

Boehringer Ingelheim

# Proceso de Bonificación e Incentivos de Jap

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

YUKI KAWANO, DIVISIÓN DE VENTAS TA-ILD&RESPIRATORIA, OPERACIÓN DE VENTAS  
DEPARTAMENTO

Resumen del proceso de bonificación e incentivos de Japón y matriz RACI

		RACI Matrix				
Frequency		Process description	Responsible	Accountable	Consulted	Informed
Monthly		M-01. Plans for new hires and delete and close retired plans	CFE Hub	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
Semesterly (twice per year)	Before semester starts	S-11. Define and approve bonus & incentives scheme and weight/objectives for each role	TA SOD	Sales Heads	HP Operation, HR TR	HPLT, Labor Union
		S-12. Develop and validate plan details and load data to CompMAx	TA SOD	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
		S-13. Publish cycle and validate plans	TA SOD	CFE Hub	TA SOD	Axtria/HP Operation
	Beginning of semester	S-21. Confirm and submit plan objectives	Plan owners	FLM	TA SOD	CFE Hub
		S-22. Plan objective approval by Managers and Skip Managers	FLM	SLM	TA SOD	CFE Hub
	After semester ends	S-31. Objectives score uploaded to CompMax	CFE Hub	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
		S-32. Objectives score approval by Managers and Skip Managers	FLM	SLM	TA SOD	CFE Hub
		S-33. CompMAx automatically create final scores and payout percentage with ratings	Automatic process and calculation in CompMAx			
S-34. Payroll Percentage final report shared with Payroll Team		TA SOD	TA SOD	HR	Payroll	

Extracción de datos diferenciales necesarios para el mantenimiento de la información del usuario de CompMAx (mensual)  
procedimiento)

[Objetivo]

Identificar cuentas con cambios en el mes actual debido a la contratación/renuncia/cambio de territorio del usuario de CompMAx, cambios/inicio de licencia (incluyendo licencia de maternidad y cuidado infantil)/retorno al trabajo, etc.

[Tiempo de Implementación]

Implementar entre el tercer y décimo día hábil de cada mes (realizado de febrero a junio y de agosto a diciembre. Enero y julio se excluyen ya que marcan el inicio de nuevos periodos).

[Parte Responsable]

Equipo del Centro de Excelencia (CFE Hub)

[Punto de Contacto]

Representantes de CompMAx de cada división de negocio

[Eventos que Requieren Mantenimiento]

1	Renuncia/Inelegibilidad de FFI inelegibilidad	Las cuentas de usuario serán desactivadas el 1 de marzo o 1 de septiembre siguiente a la fecha de renuncia o la fecha de inelegibilidad de FFI.	Los usuarios que requieren la desactivación de la cuenta. Sin embargo, ya que requieren las cuentas hasta que se recojan los resultados semestrales, la desactivación de la cuenta para renuncias/inelegibilidad de FFI durante el primer semestre ocurrirá en septiembre, y la desactivación de la cuenta durante el segundo semestre ocurrirá en marzo.
	Licencia de maternidad (incluyendo licencia de paternidad) Si se inicia una licencia de suspensión	entre el 2 del mes anterior y el 1 del mes actual. el periodo objetivo será suspendido a partir del 1 del mes actual. Cambio de Periodo Objetivo del Usuario	Retorno al trabajo desde el 2 del mes actual.
	la licencia parental leave	Si un empleado regresa de la licencia parental entre el 2 de	Cambio de periodo objetivo usuario (metas se establecen independientemente de la frecuencia)

		mes anterior y el 1ro de el mes actual, el período objetivo comenzará el 1ro del mes actual mes.	
4	Regresar al trabajo después de una lesión personal o baja por enfermedad	Si un empleado regresa de una lesión personal o baja por enfermedad entre el 2do del mes anterior y el 1ro del mes actual, el período objetivo comenzará el 1ro del mes actual.	Usuario de Cambio de Período Objetivo
5	Contratación de mitad de año en MP	Si un empleado se vuelve elegible para FFI entre el 2do del mes anterior y el 1ro del mes actual, se creará su cuenta y el período objetivo comenzará el 1ro del mes actual.	Nuevos usuarios y cambio de período objetivo usuarios de cambio (los períodos objetivo en CompMax se establecen en base a elegibilidad a partir del 1ro del mes, independientemente de la duración de l 6
	Contratación de Nuevo Graduado Si la capacitación introductoria se completa	entre el 2do del mes anterior y el 1ro del mes actual, y la persona se vuelve elegible para FFI, se creará una cuenta a partir del 1ro del mes actual, y el período objetivo comenzará. Nuevos usuarios y cambio de período objetivo usuarios de cambio (los períodos de	capacitación introductoria no son elegibles para FFI (se aplica el mismo VPR que al pers 7 Evaluador y Supervisor de Evaluador
	Cambio de Supervisor Evaluator Supervisor Changes	Si ocurre un cambio de supervisor entre el 2do del anterior mes y el 1ro del actual mes (generalmente efectivo el 1ro), Se requiere mantenimiento de CompMax.	Evaluador y Evaluador Cambio de Usuarios Supervisor
8	Asignado a mitad de período de cambio de territorio (TA-CRM)	Desde el 2do del mes anterior hasta el 1ro de el mes actual (generalmente efectivo el 1ro). Si se realiza un cambio de territorio, hasta el 1ro del mes anterior. Se divide el período objetivo en el período hasta el 1ro del mes anterior y el período posterior. Dividir.	Condición actual (generalmente en relación de cambio de territorio) Si se realiza un cambio de territorio, hasta el 1ro del mes anterior. Se divide el período objetivo en el período hasta el 1ro del mes anterior y el período posterior. Dividir.

Clasificar el evento anterior en las siguientes 3 categorías y listarlas en 3 hojas (archivo de Excel).

1.

Nuevos y usuarios de cambio de período objetivo (Nuevos y agregar objetivos y cuenta)

Usuarios de cambio de evaluador y supervisor del evaluador (Cambio de gerente revisor)

Usuarios que no existen en este mes (Se eliminan dos veces al año en marzo y septiembre)

•Procedimiento•

1. •Obtención de información necesaria• (·: Trabajo por TA-CRM SOD)

•Informe de personal• Se obtiene el informe de SuccessFactors proporcionado a través de SharePoint por el HR local

•Información de cambio de territorio a cargo• En la herramienta de confirmación de cambio de territorio a cargo de MR

2.

•Extracción de datos necesarios• (·: Trabajo por TA-CRM SOD)

Extraer los siguientes campos del informe de personal.

"Número personal, Nombre en inglés, Fecha de contratación, Código de unidad de negocio local, Nombre del supervisor directo, Clase de empleo, Número de empleado (supervisor directo), Nombre en inglés (supervisor directo)"

• Desde la información de cambio de territorio a cargo, considere a los MR que tuvieron un cambio de territorio a cargo

3.

•Organización del informe de personal•

Basado en la información del número personal y el número de empleado (supervisor directo), identifique el número de

Número de empleado (gerente del supervisor directo). Código correspondiente al número de empleado (supervisor directo)

4.

•Restringir el informe de personal después del procesamiento a los empleados elegibles de FFI•

Eliminar el código de clasificación del empleado = "I" (eliminación de empleados temporales y contratistas)

Personal Number	English Name	Local Department	Department Name	Employee classification	Employee Subgroup	Leader flag	Employee number	(Direct supervisor) Employee number	(Direct Supervisor) English name	(Direct supervisor's manager) Employee number	(Direct Supervisor's manager) English name
22990095	Yasuhiro Okawa	70008510	Area Development Expert Group 1, Area	C	Employee incl Execut	1	Field	22041427	Shunsuke Chihara	22930404	Hideyuki Sawaki
22080235	Takeshi Kai	70008510	Area Development Expert Group 1, Area	C	Real MR	0	Field	22990095	Yasuhiro Okawa	22041427	Shunsuke Chihara

Extraer solo la Clase de empleo = "Field" (extracción de FFI elegible)

5.

•Identificar PERSON\_POSITION (rol del usuario)•

La forma de identificar el rol del usuario es la siguiente (a partir del 1

er semestre 2025)

Rol

Cómo identificar

TA-ILD&Respi RM Ma unidad de negocio = "HP Country - IPD ILD"

Subgrupo de empleados = "Gerente regional" Subgrupo de la unidad de negocio = "HP Country - IPD ILD"

Subgrupo de empleados = "Gerente de distrito"	
TA-ILD&Respi RM	Business Unit Sub-Area = ·HP Country - IPD ILD· Employee Subgroup =·Regional Manager·
TA-ILD&Respi DM	Business Unit Sub-Area = ·HP Country - IPD ILD· Employee Subgroup=·District Manager·

TA-ILD&Respi MR	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - IPD ILD" Bandera de líder = "0"
Experto GPP GrM	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country · Inmunología" Subgrupo de Empleado = "Empleado incl. Ejecutivo"
Miembro Experto GPP	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country · Inmunología" Bandera de líder = "0"
TA-CRM RM	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Subgrupo de Empleado = "Gerente Regional"
TA-CRM Gerente FAG	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Subgrupo de Empleado = "Administración de Campo"
TA-CRM DM	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Subgrupo de Empleado = "Gerente de Distrito"
TA-CRM MR	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Bandera de líder = "0"
ADE GrM	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Nombre del Departamento = "Experto en Desarrollo de Área*" Subgrupo de Empleado = "Empleado incl. Ejecutivo"
Miembro ADE	Sub-Área de Unidad de Negocio = "HP Country - CRM" Nombre del Departamento = "Experto en Desarrollo de Área*" Bandera de líder = "0"
Si la bandera de líder de un usuario = "=" y el Subgrupo de Empleado = "LOA etc." o "Permiso de Maternidad y Cuidado Infantil", se necesita confirmación del equipo de negocio local para identificar un rol exacto.	

## 6. ·Creación de lista de usuarios de nuevos y cambios de objetivos (New-Add objectives and account)·

Comparar los datos del día 1 del mes anterior y del día 1 del mes actual para los empleados elegibles para FFI, y realizar la extracción a continuación.

		Extracción	
1	Retiro/No aplicable a FFI	Cuentas de usuario que existían en los datos del día 1 del mes anterior, pero no existen en los datos del día 1 del mes actual. Cuentas de usuario que no existen (No existe en este mes)	
2	Licencia (incluyendo licencia de maternidad)	Cuentas de usuario para las cuales el Subgrupo de Empleado se ha cambiado a "LOA etc." (New-Add objetivos y cuenta)	
3	Regreso del permiso de maternidad	En los datos del primer día del mes anterior, el Subgrupo de Empleado era "Permiso de Maternidad y Cuidado Infantil", pero en los datos del primer día de este mes, el Subgrupo de Empleados ha cambiado a otros valores (Real MR, etc.)	

		Cuenta de usuario	
4	Regreso al trabajo después de un día de enfermedad	En los datos del día anterior, el Subgrupo de Empleados era "LOA etc.", pero en los datos del día 1 de este mes El Subgrupo de Empleados ha cambiado a otros usuarios (Real MR, etc.) Cuenta de usuario modificada	Nuevos y objetivos cambiados durante el período. Nuevos y añadir objetivos y cuenta)
5	MR de ingreso a mitad de mes	No existía en los datos del día 1 del mes anterior. Existe una cuenta de usuario	Nuevos y objetivos cambiados durante el período. Usuario (Nuevos y añadir objetivos y cuenta)
6	MR de ingreso de nuevos usuarios	No existía en los datos del día 1 del mes anterior. Existe una cuenta de usuario	Nuevos y objetivos cambiados durante el período. Usuario (Nuevos y añadir objetivos y cuenta)
7	Cambio del evaluador y superior	Cambio de los datos del día 1 del mes anterior. El supervisor directo o el gerente del supervisor directo es diferente en la cuenta de usuario. Cambio de evaluador y superior del evaluado	Gerente del día 1 de este mes, Gerente es diferente en la cuenta de usuario. Cambio de territorio a cargo durante el período
(TA-CRIM)	El paso 2, el SOD de TA-CRIM (Nuevos y objetivos cambiados durante el período)	TA-CRIM (Nuevos y añadir objetivos) que necesita dividir el período objetivo.	Formato común para las 3 listas a crear Las 3 listas se crean en 3 hojas separadas o

Nombre de campo

ID\_EMPLEADO

Personal	
EMPLOYEE_ID	Personal Number
PRIMER_NOMBRE / APELLIDO	Nombre en inglés
NOMBRE_DEL_DEPARTAMENTO	Nombre del departamento
POSICIÓN_DE_LA_PERSONA	Identificado con 5. Identificación de POSICIÓN_DE_LA_PERSONA.
ID (Gerente)	(Supervisor directo) Número de empleado
Nombre (Gerente)	(Supervisor Directo) Nombre en inglés
ID (Gerente Revisor)	(Gerente del supervisor directo) Número de empleado
Nombre (Gerente Revisor)	(Gerente del Supervisor directo) Nombre en inglés





·Nombre del proceso·

S-11. Definir y aprobar el esquema de bonificaciones e incentivos y el peso/objetivos para cada rol

·Objetivo·

Para los usuarios de CompMax, definir los elementos de evaluación del rendimiento, el peso y los objetivos para cada rol

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente se aprueba en el HPLT de mayo y octubre.

·Practicante·

Persona a cargo de CompMax en cada sede de la empresa (Departamento de Promoción de Ventas o Departamento de C

·De aquí en adelante, se denotará como "SOD/SOT/TA O&T"

·Consultor·

HP Operations Headquarters, HR Total Rewards

·Resumen del paso·

			especial
1	SOD/SOT/TA O&T	Definir los elementos de evaluación, el peso y los objetivos para cada rol existente en cada sede. Los empleados de la sede están excluidos.	
Jefes de Sede	Revisar y aprobar la propuesta de evaluación del rendimiento.		
SOD/SOT/TA O&T	Presentar al HPLC	Formato PowerPoint	4
HPLC	Revisar el contenido y aprobar si no hay problemas.	Formato PDF.	·Procedimiento detallado·

8.

9. Confirmar los roles (gerente de sucursal, gerente de ventas, MR, etc.) y las marcas (nombre del producto) que se planean

El jefe de ventas de cada sede de la empresa aprueba la propuesta de evaluación del rendimiento propuesta por el SOD/SOT/TA O&T.  
10.

SOD/SOT/TA O&T presenta el contenido aprobado por el jefe de ventas en los documentos con precisión y lo presenta al HPLC.

11. En el HPLC, se revisa el contenido presentado y se aprueba si no hay problemas. El hecho de que se ha aprobado se denota en el documento.  
....SOD/SOT/TA O&T .....

10. SOD/SOT/TA O&T .....Human Pharma  
Leadership Committee(HPLC).....

11. HPLC .....

·Nombre del proceso·

S-12. Desarrollar y validar detalles del plan y cargar datos en CompMAx

·Objetivo·

Cargar en CompMAx los elementos de evaluación de rendimiento, el peso y los objetivos de cada rol de cada TA aprobada

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en enero y julio.

·Operador·

El encargado de CompMAx de cada sede de operaciones (SOD/SOT/TA O&T) refleja los datos precisos en el formato base lo proporciona al equipo de CFE Hub. El equipo de CFE Hub realiza la carga en CompMAx.

·Consultar a·

Si el equipo de CFE Hub tiene alguna duda o pregunta durante el proceso de carga, deben contactar al SOD/SOT/TA O&T. El SOD/SOT/TA O&T modificará el archivo según sea necesario y lo proporcionará nuevamente al equipo de CFE Hub.

·Resumen de los pasos·

	Entidad	Actividad	Responsables
1	SOD/SOT/TA O&T	Elementos de evaluación de rendimiento, peso, objetivos y lista de personal por rol en el formato predeterminado y proporcionarlo al equipo de CFE Hub Proporcionar	Equipo de CFE Hub
2	Equipo de CFE Hub	Cargar el archivo recibido en CompMAx	

·Procedimiento detallado·

1. SOD/SOT/TA O&T verificará los elementos de evaluación de rendimiento, el peso y los objetivos establecidos para cada rol.
  2. El equipo de CFE Hub verificará si hay algún problema con el archivo recibido. Si hay algún problema o pregunta, se contactará al SOD/SOT/TA O&T.
- .. CFE Hub .....SOD/SOT/TA O&T  
.....CompMAx .....

·Nombre del proceso·

S-13. Publicar ciclo y validar planes

·Propósito·

Verificar que los elementos de evaluación de rendimiento, el peso y los objetivos de cada TA para cada rol que se han subido.

Verificar

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en febrero y agosto.

·Practicante·

El personal a cargo de CompMAx en cada sede de negocio (SOD/SOT/TA O&T) verifica los datos dentro de CompMAx y confirma.

Confirmar que los elementos de evaluación de rendimiento, el peso y los objetivos se reflejan correctamente. El equipo de

·Consultor·

Si se encuentran errores o errores en los datos cargados, SOD/SOT/TA O&T realizará correcciones y volverá a cargarlos.

·Resumen del paso·

			especiales
1	SOD/SOT/TA O&T	Verificar si los datos cargados en CompMAx son correctos Verificar	
2	SOD/SOT/TA O&T	Confirmar que los objetivos de rendimiento se reflejan correctamente en CompMAx, Comunicar a cada entidad de negocio	

·Procedimiento detallado·

1. SOD/SOT/TA O&T verifica que los datos cargados en CompMAx sean los mismos que los cargados. Si hay algún error y no se refleja correctamente, vuelva a cargarlo.
2. SOD/SOT/TA O&T transmite por correo electrónico, etc., que los objetivos de rendimiento individuales se han cargado.

·Nombre del proceso·

S-21. Confirmar y enviar los objetivos del plan

·Objetivo·

Presentar los elementos de evaluación de rendimiento, el peso y los objetivos de cada usuario individual de CompMax.

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en enero-febrero y julio-agosto

·Operador·

Empleado perteneciente a la organización de ventas con objetivos de evaluación de rendimiento.

·Consultor·

Si hay dudas sobre los objetivos de evaluación de rendimiento en CompMax, contactar a SOD/SOT/TA O&T.

·Resumen de los pasos·

.	h		eciales
1	Empleado con objetivos de evaluación de rendimiento	Verificación de objetivos de evaluación de rendimiento reflejados en CompMax, Empleado perteneciente a la organización de ventas	

·Procedimiento detallado·

1. El empleado perteneciente a la organización de ventas con objetivos de evaluación de rendimiento (MR, gerente de etc.) inicia sesión en CompMax y verifica que sus objetivos de evaluación de rendimiento se reflejen correctamente. Al enviar, el supervisor directo recibe una notificación por correo electrónico desde el sistema.

·Nombre del proceso·

S-22. Aprobación del objetivo del plan por Gerentes y Gerentes Superiores

·Objetivo·

Aprobación de los elementos de evaluación de desempeño, peso y objetivos de cada usuario individual de CompMax pres  
hacer

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en febrero y agosto

·Operador·

Supervisor directo y su supervisor directo que pertenecen a la organización de ventas con objetivos de evaluación de dese

·Consultor·

En caso de duda sobre los objetivos de evaluación de desempeño en CompMax, contactar a SOD/SOT/TA O&T.

·Resumen del paso·

				eciales
1	Supervisor directo del em	Presentar los objetivos de evaluación de desempeño	2	presentados por los subordinados y a
		Aprobación primaria		
Y su supervisor directo	Verificar los objetivos de desempeño	Aprobación de desempeño	SOD/SOT/TA O&T	les por debajo y ap
		3		
Verificar que todos los	Presentar los objetivos de los sujetos dentro de cada departamento de negocios se hayan presentado y que se			
		Cuando reciba un correo electrónico notificando que se han presentado los objetivos de e		

2.

Quando reciba un correo electrónico notificando que se han presentado los objetivos de evaluación de desempeño de lo

SOD/SOT/TA O&T verificará regularmente los datos dentro de CompMax, monitoreará cuánto ha avanzado la apro

.. 2 .....E-mail .....CompMAx .....

.....

.. SOD/SOT/TA O&T ·CompMAx .....

.....

.....

.....

·Nombre del proceso·

S-31. Puntuación de objetivos subida a CompMax

·Objetivo·

Después del final del semestre, subir los resultados de la evaluación de rendimiento individual de los usuarios de CompMax

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en febrero y agosto

·Operador·

SOD/SOT/TA O&T recopila con precisión los resultados de la evaluación de rendimiento individual de los usuarios de CompMax. Y los proporciona al equipo de CFE Hub. El equipo de CFE Hub revisa el archivo recibido y, si no hay problemas, lo sube a CompMax.

·Consultas·

Si hay dudas sobre el formato de Excel preestablecido o su contenido, contactar con SOD/SOT/TA O&T.

·Resumen de los pasos·

No.	Responsable	Descripción	Referencia
1	SOD/SOT/TA O&T	Recopila con precisión los resultados de la evaluación de rendimiento individual de los usuarios de CompMax.	21.
2	SOD/SOT/TA O&T	Transcribe con precisión al formato preestablecido.	
3	SOD/SOT/TA O&T	Proporciona el formato finalmente verificado al equipo de CFE Hub.	28.
4	Equipo de CFE Hub	Revisa el formato proporcionado y, si no hay problemas como errores, lo sube a CompMax.	32.
5	Equipo de CFE Hub	Informa a SOD/SOT/TA O&T de que la subida a CompMax se ha completado.	36.
6	SOD/SOT/TA O&T	Comunica a cada entidad comercial que la subida a CompMax se ha completado.	40.

·Procedimiento detallado·

1. SOD/SOT/TA O&T recopila con precisión los resultados de la evaluación de rendimiento para cada individuo dentro del semestre.
2. SOD/SOT/TA O&T refleja con precisión los resultados de la evaluación de rendimiento finalmente confirmados en el formato preestablecido.
3. SOD/SOT/TA O&T proporciona el formato finalmente verificado por dos o más personas al equipo de CFE Hub.
4. El equipo de CFE Hub verificará el formato recibido y, si no hay problemas como errores, lo cargará en CompMax.
- .. El equipo de CFE Hub confirmará la carga en CompMax y notificará a SOD/SOT/TA O&T que se ha completado.

- .. SOD/SOT/TA O&T recibirá comunicación del equipo de CFE Hub, indicando que la carga a CompMAx se ha completado. Comunicará esto a cada entidad comercial.

·Nombre del proceso·

S-32. Aprobación de los objetivos por los Gerentes y Gerentes Superiores

·Objetivo·

Los resultados de la evaluación de desempeño subidos a CompMAx son revisados y enviados por los usuarios de CompMAx

Se aprueba en dos etapas

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en febrero y agosto

·Operador·

Empleados que pertenecen a la organización de ventas con objetivos de evaluación de desempeño, sus superiores directos

·Consultas·

Si hay dudas sobre los objetivos de evaluación de desempeño en CompMAx, contactar a SOD/SOT/TA O&T.

·Resumen de los pasos·

			especiales
1	Empleado que pertenece a la organización de ventas con objetivos de evaluación de desempeño en CompMAx, Empleado que pertenece a la organización de CompMAx	Revisa los resultados de la evaluación de desempeño en CompMAx, Y los registra en el sistema	No pueden ser editados
2	Superior directo del empleado	Revisa los resultados de la evaluación de desempeño en CompMAx, Lo aprueba	Aprobación enviada, si no hay
3	El superior directo de ese departamento	Revisa los resultados de la evaluación de desempeño en CompMAx, Y si no hay problemas, lo aprueba antes de la fecha límite especificada	Aprobación enviada a los niveles por de
4	SOD/SOT/TA O&T	Confirma que todos los resultados de la evaluación de desempeño de los sujetos dentro Han sido enviados y aprobados hasta la segunda aprobación	
5	SOD/SOT/TA O&T	Almacena los datos finales de Excel en SharePoint, El período de almacenamiento es de 5 años	Procedimiento terminado.

1.

Los empleados que pertenecen a la organización de ventas con objetivos de evaluación de desempeño revisan los resultados

Quando reciba un correo electrónico notificándole que se han enviado los resultados de la evaluación de desempeño

2. Cuando reciba un correo electrónico notificándole que se han enviado los resultados de la evaluación de desempeño

Quando reciba un correo electrónico notificándole que se han enviado los resultados de la evaluación de desempeño

.. Si recibes un correo electrónico informando que se han presentado los resultados de la evaluación de rendimiento

..

SOD/SOT/TA O&T debe revisar los datos aprobados en CompMAx y verificar que sea necesario y que los datos sean correctos, se debe hacer una

El objetivo final es que todos los resultados de los sujetos en cada departamento de negocios sean presentados y correctos

.....



Confirmar el asunto.

- .. La versión final del archivo de Excel utilizado para el cálculo está almacenada en SharePoint, al que solo los gerentes pueden acceder. Una vez confirmado, se bloquea para evitar cambios. Además, de acuerdo con las regulaciones internas, el período de validez es de 12 meses.

·Nombre del proceso·

S-33. CompMAx crea automáticamente puntuaciones finales y porcentaje de pago con calificaciones

·Propósito·

Basado en los resultados de evaluación de rendimiento cargados en CompMAx, CompMax calcula automáticamente el índice de evaluación de rendimiento.  
Calcula automáticamente

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en febrero y agosto

·Operador·

Sistema CompMax (sin intervención humana)

·Resumen de los pasos·

No.	Nombre	Descripción	Puntuaciones
1	Sistema CompMAx	Basado en los resultados de evaluación de rendimiento cargados en CompMAx Dentro del sistema CompMax, calcula automáticamente el índice de evaluación de rendimiento. Calcula automáticamente	Sin intervención humana

·Nombre del proceso·

S-34. Informe final del porcentaje de nómina compartido con el equipo de nómina

·Propósito·

Verificar el porcentaje de nómina calculado automáticamente en CompMAX y proporcionarlo al equipo de nómina

·Momento de implementación·

Dos veces al año. Normalmente en marzo y septiembre

·Operador·

SOD/SOT/TA O&T y RRHH

·Consultor·

RRHH

·Resumen de los pasos·

1	SOD/SOT/TA O&T	Descargar el informe de porcentaje de pago en CompMAX y verificar si hay valores anormales	20.
2	RRHH	Doble chequeo del informe de porcentaje de pago y realizar el chequeo de porcentaje según	24. 26.
3	RRHH	Proporcionar los datos al equipo de nómina y solicitar el pago	
4	Equipo de nómina	Ejecutar la transferencia a la cuenta bancaria de cada individuo	

·Procedimiento detallado·

1. SOD/SOT/TA O&T descarga el informe de porcentaje de pago en CompMAX y verifica si hay valores anormales 36.
2. RRHH hace un doble chequeo del informe de porcentaje de pago, compara la información con la de licencias, mate 39.
3. RRHH proporciona los datos al equipo de nómina y solicita el pago
4. El equipo de nómina ejecuta la transferencia a la cuenta bancaria de cada individuo en la fecha de transferencia es

Fin del documento