

CAMILA VANESSA ARELLANO CANALES

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 99

RUT: 18.526.208-1

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y
TECNICAS N.C.P.,**

TRABAJADORA SOCIAL

LOS CIPRESES 25 Villa/Pob. RETULEMU , CAUQUENES

Fecha: 01 de Abril de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Rut: 69.120.400- 6

Domicilio: ANTONIO VARAS 466, MAULE

Por atención profesional:

GESTORA DE CASOS OFICINA LOCAL DE LA NINEZ, HONORARIO MES DE MARZO	1.250.000
Total Honorarios \$:	1.250.000
14.50 % Impto. Retenido:	181.250
Total:	1.068.750

Fecha / Hora Emisión: 26/03/2025 10:37



1852620800099BA5FC0E

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202503261038

Fecha / Hora Impresión: 26/03/2025 10:38

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
COR/ fgi



N° 482

CERTIFICADO

La Directora Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña) **CAMILA ARELLANO CANALES**, Rut N° 18.526.208-1, se desempeñó durante el mes de **MARZO** del 2025, como **GESTORA DE CASOS SEGÚN PROGRAMA MUNICIPAL DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**, según lo estipulado en su contrato, con cargo a las cuenta N°215-21-04 -004 Oficina local de la Niñez 2025.

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.



CAMILA ORELLANO RIVERA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

CAUQUENES,

01 ABR. 2025

INFORME DE ACTIVIDADES

SRA. Gabriela Eulufi Burgoa, Coordinadora Oficina Local de la niñez de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que la **Srta. Camila Vanessa Arellano Canales,** rut **18526208-1** se desempeñó durante el mes de marzo del año 2025 como Gestora de Casos de la Oficina Local de la Niñez.

I. SEMANA DEL DÍA 3 AL 7 DE MARZO

- Reunión Técnica de Equipo OLN
- Reunión con programa PAC (Abriendo Caminos), en donde funcionarios del programa dan a conocer el funcionamiento y lineamientos.
- Reunión de capacitación programa Edli (Estrategias de desarrollo Local Inclusivo).
- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central.
- Contacto telefonico con casos.
- Atención de casos en oficina.
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en carpeta.
- Registro de atenciones de casos en sistema gsl niñez.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Solicitud a cesfam de registro en SRDM de casos OLN no registrados en sistema.
- Actividad de autocuidado contemplada en plan de riesgos psicosocial.
- Elaboración de listado de materiales de materiales
- Elaboración de protocolos de referencia y contrareferencia subsidio familiar

II. SEMANA DEL DÍA 10 AL 14 DE MARZO

- Reunión técnica de equipo OLN.
- Reunión con slep para revisión de protocolos de referencia y contrareferencia.
- Elaboración de protocolos de referencia y contrareferencia registro social de hogares.
- Elaboración de protocolos de referencia y contrareferencia plan asistencial.
- Elaboración de ppt de capacitación CRI
- Realización de capacitación CRI
- Visitas domiciliarias.
- Contacto telefonico con casos.
- Atención en oficina de casos.
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en carpeta.
- Registro de atención de casos en sistema gsl niñez.

- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Seguimiento de listados de alertas de Cesfam Ricardo Valdés.
- Seguimiento de listados de alertas de Cesfam Armando Williams
- Seguimiento de listados de alertas de sector laboral.
- Seguimiento de listados de alertas de registro social de hogares.
- Seguimiento de listados de alertas de sector de discapacidad
- Seguimiento de listados de alertas de educación.

IV. SEMANA DEL DÍA 17 AL 21 DE MARZO

- Reunión técnica de equipo OLN
- Revisión de antecedentes de casos.
- Reunión de coordinación con programa PRM, por caso de OLN.
- Visitas domiciliarias.
- Atención de casos en oficina.
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en carpetas.
- Trabajo administrativo: Registro de atención de casos en sistema gsl niñez.
- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central en casos no resueltos.
- Resolución de alertas de vulnerabilidad omil y vivienda:revisión caso a caso de alertas en GSL y resolución en SRDM en caso de no evidenciar riesgos en sistema (GSL SOCIAL)
- Solicitud a cesfam de registro en SRDM de casos OLN no registrados en sistema.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Reporte al nivel regional de incidencias en sistema SRDM
- Reporte a nivel central de incidencias en sistema SRDM
- Activación de nuevos perfiles comunales en sistema SRDM.
- Elaboración de informe social(entrevista en oficina y visita domiciliaria a usuaria solicitante de informe).

V. SEMANA DEL DÍA 24 AL 28 DE MARZO.

- Reunión técnica de equipo OLN.
- Capacitación regional Convenio Minvu-Chile Crece Más(via telemática).
- Resolución de alertas de vulnerabilidad omil y vivienda:revisión caso a caso de alertas en GSL y resolución en SRDM en caso de no evidenciar riesgos en sistema (GSL SOCIAL).
- Actualización de planilla de casos unificados.
- Reunión de coordinación con programa PRM, por caso de OLN.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en pautas de seguimiento de OLN.
- Atención de casos en oficina.
- Registro de atención de casos.

- Seguimiento a periodicidad de ingreso de los profesionales a sistema SRDM.
- Seguimiento a insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel regional ya que nivel central no se encuentra operativo.

VI. DÍA LUNES 31 DE MARZO:

- Reunión técnica de equipo OLN.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM
- Trabajo administrativo.


CAMILA VANESSA ARELLANO CANALES
GESTORA DE CASOS OF. LOCAL DE LA NIÑEZ
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES



GABRIELA EULUFÍ BURGOA
COORDINADORA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

DISTRIBUCION:

- La indicada.
- Archivo O.L.N