|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | |  | **Hora Inicio**: | **Hora Final :** | |
| **Próxima reunión** | |  | **Hora Inicio**: | **Hora Final :** | |
| I. | **ACUERDOS RESPECTO DE TEMAS TRATADOS** | | | | |
| **1.** | PRIORIDADES Y/U OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA: | | | | |
| **2.** | TAREAS SOLICITADAS POR LA JEFATURA (indicando entregables esperados por la jefatura): | | | | PLAZOS: |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | COMENTARIOS DE LA PERSONA TRABAJADORA (qué tipo de apoyo necesita de la jefatura para completar las tareas solicitadas, otras observaciones en relación a las prioridades, tareas o plazos solicitados, entre otros): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE Y CARGO PARTICIPANTE DE LA REUNIÓN** | **FIRMA** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |