

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

Febrero 2026

NOMBRE : ROBERTO SEBASTIÁN ÁGUILA
RUN : NAGUIN XXXXXXXX
DECRETO DGDP : 92
IDDOC : 2148480
BOLETA N° : 17 de 28 de febrero de 2026
VALOR :
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.

Datos para transferencia

Cuenta Rut: 19.722.655-2

Banco Estado

ACTIVIDADES REALIZADAS:

N°	FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
1	<p>a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	<ul style="list-style-type: none">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 solicitudesCoordinación de ingreso y orientación de usuarios hacia las distintas unidades de la Delegación.

<p>f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención a público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---



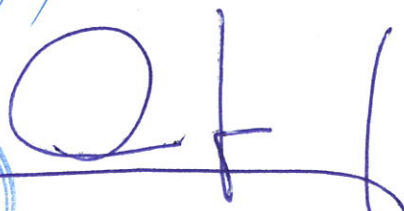
ROBERTO ÁGUILA NAGUIN
FIRMA DEL TRABAJADOR



JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO MUNICIPAL
BARRIO NORTE




ISABEL ROJAS SALFATE
JEFE DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL