



**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

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

MES SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2026

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Senderismo Escuela Santa Marcela Crecer
- Se remite y coordina formalmente el listado de **kinesiólogos** para la ejecución del **IVADEC**, asegurando la correcta gestión del proceso.
- Coordino y participo Taller de **Lenguaje de Señas**, Se realiza el término del Taller para funcionarios.
- Desfile Comunal.
- Fonda Inclusiva.
- Municipalidad en Terreno.
- 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

Cierre Taller Lengua de Señas





Senderismo Escuela Santa Marcela Crecer



Desfile Comunal



Fonda Inclusiva



Municipio en Terreno

