

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

NOMBRE : ROBERTO SEBASTIÁN ÁGUILA NAGUIN  
 RUN : XXXXXXXXXXXX  
 DECRETO ADMUN : 1553 de fecha 13 agosto 2025.  
 IDDOC : 2068455  
 BOLETA N° : 7 de 31 de agosto de 2025  
 VALOR : \$935.673 valor bruto.  
 CERT. IMPUT. : 592 de fecha 31 julio 2025.  
 PERIODO CONTRATO : Desde el 17 julio de 2025 hasta 31 de diciembre 2025.  
 UNIDAD : Delegación Municipal Barrio Norte.

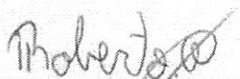
### Datos para transferencia

Nombre : Roberto Sebastián Águila Naguín  
 Rut :  
 Banco : Banco Estado  
 Tipo de cuenta : Vista  
 N° de cuenta :  
 Correo :

### 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.	<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, horarios dentro de la Delegación de Barrio Norte y derivando a otros funcionarios en caso necesario.</li> <li>Registro y derivación de solicitudes, reclamos y consultas ciudadanas.</li> <li>Coordinación de ingreso y orientación de usuarios hacia las distintas unidades de la Delegación.</li> </ul>

<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"> <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.</li> <li>• Mantención del orden y flujo de información en el área de recepción.</li> </ul>
---	---

  
**ROBERTO ÁGUILA NAGUIN**  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

  
**DANIEL SOLAR PROVOSTE**  
**DELEGADO MUNICIPAL**  
**BARRIO NORTE**

  
**ISABEL ROJAS SALFATE**  
**JEFE DE GABINETE**

  
**BORIS NEGRETE CANALES**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

