

| 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 : 05/06/2025 -07/06/2025 | |
|---|--|
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR :12/06/2025 | |
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 16/06/2025 -21/06/2025 | |
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR :30/06/2025 | |
| 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 : 01/07/2025 -05/072025 | |
|---|--|
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR :10/07/2025 | |
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 14/07/2025 - 19/07/2025 | |
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| FECHA DE SEMANA A REPORTAR :28/07/2025-31/07/2025 | |
| 1.- Dación de horas al Público por Ventanilla | |
| 2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas) | |
| | |
| | |