|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **F60.00.1-14-v1** | Dirección de Gestión del Recurso Humano |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | Bitácora de Trabajo | Departamento de Administración de personal |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | recursos.humanos@conavi.go.cr |
| Nombre y apellidos del funcionario1: | Número de cédula del funcionario2: | Dependencia3: |
|   |   |   |
| Nombre y apellidos del Jefe inmediato4: | Número de cédula del jefe inmediato5:  | Mes y horario6: |
|   |   |   |
| **Labores realizadas durante la jornada laboral7** |
| Fecha(dd/mm/aaaa) | Descripción |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Firma del funcionario8** | **Firma del jefe inmediato9** |
|   |   |
|

|  |
| --- |
| **F60.00.1-14-v1** |
| **Instructivo de uso** |
| **Bitacora de Trabajo** |
| Este formulario tiene como objetivo, informar sobre las labores realizadas durante el mes y en el horario asignado al funcionario. |
|
| 1 | **Nombre y apellidos del funcionario:** Es el nombre y los apellidos del funcionario que realiza las labores. |
| 2 | **Número de cédula del funcionario:** Es el número de cédula del funcionario que realiza las labores. |
| 3 | **Dependencia:**  Nombre de la Unidad, Departamento, Dirección o Gerencia a la que pertenece el funcionario (a). |
| 4 | **Nombre y apellidos del jefe inmediato :** Es el nombre y los apellidos del jefe inmediato del funcionario que realiza las labores. |
| 5 | **Número de cédula del jefe inmediato:** Es el número de cédula del jefe inmediato del funcionario que realiza las labores. |
| 6 | **Mes y horario:** Es el mes y horario asignados al funcionario que realiza las labores.  |
| 7 | **Labores realizadas durante la jornada laboral:** Son las labores realizadas por el funcionario en el horario asignado. |
| 8 | **Firma del funcionario:** Es la firma del funcionario quien indica que la información contenida en el formulario es verdadera. |
| 9 | **Firma del Jefe inmediato:** Es la firma del jefe inmediato del funcionario, quien avala la información contenida en el formulario. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |