



## ACTUACIONES DE GERENCIA PARA MEJORAS EN LA GESTIÓN DEL KRON:

Tal como se informaba por la Circular de esta Gerencia del pasado día 14 de febrero, se encuentran en desarrollo determinadas actuaciones orientadas a la mejora de los procesos de gestión en materia de recursos humanos, incorporados al sistema de seguimiento de la actividad del PAS (KRON).

Dos de estas actuaciones se difunden para conocimiento general.

### 1) 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 y sus nuevas **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.

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.

2.- 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).

3.- 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.

4.- 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.

Gerencia

Avda. Teniente Flomesta, 5. Edif. Convalecencia. 30003 Murcia

T. 868 883 510 y 868 883511 - F. 868 883 503 – [www.um.es/gerencia/](http://www.um.es/gerencia/) - [gerencia@um.es](mailto:gerencia@um.es)



## 2) Ampliación de sistemas electrónicos para dejar constancia de entradas y salidas al trabajo con Telefonía IP

Para dejar constancia de las Entradas y Salidas al trabajo, esta Gerencia ha decidido ampliar la posibilidad del uso alternativo y opcional, con carácter general, de las terminales de telefonía IP para dejar constancia de las Entradas y Salidas al trabajo.

El TICA o **telefonía IP**, podrán por tanto ser utilizados de modo opcional, por el Personal de Administración y Servicios **a partir de 20 de marzo de 2011**.

### Instrucciones para dejar constancia de Entradas o Salidas al trabajo a través de Telefonía IP.

- 1.- Pulsar sobre el botón transparente de la derecha del terminal (bola del mundo).
- 2.- Pulsar 4 o seleccionar la opción "**Servicios**".
- 3.- En este momento, le solicitará la dirección de correo electrónico UM y contraseña (password) de acceso al mismo.

Dos supuestos:

3.1 **Teléfonos personales** (uso individual) aparecerá siempre las iniciales del correo (anteriores al símbolo @ ej. j.martinez)

3.2 **Teléfonos compartidos**: Aparecerá el correo electrónico del último que lo ha utilizado. Si no le corresponde por ser de otra persona deberá borrar el correo que aparece por defecto pulsando sobre la tecla "<<" hasta eliminarlo completamente. A continuación, deberá introducir su correo (iniciales anteriores al signo @) y password.

4.- Una vez introducida, pulsar "**enviar**" y aparecerá la opción de picar "**ENTRADA**" o "**SALIDA**".

5.- Si la operación es correcta mostrará un mensaje: "**OPERACIÓN CORRECTA**", ej:  
Entrada: 08:30:00"

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 febrero de 2011  
EL GERENTE

Fdo. Pedro Gálvez Muñoz