Plantilla de plan de mejora del rendimiento

Para: **[Nombre completo del empleado]**

De: **[Tu nombre completo]**

Asunto: Plan de mejora del rendimiento - **[Incluye la fecha]**

El propósito de esta carta es enfatizar las deficiencias continuas en su conducta/desempeño en el área de **[nombre del departamento]**, y confirmar por escrito nuestra discusión del **[fecha de su conversación]** con respecto a su desempeño en el trabajo. Esta carta establece mis expectativas descritas en un “Plan de mejora del rendimiento” que debe comenzar de inmediato. He desarrollado este plan como una medida correctiva para ayudarlo a llevar su nivel de rendimiento al estándar.

Este plan colocará en su archivo personal y será el único aviso de advertencia por escrito que recibirá con respecto a esta situación específica. La falta de corrección en su conducta y desempeño, dentro del plazo especificado, dará lugar a su terminación o reasignación dentro de la empresa.

Para ilustrar su incumplimiento de **[insertar problema de rendimiento]** en el área de **[nombre del departamento]**, he resumido a continuación sus faltas de rendimiento y las fechas en que ocurrieron.

**[Enumera las faltas de rendimiento con sus respectivas fechas, como: ausentismo, incumplimiento de objetivos, mala actitud, etc.]**

Acción correctiva requerida:

**[Proporciona una descripción detallada de la acción correctiva requerida.]**

Se le ha colocado en un Plan de mejora del rendimiento hasta el **[incluir fecha]**, y se espera que se adhiera al plan como se indicó anteriormente.

*“He discutido con mi supervisor el plan de mejora del desempeño anterior. Entiendo y reconozco el contenido y las posibles consecuencias del incumplimiento”.*

**[Nombre de empleado] [Nombre del supervisor]**

**[Firma del empleado] [Fecha] [Firma del supervisor] [Fecha]**