



## Plan de Desarrollo de Talento

Nombre de Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Sucursal/Ubicación: \_\_\_\_\_

---

**I. ÁREA(S) DE DESARROLLO Y META(S) DE DESARROLLO** – lista de aprendizaje, capacitación y/o desarrollo buscado(s) hacia la(s) meta(s)

**II. OBJETIVOS INTELIGENTES:** verificación opcional para una consideración cuidadosa, según corresponda a I. anterior y III. abajo

- Specific (Específico)*       *Measurable (Mensurable)*       *Achievable (Alcanzable)*  
 *Relevant (Pertinente)*    *Timely (Oportuno)*

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

\_\_\_\_\_, como su supervisor, estoy aquí para apoyarlo a usted y a su desarrollo  
**Nombre de Empleado**  
lo mejor que pueda. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor tráigala a mi atención y vamos a discutirla. Quiero verlo tener éxito en la Compañía, al igual que todo el equipo de administración, y haré todo lo posible para ayudarlo a hacerlo.

Además, si determina que los problemas de carácter personal están afectando su capacidad para desempeñar su trabajo o para cumplir con este Plan de Desarrollo de Talento, hable con cualquier

gerente de la Compañía con quien se sienta cómodo o con el Departamento de Recursos Humanos.

Puede haber maneras de ayudarlo a superar este tipo de preocupaciones y, nuevamente, el deseo de ayudarlo a alcanzar el nivel más alto de éxito posible.

Con las firmas y fechas a continuación, se reconoce la recepción de este Plan de Desarrollo de Talento:

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO

*Progreso del empleado: más comunicaciones sobre asuntos, elementos de capacitación / desarrollo completados, otras acciones, pasos, etc. (incluya las fechas apropiadas):*

*Notas sobre los resultados: objetivos que se cumplieron, obstáculos o deficiencias hacia los resultados, recomendaciones futuras, etc.:*

---

Al finalizar las acciones del Plan y el registro de seguimiento anterior, firme / fecha a continuación para la presentación del archivo personal:

\_\_\_\_\_  
de Supervisor Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma