



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO/
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

PROFESIONAL: FLORENCIA CANCINO GONZALEZ

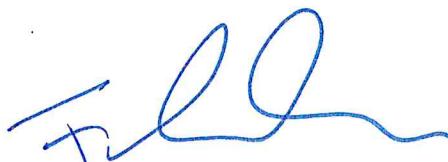
MES: OCTUBRE 2025

MIERCOLES 01	<ul style="list-style-type: none">+ Redacción de escritos judiciales.+ Contacto y despeje con posible cuidadora de NNA usuario OLN.+ Coordinación junto a encargada de convivencia comunal DAEM.+ Coordinación Asistente Social DAEM.+ Preparación de reunión DAEM- Administración municipal.+ Revisión de REX y firma de resoluciones de medida de protección administrativas.
JUEVES 02	<ul style="list-style-type: none">+ Revisión correo electrónico OLN, y contestar correspondencia.+ Revisión de REX y firma de resoluciones de medida de protección administrativas.+ Asistencia y exposición en reunión de coordinación DAEM- Administración municipal-OLN.
VIERNES 03	<ul style="list-style-type: none">+ Revisión correo electrónico OLN, y contestar correspondencia.+ Seguimiento y gestión de actos administrativos OLN en I. Municipalidad de Santa Cruz.
LUNES 06	<ul style="list-style-type: none">+ Preparación video RR.SS junto a NNA del Consejo Consultivo Comunal.+ Análisis de casos junto a gestora.+ Derivación usuario OLN unidad de Salud Mental.+ Redacción escrito judiciales.+ Asistencia a Escuela La Lajuela por citación de coordinadora por situación de niño usuario OLN.
MARTES 07	<ul style="list-style-type: none">+ Análisis de casos junto a gestora.+ Asistencia a Seminario Ley de Adopción.+ Coordinación programa la Niñez y Adolescencia se defienden.+ Redacción de escrito judicial.
MIERCOLES 08	<ul style="list-style-type: none">+ Redacción de escrito judicial.+ Asistencia y participación en Operativo Migrantes.+ Revisión y corrección de escritos judiciales.+ Seguimiento y gestión de actos administrativos OLN en I. Municipalidad de Santa Cruz.
JUEVES 09	<ul style="list-style-type: none">+ Reunión y coordinación junto a equipo directivo IRFE Santa Cruz.+ Análisis de caso junto a gestora y preparación de escrito judicial.+ Revisión correo electrónico OLN, y contestar correspondencia.

	<ul style="list-style-type: none"> + Revisión de REX y firma de resoluciones de medida de protección administrativas.
VIERNES 10	<ul style="list-style-type: none"> + Reunión junto a DIDEKO. + Revisión y corrección de escritos judiciales. + Seguimiento y gestión de actos administrativos OLN en I. Municipalidad de Santa Cruz.
LUNES 13	<ul style="list-style-type: none"> + Revisión correo electrónico OLN, y contestar correspondencia. + Análisis de caso junto a gestora. + Redacción de escrito judicial.
MARTES 14	<ul style="list-style-type: none"> + Asistencia a Seminario de “Herramientas Socioemocionales para convivencia escolar”. + Se asigna casos a gestoras de casos.
MIERCOLES 15	<ul style="list-style-type: none"> + Coordinación por caso Director Escuela Barreales. + Coordinación con profesional DCE por caso en conjunto. + Reunión técnica equipo OLN. + Reunión gestora territorial, sobre el componente y acciones dentro de localidad. + Análisis de caso junto a gestora y preparación de escrito judicial.
JUEVES 16	<ul style="list-style-type: none"> + Asistencia a curso en la comuna de Nancagua “1º Ayuda psicológica en desastres y emergencias”.
VIERNES 17	<ul style="list-style-type: none"> + Asistencia a declaración PDI de Santa Cruz, por caso OLN. + Revisión correo electrónico OLN, y contestar correspondencia. + Seguimiento y gestión de actos administrativos OLN en I. Municipalidad de Santa Cruz. + Asesoría y orientación a encargada de convivencia comunal para ingresar escrito judicial a plataforma OJV.
LUNES 20	<ul style="list-style-type: none"> + Reunión con DIDEKO por renuncia de coordinadora y recepción de últimas instrucciones. + Redacción de escritos judiciales. + Revisión de REX y firma de resoluciones de medida de protección administrativas. + Reunión de equipo OLN junto a DIDEKO. + Confección de informe de gestión y remisión de antecedentes y planillas de casos. + Entrega de carta de renuncia.

- Liderar la implementación de las líneas de acción de la OLN.
- Responsable de coordinación y supervisión de procesos internos (flujo de atención, protocolos) del proyecto de acuerdo a orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos.
- Asegurar la designación de algún profesional del interceptor, 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.
- Generar condiciones para la articulación, coordinar y convocar la Red Comunal de Niñez.
- Gestionar el ingreso de los casos a la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as o en los casos que corresponda.
- Gestionar los procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.

- Conducir la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo, Catálogo Local de beneficios y servicios, levantamiento de brechas a nivel local.
- Identificar, registrar e informar las necesidades no cubiertas por la oferta a nivel local.
- Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.
- Liderar el proceso de creación o actualización de la Política Local de Niñez y Adolescencia.
- Generar condiciones para la articulación de la línea de Promoción Territorial con la Red Comunal de Niñez.
- Fortalecimiento de lazos colaborativos, articulados e integrados en las distintas redes locales con la finalidad de facilitar la entrega de prestaciones y servicios garantizados a NNA y sus familias.
- Generar alianzas de articulación y coordinación con el Consejo Consultivo (en caso de estar constituido).
- Liderar procesos de protección administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la presente ley, de los derechos de NNA ante la detección de riesgos de vulneración.
- Decretar medidas administrativas que correspondan, en favor de protección de los derechos de los NNA.
- Llevar un registro único de los NNA, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por Subsecretaría de Evaluación Social.
- Denunciar o reportar oportunamente a instituciones competentes cuando ocurran situaciones específicas o graves respecto de atención directa (en 24 horas).



FLORENCIA CANCINO GONZALEZ
COORDINADORA
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ DE SANTA
CRUZ



PAULINA MORALES GOMEZ
DIRECTORA (S) DE DESARROLLO
COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

