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: 438
Fecha: 16/03/2026

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. • Solicitud de formularios de viáticos para gestión territorial. • 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. • Entrega de Boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de finanzas. • Realizar la rendición correspondiente al mes de febrero en la plataforma de SISREC.

- Citar a entrevista presencial en dependencias de OLN 1 caso correspondiente a la gestora de casos Loreto Romero.
- Citar a entrevista presencial en dependencias de OLN 2 casos correspondiente a la gestora de casos Sofía Cortes.
- 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 de casos los antecedentes del caso que corresponde a cada encargada de caso.
- Participación en reunión técnica de equipo y mantener actualizado el libro de actas, con las actividades programadas que se realizaran.
- Coordinación en tribunal para solicitar información sobre la apertura de una medida de protección de un caso de la gestora Sofía Cotes.
- Actualizar el listado del programa HPV de los niños que se encuentran ingresados en los diferentes programas de SPE.
- Entregar en administración la documentación con el Memo para solicitud de contrato de dos profesionales que se incoporaron en el mes de marzo a la oficina OLN La Ligua.
- Seguimiento del contrato de la Asistente Social Carla Fernandez.
- Seguimiento del contrato del psicólogo Diego Arancibia.
- Participación en el curso de Inducción para las oficinas Locales de La Niñez.
- Participación en el curso Derechos de los niños, niñas y adolescentes abierto a la ciudadanía.

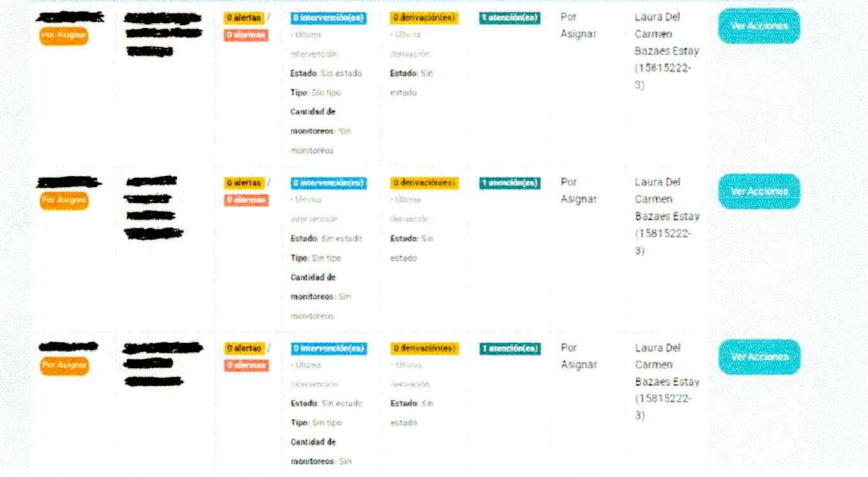
Laura Bazaes Estay
Tec. Nivel Superior En Educación Especial
Administrativa
Oficina Local de la Niñez (OLN)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

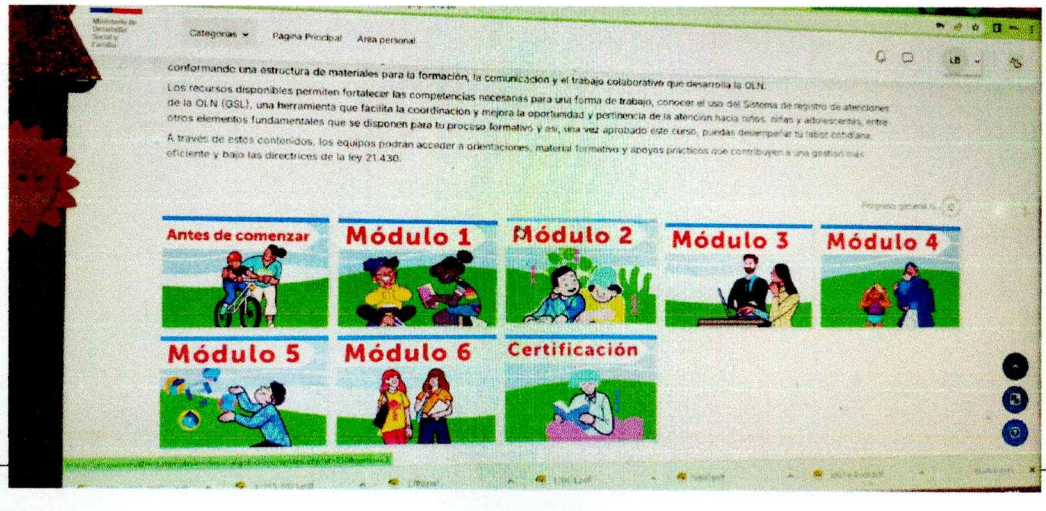
Catalina Sánchez Aravena
Psicóloga / Coordinadora
Oficina Local de la Niñez
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA LIGUA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

Jose Cruz Elgueta
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ANEXOS INFORME MENSUAL:

Nombre de la actividad: 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.
Fecha de realización de la actividad: 9/03/2026
Imagen (medio de verificación): 

Nombre de la actividad: Participación en el curso de Inducción para las oficinas Locales de La Niñez.
Fecha de realización de la actividad: 10/03/2026 – 11/03/2026 –
Imagen (medio de verificación): 

Nombre de la actividad: Realizar la rendición correspondiente al mes de febrero en la plataforma de SISREC
Fecha de realización de la actividad: 13/03/2026
Imagen (medio de verificación):

