|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **F60.00.1-14-v1** | | Dirección de Gestión del Recurso Humano | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Bitácora de Trabajo | | Departamento de Administración de personal | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [recursos.humanos@conavi.go.cr](mailto: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. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |