**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento: 02-01 Hoja de Servicios | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 04/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 02-01 Hoja de Servicios.docx |
| **Revisión**: | 2.0 |
| **Fecha**: | 04/02/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 04/02/2020 | César Mayoral |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 04/02/2020 | Modificación de la versión 1.0 | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc31873621)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc31873622)

[2. FLUJO DE TRABAJO 5](#_Toc31873623)

[3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc31873624)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar la expedición de la Hoja de Servicios a los empleados de la Universidad Autónoma de Madrid, para obtener el citado certificado automáticamente a través de la Sede Electrónica de la UAM.

# FLUJO DE TRABAJO

La Hoja de Servicios es un certificado que se emite por parte del Servicio de Personal. Los solicitantes deben pertenecer a una o varias de las facetas PAS, PDI o PI y pueden estar activos o inactivos en cualquiera de ellas.

Al iniciar el procedimiento, el sistema comprobará, mediante una llamada al Servidor LDAP (Servicio de Autenticación), si el interesado cumple los requisitos para autenticarse.

Una vez autenticado, se efectúa una llamada al servicio web del ERP de recursos humanos para consultar los datos personales que se necesitan para cumplimentar la solicitud, así como las facetas del empleado, estén activas o no.

El interesado tiene la posibilidad de elegir si desea que se le emita el certificado incluyendo los cursos de formación que ha recibido y han sido reconocidos por la UAM. Para ello ha de seleccionar una casilla de verificación.

Se puede dar el caso, si es un trabajador inactivo, de que su correo electrónico institucional ya no esté activo. Esto se comprueba mediante una consulta al Servidor LDAP de la UAM. Si esto es así, se habilitará el campo “Correo electrónico” para que ingrese la dirección de correo que estime oportuna donde recibir la notificación pertinente.

Una vez completada la solicitud, deberá guardar el documento y firmar la solicitud.

Tras la firma, se llama al servicio web correspondiente del ERP de recursos humanos para solicitar el certificado con las opciones seleccionadas. Este servicio web devuelve la hoja de servicios en formato base 64. La PAe lo convierte a Pdf y lo firma con el sello electrónico de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid. Seguidamente, envía un correo al interesado con el certificado adjunto y le notifica el documento mediante subproceso de notificación, siendo el cierre del expediente ajustado a lo establecido en este subproceso.

Todas las solicitudes iniciadas por el solicitante, que no se firmen y tramiten antes de 10 días, se cerrarán automáticamente transcurrido dicho plazo.

En la nueva versión del procedimiento, se ha incluido un inicio de oficio, de tal forma que los integrantes del rol *REFUHA\_RRHH*, pueden iniciar el procedimiento para obtener la Hoja de servicios de un trabajador determinado.

Para ello, hay que ingresar el identificador del interesado y su faceta. Con estos datos se efectuará una llamada al servicio web correspondiente del ERP de recursos humanos que devolverá el certificado en base 64. Este se decodifica, se firma con el sello electrónico de Gerencia y se pone a disposición del funcionario. Pasado un día desde la generación del certificado, el expediente se cierra automáticamente.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO