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: 442
Fecha: 15/05/2026

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 gestoraes de casos. • Confirmar con los usuarios la entrevista agendada en dependencias de la Oficina. • Recepcionar y acompañar a los usuarios que se encuentran citados a entrevista. • 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 derivadas para revisar los antecedentes. • Entrega de Boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de finanzas. • Solicitar en finanzas el decreto de pago con aporte de la subsecretaria para enviar la rendición. • Realizar la rendición correspondiente al mes de abril en la plataforma de SISREC.

- 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 en cada carpeta del gestor/a que corresponde.
- Participación en reunión técnica de equipo y mantener actualizado el libro de actas, con las actividades programadas que se realizaran.
- Consulta en tribunal de familia para solicitar que notifiquen un caso a OLN Papudo debido a que no corresponde a nuestra jurisdicción.
- Se envía correo a PPF para solicitar información de fecha de egreso de un caso para realizar el ingreso efectivo en OLN La Ligua.
- Participación capacitación plataforma SRDM
- Coordinación con encargado de Informática para gestionar mas espacio en el One Drive del correo institucional.
- Participación en Capacitación impartida por IST Uso y Manejo de Extintores.
- Participación en jornada de capacitación en el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) y aspectos de mejoras.

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

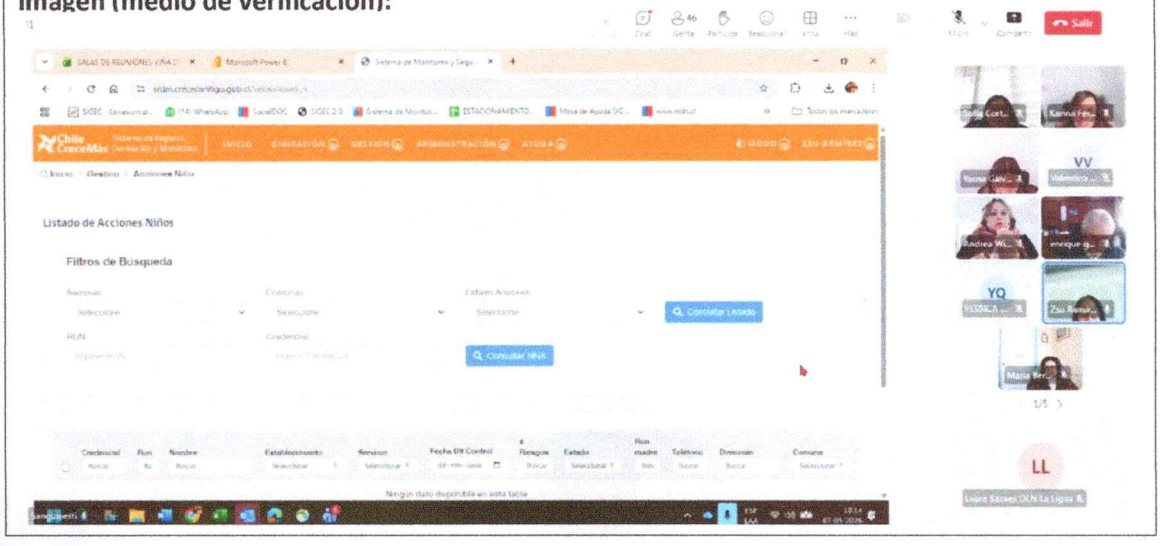
Catalina Sánchez Aravena
Psicóloga / Coordinadora
Oficina Local de la Niñez
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

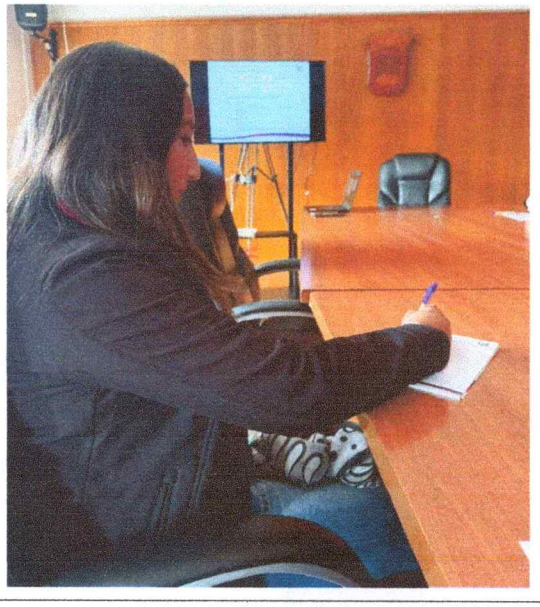
Jose Cruz Elgueta
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ANEXOS INFORME MENSUAL:

Nombre de la actividad: Capacitación Plataforma SRDM
Fecha de realización de la actividad: 07/05/2026
Imagen (medio de verificación):



Nombre de la actividad: Capacitación IST uso y manejo de extintor.
Fecha de realización de la actividad: 12/05/2026
Imagen (medio de verificación):



Nombre de la actividad: Realizar la rendición correspondiente al mes de abril en la plataforma de SISREC.
Fecha de realización de la actividad: 15/05/2026
Imagen (medio de verificación):

