabajadores destinados en edificios o unidades que carecen de TICA, deberán remitir las hojas de firma con Entradas y Salidas, correspondientes a los días anteriores al 20 de marzo de 2011, al objeto de que su saldo horario quede debidamente actualizado.

Las dudas podrán consultarlas a través del teléfono 7633 o por correo electrónico a la cuenta "[kron@um.es](mailto:kron@um.es)".

Murcia, 28 de febrero de 2011  
EL GERENTE.

Fdo. Pedro Gálvez Muñoz

