



03

**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

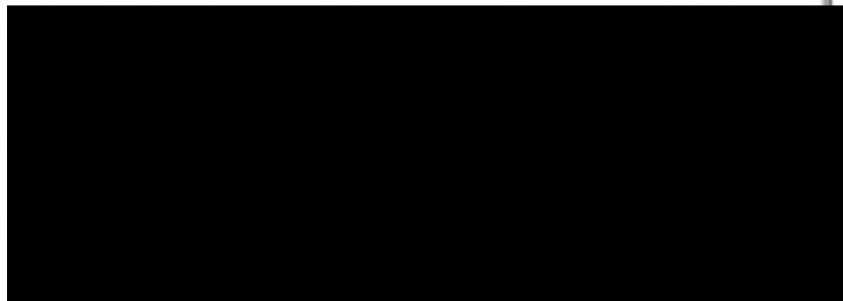
**INFORME MENSUAL  
OFICINA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD**

**MES JUNIO 2026**

**XIMENA DEL CARMEN ARENAS PINO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN COMETIDOS CONTRACTUALES:**

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información personal.
- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, operativos y reuniones vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



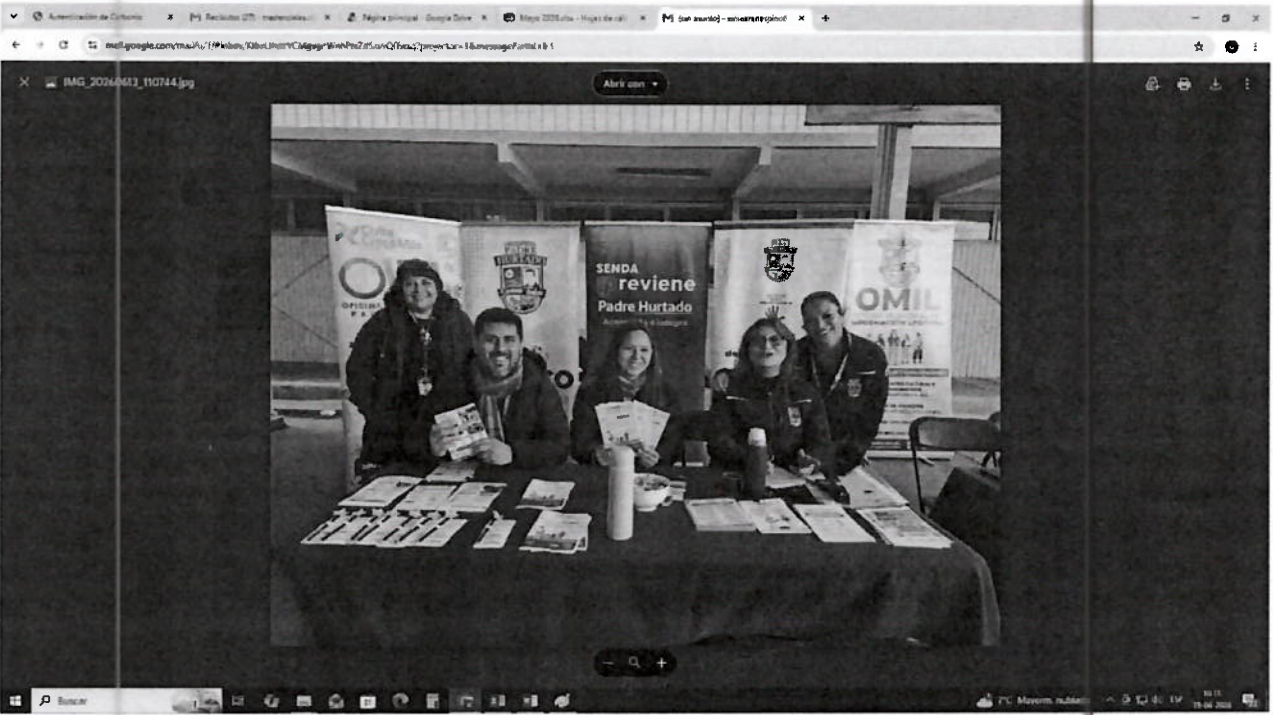
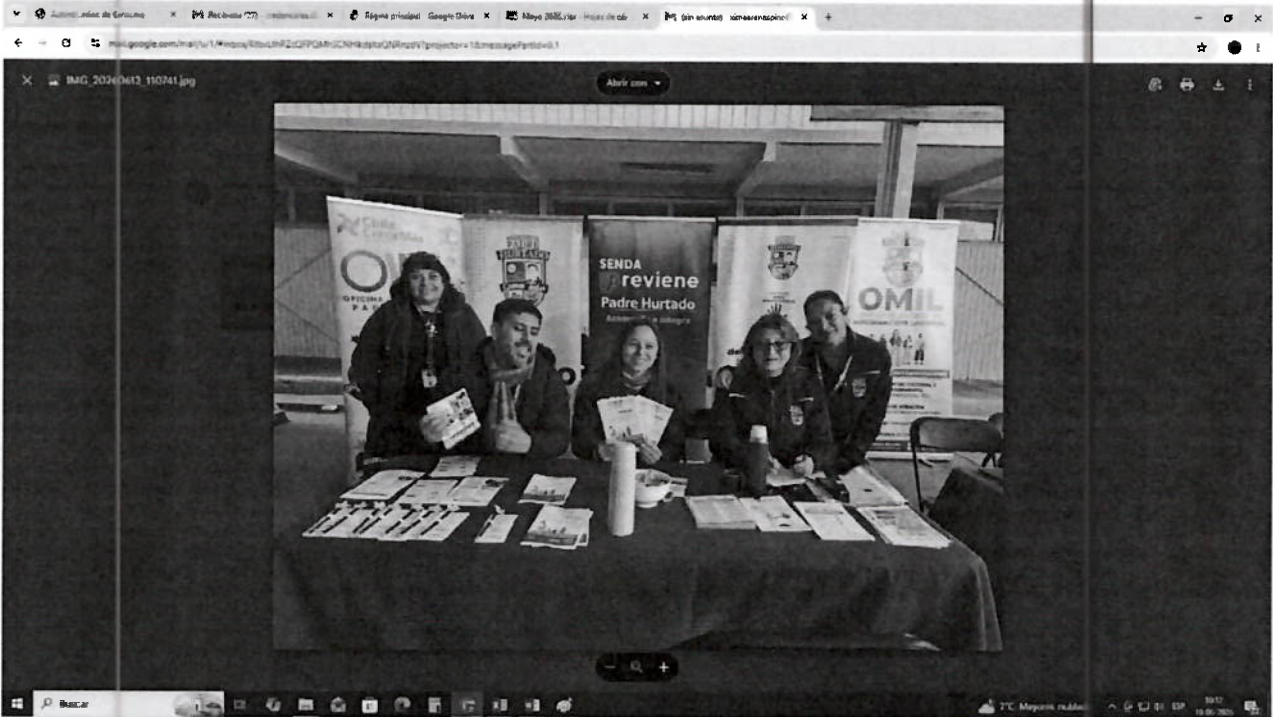
## I. FUNCIONES REALIZADAS MES DE JUNIO 2026

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Apoyo Municipio en Terreno.
- Se realiza reunión bimensual, con unión Comité de situación de Discapacidad.
- Se remite y coordina formalmente el listado de **kinesiólogos** para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Se coordina y desarrolla **Taller de Lenguaje de Señas**, para funcionarios
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.

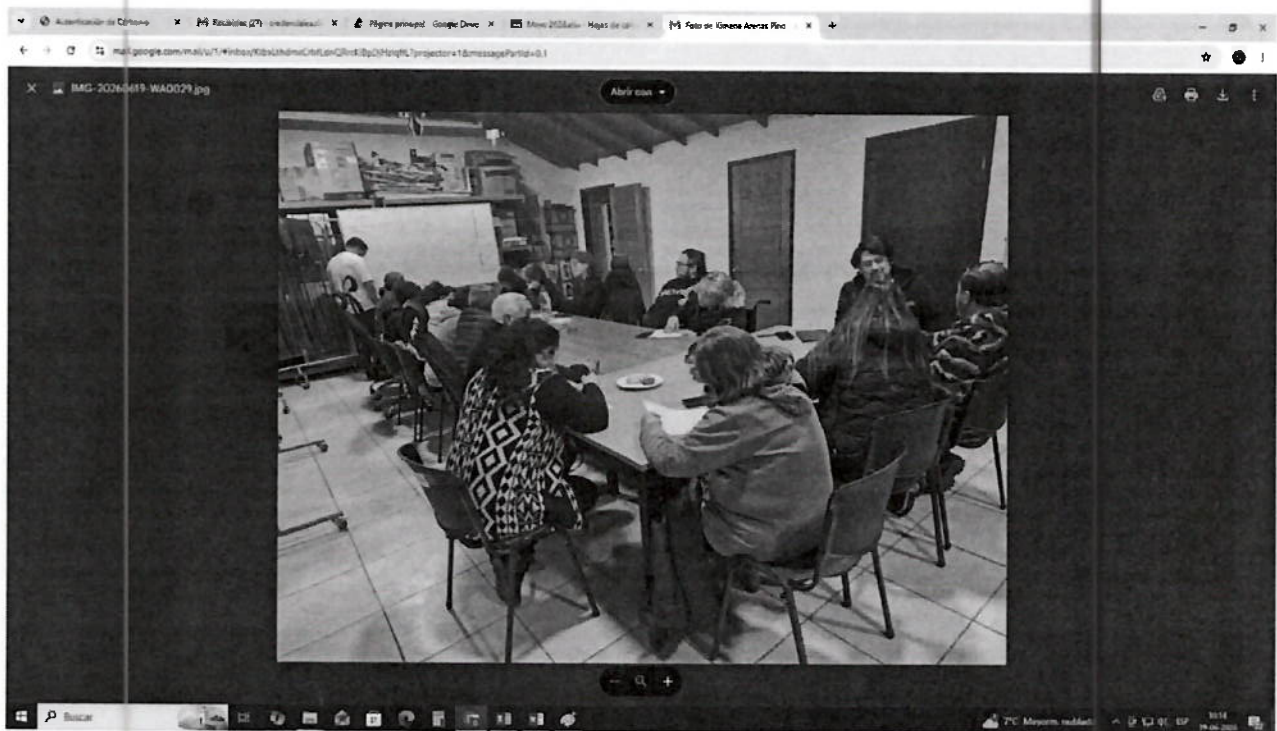
Respaldo Cometidos

OS

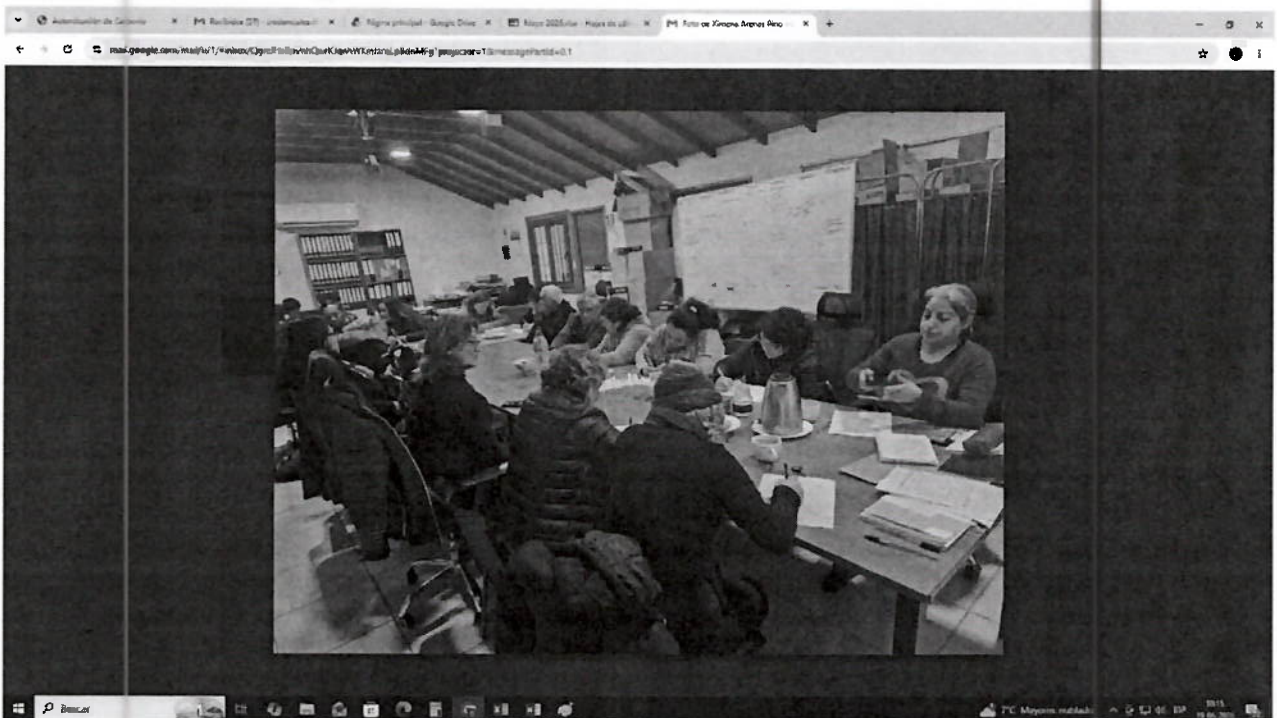
Municipio en Terreno



Reunión Unión Comunal



Ob



**Taller Lengua de Señas**



07





08

[illegible]



## **INFORME FINAL**

### **OFICINA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD**

**PERÍODO ENERO-JUNIO**

**XIMENA ARENAS PINO**



### **FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN COMETIDOS CONTRACTUALES:**

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información personal.
- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, operativos y reuniones vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

#### **Enero**

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Se realizan postulaciones para “Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”.
- Se acompaña al “Taller de natación para niñ@s neurodivergentes” en su presentación, brindando apoyo en la coordinación y desarrollo de la actividad.
- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.

- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
  - Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
  - Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
  - Se realizan postulaciones para **“Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”**.
  - Se acompaña al **“Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”** en su presentación, brindando apoyo en la coordinación y desarrollo de la actividad.
  - Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
  - Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
  - Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
  - Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
  - Apoyo a DIDECO en la solicitud de armar cajas con alimentos debido a la contingencia para incendio zona sur.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.

## Febrero

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Se finaliza y entrega de diplomas **“Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”**.
- Se acompaña al **“Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”** en su entrega de diploma por la participación, brindando apoyo en la coordinación y desarrollo de la actividad.
- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.

- Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Apoyo a DIDECO en la solicitud de entrega de Botón de Emergencia.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.
- Apoyo en verano en tu Barrio.
- Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Apoyo a DIDECO en la solicitud de entrega de Botón de Emergencia.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.
- Apoyo en verano en tu Barrio.

Apoyo a la entrega de kit de aseo, emergencia

### Marzo

- Se realizó actividad en conmemoración del Día del Síndrome de Down los días 20 y 21, en 6 establecimientos educacionales de la comuna, mediante la implementación de recreos entretenidos inclusivos.”
- Se realizó jornada de vacunación inclusiva contra la influenza, en coordinación con el CESFAM Juan Pablo II, orientada a facilitar el acceso a personas en situación de discapacidad.
- Se gestiona y apoya a usuarios en el proceso de postulación a ayudas técnicas del SENADIS, brindando orientación y acompañamiento durante las distintas etapas del proceso.
- Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.  
Apoyo en verano en tu Barrio.
- Finalización y entrega de diplomas “Taller de natación para niñ@s neurodivergentes”.
- Se acompaña al “Taller de natación para niñ@s neurodivergentes” en su entrega de diploma por la participación, brindando apoyo en la coordinación y desarrollo de la actividad.

- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
- **Se remite y coordina formalmente** el listado de **kinesiólogos** para la ejecución del **IVADEC**, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Apoyo a DIDECO en la solicitud de entrega de Botón de Emergencia.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.
- Apoyo en verano en tu Barrio.
- Apoyo a la entrega de kit de aseo, emergencia, a vecinos por mal clima

#### Abril

- Se realizó actividad en el contexto del Día de Concienciación del Autismo el 1° de abril.
- Se hace entrega de pulseras NEURODIVERGENTE para los niños.
- Se realizó Día Mundial de la enfermedad de Parkinson en casa Kaplan el 21 de abril.
- **Se remite y coordina formalmente** el listado de **kinesiólogos** para la ejecución del **IVADEC**, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.

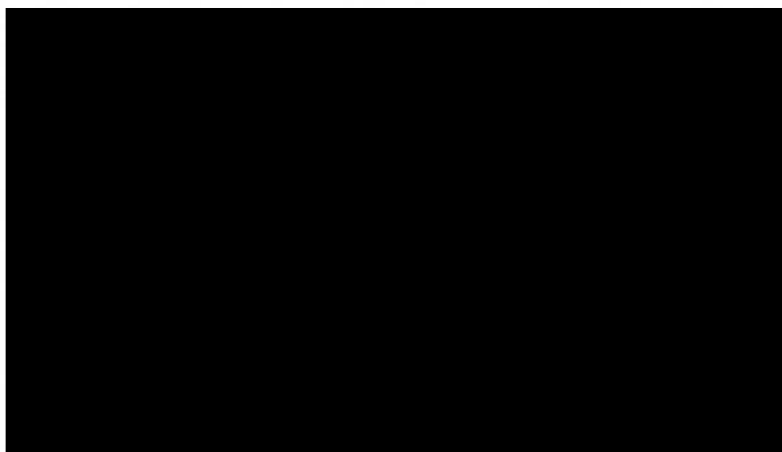
#### Mayo

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Apoyo en Cuenta Publica
- Apoyo Actividad Día del Rol Materno.
- Apoyo Actividad Celebración día de la Madre, en Canchas de Moya

- Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.

### Junio

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Apoyo Municipio en Terreno.
- Apoyo Actividad Día del Rol Materno.
- Se realiza reunión bimensual, con unión Comité de situación de Discapacidad.
- Se remite y coordina formalmente el listado de kinesiólogos para la ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Se coordina y desarrolla Taller de Lenguaje de Señas, para funcionarios
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.





16

17

**Solicitud de horas Abril 2026**

[illegible]

Solicitud de horas Junio 2026

Asistencia Asistencia

18