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: 450
Fecha: 15/09/2026

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 entregarlos a coordinadora. • Realizar seguimiento de los decretos de pago de los profesionales del equipo OLN • Actualizar los casos vigentes con los gestores de casos. • Confirmar con los usuarios la entrevista agendada en dependencias de la Oficina. • Recepcionar y acompañar a los usuarios y sus hijos e hijas que se encuentran citados a entrevista en dependencias de la oficina. • Realizar resumen mensual de las notificaciones recepcionadas desde Tribunal de Familia. • Se envían 2 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el 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. • Revisión frecuente del correo institucional y etiquetar a los profesionales según corresponda.

- Realizar la rendición correspondiente al mes de agosto en la plataforma de SISREC.
- 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 o gestor 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 o gestora que corresponde.
- Participación en reunión técnica de equipo y mantener actualizado el libro de actas, con las actividades programadas que se realizaran.
- Coordinación con administrativa de PPF para solicitar información de fecha de egreso de 1 caso para realizar el ingreso efectivo en OLN La Ligua.
- Coordinación con Colegio Santa María 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.
- Entrega de material didáctico "Acompañándote a Descubrir 1".
- Capacitación Curso Trauma Complejo de niños, niñas y adolescentes
- Contacto con Don Juan Minay encargado de educación de la delegación para verificar el establecimiento de un niña.
- Seguimiento del decreto de la solicitud de compra respecto del pago de un coffe break para el seminario de Salud Mental de niños, niñas y adolescentes, convivencia escolar y desarrollo infantil.
- Se realiza visita domiciliaria para verificar domicilio del adulto responsable en el sector de Rayado.
- Seguimiento de decreto de contrato de honorarios para el expositor del Seminario de Salud mental de niños, niñas y adolescentes, convivencia escolar y desarrollo infantil que se realizara el 3 de septiembre.
- Gestionar solicitud de compra y retirar desde la Panadería Portales productos para el seminario Salud mental de niños, niñas y adolescentes, convivencia escolar y desarrollo infantil.
- Participación en capacitación Protocolo de actuación frente a riesgo de suicidio.
- Revisión de casos y gestiones realizadas para reasignar los casos debido al cese de las funciones del Psicólogo.
- Ordenar las derivaciones recibidas para elaboración de lista de espera.

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

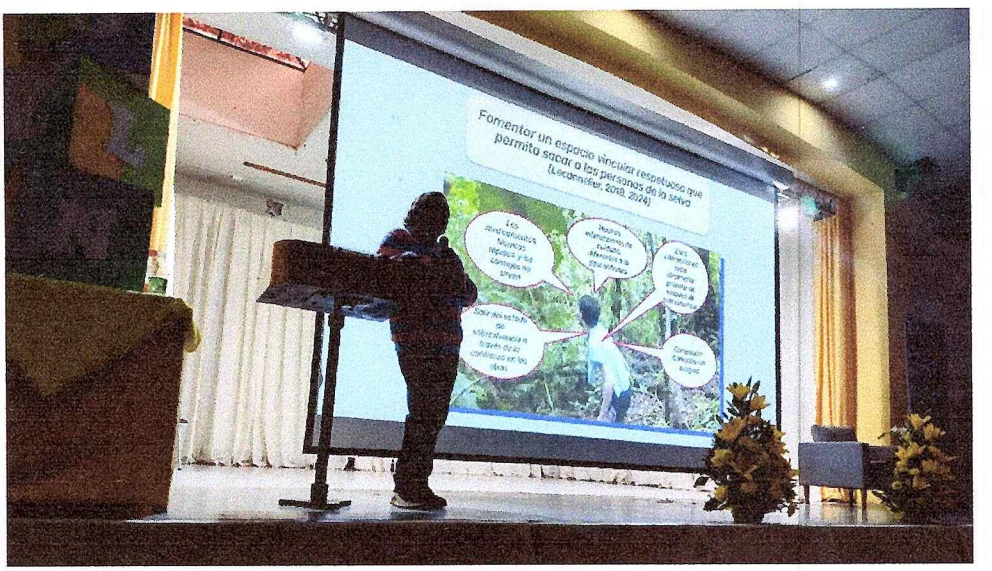
José Cruz Elgueta
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

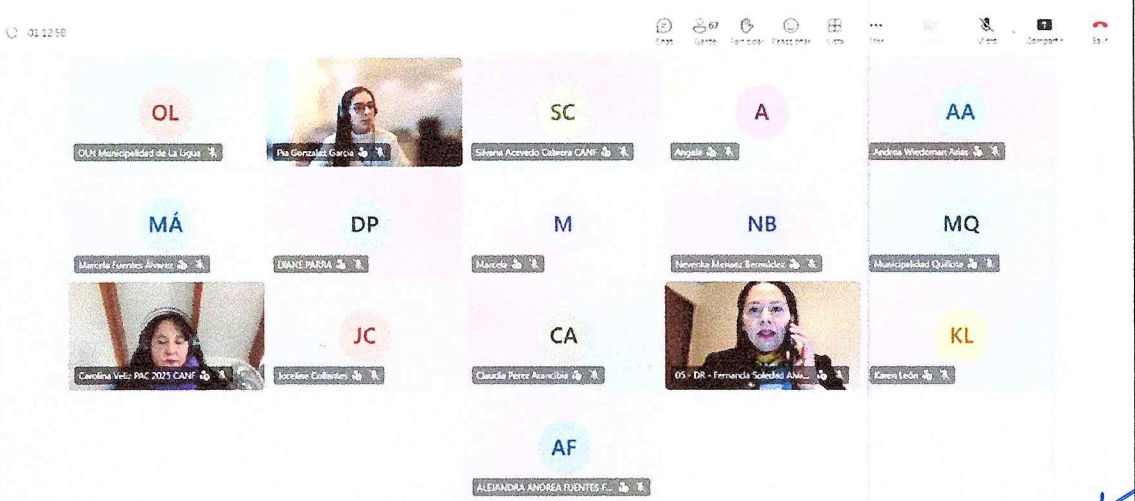
Subsecretaría de la Niñez
Gobierno de Chile

Chile CreceMás
Oficina Local de la Niñez
La Ligua

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

ANEXOS INFORME MENSUAL:

Nombre de la actividad: Participación en Seminario de alud mental de niños, niñas y adolescentes, convivencia escolar y desarrollo infantil
Fecha de realización de la actividad: 3/09/2026
Imagen (medio de verificación): 

Nombre de la actividad: Jornada de capacitación de ¿Qué es el servicio de reinserción social?
Fecha de realización de la actividad: 9- 09-2026
Imagen (medio de verificación): 

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

Fecha de realización de la actividad: 14/09/2026

Imagen (medio de verificación):

