

INFORME DE GESTION REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES	
Nombre	Maribel Carrasco Tapia
RU/N	13.355.547-1
Cargo	Administrativo
Área de Trabajo	Some
2.- ACTIVIDADES O CARGO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN SOME

FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 02/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 04/11/2024 AL 09/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR 11/11/2024 AL 16/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR 18/11/2024 AL 23/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR 25/11/2024 AL 30/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	

INFORME DE GESTION REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES	
Nombre	Maribel Carrasco Tapia
RU/N	13.355.547-1
Cargo	Administrativo
Área de Trabajo	Some
2.- ACTIVIDADES O CARGO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN SOME

FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 02/12/2024 AL 07/12/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 09/12/2024 AL 10/12/2024 Y 14/12/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 16/12/2024 AL 17/11/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR 23/12/2024/2024 Y 26/12/2024 AL 28/12/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR: 30/12/2024	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	