

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS
Junio 2026

NOMBRE : ROBERTO SEBASTIÁN ÁGUILA NAGUIN
RUN : 19.722.655-2
DECRETO DGDP : 92
IDDOC : 2148488
BOLETA N° : 21 de 30 de Junio de 2026
CERT. IMPUT. : N° 3 de fecha 02 enero 2026.
PERIODO CONTRATO : Desde el 01 enero de 2026 hasta 30 de junio 2026.
UNIDAD : Delegación Municipal Barrio Norte.
TELÉFONO : 954541949
ITEM : 21.03

Datos para transferencia

Cuenta Rut: 19.722.655-2
Banco Estado

ACTIVIDADES REALIZADAS:

N°	FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
1	a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	• Atención presencial y telefónicamente a usuarios resolviendo dudas a sus inquietudes sobre subsidios, solicitudes ingresadas a la oficina de partes, talleres, clases, tolvas, horarios dentro de la Delegación de Barrio Norte, etc. y derivando a otros funcionarios en caso necesario. • Registro y derivación de solicitudes, reclamos y consultas ciudadanas. • Orientación a usuarios en ingresos de solicitudes • Coordinación de ingreso y orientación de usuarios hacia las distintas unidades de la Delegación.

f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención a público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	• Recepción de solicitudes de Junta de vecinos, colegios, agrupaciones, etc. para ser ingresado a la oficina de parte en el Sistema de Gestión Documental y sus correspondientes derivaciones. Además, dar información del seguimiento a las solicitudes ingresadas. • Apoyo administrativo en la programación de audiencias y actividades de la Delegación, en las diferentes unidades según sea requerido. • Mantención del orden y flujo de información en el área de recepción. • Orden y solicitudes de insumos para el baño y oficina.
---	--



ROBERTO AGUILA NAGUIN
FIRMA DEL TRABAJADOR



JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO MUNICIPAL
BARRIO NORTE



DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE



BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL