

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS ENERO 2026

NOMBRE : ROBERTO SEBASTIÁN ÁGUILA NAGUIN  
RUN : XXXXXXXXXXXX  
DECRETO ADMUN : 92  
IDDOC : 2148488  
BOLETA N° : 14 de 31 de enero de 2026  
VALOR : \$954.386 valor bruto.  
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:

Nº	FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
I	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Registro y derivación de solicitudes, reclamos y consultas ciudadanas.</li><li>Orientación a usuarios en ingresos de solicitudes</li><li>Coordinación de ingreso y orientación de usuarios hacia las distintas unidades de la Delegación.</li></ul>

	<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"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo administrativo en la programación de audiencias y actividades de la Delegación, en las diferentes unidades según sea requerido.</li> <li>• Mantención del orden y flujo de información en el área de recepción.</li> </ul>
--	---	---



**ROBERTO ÁGUILA NAGUIN  
FIRMA DEL TRABAJADOR**



**ISABEL ROJAS SALFATE  
JEFE DE GABINETE**



**JULIO ANDRADES CARTES  
DELEGADO MUNICIPAL  
BARRIO NORTE**



**BORIS NEGRETE CANALES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**