



COYHAIQUE  
Municipalidad

REF. : PROMULGA ACUERDO N°  
824 ADOPTADO EN LA  
SESIÓN ORD N° 102,  
OBJETIVOS Y FUNCIONES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN PROFESIONAL A  
HONORARIOS PARA LA  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS.

DECRETO: N° 5279 //

COYHAIQUE, 27 SEP 2019

**VISTOS:**

Las atribuciones que me confieren la ley 19880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado de 2003 y la Ley N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 21 de noviembre de 2016; el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

- El informe N°25 presentado por el señor Carlos Araneda Vasquez, Director de Administración y Finanzas, y expuesto por la Encargada de Recursos Humanos, Sra. Carla Albornoz Neira, respecto de los objetivos y funciones para la contratación de un profesional a honorarios para la Dirección de Finanzas.
- Dicto el siguiente:

**DECRETO:**

**1° PROMULGASE** el siguiente Acuerdo Número Ochocientos Veinticuatro: En Coyhaique, a 25 de septiembre de 2019, en la sesión Ordinaria N° 102, el Concejo Municipal.

**Considerando:**

Que, el señor Carlos Araneda Vasquez, Director de Administración y Finanzas, ha presentado informe N°25 al Concejo respecto de los objetivos y funciones para la contratación de un profesional a honorarios para la Dirección.

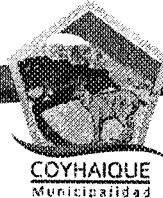
Que, dicho informe a la letra señala:

SEÑOR  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COYHAIQUE  
PRESENTE

De conformidad con el artículo 13° de la Ley 19.280/93, que modificó tanto la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades como el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, corresponde solicitar al Concejo Municipal la aprobación de los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante la contratación a honorarios.

En tal sentido se informa de los siguientes antecedentes respecto de objetivos y funciones que son necesarios contratar a honorarios en la Dirección de Administración y Finanzas:

**Objetivo General:**



Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Funciones:**

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales;
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo;
3. Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados;
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
6. Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
7. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
8. Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
10. Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
11. Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
13. Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
14. Asesorar para efectos de seguridad de las personas, en actos masivos.

**Imputación Presupuestaria:**

215 21 03 001 "Honorarios a Suma Alzada"

Que, habiendo sala legalmente constituida y atendidos los antecedentes indicados. Se alcanza el siguiente:

**ACUERDO:**

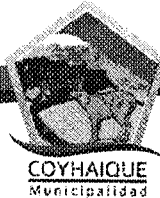
- 1- **APROBAR** Objetivos y funciones específicas, para la contratación de un Profesional a honorarios para la Dirección de Administración y Finanzas, según detalle en informe N°25.

**Objetivo General:**

Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Funciones:**

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales;
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo;
3. Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados;
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
6. Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
7. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
8. Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
10. Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.

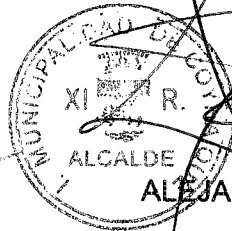


11. Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
13. Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
14. Asesorar para efectos de seguridad de las personas, en actos masivos.

La imputación presupuestaria se realizará a la cuenta N° 215 21 03 001 "Honorarios a Suma Alzada".

El acuerdo es aprobado por el Sr. Alcalde Alejandro Huala Canumán, Alcalde y por los Concejales a saber: Sr. Patricio Adio Ojeda, Sra. Georgina Calisto Villarroel, Sr. Franklin Hernández De Rays, Sr. Ricardo Cantín Beyer, Sr. Hernán Ríos Saldivia y Sra. Ximena Carrasco Hauenstein.

- 2° **ENCARGASE** el cumplimiento del presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3° **NOTIFIQUESE** el presente decreto, a los terceros involucrados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4° **ANÓTESE, COMUNIQUESE** a quien corresponda, **INFÓRMESE** internamente por la unidad que genera el presente acto administrativo, a las personas involucradas, por correo electrónico el link en el repositorio de actos administrativos y **ARCHÍVESE**.



ALEJANDRO HUALA CANUMÁN  
ALCALDE



JUAN CARMONA FLORES  
SECRETARIO MUNICIPAL

JCF/rc

**DISTRIBUCIÓN:**-Sres. Concejales-Todas las Unidades-Asuntos del Concejo -Of.Partes.