INFORME MENSUAL OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN) LA LIGUA

Nombre de la funcionaria: Laura Bazaes Estay
Oficina Local de la Niñez OLN La Ligua
Profesión: Técnico de Nivel Superior en Educación Especial
Cargo: Administrativa
N° de boleta: 436
Fecha: 16/02/2026

Actividades
Administrativo: • Rol administrativo • Gestiona y archivar documentación administrativa, oficios y correspondencia. • Mantener actualizados los registros de los niños, niñas y adolescentes atendidos. • Atender llamadas, correos electrónicos y consultas de la comunidad. • Administrar insumos de oficina y gestionar su adquisición. • Apoyar en eventos comunitarios vinculados a la niñez y adolescencia. • Apoyar articulación con otras instituciones y programas de infancia. • Mantener actualizados los contactos y redes de apoyo de Oficina Local de la Niñez (OLN). • Llevar y traer correspondencia desde la oficina local de la niñez hacia la Municipalidad y otras instituciones • Gestión y coordinación de movilización para visitas domiciliarias, y gestiones con el intersector • Mantener actualizado inventario correspondiente a la oficina local de la Niñez • Recepcionar las derivaciones de Tribunal de Familia e imprimir los antecedentes y entegarlos a coordinadora. • Realizar seguimiento de los decretos de pago de los profesionales del equipo OLN • Actualizar los casos vigentes con las gestoras de casos. • Confirmar con los usuarios la entrevista agendada en dependencias de la Oficina. • Recepcionar y acompañar a los usuarios que se encuentran citados. • Seguimiento del pago de los viáticos de los profesionales del equipo OLN de la actividad de la transferencia Técnica que se realizara en Con – Con. • Realizar resumen mensual de las notificaciones recepcionadas desde Tribunal de Familia.. • Se envían 2 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el Ebook pendiente de las Causas para revisar los antecedentes. • Seguimiento al decreto por reasignación de nombre de OPD a OLN para gestionar los contratos correspondientes a aporte municipal.

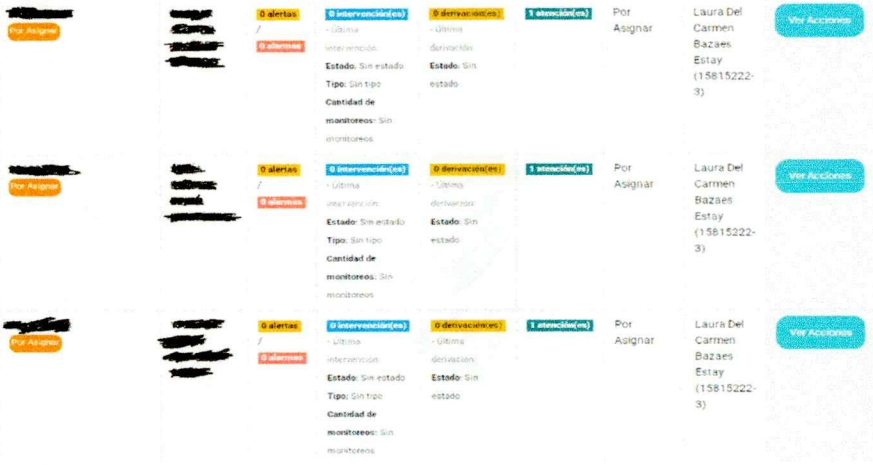
- Entrega de Boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de finanzas.
- Coordinación con Jeanette de departamento social para subir la rendición correspondiente al mes de diciembre en la plataforma SISREC.
- Citar a entrevista presencial en dependencias de OLN 1 caso correspondiente a la gestora de casos Loreto Romero.
- Recepción de una demanda espontanea acoger los antecedentes y dar hora de entrevista con la coordinadora
- Subir los antecedentes a la plataforma GSL de los casos derivados desde la plataforma SDMR para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.
- Subir los antecedentes a la plataforma GSL de los casos derivados desde Tribunal de Familia para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.
- Subir al drive de gestión integrada los antecedentes del caso que corresponde a cada encargada de caso.
- Participación en reunión técnica de equipo y mantener actualizado el libro de actas.
- Se recepeciona demanda los datos se recaban los antecedentes y se da un entrevista con coordinadora.
- Seguimiento del decreto de las bases para el concurso publico de 2 profesionales para OLN La Ligua
- Participación en Protocolo de actuación NNA vinculados a mujeres víctimas de violencia extrema - SERNAMEG

Laura Bazaes Estay
Tec. Nivel Superior En Educación Especial
Administrativa
Oficina Local de la Niñez (OLN)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

Catalina Sánchez Aravena
Psicóloga / Coordinadora
Oficina Local de la Niñez
Ilustre Municipalidad de La Ligua

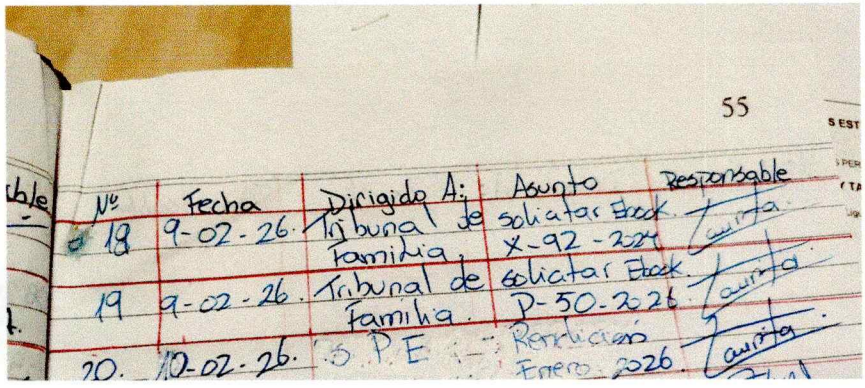
Sandra Saavedra Miranda
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO (s))
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ANEXOS INFORME MENSUAL:

Nombre de la actividad: Subir los antecedentes a la plataforma GSL de los casos derivados desde la plataforma SDMR para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.
Fecha de realización de la actividad: 5/02/2026
Imagen (medio de verificación): 

Nombre de la actividad: Seguimiento al decreto por reasignación de nombre de OPD a OLN para gestionar los contratos correspondientes a aporte municipal.
Fecha de realización de la actividad: 10/02/2026
Imagen (medio de verificación): 

Nombre de la actividad: Se envían 2 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el Ebook pendiente de las Causas para revisar los antecedentes.
Fecha de realización de la actividad: 09/02/2026
Imagen (medio de verificación):



55

Nº	Fecha	Dirigido A:	Asunto	Responsable
18	9-02-26.	Tribunal de Familia.	solicitar Ebook X-92-2024	Laurita.
19	9-02-26.	Tribunal de Familia.	solicitar Ebook P-50-2026	Laurita.
20.	10-02-26.	S.P.E.	Reducción Enero 2026	Laurita.