

Versión: 01	<i>POLÍTICAS RH – Uruguay XXI</i>		 <b>Uruguay XXI</b> <small>PROMOCIÓN DE INVERSIONES, EXPORTACIONES E IMAGEN PAÍS</small>
Fecha de creación:	Fecha de actualización	PROCEDIMIENTO	
Diciembre 2022	Abril 2023	FEEDBACK	

### 1. Objetivo:

Establecer el procedimiento del feedback a los equipos internos de Uruguay XXI como herramienta de nivelación en las expectativas del desempeño realizado y esperado.

### 2. Alcance

Los lineamientos del presente documento se aplican a todos los colaboradores en relación de dependencia de Uruguay XXI. Si bien la iniciativa partirá de cada jefe de área en los períodos que se pautan, la instancia es una retroalimentación bidireccional y puede ser solicitada por el funcionario.

### 3. RESPONSABILIDADES:

Recursos Humanos será responsable de recordar a cada jefe de área los períodos de realización de feedback. Controlará también como se va ejecutando el cumplimiento y realizar indicador.

Cada jefe de área será responsable de generar la agenda y de definir quién del equipo tomará el rol de brindar el feedback. Ej.: En las áreas que cuentan con especialistas y en su estructura funcional tenga analistas o asistentes a su cargo, será quien provea el feedback.

Para el caso de los gerentes y coordinadores de áreas el feedback será realizado por la dirección ejecutiva.

### 4. Descripción de actividad

El feedback es la instancia donde una persona le da a otra, cierta información para que su comportamiento cambie o se refuerce. Se basa en hechos observables y en el impacto que tiene este en el observador o entorno.

Se establecen dos períodos en el año donde se ejecutarán las reuniones de feedback en toda la organización.

Período 1: Desde mayo a julio

Período 2: Desde diciembre a febrero

### 5. Procedimiento

#### 5.1 Agenda de la instancia.

Cada jefe de área coordinará con los integrantes de su equipo la fecha donde se reunirán para la instancia. La misma debe ser notificada por mail al funcionario con al menos una semana de anticipación.

#### 3.2 Registro de la instancia.

Una vez generada la instancia, el funcionario deberá registrar a través de un formulario en Drive (<https://forms.gle/M413F6srogUmGAX38>) que se ejecutó correctamente, informando fecha de realización y quién la persona que le dio el feedback.

El funcionario no está obligado a comentar, registrar o dejar por escrito cómo se desarrolló la instancia, la devolución otorgada u otra información que no desee exponer.

#### 3.3 Cómo desarrollar la instancia.

Contexto: elegir momento y lugar. Preparar antes lo que se quiere decir. Clima de cordialidad y confianza. Cuidar el tono: sereno, claro, respetuoso, verdadero

Comportamiento: hechos específicos y comportamientos observables, no juicios de valor. Comenzar con los comportamientos positivos y después con los negativos.

Cuanto más ejemplos específicos, más se puede comprender y mejorar.

	Elaborado	Aprobado
Nombre/Área	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva
Fecha	Diciembre 2022	
Fecha de actualización	Abril 2023	-
Firma		

Versión: 01	<i>POLÍTICAS RH – Uruguay XXI</i>		
Fecha de creación:	Fecha de actualización	PROCEDIMIENTO	
Diciembre 2022	Abril 2023	FEEDBACK	

Consecuencia: explicitar qué consecuencias tienen los comportamientos, tanto positivos como negativos.

Comunicación: preguntar cómo lo ve la otra persona, chequear qué ha entendido. Dar espacio para que de su propia visión de los hechos.

Compromiso: al final se trata de encontrar alternativas al comportamiento y ver su viabilidad. El compromiso se acuerda y se anota para realizar después un seguimiento.

*Culminada la reunión, recordarle al funcionario que debe completar el registro en el formulario en Drive para constancia de realizado.*

Tabla I. Ayuda esquemática para preparar la instancia de “impartir Feedback”

*Tabla I*

Aspectos Positivos	Comportamientos y hechos observables	Consecuencias objetivas (de los hechos en el entorno...)	Consecuencias subjetivas (lo que me pasa a mí con lo que haces...)
1.	1. 2.		
2.	1. 2.		
3.	1. 2.		
Aspectos De mejora	Comportamientos y hechos observables	Consecuencias objetivas (de los hechos en el entorno...)	Consecuencias subjetivas (lo que me pasa a mí con lo que haces...)
2.	1. 2.		
3.	1. 2.		

	Elaborado	Aprobado
Nombre/Área	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva
Fecha	Diciembre 2022	
Fecha de actualización	Abril 2023	-
Firma		

Versión: 01	<i>POLÍTICAS RH – Uruguay XXI</i>		
Fecha de creación:	Fecha de actualización	PROCEDIMIENTO	
Diciembre 2022	Abril 2023	FEEDBACK	

Tabla II. Ayuda esquemática para preparar la instancia de “recibir Feedback”

*Tabla II*

LOS 5 PASOS
1. ESCUCHA cuidadosamente hasta el final, sin interrumpir, con interés y mantiene la calma mientras le hablan.
2. Hace PREGUNTAS para clarificar y entender bien lo que le quieren decir y pide ejemplos específicos de lo que le dicen para darse cuenta de a qué se refieren.
3. VERIFICA LO QUE HA ENTENDIDO para ver si lo que entendió es realmente lo que el otro le quiso decir.
4. RECONOCE los puntos válidos de lo que le dice su interlocutor, admite lo que es cierto. EXPONE SU PUNTO DE VISTA también sobre lo que le dice su interlocutor con actitud abierta y asertiva, no defensiva.
5. Muestra una ACTITUD DE MEJORA Y COLABORACIÓN, terminado con un compromiso concreto y agradece la conversación.

p

Modificaciones de la última versión	Fecha

	Elaborado	Aprobado
Nombre/Área	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva
Fecha	Diciembre 2022	
Fecha de actualización	Abril 2023	-
Firma		