

SCORECARD

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

PERSONA: Karina Vanessa Motoche Cuenca

EMPRESA: ESPOL

ÁREA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

DPTO.: Talento Humano

SECCIÓN: Documentación

CARGO: Analista de Talento Humano

LOCALIDAD: N/E

SUPERIOR: Mauricio Valdivieso Serrano

PLANTILLA DE OBJETIVOS

#	Objetivo	Indicador	Inverso	Und.
1	Elaborar las Acciones de personal y contratos de profesores con nombramiento.	Días de proceso (Fecha de recepción - Fecha de última firma requerida en documento impreso desde sistema informático).	No	#
2	Informes requeridos por Unidades Académicas para Pago de Estímulos Económicos, Licencias, Cambios de Remuneración, Contrataciones y/u otros.	Días de proceso (Fecha de recepción - Fecha de última firma requerida en documento impreso desde sistema informático).	No	#
3	Generar reportes de datos de trayectoria laboral para instituciones externas e internas.	Días de anticipación a entrega de Reporte a satisfacción del requiriente según fecha requerida.	No	#
4	Apoyo en logística y documentación de procesos de selección de profesores No Titulares y Concursos de Méritos y Oposición.	Calificación del requiriente	No	%
5	Elaborar reportes de seguimiento de becarios para las Unidades Académicas.	Entrega mensual a Directivos Académicos y Administrativos con personal becario, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes (promedio anual)	No	#
6	Alimentar la base de datos para Profesores de Maestrías.	Días de atraso en registro de profesores según fecha de solicitud.	No	#
7	Archivar los informes de viajes del personal, física y digitalmente.	Días de atraso en archivo de informes según fecha de recepción de los mismos.	No	#
8	Manejar el proceso de autoevaluación de docentes salientes.	Atraso en generación de Accesos para Autoevaluaciones según fecha de notificación a UATH.	No	#

PLANTILLA DE OBJETIVOS

#	Objetivos	80	90	100	110	120	Peso %	Logro real	Ponder
1	Elaborar las Acciones de personal y contratos de profesores con nombramiento.	5	4	3	2	1	20	0	0.
2	Informes requeridos por Unidades Académicas para Pago de Estímulos Económicos, Licencias, Cambios de Remuneración, Contrataciones y/u otros.	5	4	3	2	1	15	0	0.
3	Generar reportes de datos de trayectoria laboral para instituciones externas e internas.	0	1	2	3	4	15	0	0.
4	Apoyo en logística y documentación de procesos de selección de profesores No Titulares y Concursos de Méritos y Oposición.	80	85	90	95	100	10	0	0.
5	Elaborar reportes de seguimiento de becarios para las Unidades Académicas.	5	4	3	2	1	10	0	0.
6	Alimentar la base de datos para Profesores de Maestrías.	4	3	2	1	0	10	0	0.
7	Archivar los informes de viajes del personal, física y digitalmente.	4	3	2	1	0	10	0	0.
8	Manejar el proceso de autoevaluación de docentes salientes.	4	3	2	1	0	10	0	0.

Total puntaje ponderado

Factor de ajuste

Total puntaje ponderado ajustado

Puntaje Scorecard

COMENTARIOS DE REVISIÓN

COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

No hay comentarios

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

No hay comentarios

COMENTARIOS DE EVALUACIÓN

COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

No hay comentarios

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

No hay comentarios

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
