**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 02-05 Certificado de Servicios Previos (Anexo I) | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 04/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 02-05 Certificado de Servicios Previos.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 del Certificado de Servicios Previos (Anexo I) 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

El Certificado de Servicios Previos 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 Servicio de Autenticación de la UAM, si el interesado cumple los requisitos para autenticarse.

Una vez autenticado el solicitante, se efectúa una llamada al servicio web pertinente 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.

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 sistema de autenticación. 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 el certificado 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; cerrándose el expediente de la forma habitual en el subproceso de notificación.

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