



# UNIVERSIDAD DE SONORA

*"El Saber de mis Hijos hará mi Grandeza"*

## **Documento de Diseño de Procesos (PDD)**

**Para el Servicio Social dirigido al Robotic Process Automation**

**Coordinado por:**

**Mery Helen Pesantes Espinoza**

# 1. Información General

## Proceso:

- Cálculo y Reporte de Bonos de Productividad

## Propietario del Proceso:

- HR Shared Services (Planta Tecate)
- SME (Expertos):
- Supervisor de Producción, Calidad, Nóminas

## Sistemas Involucrados:

- Sistema TRESS, Microsoft Teams (OneDrive), Excel

## Tecnología:

- UiPath / Automation Anywhere

# 2. Objetivo y Alcance

## 2.1. Propósito

El objetivo principal es **automatizar la consolidación de datos, la validación de elegibilidad y el cálculo de los montos de bonificación** para el personal directo e indirecto. Esto se logrará mediante la entrega de un archivo de Excel pre-validado y calculado al equipo de HR, con el fin de **reducir significativamente el tiempo de procesamiento manual y mitigar los errores de cálculo**.

## 2.2. Alcance (In-Scope)

La automatización cubre el ciclo completo, desde la lectura de los archivos de entrada (Headcount (HC) y Métricas) hasta la generación del archivo Excel de salida en la ubicación compartida.

- **Incluye:** Extracción de datos de TRESS, lectura de archivos de OneDrive, aplicación de reglas de negocio para la validación, ejecución de los cálculos monetarios y la creación del archivo Excel final.
- **Excluye:** La gestión de tickets, que incluye la creación del ticket en Zendesk y la carga del archivo en dicho sistema (estos pasos permanecerán manuales).

### 3. Descripción del Proceso

#### 3.1. Proceso Actual (AS-IS)

Actualmente, el equipo de HR Shared Services maneja el flujo completo de forma manual: descargan los reportes requeridos, cruzan la información con el *Master File* (previamente alimentado por Calidad/Supervisión), realizan el cálculo manual de los bonos y, finalmente, suben el archivo de nómina a OneDrive.

#### 3.2. Proceso Futuro (TO-BE) - Automatización

El Bot operará como una herramienta de validación y cálculo masivo de transacciones (*back-office*).

##### 3.2.1 Inicio y Validación:

- **Disparador:** Manual (Atendido) por un miembro del equipo de HR Shared Services.
- El Bot verificará la disponibilidad y la integridad de las rutas de OneDrive.
- Se validará que el *Master File* contenga información. Si el archivo está vacío, el Bot emitirá una alerta y detendrá la ejecución.

##### 3.2.2 Extracción de Datos:

- El Bot procesará el "**Reporte de HC**".
- Leerá los archivos clave: "**Master File**" (**Métricas**) y "**Reporte DIR/IND**" desde la ubicación en OneDrive.

##### 3.2.3 Lógica de Negocio (Transformación):

- Se realizará el cruce de las diferentes bases de datos.
- **Filtro de Elegibilidad:** Se aplicarán las reglas de negocio de asistencia (Faltas, Vacaciones, Incapacidades, Permisos).
- **Cálculo Monetario:** Se aplicarán las reglas de bonificación específicas para personal Directo (basadas en NCR/Eficiencia) e Indirecto (monto fijo).

##### 3.2.4 Generación de Salida:

- El Bot creará el archivo Excel final, siguiendo el formato de pre-nómina requerido.

- **Paso Final Automatizado:** El archivo se guardará en la ruta de salida designada (Ej. Carpeta "Procesados" en OneDrive). Posteriormente, se enviará una notificación (correo electrónico o mensaje) a HR Shared Services confirmando la finalización exitosa del proceso.

### **3.2.5 Paso Manual Post-Bot:**

- HR Shared Services es responsable de la validación visual final del archivo generado y de la creación manual del ticket en Zendesk para su envío al equipo de Nóminas.

## **4. Reglas de negocio y Lógica**

### **4.1 Criterios de elegibilidad**

Para ser considerado elegible para el bono, el empleado debe cumplir simultáneamente con las siguientes restricciones en el periodo de cálculo:

Concepto de Ausencia	Restricción Máxima
Faltas Injustificadas (FI)	0
Vacaciones (VAC)	Menor o igual a 15 días
Incapacidades (INC)	Menor o igual a 15 días
Permisos	0

Si el empleado no cumple con cualquiera de estas condiciones, será excluido de la bonificación (Bono = \$0)

### **4.2 Matriz de Calculo Monetario**

<b>Tipo de empleado</b>	<b>Condición\Métrica</b>	<b>Monto del bono (MXN)</b>
Indirecto (IND)	Cumple con los criterios de elegibilidad	\$250 (FIJO)
Directo (DIR)	Quejas (NCR) > 2	\$0
Directo (DIR)	Efectividad (FOOT2) < 90%	\$0
Directo (DIR)	90% <= Efectividad <95%	\$250
Directo (DIR)	95% <= Efectividad <100%	\$350
Directo (DIR)	Efectividad =100%	\$500 (Máximo)

## 5. Entradas y Salidas

### 5.1 Entradas

- Reporte de HC (Headcount).
- Master File: Archivo principal con métricas. *Fuente: OneDrive (Excel)*.
- Reporte DIR/IND: Clasificación de empleados. *Fuente: OneDrive (Excel)*.

### 5.2 Salidas

- Archivos entregables:
  - Archivo de empleado Directo (DIR.xlsx)
  - Archivo de empleado Indirecto (IND.xlsx)
- Ubicación de salida: Carpeta compartida en Onedrive
- Notificación: Correo electrónico dirigido al usuario de HR Shared Services confirmando la terminación del proceso.