

	<b>FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>Ilustre Municipalidad de Molina</b>	<b>Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)</b>

### 1. Antecedentes Laborales.

<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO</b>	Bryan Agustín Ramírez Leyton
<b>PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	Luzmira Albornoz Jiménez
<b>DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario
<b>MES INFORMADO</b>	Noviembre 2025
<b>Nº DE DECRETO CONTRATO</b>	901/2025
<b>FECHA DE DECRETO</b>	17 de febrero de 2025
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	01 de enero 2025
<b>FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO</b>	31 de Diciembre 2025
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Honorarios
<b>ÍTEM PRESUPUESTARIO</b>	214-05-55 Sistema de Protección Social- Oficina Local de la Niñez

### 2. Objeto del Contrato (Funciones)

- Ejecutar en conjunto al coordinador OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA.
- Recepcionar y entrevistar a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivadas de entidades territoriales o judiciales.
- Realizar gestiones para contactar a las familias y NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto a situaciones ocurridas con la familia.
- Realizar proceso de recopilación de antecedentes con las familias y NNA, para detectar sospechas de vulneración de derechos, riesgos de vulneración o necesidad de acceso a oferta.
- Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.
- Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.
- Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.
- Apoyar al coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.
- Realizar derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.
- Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las Orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la Subsecretaría de la Niñez.
- Aportar información a servicios involucrados en red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de alcances de la OLN, para correcto flujo y derivación de casos.
- Informar oportunamente al coordinador/a y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).
- Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso.
- Apoyo al coordinador OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del Catálogo Local de Beneficios y Servicios y Levantamiento de Brechas a nivel local.
- Apoyar la designación de profesionales de la red, que corresponden a un representante de la oferta disponible en el territorio, el que deberá realizar acciones concretas en función de las alertas, así como también informar alertas.
- Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios
- Apoyo en actualización de procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de actuación y atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.

### 3. Resultados y productos de la gestión mensual. EJEMPLO:

- Participación en mesa de seguridad pública.

	<b>FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>Ilustre Municipalidad de Molina</b>	<b>Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)</b>

- Se realiza atención a 9 adultos usuarios de la OLN.
- Se realiza atención a una adolescente usuaria de la OLN.
- Se realiza coordinación con María Inostroza psicóloga de Escuela Diferencial Esperanza, para despejar antecedentes de usuario de nuestra oficina.
- Se realiza coordinación con Angélica Muñoz profesora, Andrea Catalan psicóloga y María Alejandra Aravena trabajadora social, todas de Escuela de Itahue, para despejar antecedentes de usuario de nuestra oficina.
- Se realiza atención a la adolescente instancia donde se encuadra sobre ingreso a la oficina e indagan antecedentes para elaborar diagnóstico.
- Se elabora oficio para egresar a usuario del Programa PRM Nehuen, derivado por la OLN.
- Se aprueban dos informes biopsicosociales en plataforma GSL-OLN y luego se derivan 2 usuarios al programa PRM Nehuen de la Comuna de Molina.
- Se aprueba informe DCE en plataforma GSL-OLN, posteriormente se elabora PII y Se deriva al niño a programa de salud mental.
- Se envía correo a Barbara Miño trabajadora social encargada de duplas psicosociales de Colegios y liceos Municipales de la Comuna de Molina, para retroalimentar un caso derivado desde establecimiento educativo.
- Se realiza coordinación con Evelyn Castiglione referente de mejor niñez en el servicio de salud, a quien se consultan antecedentes de casos y se solicita hora de ingreso a salud mental.
- Se realiza coordinación con Camila Jara y José Cornejo, abogados de programa PRM Nehuen, por casos derivados desde nuestra oficina.
- Se envía correo a Macarena Pardo y Paula Rojas, dupla psicosocial de Escuela el Porvenir, para retroalimentar caso derivado a nuestra oficina.
- Se deriva usuaria a programa PRM Nehuen.
- Se envía correo a Maite Muñoz psicóloga del DAEM para entregar retroalimentación por usuario derivado desde establecimiento educativo.
- Se deriva usuario a programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.
- Se realiza derivación de usuario a programa Lazos.

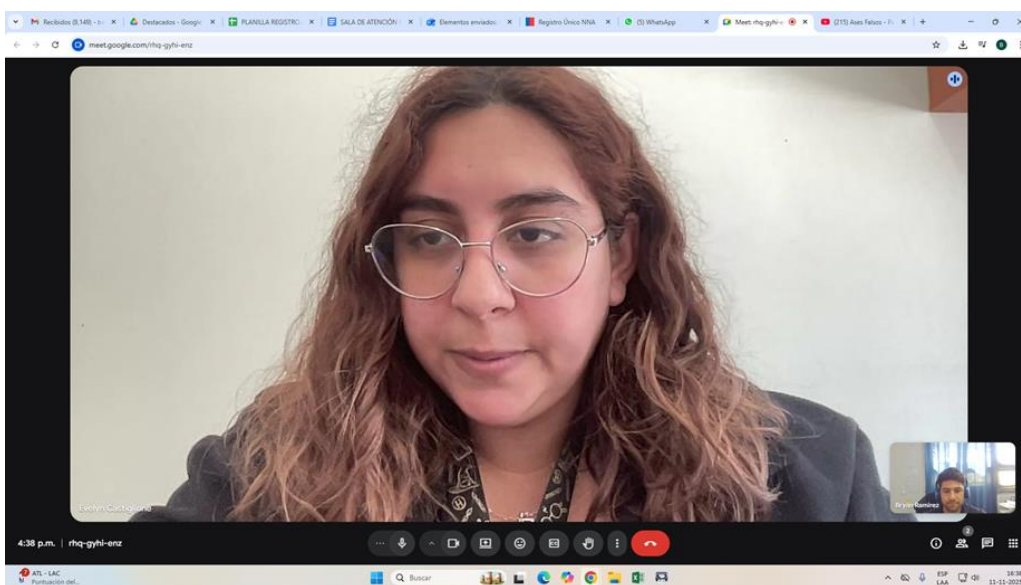
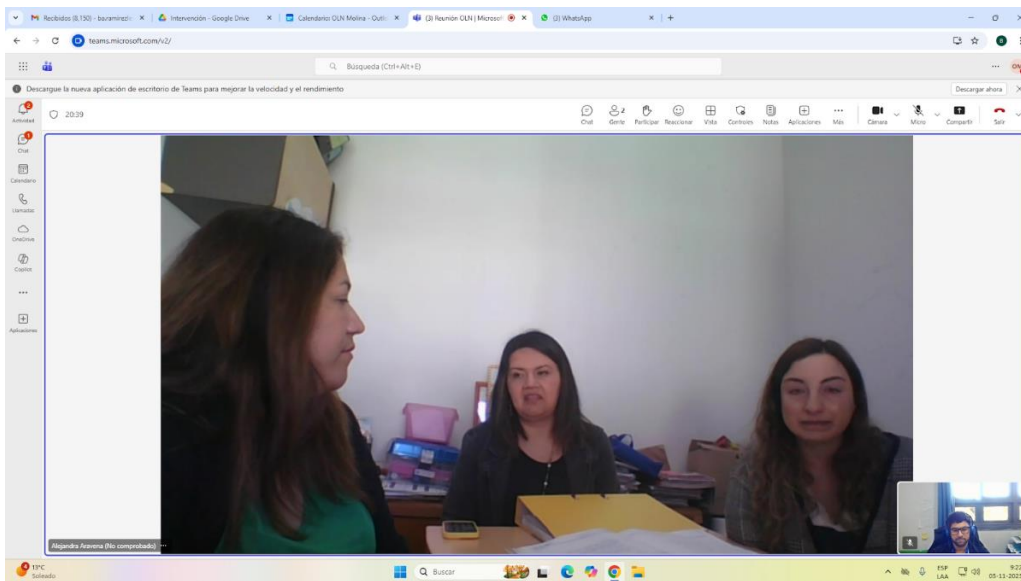
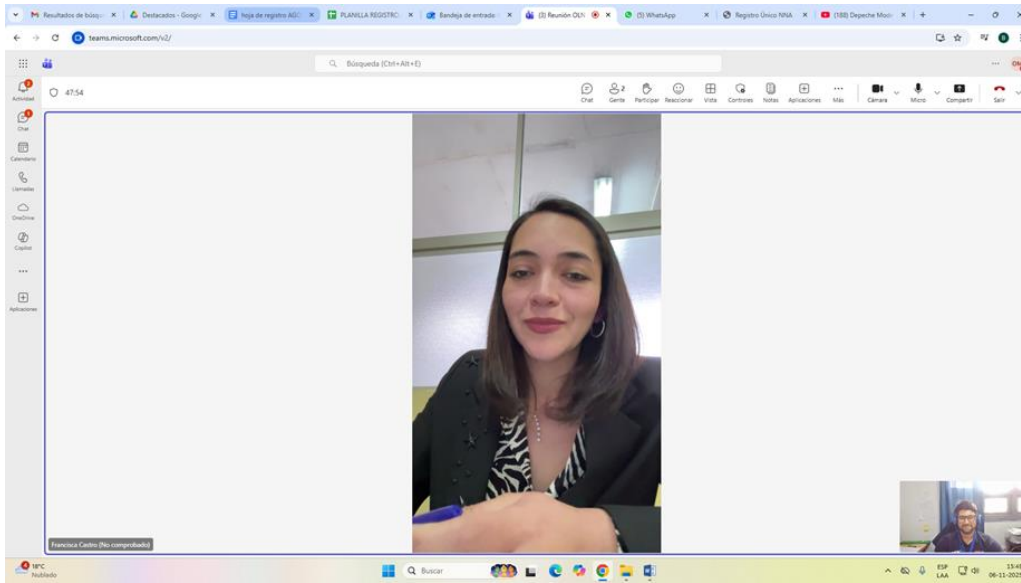


**FORMATO INFORME DE  
GESTIÓN MENSUAL**

**Versión: 04**

**Ilustre Municipalidad de Molina**

**Fecha Versión: 12.08.16  
(USO INTERNO)**



	<b>FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>Ilustre Municipalidad de Molina</b>	<b>Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)</b>



<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>	
<b>Nombre</b>	Bryan Agustín Ramírez Leyton
<b>Banco</b>	
<b>Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)</b>	
<b>Nº de Cuenta</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

<b>FIRMA PRESTADOR</b>	<b>FIRMA DIRECTOR</b>	<b>FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)</b>
		