# FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN 1. DATOS GENERALES

**Nombre de la oficina:**

**Tipo de Informe:** Informe de Gestión.

**Fecha del Informe:**

**Nombre de la persona que rinde el informe:**

**Fecha de Inicio del Nombramiento:**

**Fecha Finalización del Nombramiento:**

**Motivo de finalización del nombramiento:**

**Nombre de la persona que recibe el informe:**

**Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró:**

# 2. GESTIONES REALIZADAS:

**Circulante de la Oficina:**

**Otras labores realizadas:**

**Asuntos que quedan Pendientes:**

# 3. RECOMENDACIONES

# *Una vez confeccionado el informe de gestión deberá enviarlo a la persona que recibe la oficina con copia al correo: oij\_opo@poder-judicial.go.cr*