ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

R.I N°19

Andacollo
Te Encanta

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2026

Andacollo, 30 de octubre 2026

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Jasmin Alexandra Jofré Saavedra
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	DIDECO / DEPARTAMENTO SOCIAL
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

3.- Actividades realizadas en el mes de octubre de 2026

- Atención y asesoría a público en general.
- Trabajo administrativo correspondiente al Departamento Social.
- Recepción de informes de ayudas (materiales de construcción, canastas de alimentos, aportes económicos, etc.)
- Rendición de ayudas sociales a departamento Finanzas (actas e informes de entrega de ayudas sociales)
- Digitalización y actualización de nómina de ayudas sociales entregadas en el área, durante el periodo 2026.
- Archivo de documentación correspondientes a las diferentes áreas dependientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Creación de formulario y memorándum de rendición de cuentas y solicitudes de pagos de aportes económicos.
- Organización con fundación KIBUTZ para su llegada e instalación en las inmediaciones del estadio de la comuna.
- Coordinar con CEDAM, Oficina de la discapacidad, programa vínculos y comunidad para crear lista de personas que serán inscritas para realizarse masoterapias con la fundación KIBUTZ.
- Realizar llamados telefónicos a usuarios para asignar y coordinar horarios de atención para las masoterapias.
- Recepción y orientación de las personas que asistieron a las sesiones de masoterapia.
- Elaboración y registro de fichas de atención de los usuarios.
- Registro de los cambios, avances y mejoras manifestados por los usuarios después de las sesiones de masoterapia.
- Organización y coordinación del ingreso de los participantes, considerando los horarios establecidos y el orden de llegada.
- Apoyo en la organización y desarrollo de la jornada de atención, procurando mantener un flujo ordenado de los usuarios.
- Atención a la comunidad y ornamentación del espacio en actividad de adulto mayor.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

- Apoyo en actividad mes del adulto mayor.
- Coordinación y trabajo en conjunto con fundación KIBUTZ.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de octubre 2026

Para constancia firman:

JASMÍN ALEXANDRA JOFRÉ SAAVEDRA	**CONSTANZA ROJAS LOPEZ**
FUNCIONARIA A HONORARIOS	**DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO. DIDECO**