**Plantilla de revisión del rendimiento trimestral**

|  |
| --- |
| **Información del empleado** |
| **Nombre del empleado** |   |
| **ID de empleado** |   |
| **Puesto o título** |   |
| **Departamento** |   |
| **Nombre del revisor** |   |
| **Título del revisor** |   |
| **Período de revisión** |   |
| **Fecha de revisión** |   |
|  |  |  |  |  |
| **Función actual** |
| **Cargo** | **Responsabilidades clave** | **Nuevas tareas o ajustes de roles desde el último trimestre** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |   |   |
| **Calificaciones de rendimiento** |
| **Calidad** | **Necesita mejorar (1)** | **Cumple con las expectativas (2)** | **Supera las expectativas (3)** | **Excepcional (4)** |
| Calidad del trabajo | **0** |  |  |  |
| Consistencia del trabajo |  | **0** |  |  |
| Comunicación |  |  | **0** | **0** |
| Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  |  |
| Toma la iniciativa |  |  |  |  |
| Resolución de problemas y toma de decisiones |  |  |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje |  |  |  |  |
| Creatividad e innovación |  |  |  |  |
| Habilidades técnicas (si corresponde) |  |  |  |  |
| Confiabilidad y responsabilidad |  |  |  |  |
| Asistencia y puntualidad |  |  |  |  |
| Comportamiento y compromiso en el lugar de trabajo |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| **Puntuación total** | **0** |

|  |
| --- |
| **Resumen de rendimiento** |
| **Fortalezas** | **Áreas de mejora** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Metas establecidas anteriormente** |
| **Meta** | **¿Logrado?** | **Notas** |
|  | Sí |  |
|  | No |  |
|  |   |  |

|  |
| --- |
| **Metas para el próximo trimestre** |
| **Meta** | **Pasos de acción clave** | **Recursos o apoyo necesarios** | **Fecha de finalización objetivo** |
|  |  |   | DD/MM/AA |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |
| **Impacto a largo plazo** |
| **Contribución clave** | **Impacto empresarial** | **Alineación con las metas anuales** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Debate previo a la aprobación** |
| **Tema de debate** | **Conclusiones clave** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|  |  |  |  |  |
| **Comentarios y aprobación** |
| **Comentarios adicionales del revisor** | **Comentarios del empleado** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Aprobado por el revisor?** |   |
| **Iniciales del revisor** |   |
| **¿Aprobado por el empleado?** |   |
| **Iniciales del empleado** |   |
|  |  |  |  |  |
| Firmas |  |  |  |  |
| **Firma del empleado** |   |
| **Fecha** | DD/MM/AA |
|  |  |  |  |  |
| **Firma del revisor** |   |
| **Fecha** | DD/MM/AA |

|  |
| --- |
| **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. |