ACTA DE REUNION DE RETROALIMENTACIÓN

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES GENERALES** |
| **UNIDAD DE PERTENENCIA** |  | **FECHA DE REUNION** |  |
| **NOMBRE DEL CARGO (FUNCIONARIO)** |  | **CARGO JEFATURA** |  |
| **NOMBRE DE PERSONA FUNCIONARIA** |  | **NOMBRE DE JEFATURA** |  |
| **A. APERTURA:** Registro de antecedentes, comportamientos laborales a reforzar y modificar. Especificaciones del impacto de comportamientos en la unidad. Observaciones sobre situaciones registradas antes del encuentro. |
|  |
| **B. DIÁLOGO:** Registro de principales condiciones y puntos críticos que permiten los comportamientos a reforzar y comportamientos a modificar de la persona funcionaria. Se pueden registrar puntos clave de argumentos, justificaciones y discrepancias |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **C. ACUERDOS:** Registro final del establecimiento de acuerdos y compromisos individuales de persona funcionaria y/o jefatura, que impliquen acciones conductuales, realistas y concretas únicamente. |  |
|  |  |
| **FECHA REVISIÓN DE ACUERDOS**: Asignada a retroalimentación básica planificados en fecha específica |  |  |
| **OBSERVACIONES PARA CONSIDERAR:** Información relevante, condiciones y factores que influyan en los acuerdos y compromisos. |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA JEFATURA** | **FIRMA PERSONA FUNCIONARIA** |
|  |  |