

SCORECARD

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

PERSONA: ADRIANA MERCEDES CELY BAQUERIZO

EMPRESA: INTEROC

ÁREA: Vicepresidencia Corporativa

DPTO.: Mercadeo Estratégico Corporativo

SECCIÓN: Mercadeo Estratégico

CARGO: Analista de Mercadeo

LOCALIDAD: Urdesa Oficina 3

SUPERIOR: OCTAVIO ALONSO CARDENAS SALAZAR

PLANTILLA DE OBJETIVOS

#	Objetivo	Indicador	Inverso	Und.
1	Implementar nueva imagen corporativa en material publicitario	# De Campañas y material publicitario actualizado	No	Fecha
2	Organizar las cifras de gastos mensuales del area de mercadeo, especificado por división	# De Reportes	No	%
3	Organizar y realizar eventos oportuna y eficientemente en tiempo y costo	# De Eventos y campanas realizadas eficientemente	No	%
4	Realizar y entregar material publicitario y promocional oportunamente y de la calidad requerida de acuerdo a las campañas y eventos.	# De Eventos	No	%
5	Realizar Reportes de Ventas ECU oportuna y eficientemente.	# de Reportes oportunos y completos	No	#
6	Realizar Lista de Precios con diseño y de acuerdo a los PVPs para cada división.	Formato Lista de Precios para Diciembre 2015	No	#

PLANTILLA DE OBJETIVOS

#	Objetivos	Meta	Peso %	Logro real	Ponderado %	Puntaje %
1	Implementar nueva imagen corporativa en material publicitario	2016-02-17	15	2016-02-15	99.99	15.00
2	Organizar las cifras de gastos mensuales del area de mercadeo, especificado por división	100	10	70	70.00	7.00
3	Organizar y realizar eventos oportuna y eficientemente en tiempo y costo	100	30	50	50.00	15.00
4	Realizar y entregar material publicitario y promocional oportunamente y de la calidad requerida de acuerdo a las campañas y eventos.	100	25	60	60.00	15.00
5	Realizar Reportes de Ventas ECU oportuna y eficientemente.	4	15	1	25.00	3.75
6	Realizar Lista de Precios con diseño y de acuerdo a los PVPs para cada división.	3	5	0	0.00	0.00
Total puntaje ponderado						55.75
Factor de ajuste						0
Total puntaje ponderado ajustado						55.75
Puntaje Scorecard						1

COMENTARIOS DE REVISIÓN

COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

- 1.- Priorizar tareas para atender oportunamente los requerimientos de las áreas y divisiones
- Mayor seguimiento (check list) a tareas y acciones para mejorar los eventos y/o campañas
- Aprendizaje constante y mejoras en la comunicación en el área

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

1.- GENERAL

- Trabajar mas sobre tiempos de entrega de tareas, compromisos y manejo de la agenda de reuniones
 - Mejorar en revisión, diseño, check list y seguimiento de tareas para cada evento
 - Muy buena actitud, colaboración y calidad de las tareas que se le encomiendan
- 2.- 1. Implementar nueva imagen corporativa en material publicitario: En progreso y cumpliendo de acuerdo a campañas, eventos, registros, etc.
 - 3.- 2. Organizar las cifras de gastos mensuales del area de mercadeo: Cumpliendo
 - 4.- 3. Organizar y realizar eventos oportuna y eficientemente en tiempo y costo: En progreso. Falta mas coordinación para alcanzar mejores resultados
 - 5.- 4. Realizar y entregar material publicitario y promocional oportunamente y de la calidad requerida de acuerdo a las campañas y eventos: Avanzando. Falta mejorar entregas a tiempo.
 - 6.- 5. Realizar Reportes de Ventas ECU oportuna y eficientemente: Cumpliendo
 - 7.- 6. Realizar Lista de Precios con diseño y de acuerdo a los PVPs: Aún no se genera el primer borrador

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
