**FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE EMPLEADOS **

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL EMPLEADO** |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** |   | **DEPARTAMENTO** |   |
| **ID DE EMPLEADO** |   | **CARGO DESEMPEÑADO** |   |
| **PERÍODO DE REVISIÓN** |  | **FECHA DE REVISIÓN** |  |
| **RESPONSABILIDADES ACTUALES** |
| ***Enumere las responsabilidades clave.*** |
|   |
| ***Evalúe su desempeño en relación con sus responsabilidades clave.*** |
|   |
| **OBJETIVOS DE RENDIMIENTO** |
| ***Enumerar los objetivos de desempeño y trabajo.*** |
|   |
| ***Evalúe su desempeño con respecto a los objetivos de desempeño y trabajo previamente establecidos.*** |
|   |
| **VALORES FUNDAMENTALES** |
| ***Evalúe su desempeño en relación con los valores fundamentales.*** |
|   |
| **COMENTARIOS Y APROBACIÓN** |
| ***Incluya cualquier comentario adicional.*** |
|   |
|   |
| **FIRMA DEL EMPLEADO** |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |