

MÓDULO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



GRUPO 2

Alumno: Rodrigo Sebastián Tineo Montalvo

2024

The image features two thin, dark horizontal lines. The top line starts with a curved segment on the left side, and the bottom line ends with a curved segment on the right side.

EMPRESA

Descripción de la empresa

Es un grupo empresarial multinacional que cuenta con más de una década de experiencia en servicios de tercerización (outsourcing) operando en conservación de frutas, verduras y fabricación de alimentos especializados. Se presenta como un aliado estratégico confiable para ayudar a cumplir los objetivos de sus clientes, brindando servicios oportunos y de calidad.



Clientes Principales:

- Plaza Vea
- Mebol
- Vivanda

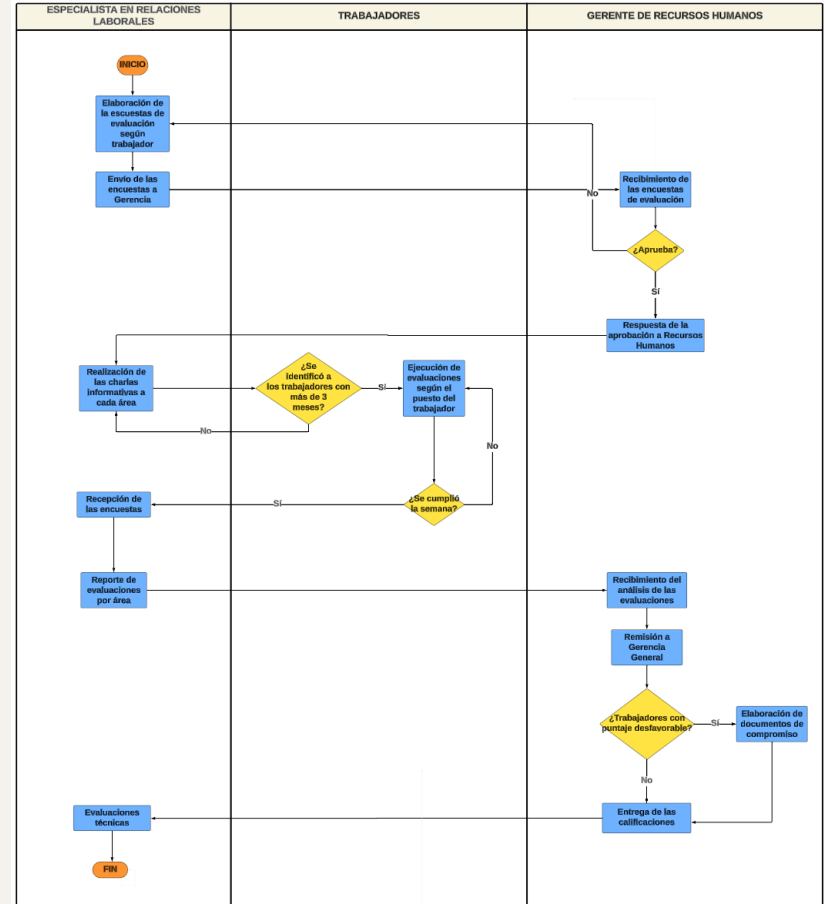


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y FLUJOGRAMA



Evaluación de Desempeño

Su objetivo principal es medir, analizar y evaluar el rendimiento laboral de los empleados dentro de una organización. Esta función implica la recopilación de información sobre el desempeño de cada empleado, la comparación de este desempeño con los estándares y expectativas establecidos, y la retroalimentación proporcionada tanto al empleado como a la organización en su conjunto.



Descripción de los procesos del flujograma AS - IS

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Elaboración de la escuestas de evaluación según trabajador	Los especialistas en Recursos Humanos diseñan las encuestas de evaluación, cuando haya pasado un semestre desde la última evaluación.	Especialista en relaciones laborales
2	Envío de las encuestas a Gerencia	Una vez elaboradas, las encuestas son enviadas a la Gerencia de Recursos Humanos.	Especialista en relaciones laborales
3	Recibimiento de las encuestas de evaluación	Se reciben las encuestas para su análisis y aprobación.	Gerente de Recursos Humanos
4	Respuesta de la aprobación a Recursos Humanos	La gerencia envía su aprobación o comentarios sobre las encuestas de evaluación a Recursos Humanos.	Gerente de Recursos Humanos
5	Realización de las charlas informativas a cada área	El departamento de Recursos Humanos organiza y lleva a cabo charlas informativas con cada área para explicar los procedimientos y criterios de evaluación.	Especialista en relaciones laborales
6	Ejecución de evaluaciones según el puesto del trabajador	Serán evaluados aquellos trabajadores que tengan una permanencia mayor a tres meses en la empresa dentro del semestre a evaluar. Cada área contará con 1 semana para evaluar a su personal.	Trabajadores
7	Recepción de las encuestas	Una vez completadas, las evaluaciones son recibidas por los especialistas.	Especialista en relaciones laborales
8	Reporte de evaluaciones por área	Se califican y se analizan las evaluaciones realizadas con el fin de realizar reportes que serán enviados a la gerencia. La evaluación de cada trabajador se añade a su legajo personal.	Especialista en relaciones laborales
9	Recibimiento del análisis de las evaluaciones	Se analiza el desempeño de cada empleado (tomando en cuenta su puesto) y el reporte se pone en conocimiento de la Gerencia General.	Gerente de Recursos Humanos
10	Remisión a Gerencia General	La Gerencia General en coordinación con las diferentes áreas decidirá la forma de proceder respecto de lo trabajadores con puntajes desfavorables.	Gerente de Recursos Humanos
11	Elaboración de documentos de compromiso	La Gerencia General en coordinación con las áreas decidirá la forma de proceder respecto de los trabajadores con puntajes desfavorables.	Gerente de Recursos Humanos
12	Entrega de las calificaciones	Se entregan las calificaciones a los diferentes trabajadores.	Gerente de Recursos Humanos
13	Evaluaciones técnicas	Cuando sea requerido por instancias superiores, el Departamento de RR. HH. realizará evaluaciones técnicas de los trabajadores (ascensos, promociones, etc.).	Especialista en relaciones laborales

Descripción de los procesos TO - BE

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Elaboración de la escuestas de evaluación según trabajador	Los especialistas en Recursos Humanos diseñan las encuestas de evaluación, cuando haya pasado un semestre desde la última evaluación.	Especialista en relaciones laborales
2	Envío de las encuestas a Gerencia	Una vez elaboradas, las encuestas son enviadas a la Gerencia de Recursos Humanos.	Especialista en relaciones laborales
3	Recibimiento de las encuestas de evaluación	Se reciben las encuestas para su análisis y aprobación.	Gerente de Recursos Humanos
4	Respuesta de la aprobación a Recursos Humanos	La gerencia envía su aprobación o comentarios sobre las encuestas de evaluación a Recursos Humanos.	Gerente de Recursos Humanos
5	Realización de las charlas informativas a cada área	El departamento de Recursos Humanos organiza y lleva a cabo charlas informativas con cada área para explicar los procedimientos y criterios de evaluación.	Especialista en relaciones laborales
6	Ejecución de evaluaciones según el puesto del trabajador	Serán evaluados aquellos trabajadores que tengan una permanencia mayor a tres meses en la empresa dentro del semestre a evaluar. Cada área contará con 1 semana para evaluar a su personal.	Trabajadores
7	Recepción de las encuestas	Una vez completadas, las evaluaciones son recibidas por los especialistas.	Sistema
8	Reporte de evaluaciones por área	Se califican y se analizan las evaluaciones realizadas con el fin de realizar reportes que serán enviados a la gerencia. La evaluación de cada trabajador se añade a su legajo personal.	Sistema
9	Recibimiento del análisis de las evaluaciones	Se analiza el desempeño de cada empleado (tomando en cuenta su puesto) y el reporte se pone en conocimiento de la Gerencia General.	Sistema
10	Remisión a Gerencia General	La Gerencia General en coordinación con las diferentes áreas decidirá la forma de proceder respecto de lo trabajadores con puntajes desfavorables a través de retroalimentación.	Gerente de Recursos Humanos
11	Entrega de Calificaciones y retroalimentación	Se entregan las calificaciones a los diferentes trabajadores junto a una retroalimentación	Sistema
12	Programación de reuniones para evaluar habilidades técnicas	Cuando sea requerido por instancias superiores, el Departamento de RR. HH. realizará reuniones donde se evaluará las habilidades técnicas de los trabajadores (ascensos, promociones, entre otros).	Gerente de Recursos Humanos



REQUERIMIENTOS Y PROTOTIPO



1. Registro de Evaluaciones:

El sistema debe permitir a los supervisores o jefes de departamento registrar las evaluaciones de desempeño de los empleados.

2. Programación de Evaluaciones:

El sistema debe facilitar la programación de evaluaciones de desempeño de forma periódica (por ejemplo, anual, semestral).

3. Acceso a Evaluaciones Anteriores:

Los empleados y supervisores deben poder acceder a las evaluaciones de desempeño anteriores para realizar comparaciones y seguimiento del progreso.

4. Generación de Informes:

El sistema debe ser capaz de generar informes detallados sobre el desempeño de los empleados, incluyendo calificaciones, comentarios, tendencias y áreas de mejora.

5. Feedback y Planes de Mejora:

El sistema debe permitir a los supervisores proporcionar feedback a los empleados basado en los resultados de las evaluaciones.

6. Integración con Objetivos y Desarrollo:

Debe existir integración con otros módulos del sistema, como el establecimiento de objetivos individuales y el desarrollo profesional, para alinear la evaluación de desempeño con los planes de crecimiento y desarrollo de los empleados.

7. Confidencialidad y Seguridad:

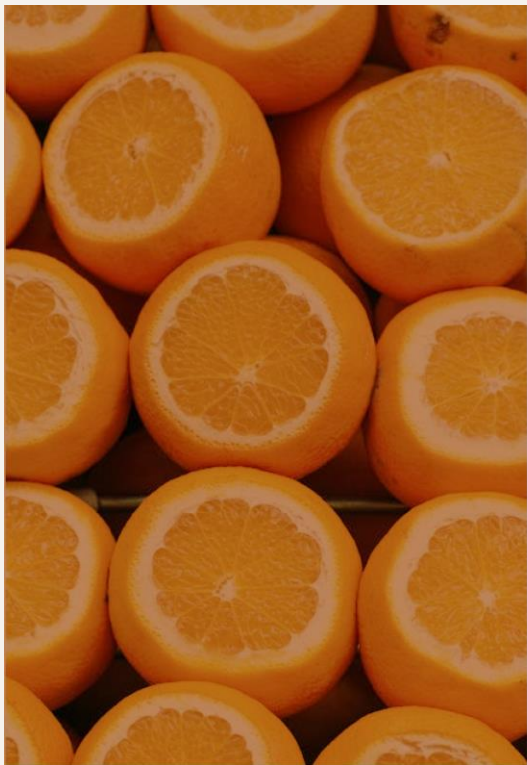
El sistema debe garantizar la confidencialidad de las evaluaciones de desempeño, permitiendo el acceso solo a los usuarios autorizados.

8. Seguimiento y Retroalimentación Continua:

El sistema debe facilitar el seguimiento continuo del desempeño de los empleados y la retroalimentación regular por parte de los supervisores.

Caso de uso 1 : Creación de la encuesta

Objetivo	Permitir a los especialistas en relaciones laborales crear y revisar encuestas para distintos tipos de empleados.
Descripción	Los especialistas pueden crear encuestas dirigidas a subordinados, supervisores, jefes y gerentes, así como revisar las encuestas ya creadas.
Actor	Especialista en relaciones laborales
Precondición	El especialista ha iniciado sesión en el sistema de Recursos Humanos y tiene acceso a la función de creación de encuestas.
Paso	Acción
1	Iniciar sesión en el sistema de Recursos Humanos.
2	Acceder al módulo de creación de encuestas.
3	Seleccionar el tipo de encuesta a crear (subordinados, supervisores, jefes o gerentes).



ENCUESTA DE EVALUACIÓN

CREAR O EDITAR ENCUESTAS:

SELECCIONE EL TIPO DE ENCUESTA:

Nota: No debe haberse creado otra encuesta del mismo tipo , de lo contrario, solo se editará la existente.

CREAR

EDITAR

REVISAR RESULTADOS DE ENCUESTA:

SUBORDINADOS

SUPERVISORES

JEFES

GERENTES

PAEM SAC

CONTÁCTANOS

Caso de uso 2 : Editar encuesta

Objetivo	Permitir a los especialistas en Relaciones laborales editar una encuesta existente.
Descripción	Los especialistas pueden ingresar preguntas con respuestas predefinidas ("muy negativo", "negativo", "positivo", "muy positivo"), ver las preguntas actuales de la encuesta, determinar si puede ser enviada a gerencia y verificar su estado de aprobación o rechazo.
Actor	Especialista en Relaciones laborales
Precondición	El especialista ha iniciado sesión en el sistema de Recursos Humanos y tiene acceso a la función de edición de encuestas.
Paso	Acción
1	Seleccionar la encuesta existente que se desea editar.
2	Modificar las preguntas y opciones de respuesta según sea necesario.
3	Verificar si la encuesta puede ser enviada a gerencia para revisión y aprobación.
4	Revisar el estado actual de aprobación o rechazo por parte de gerencia.



EDITAR ENCUESTA

INGRESAR PREGUNTA:

AGREGAR

Nota: La respuestas de la pregunta debe ser "muy negativo", "negativo", "positivo" o "muy positivo".

ENCUESTA ACTUAL:

N°	PREGUNTAS
1	*PREGUNTA*
2	*PREGUNTA*
3	*PREGUNTA*
...	...

ENVIAR A GERENCIA

ESTADO ENCUESTA:

PAEM SAC

CONTÁCTANOS

Caso de uso 3 : Revisar notificaciones pendientes

Objetivo	Permitir a los trabajadores revisar las encuestas pendientes, calificaciones, charlas programadas y retroalimentación relacionada.
Descripción	Los trabajadores pueden acceder a las encuestas pendientes por completar, ver las calificaciones de las encuestas completadas, consultar las charlas programadas y revisar los comentarios o retroalimentaciones recibidas.
Actor	Trabajador
Precondición	El trabajador ha iniciado sesión en el sistema de Recursos Humanos y tiene notificaciones pendientes.
Paso	Acción
1	Acceder a la sección de notificaciones pendientes.
2	Visualizar las encuestas pendientes por completar.
3	Consultar las calificaciones de las encuestas completadas.
4	Verificar las charlas programadas relacionadas con las encuestas.
5	Revisar los comentarios o retroalimentaciones recibidas a partir de las encuestas completadas.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ENCUESTAS PENDIENTES:

Se ha encontrado una encuesta sin realizar

REALIZAR ENCUESTA

RESULTADOS:

CALIFICACIÓN

Charlas programadas:

Nombre de la charla	*Fecha*	*Hora*
Nombre de la charla	*Fecha*	*Hora*

COMENTARIOS Y RETROALIMENTACIÓN:

Comentario 1	*Fecha*	*Hora*
Comentario 2	*Fecha*	*Hora*

PAEM SAC

CONTÁCTANOS

Caso de uso 4 : Revisión de las encuestas

Objetivo	Permitir a la Gerencia de Recursos Humanos revisar los resultados de las encuestas por área, calificación y tipo de trabajador.
Descripción	La gerencia puede visualizar los resultados de las encuestas, segmentados por área, calificación y tipo de trabajador, para analizar el desempeño del personal.
Actor	Gerencia de Recursos Humanos
Precondición	La gerencia ha iniciado sesión en el sistema de Recursos Humanos y tiene acceso a la función de revisión de encuestas.
Paso	Acción
1	Acceder a la sección de revisión de encuestas.
2	Seleccionar los parámetros de búsqueda (área, calificación, tipo de trabajador).
3	Visualizar los resultados de las encuestas según los parámetros seleccionados.
4	Analizar el desempeño del personal basado en los resultados de las encuestas.










RESULTADOS DE ENCUESTA

TIPO: *TIPO DE TRABAJADOR*

BUSCAR:

SELECCIONAR ÁREA:

CLASIFICAR POR CALIFICACIÓN:

Subordinado 1	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 2	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 3	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 4	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 5	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 6	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	
Subordinado 7	*Calificación*	ENVIAR COMENTARIO	

PAEM SAC

CONTÁCTANOS

Caso de uso 5 : Aprobar encuestas y programar reuniones

Objetivo	Permitir aprobar o rechazar las encuestas, revisar los resultados y programar reuniones o charlas según sea necesario.
Descripción	La gerencia puede aprobar o rechazar las encuestas, así como revisar los resultados de las mismas. Además, pueden programar reuniones o charlas basadas en los resultados obtenidos.
Actor	Gerencia de Recursos Humanos o Especialistas en Relaciones Laborales
Precondición	La gerencia ha iniciado sesión en el sistema de Recursos Humanos y tiene acceso a la función de aprobación de encuestas.
Paso	Acción
1	Acceder a la sección de aprobación de encuestas.
2	Revisar los resultados de las encuestas pendientes de aprobación.
3	Aprobar o rechazar las encuestas según corresponda.
4	Programar reuniones o charlas basadas en los resultados de las encuestas.



GESTIÓN DE EVALUACIÓN

APROBAR ENCUESTA:

VER ENCUESTA

APROBAR ENCUESTA

RECHAZAR ENCUESTA

REVISAR RESULTADOS:

VER RESULTADOS

ENVIAR A OTRAS ÁREAS

PROGRAMAR REUNIÓN:

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CHARLA:

FECHA:

HORA:

PROGRAMAR

PAEM SAC

CONTÁCTANOS

DIAGRAMA ENTIDAD - RELACIÓN

