**Plantilla de revisión del rendimiento del período
de introducción**

|  |
| --- |
| **Información del empleado** |
| **Nombre del empleado** |  |
| **ID de empleado** |  |
| **Puesto** |  |
| **Departamento** |  |
| **Fecha de revisión** |  |
| **Nombre del revisor** |  |
| **Título del revisor** |  |
| **Representante de RR. HH.** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Responsabilidades y expectativas de rendimiento** |
| **Responsabilidades clave** | **Cumple con las expectativas** | **Necesita mejorar** | **Comentarios** |
|  | **X** | **X** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Calificaciones de rendimiento** |
| **Factor de rendimiento** | **Por debajo de las expectativas** | **Cumple con las expectativas** | **Supera las expectativas** | **Comentarios** |
| Calidad del trabajo |  | **X** |  |  |
| Productividad y eficiencia |  |  | **X** |  |
| Comunicación |  |  |  |  |
| Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  |  |
| Toma la iniciativa |  |  |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje |  |  |  |  |
| Resolución de problemas |  |  |  |  |
| Asistencia y puntualidad |  |  |  |  |
| Comportamiento y profesionalismo en el lugar de trabajo |  |  |  |  |
| Interacción con el cliente |  |  |  |  |
| (Si corresponde) |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Fortalezas y áreas de mejora** |
| **Fortalezas de los empleados** | **Áreas de mejora** |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Definición de metas y próximos pasos** |
| **Meta** | **Fecha de finalización objetivo** | **Pasos de acción** | **Se necesita ayuda o capacitación** |
|  | DD/MM/AA |  |  |
|  | DD/MM/AA |  |  |
|  | DD/MM/AA |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Decisión sobre la situación laboral** |
| **Decisión** | **Notas** |
| El empleado completa con éxito el período introductorio y se convierte en un empleado regular |  |
| Se requiere un período de revisión adicional (especificar línea de tiempo) |  |
| Terminación del empleo debido a problemas de rendimiento |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Debate del empleado y del revisor** |
| **Tema de debate** | **Conclusiones clave** |
| Comentarios sobre el rendimiento general |  |
| Desafíos o inquietudes planteadas |  |
| Perspectiva del empleado sobre el progreso |  |

|  |
| --- |
| **Aprobación final** |
| **Firma del empleado** |   |
| **Fecha** |   |
|  |  |  |  |  |
| **Firma del revisor** |   |
| **Fecha** |   |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |