



Guía de bienvenida al SICAU

Llamamiento

Cuando corresponda recibir un contrato, llegará un mensaje al email que aportaste en la inscripción, con el asunto “**Oferta de empleo de la Universidad de Málaga**”. En éste, se te indicará el tipo de contrato que te han ofrecido:

- Apertura extraordinaria de bibliotecas
- Sustitución
- Relevo
- Interinidad

Deberás responder indicando que **ACEPTAS** el contrato ofrecido.

Tras esto, recibirás una llamada o email indicando la **documentación** que deberás aportar el día que te indiquen en las dependencias del Servicio PAS (Primera planta del Edificio de Servicios Múltiples, campus universitario de El Ejido):

- **DNI** por ambas caras (original y copia).
- **Titulación** requisito de contratación por ambas caras (original y copia).
- **Certificado médico** (del médico de atención primaria de la Seguridad Social o un médico privado) acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio.
- **Originales** de los méritos valorados en la fase de concurso.
- **Tarjeta acreditativa de discapacidad** (caso de ir por el cupo de discapacidad).
- **Número de cuenta bancaria** completo con IBAN y **Tarjeta de la Seguridad Social**, ya que deberás acudir también al Servicio de Habilitación y Seguridad Social, situado en la misma planta, para finalizar la contratación.

Asimismo, te enseñarán a utilizar la aplicación de control horario, a través de la cual podrás marcar la entrada y salida del puesto de trabajo, solicitar vacaciones, asuntos particulares, etc., y sobre la que hablaremos un poco más adelante.

En ese momento ya podemos darte la bienvenida al Servicio, somos un equipo multidisciplinar, en constante evolución y tus funciones pueden ser algo diferentes dependiendo del centro o edificio donde seas asignado.





Nuestra organización se basa en una **Dirección de Servicio** formada por:

- Sergio Gallardo Jover, Director (direccionsicau@uma.es)
- Juan Baeza Villalba, Subdirector (subdireccionsicau@uma.es)
- Ángel Custodio Serrano Jurado, Jefe de Sección (seccionsicau@uma.es)

Están ubicados en el edificio del Jardín Botánico. En cada equipo SICAU hay un responsable directo, el Encargado o Encargada de Equipo. Es necesario que contactes con tu **Encargado/a de Equipo** en cuanto conozcas tu destino, aquí tienes el teléfono y las direcciones de correo electrónico de los actuales responsables:

Equipo SICAU	Responsable	Correo-e	Teléfono
Arquitectura / Bellas Artes	José López Ruiz	jlopezru@uma.es	952131425
Aularios	Susana Velasco Morales	svelasco@uma.es	952132298
Biblioteca General	José Manuel López González	jmlopezgo@uma.es	952131118
Centro Internacional Español	José Carlos Haro Ramos	jcharo@uma.es	951952737
Ciencias / SCAI-SCI	Miguel Ángel Marco Martín	mamarco@uma.es	952131988
Comercio / Sociales	Luisa Cordero Carreras	lcordero@uma.es	951952208
Comunicación / Turismo	M ^a Jesús Vidal Armario	mvidal@uma.es	951953262
Derecho	Marisa Verdes Luque	icverdes@uma.es	952132339
Económicas	Encarnación Molina Calles	emolina@uma.es	952131457
Educación / Psicología	M ^a José Muñoz Gilbert	mjgilbert@uma.es	952132422
Filosofía y Letras	José Antonio Zambrana	jazambrana@uma.es	952131839
Informática / Telecomunicación	Roberto Torres Cazorla	rtc@uma.es	952133331
Ingenierías	Eva M ^a Mendoza García	emmendoza@uma.es	951952240
Medicina / CIMES	Pilar Navarro Claro	mnc@uma.es	952131543
Pabellón Gobierno	Miguel Ángel Herrero Vicente	maherrero@uma.es	952131001
Psicología (edificio nuevo)	Susana Gil Gil	sgilgil@uma.es	951910440
PTA-Ampliación	Rosa M ^a Martín Caro	rmmartin@uma.es	951952926
Rectorado	Alfredo Moreno Parrado	amorenop@uma.es	952137006
Salud	Eduardo Olmedo Crespo	eolmedo@uma.es	951952800





El Servicio PAS deberá haberte facilitado el nombre de usuario y la contraseña de **eTempo**, por defecto tanto el usuario como la contraseña será tu DNI con letra incluida. Estas claves las podrás modificar en el apartado **Editar Perfil** de la aplicación.

Puedes acceder a esta herramienta desde el siguiente enlace:

<https://etempo.sci.uma.es/etempo/>

Solamente se puede acceder desde ordenadores conectados a la red propia de la UMA, siendo obligatorio realizar el marcaje en el puesto de trabajo.

eTempo
Softmachine

Introducir credenciales:

Nombre de usuario

Contraseña

Entrar

Copyright © 2008-2021 International Softmachine Systems, SL

Esa es la interfaz que verás, introduce el nombre de **usuario** y la **contraseña** que te han facilitado y accede:



Inicio Anotaciones Consultas Informes

Inicio

Anotaciones

- Entrada/Salida
- Días

Consultas

- Variables
- Validaciones
- Entradas/Salidas realizadas

Mis Informes

- Homologación Actual
- Planificador de Vacaciones y Asuntos propios
- Planificador de Sábados
- Cursos Formación
- Homologación Anterior
- Formación
- Movimientos año anterior
- Movimientos

Copyright © 2008-2021 International Softmachine Systems, SL V8.2.11

Abre la opción de **Entrada/Salida**:

Inicio Anotaciones Consultas Informes

Inicio > Anotaciones > Entrada/Salida

Seleccionar la operación a realizar

Sistema Manual

Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:

Fecha: 05/11/2021 Hora: 14:47 Sentido de paso: Automático

Incidencia: --- Incidencia no especificada ---

Motivo del cambio:

Opcional (máximo 200 caracteres)

Documento:

Opcional

Copyright © 2008-2021 International Softmachine Systems, SL V8.2.11

Ahí es donde podrás realizar tu **marcaje** de entrada o salida, quedando registrada la fecha y hora. Con esta herramienta también podrás solicitar y consultar los días libres (verás que hay diferentes conceptos) que tienes asignados.

Otra cuestión importante es que nuestro servicio cubre todo el horario de apertura del centro o edificio, por lo que hay **turnos** de mañana y de tarde. Lo habitual es que





estos turnos sean de alternancia semanal, siendo el Encargado/a de Equipo la persona responsable de asignar esos turnos.

En aquellos centros donde se imparta docencia los sábados por la mañana, es necesario cubrir esos turnos adicionales, siendo, en principio, voluntario, pero en caso de no existir estos voluntarios, es obligatoria su realización de manera rotatoria.

Consideraciones generales

Como ya hemos mencionado en el punto anterior, tu responsable directo será el Encargado/a de Equipo del centro o edificio donde vayas a realizar tus funciones. Deberá indicarte el turno en el que comienzas tu jornada. Además, deberás tener en cuenta lo siguiente:

- En cada centro debe existir una **guía orientativa** acerca del trabajo que se desarrolla y las rutinas diarias, revísala con atención y consulta las dudas que tengas al respecto.
- Se te hará entrega de una **tarjeta identificativa**, que deberás llevar puesta en el transcurso de tu jornada laboral.
- Algún miembro del equipo SICAU, te acompañará para que conozcas el **centro o edificio** y te enseñe in situ la **operativa** de trabajo. Normalmente, el Técnico Especialista del centro será quién te tutorice y ayude en tus primeros días.

En esta operativa conocerás tareas básicas como la apertura y cierre del edificio, el manejo de las instalaciones de luz y climatización, la gestión de las llaves, el correo, la información o los listados de personal, entre otras.

- Como miembro de la Universidad de Málaga tienes asignada una dirección de **correo personal** con la extensión *uma.es*, a través del cual te llegarán mensajes relacionados con la vida universitaria, formación, avisos y reservas, por lo que deberás revisar ese correo diariamente.
- Existe también en cada equipo SICAU un **correo institucional**, el cual deberás conocer y utilizar igualmente.



Cuestiones complementarias

Mi escritorio personal

Puede ocurrir que, al acceder a la pestaña “RRHH y Gestión Económica” en “Mi Escritorio Personal” (para nóminas, hoja de servicios, certificado de IRPF, etc.) aparezca el mensaje *“La cuenta de usuario está bloqueada o desactivada. Póngase en contacto con el administrador del sistema”*. Esto ocurre cuando no se tiene habilitado el acceso a dichos servicios, autorizados exclusivamente para empleados. En este caso, se debe solicitar el acceso a dicho servicio a través de cau@uma.es, indicando el contrato que se posee.

Homologación de cursos

Te será útil homologar tus cursos oficiales realizados fuera de la Universidad de Málaga para que así consten en tu expediente. Serán objeto de homologación las siguientes acciones formativas:

- Las organizadas e impartidas por la Universidad de Málaga.
- Las organizadas e impartidas por las Universidades Públicas españolas.
- Las organizadas e impartidas por cualquier instituto de formación de la administración pública (INAP, IAAP...).
- Las organizadas e impartidas por organizaciones sindicales y empresariales presentes en el Acuerdo de Formación Continua y las organizadas por entidades públicas o privadas a las que asista el PAS de esta Universidad, cuando medie subvención específica y/o comisión de servicios para su asistencia.

No podrán ser objeto de homologación las asignaturas, módulos o materias que hayan sido cursadas en al marco de las enseñanzas oficiales.

El requisito será el certificado de aprovechamiento o asistencia, expedido por la autoridad competente, en el que figure el programa realizado, fecha de inicio y fin y número de horas empleado. Este certificado debe estar sellado o tener firma digital.

Enlace a la solicitud de homologación:

<https://www.uma.es/formacion/cms/menu/formacion-pas/homologacion/>





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Gerencia
Servicio de Información, Conserjería
y Atención al Usuario (SICAU)

Por registro telemático si los diplomas contienen firma electrónica (<https://sede.uma.es>). Si la firma de los diplomas es manual se debe presentar la documentación en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, aulario Severo Ochoa o Pabellón de Gobierno.

Junio 2022



EFQM AENOR



Edificio Jardín Botánico. Campus de Teatinos. 29071
Tel.: 951 953 178 E-mail: direccionsicau@uma.es