

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS  
OCTUBRE 2025

NOMBRE : ROBERTO SEBASTIÁN ÁGUILA  
RUN : NAGUIN XXXXXXXXXX  
DECRETO ADMUN : 1553 de fecha 13 agosto 2025.  
IDDOC : 2068455  
BOLETA N° : 11 de 31 de octubre de 2025  
VALOR : \$935.673 valor bruto.  
CERT. INPUT. : 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

Cuenta Rut: XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX 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"><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>

	<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 PROYOSTE**  
DELEGADO MUNICIPAL  
BARRIO NORTE



**ISABEL ROJAS SALFATE**  
JEFE DE GABINETE




**BORIS NEGRETE CANALES**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL