**PLANTILLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS
DE EMPLEADOS PARA RR. HH.**

| NOMBRE DEL EMPLEADO | FUNCIÓN/PUESTO | ID DE EMPLEADO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| SUPERVISOR | DEPARTAMENTO | FECHA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## **ÁREAS DE PREOCUPACIÓN**

¿En qué áreas el empleado no cumplió las expectativas?

|  |
| --- |
|  |

# Problemas abordados anteriormente

Proporcione detalles de los problemas abordados anteriormente, el contexto y el resultado de las conversaciones o la capacitación.

## **OBSERVACIONES**

|  |
| --- |
|  |

## **CONVERSACIONES ANTERIORES**

|  |
| --- |
|  |

**CAPACITACIÓN ADICIONAL**

|  |
| --- |
|  |

# OBJETIVOS DE MEJORA

Proporcione objetivos específicos relacionados con las áreas de interés que deben abordarse y mejorarse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO N.º** | **DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO** | **PROBLEMA ABORDADO POR EL OBJETIVO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EXPECTATIVAS

Para demostrar el progreso hacia el logro de los objetivos de mejora, deben cumplirse las siguientes expectativas estándar de desempeño.

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA EXPECTATIVA** |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS

Enumere las actividades que ayudarán a alcanzar los objetivos de mejora establecidos anteriormente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO N.º** | **ACTIVIDAD** | **INICIO** **FECHA** | **FECHA DE FINALIZACIÓN PROYECTADA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RECURSOS

Enumere los recursos disponibles para completar las actividades de los objetivos; por ejemplo, materiales de capacitación, actividades de capacitación, seminarios, tutorías entre compañeros, apoyo del equipo directivo, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RECURSO** | **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# SEGUIMIENTO DEL PROGRESO

Proporcione un cronograma de evaluación para supervisar el progreso de las actividades de mejora.

## **CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA PROGRAMADA** | **ACTIVIDAD** | **REALIZADO POR** | **FECHA DE FINALIZACIÓN** |
|  | Revisión de 30 días |  |  |
|  | Revisión de 45 días |  |  |
|  | Revisión de 60 días |  |  |
|  | Revisión de 90 días |  |  |

## **PUNTOS DE REFERENCIA DEL PROGRESO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO N.º** | **ACTIVIDAD** | **FECHA DE CONTROL** | **MÉTODO DE SEGUIMIENTO**teléfono, correo electrónico, reunión | **PROGRESO ESPERADO** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **CRONOGRAMA DE MEJORA, CONSECUENCIAS Y EXPECTATIVAS**

Proporcione un resumen de las disposiciones del plan de mejora del desempeño, las consecuencias de un esfuerzo insuficiente y cualquier inquietud legal, como la confidencialidad relacionada con este documento.

|  |
| --- |
|  |

# FIRMAS

| NOMBRE DEL EMPLEADO | FIRMA DEL EMPLEADO | FECHA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| NOMBRE DEL SUPERVISOR | FIRMA DEL SUPERVISOR | FECHA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras 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 el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |