**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento: 02-06 Certificación de Servicios Prestados (Anexo III) | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 04/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 02-06 Certificación de Servicios Prestados.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](#_Toc31882152)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc31882153)

[2. FLUJO DE TRABAJO 5](#_Toc31882154)

[3. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc31882155)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar la expedición de la Certificación de Servicios Prestados (Anexo III) 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 Certificación de Servicios Prestados (Anexo III), es un certificado que se emite por parte del departamento de Recursos Humanos de la UAM. 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 Gestor de Identidades 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 gestión de identidades 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. 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 a continuación el expediente.

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 Certificación de Servicios Prestados 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