

Modelo 1: Carta de compromiso laboral de Cumplimiento de Objetivos para un nuevo empleado

[Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono de la Empresa] [Correo Electrónico de la Empresa] [Fecha]

[Nombre del Nuevo Empleado] [Dirección del Nuevo Empleado] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Nuevo Empleado],

¡Nos complace darte la bienvenida a [Nombre de la Empresa]! Nos complace que hayas aceptado unirse a nuestro equipo y estamos emocionados de trabajar contigo en [nombre del departamento o equipo]. Como parte de nuestro proceso de incorporación, nos gustaría establecer claramente los objetivos y expectativas que tenemos para ti durante tu período de prueba.

Objetivos:

1. [Especificar el primer objetivo relevante para el puesto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para el cumplimiento: [Fecha límite para el logro del objetivo]
2. [Especificar el segundo objetivo relevante para el puesto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para el cumplimiento: [Fecha límite para el logro del objetivo]
3. [Especificar el tercer objetivo relevante para el puesto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para el cumplimiento: [Fecha límite para el logro del objetivo]

Mecanismos de Seguimiento: Durante tu período de prueba, nos reuniremos [frecuencia de las reuniones] para revisar tu progreso, discutir cualquier desafío que puedas enfrentar y brindarte el apoyo necesario. Además, te pedimos que prepares informes de avance sobre tus actividades relacionadas con los objetivos establecidos.

Estas reuniones nos brindarán la oportunidad de brindarte retroalimentación y evaluar tu desempeño. Estamos comprometidos a apoyarte en tu desarrollo y éxito profesional dentro de nuestra organización.

Firma y Aceptación: Al firmar esta carta, confirmas que has leído y entendido los objetivos y responsabilidades descritos anteriormente. Estás de acuerdo en cumplir con ellos y trabajar en estrecha colaboración con tu supervisor y el equipo para lograrlos.

Por favor, firma y devuelve una copia de esta carta antes de [fecha límite para la firma].

Agradecemos tu compromiso y estamos emocionados de tener a alguien con tu talento y dedicación en nuestro equipo. Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaraciones adicionales, no dudes en comunicarte conmigo.

Una vez más, bienvenido/a a [Nombre de la Empresa]. Esperamos tener una relación laboral exitosa y gratificante juntos.

Atentamente,

[Nombre del Supervisor o Gerente] [Cargo del Supervisor o Gerente] [Nombre de la Empresa]