

### **EJERCICIO 3 ELEMENTOS AVANZADOS NOTACIÓN ESTÁNDAR BPMN**

#### **PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TRABAJADORES\*\***

Dentro de una compañía se ha decidido implementar un proceso de Evaluación de Trabajadores como parte de la estrategia de mejoramiento continuo. El propósito del proceso es evaluar el desempeño de cada uno de los trabajadores teniendo en cuenta sus habilidades y competencias y promover el crecimiento del empleado a través de retroalimentación.

Para lograr identificar las fortalezas y debilidades del empleado, su evaluación de las habilidades y competencias debe realizarse teniendo en cuenta diferentes puntos de vista. Es decir, cada empleado debe ser evaluado no solamente por su supervisor inmediato, sino también por sus colegas y colaboradores (personas que dependen del empleado) para lograr una evaluación de 360 grados.

El área de Recursos Humanos (RRHH) deberá empezar el requerimiento de evaluación del empleado incluyendo las habilidades y competencias que deben ser evaluadas. Normalmente las evaluaciones de personal son realizadas de forma periódica 2 veces por año (semestralmente), sin embargo, el área de RRHH puede empezar una evaluación cuando lo considere necesario (en cualquier momento).

En algunos casos (si el área de Recursos Humanos así lo considera), el supervisor inmediato puede incluir habilidades o competencias adicionales a las incluidas por RRHH. Al mismo tiempo, el empleado que está siendo evaluado selecciona sus evaluadores. Como se mencionó antes, las personas que van a realizar la evaluación deben tener diferentes roles dentro de la compañía para poder tener diferentes puntos de vista. La selección que realice el trabajador debe ser aprobada por el área de RRHH dependiendo de las políticas establecidas por la compañía, en caso de ser rechazada el trabajador deberá realizar cambio en la selección de sus evaluadores.

Luego de seleccionar las habilidades y competencias y los evaluadores; se debe informar vía e-mail a cada evaluador sobre el proceso para que puedan iniciar la evaluación. Esta evaluación consiste en calificar cada habilidad y competencia e incluir sugerencias en los casos que el evaluador considere necesario.

Cuando todos los evaluadores han terminado y transcurridos 5 días corridos a la última evaluación, el área de RRHH puede empezar a revisar y analizar las evaluaciones. El resultado del análisis debe incluir sugerencias

generales. Finalmente, se envía una carta adjunta a un e-mail al trabajador evaluado con copia a su supervisor inmediato con la retroalimentación de la evaluación.

La compañía ha determinado como política general que la cancelación de la evaluación de desempeño que se inicie por solicitud de RRHH o de manera periódica, solamente se podrá cancelar hasta antes de iniciar el proceso de evaluación de trabajadores.

***Teniendo como contexto la información anteriormente suministrada, la Dirección de RRHH quiere iniciar una estrategia de transformación digital y mejoramiento del proceso de evaluación de desempeño, por lo que le solicita a usted como Analista de Digitalización inicialmente modelar el proceso bajo la metodología y notación estándar BPMN.***

\*\*Casos de negocio Bizagi Profesional