

# SCORECARD

## ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

**PERSONA:** Melissa Ratti

**EMPRESA:** UNIVERSIDAD ECOTEC

**ÁREA:** Gerencia

**DPTO.:** Talento Humano

**CARGO:** Maestrante

**LOCALIDAD:** N/E

**SUPERIOR:** Mauricio Valdivieso

## PLANTILLA DE OBJETIVOS

| # | Objetivo                                                                                  | Indicador                              | Inverso | Und. |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|------|
| 1 | Revisar mensualmente las novedades de sobretiempos con los jefes inmediatos de cada área. | Índice de horas extras de área mensual | No      | #    |
| 2 | Atender todos los requerimientos del personal dentro de 10 días laborables.               | Encuesta de satisfacción del cliente.  | No      | #    |
| 3 | Cubrir con las vacantes requeridas por las jefaturas en un plazo no mayor a 15 días.      | Índice de rotación.                    | No      | %    |

## PLANTILLA DE OBJETIVOS

| # | Objetivos                                                                                 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | Peso %                           | Logro real | Ponder |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|-----|----------------------------------|------------|--------|
| 1 | Revisar mensualmente las novedades de sobretiempos con los jefes inmediatos de cada área. | 80 | 70 | 60  | 50  | 40  | 40                               | 60         | 100    |
| 2 | Atender todos los requerimientos del personal dentro de 10 días laborables.               | 15 | 20 | 25  | 30  | 35  | 20                               | 30         | 110    |
| 3 | Cubrir con las vacantes requeridas por las jefaturas en un plazo no mayor a 15 días.      | 50 | 70 | 80  | 90  | 100 | 40                               | 85         | 100    |
|   |                                                                                           |    |    |     |     |     | Total puntaje ponderado          |            |        |
|   |                                                                                           |    |    |     |     |     | Factor de ajuste                 |            |        |
|   |                                                                                           |    |    |     |     |     | Total puntaje ponderado ajustado |            |        |
|   |                                                                                           |    |    |     |     |     | Puntaje Scorecard                |            |        |

## COMENTARIOS DE REVISIÓN

### COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

- 1.- Se ha logrado satisfactoriamente la meta del primer objetivo.
- 2.- Se ha superado la meta del segundo objetivo, incrementando el número de encuestas de satisfacción favorables.
- 3.- Se ha cumplido con el tercer objetivo superando la meta establecida, sin embargo, se encontraron dificultades para cumplirlo.

### COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

- 1.- Cumplimiento satisfactorio.
- 2.- Cumplimiento supera la meta esperada.
- 3.- Cumplimiento supera la meta con el tiempo justo.

## COMENTARIOS DE EVALUACIÓN

### COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

- 1.- Se superó la meta.
- 2.- Se mantiene el número de encuestas favorables, debido a que aumentaron las funciones de trabajo.
- 3.- No se llegó a cubrir las vacantes en el plazo de máximo 15 días, debido al aumento de funciones de trabajo.

### COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

- 1.- Superación de la meta establecida.
- 2.- Se mantiene el cumplimiento de hace un año.
- 3.- Disminuyó el cumplimiento, debido al aumento de funciones operativas.

## COMENTARIOS ADICIONALES

### COMENTARIOS "DEJAR DE HACER":

No hay comentarios

### COMENTARIOS "SEGUIR HACIENDO":

No hay comentarios

### COMENTARIOS "INICIAR A HACER":

No hay comentarios

**FIRMAS DE SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL PROCESO.**

**Empleado**

---

**Estoy de acuerdo con la Calificación de Desempeño expresada en "Puntaje Scorecard"**

**Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_**

**Supervisor Directo**

---

**Supervisor Indirecto**

---

**Recibido RH**

---