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

Nombre del funcionario: Laura Del Carmen Bazaes Estay
Oficina Local de la Niñez OLN La Ligua
Profesión: Técnico de Nivel Superior En Educación Especial
Cargo: Administrativa
N° de boleta: 446
Fecha: 15/07/2026

Actividades

Administrativa:

- Rol administrativo
- Gestiona y archivar documentación administrativa, oficios y correspondencias.
- Mantener actualizado los registro 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 Oficina Local de La Niñez (OLN).
- Llevar y traer correspondencia de 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 entregarlos a coordinadora.
- Realizar seguimiento de los decretos de pago de los profesionales del equipo OLN La Ligua.
- Actualizar los casos vigentes con los gestores de casos.
- Confirmar con los usuarios las entrevistas agendadas en dependencias de la Oficina.
- Recepcionar y acompañar a los usuarios que se encuentran citados a entrevistas.
- Realizar resumen mensual de las notificaciones recepcionadas desde Tribunal de Familia.
- Se envían 2 oficios a Tribunal de Familia para solicitar E- book pendiente de las causas derivadas para revisar los antecedentes.
- Entrega de boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de Dideco.
- Solicitar en finanzas el decreto de pago con aporte de la subsecretaria para enviar la rendición.
- Realizar la rendición correspondiente al mes de junio en la plataforma 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 sobre dos notificaciones en la cuales no se clarifica la gestión solicitada a la OLN medidas de protección que se apertura desde OLN la Ligua.
- Coordinación con administrativa de PPF para solicitar información de fecha de egreso de 5 casos para realizar el ingreso efectivo en OLN La Ligua.
- Participación en jornada de capacitación en el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) y aspectos de mejorar.
- Coordinación con Colegio Gabriela Mistral para solicitar contacto telefónico de un adulto responsable.
- Descargar y archivar en las carpetas digitales de cada NNA el oficio de Proyección de Ingreso al programa DCE.

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: Ingreso efectivo en OLN La Ligua mediante la Plataforma GSL.

Fecha de realización de la actividad: 14/07/2026

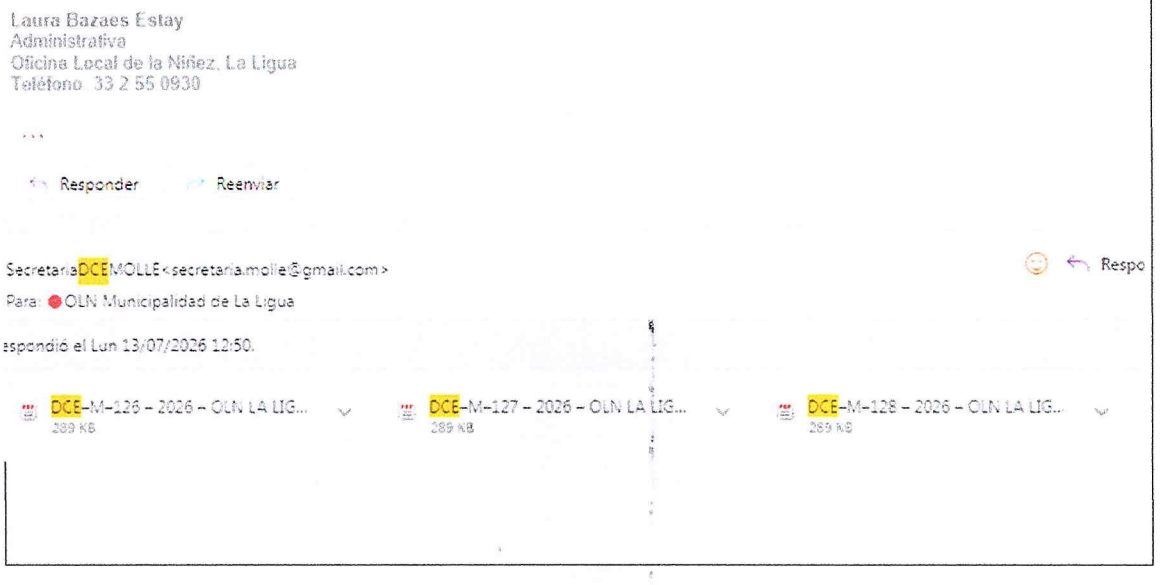
Imagen (medio de verificación):

14/07/2026	Finalizada	Derivacion	Laura Del Carmen Bazaes Estay (15815222-3)	GABRIELA FRANCESCA JOSEPH MACON	27.947.229-2	No posee	Registro de la gestión de intervencion (GIC/Seguimiento)- Fase diagnostico (borrador)Comentario: INGRESO Y REVISION DE INFORMACIÓN PARA INGRESO EFECTIVO Requiere AsignaciónComentario: REQUIERE ASIGNACIÓN DE LA COORDINADORA A GESTOR/A DE CASOS	REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y SOLICITUD DE ASIGNACIÓN A GESTOR/A DE CASOS.	Sin Acciones
14/07/2026	Finalizada	Transferencia	Laura Del Carmen Bazaes Estay (15815222-3)	BEYLIAN ANTONIO HONORES VALENZUELA	24.948.626-4	No posee	Registro de la gestion de intervencion (GIC/Seguimiento)- Fase diagnostico (borrador)Comentario: INGRESO Y REVISION DE INFORMACIÓN PARA INGRESO EFECTIVO Requiere AsignaciónComentario: REQUIERE ASIGNACIÓN DE LA COORDINADORA A GESTOR/A DE CASOS	REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y SOLICITUD DE ASIGNACIÓN A GESTOR/A DE CASOS	Sin Acciones
14/07/2026	Finalizada	Transferencia	Laura Del Carmen Bazaes Estay (15815222-3)	PAZ ISAMARA IRRAZABAL NOGUERA	24.355.457-8	No posee	Registro de la gestión de intervencion (GIC/Seguimiento)- Fase diagnostico	REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y SOLICITUD DE ASIGNACIÓN A	Sin Acciones

Nombre de la actividad: Descargar y archivar en las carpetas digitales de cada NNA el oficio de Proyección de Ingreso al programa DCE.

Fecha de realización de la actividad: 13- 07-2026

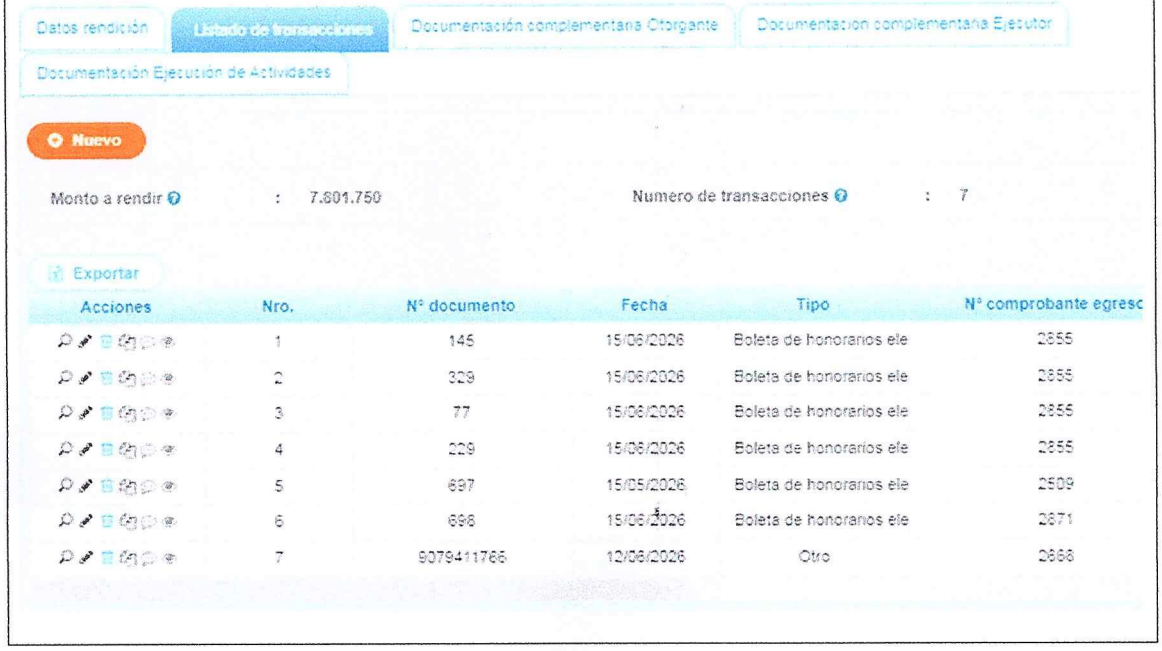
Imagen (medio de verificación):



Nombre de la actividad: Realizar la rendición correspondiente al mes de junio en la plataforma de SISREC.

Fecha de realización de la actividad: 15/07/2026

Imagen (medio de verificación):



Acciones	Nro.	N° documento	Fecha	Tipo	N° comprobante egresc
	1	145	15/06/2026	Boleta de honorarios ele	2855
	2	329	15/06/2026	Boleta de honorarios ele	2855
	3	77	15/06/2026	Boleta de honorarios ele	2855
	4	229	15/06/2026	Boleta de honorarios ele	2855
	5	697	15/05/2026	Boleta de honorarios ele	2509
	6	698	15/06/2026	Boleta de honorarios ele	2871
	7	9079411766	12/06/2026	Otro	2868