**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS DE MITAD DE AÑO**

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL EMPLEADO** |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** |   | **DEPARTAMENTO** |   |
| **ID DE EMPLEADO** |   | **NOMBRE DEL REVISOR** |   |
| **CARGO DESEMPEÑADO** |   | **TÍTULO DEL REVISOR** |   |
| **PERÍODO DE REVISIÓN** |  | **FECHA DE REVISIÓN** |  |
| **RESPONSABILIDADES ACTUALES** |
| ***Adjunte la descripción del trabajo, anotando cualquier cambio significativo.*** |
|   |
| **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** |
| ***Evaluar el desempeño y los objetivos alcanzados.*** |
|   |
| ***Discutir áreas de excelencia dentro del desempeño.*** |
|   |
| ***Discutir áreas de mejora.*** |
|   |
| ***Desarrollar metas futuras con expectativas establecidas.*** |
|   |
| **COMENTARIOS Y APROBACIÓN** |
| **COMENTARIOS DE LOS EMPLEADOS** | **COMENTARIOS DE LOS REVISORES** |
|   |   |
|   |
| **FIRMA DEL EMPLEADO** |   | **FIRMA DEL REVISOR** |   |

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