



INFORME DEL 15 DE MARZO AL 02 DE ABRIL

NOMBRE FUNCIONARIO: SANDRA ASIN CARES

[REDACTED]

De acuerdo con la gestión encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado - Dirección de Desarrollo Comunitario se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

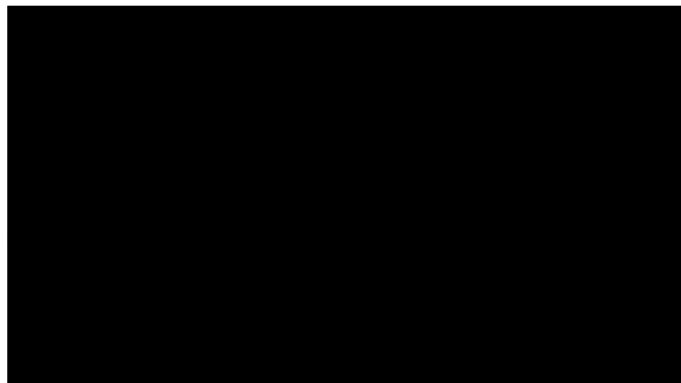
Descripción de cometidos

- Apoyo administrativo de cajero: Deberán prestar apoyo en los distintos módulos de atención, respecto a las diversas necesidades que requieren los cajeros titulares en cuanto a insumos, ordenamiento, distribución de cambio en efectivo, imprevistos en cuanto a cambios de máquinas transbank, reposición de cables y asistencias en general.

Comunico a usted que desde el 15 de Marzo al 02 de Abril del 2026 se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito:

1. Acciones realizadas

- ✓ Apoyo en módulos de atención: Durante la permanencia en los distintos módulos habilitados para la campaña de Permisos de Circulación, se brindó apoyo administrativo continuo a los cajeros titulares, mediante la entrega de formularios de Permisos de Circulación y Formularios de Órdenes de Ingreso (Tesorería).
- ✓ Asistencia operativa en cajas: Se prestó apoyo en el uso de máquinas Transbank, incluyendo orientación en su funcionamiento, resolución de contingencias básicas, cierre de dispositivos y cuadratura diaria de los mismos.
- ✓ Gestión de efectivo: Se realizó distribución de sencillo a las cajas que lo requerían, con el fin de asegurar la continuidad operativa, además del retiro de valores en coordinación con personal de seguridad pública.
- ✓ Recepción y control de cajas: Se efectuó la recepción y cuadratura de cajas al término de cada jornada, verificando la correcta rendición de valores.
- ✓ Apoyo logístico y operativo: Se colaboró en la reposición de insumos, orden de los módulos de atención y apoyo general ante requerimientos imprevistos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso de atención a público.





INFORME FINAL

NOMBRE FUNCIONARIO: SANDRA ASIN CARES

De acuerdo con la gestión encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado - Dirección de Desarrollo Comunitario se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

Descripción de cometidos

- Apoyo administrativo de cajero: Deberán prestar apoyo en los distintos módulos de atención, respecto a las diversas necesidades que requieren los cajeros titulares en cuanto a insumos, ordenamiento, distribución de cambio en efectivo, imprevistos en cuanto a cambios de máquinas transbank, reposición de cables y asistencias en general.

Comunico a usted que desde el 15 de Marzo al 02 de Abril del 2026 se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito:

1. Acciones realizadas

- ✓ Apoyo en módulos de atención: Durante la permanencia en los distintos módulos habilitados para la campaña de Permisos de Circulación, se brindó apoyo administrativo continuo a los cajeros titulares, mediante la entrega de formularios de Permisos de Circulación y Formularios de Órdenes de Ingreso (Tesorería).
- ✓ Asistencia operativa en cajas: Se prestó apoyo en el uso de máquinas Transbank, incluyendo orientación en su funcionamiento, resolución de contingencias básicas, cierre de dispositivos y cuadratura diaria de los mismos.
- ✓ Gestión de efectivo: Se realizó distribución de sencillo a las cajas que lo requerían, con el fin de asegurar la continuidad operativa, además del retiro de valores en coordinación con personal de seguridad pública.
- ✓ Recepción y control de cajas: Se efectuó la recepción y cuadratura de cajas al término de cada jornada, verificando la correcta rendición de valores.
- ✓ Apoyo logístico y operativo: Se colaboró en la reposición de insumos, orden de los módulos de atención y apoyo general ante requerimientos imprevistos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso de atención a público.

