



Ilustre Municipalidad  
de Buin

Recursos Humanos

**BUIN, 10 FEB 2025**

**DECRETO ALC. N° 481 / VISTOS:** Lo dispuesto en los Arts. 5, 12 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones del 31 de Marzo del 1988.

**CONSIDERANDO:**

1.- El Decreto ALC. N° 2773 de fecha 23 de Octubre de 2018, en donde el señor Alcalde delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Administrador Municipal, don Juan Rodrigo Astudillo Araya, en el sentido de Dictar resoluciones relativas a personal municipal.

2.- Que esta Municipalidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar acciones específicas en materias relacionadas con la ejecución del Programa denominado "Centro de la Mujer de Buin 2025", a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aprobado por Decreto ALC. N° \_\_\_\_ (\_\_\_/01/2025).

3.- Que esta Municipalidad cuenta con los recursos para efectuar contrataciones con este propósito, Asignación Presupuestaria **215.21.04.004.001**, Prestación de Servicios Comunitarios **CC – 25.04.34 – Centro Mujer y Equidad**; De acuerdo a la Certificación de Gastos emitida por SECPLA – Presupuesto.

4.- La Solicitud de Contratación a Honorarios N° 85 (14/01/2025), enviada por el Director de Desarrollo Comunitario, que solicita autorizar la contratación de la persona que se menciona, para prestación de servicios en el marco del Programa Centro de la Mujer de Buin 2025.

5.- La resolución del Administrador Municipal.

**DECRETO**

1.- Apruébese el contrato a Honorarios suscrito con la persona individualizada, para prestación de servicios como: **Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorgar Orientación a las mujeres que acuden a consultar**; en el marco del Programa Centro de la Mujer de Buin 2025, según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE	RUT	MONTO \$	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	Blanca María Olivares Espinoza	16.883.153 - 6	597.000.-	01/01/2025	31/12/2025

2.- El valor de los honorarios se pagarán previo V° B° del Director de Desarrollo Comunitario;

3.- El contrato se celebra por la fecha especificada en el recuadro.

4.- La fiscalización estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin que esto implique una relación de subordinación o dependencia respecto a esta Municipalidad.

5.- Impútese el gasto a la Asignación Presupuestaria **215.21.04.004.001** Prestación de Servicios Comunitarios, **CC – 25.04.34 - Centro Mujer y Equidad**.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**GERONIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JAA/GMG/VVS/KVC/ams/cm

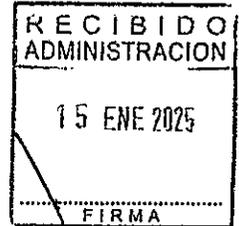
Distribución

- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos



**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
Por orden del Señor Alcalde.

871707

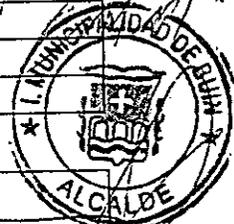


**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN HONORARIOS**

N° 88 FECHA 14 ENE 2025

Sr. Alcalde, mediante el presente solicito a Ud. la Contratación de la persona que se indica, según la siguiente información:

<b>NOMBRE</b>	BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA		
<b>RUT:</b>	16883153-6	<b>NACIONALIDAD:</b>	CHILENA
<b>DOMICILIO:</b>	LA TEMPORADA 01670, BUIN		
<b>FONO:</b>	940541346	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	bolivares@buin.cl
<b>PROFESIÓN O ESPECIALIDAD:</b>	ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA		
<b>INSTITUCIÓN QUE OTORGA TÍTULO:</b>	CENTRO EDUCACIONAL HUGO TRIVELLI FRANZOLINI		



<b>NOMBRE DEL PROGRAMA o N° DE FUNCIÓN APROBADA POR EL CONCEJO</b>	CENTRO DE LA MUJER 2025		
<b>DECR. QUE APRUEBA EL PROGRAMA</b>			
	<b>FONDOS PROPIOS</b>	X /	<b>FONDOS EXTERNOS</b>

<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorga orientación a las mujeres que acuden a consultar.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DESARROLLARÁ</b>			
Administración General Es responsable de: - Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM (registros internos, transparencia, compras, rendición, etc.)			
Atención Es responsable de: - Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM. - Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.			
Registro Es responsable de: - Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG. - Realizar contacto de mujeres derivadas desde los distintos programas de la red local.			
Cuidado de equipo Es responsable de: - Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.			
<b>\$ MONTO DEL HONORARIO</b>	\$597.000. Bruto	<b>FECHA INICIO/TÉRMINO</b>	Desde 01-01-2025 Hasta 31-12-2025
<b>OBSERVACIONES O COMENTARIOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE</b>			
EN CASO DE SER SOLICITADO POR EL DIRECTOR, PODRÁ DESEMPEÑARSE EN CUALQUIER PROGRAMA DE DIDECO.			

22 ENE 2025

ALCALDE  
22 ENE 2025  
SECRETARIA