SUNAT

**SISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

Formato 03 – Modelamiento de Proceso de Negocio

Versión 1.0

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Lima – Perú**

**Febrero 2018**

**Registro de Cambios al Documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 18/04/2018 | 1.0 | Registro Etapa de Seguimiento | Juan Koide y Janet Arredondo |
| 20/04/2018 | 1.1 | Registro Etapa de Seguimiento | Juan Rojas |

## Requerimientos Informáticos de Negocio (RIN)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE NEGOCIO (RIN)** | | | |
| N° del RIN | RIN1 | Fecha | 18/04/2018 |
| Nombre del RIN | Gestión del Rendimiento – Etapa de Seguimiento | | |
| Proyecto | Sistema de Gestión de Rendimiento | | |
| Entregable del Proyecto | Registro de etapa de seguimiento | | |
| Responsable de la conformidad |  | | |
| Sistema | SISTEMA DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Nombre de la Funcionalidad (Actividad a automatizar)** | **Descripción Detallada** | **Descripción de las reglas de negocio** | **Criterio de Aceptación** |
| 1 | Registro de Etapa de Seguimiento | El sistema debe mostrar la relación de todos los trabajadores que debe evaluar el directivo. Al seleccionar uno de ellos se muestra un formulario con los siguientes campos *(Ver prototipo referencial – Anexo 3.1.1)*:  **Datos del evaluado**   * N° Registro * Nombres y Apellidos * UUOO (código y descripción) * Categoría/Cargo * Grupo   **Seguimiento**   * Competencia (Listado de Competencias) – campo obligatorio * Criterio (Listado de criterios según el grupo al que corresponda la persona que está siendo evaluada, permite agregar uno o mas criterios) – campo obligatorio * Tipo de Acción (Listado de tipo de acción: Fortaleza, Oportunidad de Mejora) – campo obligatorio * Descripción: * Caja de texto debe soportar hasta 500 caracteres. * Debe mostrar el siguiente texto predeterminado: “Detalle la situación o hecho que evidencia la conducta mostrada” * Campo obligatorio   En el listado de Tipo de Acción, en caso se elija la opción de “***Oportunidad de mejora***”, se muestran los campos ***Acción de Mejora*** y ***Retroalimentación***, en caso se elija la opción “***Fortaleza***”, éstos campos permanecerían no visibles.   * Acción de Mejora: * Caja de texto debe soportar hasta 500 caracteres. * Debe mostrar el siguiente texto predeterminado: “Acción(es) de Mejora sugerida(s) por el colaborador evaluado” * Campo obligatorio * Evidencia (Archivo adjunto, PDF máx 1MB, opcional)   **Botón Agregar:**  Permite al usuario agregar un registro en la grilla del seguimiento.  **Botón Limpiar:**  Permite al usuario poner en blanco la información ingresada en los campos.  **Grilla detalle** (almacena los criterios por competencia que se van agregando). Esta grilla contará con las siguientes columnas:   * # (Número de fila) * Compentencia * Criterio * Tipo de Acción * Descripción * Acción de Mejora * Retroalimentación   + Agregar (Boton con imagen de una cruz roja)   + Ver (Boton con una imagen de una lupa o un ojo, en caso no haya retroalimentación no se mostrará) * Evidencia (archivo adjunto) * Boton Editar con imagen de un Lapiz * Boton Elminar con imagen de un tacho de basura   **Botones de la grilla detalle:**  **Botón Agregar**:   * + Aparecerá una ventana modal *(Ver prototipo referencial – Anexo 3.1.2)* para poder agregar retroalimentación correspondiente a la acción de mejora y de la competencia y criterio.   **Modal Agregar Retroalimentación**   * + Retroalimentación     - Caja de texto debe soportar hasta 500 caracteres     - Debe mostrar el siguiente texto predeterminado: “Retroalimentación de la Acción de Mejora, a ser completada por el directivo evaluador”     - Campo obligatorio   + Evidencia (archivo adjunto, PDF máx 1MB, opcional)     - Botón Grabar:   Permite al usuario grabar la información almacenada   * + - Botón Cancelar:   Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles.  **Botón Ver:**   * Aparecerá una ventana modal *(Ver prototipo referencial – Anexo 3.1.3)* mostrando el detalle de retroalimentación * Caja de Texto mostrando la Competencia. * Caja de Texto mostrando el Criterio. * Caja de Texto mostrando Acción de mejora * Grilla Listado de Retroalimentación (almacena los criterios de retroalimentación que se van agregando). Esta grilla contará con las siguientes columnas:   + Retroalimentación   + Fecha de registro.   + Fecha de consulta por parte del trabajador.   + Evidencia (permite ver el archivo adjunto, con imagen de un pdf)   **Botón Grabar:**  Permite al usuario grabar la información almacenada. Además envía una notificación a través de un correo electrónico informarmando que el jefe realizó el registro de la etapa de seguimiento.  **Botón Cancelar:**  Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles. | RN01, RN02, RN03 | -Registros de la etapa de seguimiento. |
| 2 | Consulta de registros | Cada usuario participante en etapa de seguimiento debe tener una bandeja de consulta de registros, en donde visualizará el seguimiento realizado.  La bandeja debe contener la siguiente información:   * Registro * Apellidos y Nombres * Categoría/Cargo * Estado(Notificado/Por Notificar)   + Esto cambiará cuando el colaborador realice la revisión del registro. * Fecha de Consulta   + Esto va a variar cuando el colaborador realice la revisión del registro. * Formato consolidado   Al consultar el formato consolidado *(Ver prototipo referencial – Anexo 3.1.4)* el usuario podrá ver los datos del evaluar y sus datos como evaluado, así como los registros realizados en la etapa de seguimiento por cada competencia y criterio.  El formulario debe tener filtros de búsqueda por año, rango de fechas, número de registro/nombre del colaborador, número de registro/nombre del jefe evaluador. | RN01, RN02 | - Visualización a través de la consulta de los registros de la etapa de seguimiento.  - Registro de la fecha y hora al momento de visualizar el formato. |
| 3 | Correo de Notificación | Debe llegar una notificación al correo de colaborador con el siguiente cuerpo:  **Asunto:** Evaluación 2018 - Seguimiento   |  | | --- | | **NOTIFICACIÓN**  **SEGUIMIENTO** |  |  | | --- | | **Estimado(a)** | | Nombres y apellidos |  |  | | --- | | Como parte del ciclo de gestión del desempeño 2018, se comunica que se han registrado acciones de seguimiento. Puede revisarlas haciendo clic Aquí. | |  | | Lima, 18 de abril de 2018 | |  | | Atentamente;  División de Gestión de Talento | | RN01 | -Envío de notificación a los usuarios al momento de enviar |

## Reglas de Negocio

| **Reglas de Negocio:** | |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción** |
| RN01 | No se visualizará los trabajadores bajo el régimen CAS, ni personas que tengan licencia iguales o mayores a 6 meses dentro del año actual. |
| RN02 | En caso que el trabajador pertenezcan a un proyecto debe ser evaluado por el jefe de proyecto. |
| RN03 | En caso de directivos que tengan a cargo mas de una unidad orgánica, para el registro se debe permitir elegir la UUOO respectiva. |

## Anexos

## Prototipos

## Registro de seguimientos

## 

## Registro de retroalimentación

## 

## Consulta de retroalimentación

## 

## Consulta de seguimientos

## 

## 

## Temporal – por evaluar

## 