

I. Municipalidad de Santiago
Cementerio General



**Reglamento Interno de Orden,
Higiene y Seguridad**

Manual de Organización y Funciones

1991

SANTIAGO, 5 Marzo 1991

VISTOS: antecedentes N° 1077; Oficio N° 1637, de 6 de agosto de 1990, de la Dirección de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 01 y Oficio N° 65, de 4 de enero y 21 de febrero de 1991, respectivamente, de la Dirección del Cementerio General de Santiago; Oficio N° 27 y Memorandum N° 164, de 28 de enero y 22 de febrero de 1991, respectivamente, de la Dirección General del Área de Administración; carta del señor Presidente de la Asociación Cementerio General, don Juan Soto Galaz, de 15 de febrero del año en curso; Providencia Alcaldía N° 25, de 27 febrero del presente año, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- APRUEBASE el "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Cementerio General de Santiago" y el Manual de Organización y Funciones del Cementerio General de Santiago, inserto en el referido Reglamento, que rola de fojas 7 a 101, los que se entenderán expresamente incorporados al presente decreto.

ANOTESE y transcribese a la Dirección de Control, Secretaría Municipal, Dirección General Área de Administración, Dirección de Personal, Ministerio de Salud, Dirección del Trabajo, y pase a la Dirección del Cementerio General de Santiago, para su conocimiento y fines consiguientes.

FIRMADOS:

JUAN INFANTE PHILIPPI

ALCALDE DE SANTIAGO (S)

HERNAN MANRIQUEZ REYES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MSEP/tdp.
4391

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CEMENTERIO GENERAL DE SANTIAGO

TITULO I

DE LA POSTULACION

ARTICULO 1º: Toda persona que postule a ingresar como trabajador a la I. Municipalidad de Santiago, para desempeñarse en el Cementerio General de Santiago, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad y del Rol Unico Tributario y dos fotografías tamaño carné;
- b) Certificado de antecedentes que se tramitará por el empleador;
- c) Currículum Vitae, certificado de estudios y/o título profesional, según corresponda;
- d) Certificado de nacimiento, afiliación de salud y otros documentos relacionados con leyes sociales, cuando sea procedente;
- e) Certificado de haber cumplido con el Servicio Militar obligatorio o de haber quedado eximido de él por causa legal;
- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo, extendido por el Servicio de Salud respectivo;
- g) Declaración jurada simple de que no existe proceso en su contra, ni que ha sido condenado por crimen o simple delito;
- h) Certificado de trabajo del último empleador, si lo ha tenido;
- i) Copia del aviso de cesación de servicios del anterior empleador y documento que acredite fehacientemente cuál es la institución de afiliación previsional, si hubiere trabajado anteriormente;
- j) Si fuere casado, certificado de matrimonio;
- k) Certificado de nacimiento de sus cargas, si las tuviere.

ARTICULO 2º: La comprobación posterior por parte del empleador, de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, todo en conformidad al artículo 156 causal 1a., de la Ley 18.620/87.

ARTICULO 3º: Los documentos y antecedentes mencionados en el artículo 1º, serán exigidos por la Sección Personal y Sueldos del Cementerio General.

ARTICULO 4º: Cada vez que sufran modificaciones los antecedentes personales del trabajador, deberá comunicarlo a la Sección Personal y Sueldos del Cementerio General, con las certificaciones correspondientes.

dentro del plazo de 30 días, contados desde que se produzca el hecho.

TITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO:

ARTICULO 5º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los siguientes 15 días a la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los otros dos en poder del empleador. Se dejará constancia, bajo la firma del trabajador, de la recepción de su contrato de trabajo.

ARTICULO 6º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmados por las partes, al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTICULO 7º: El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o recintos en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad.

ARTICULO 8º: Los trabajadores podrán ser contratados sin la exigencia de dedicación exclusiva a su trabajo, pudiendo ejercer otras actividades, siempre y cuando permitan cumplir las obligaciones contratadas en el Cementerio General, debiendo comunicarlo por escrito al empleador.

ARTICULO 9º: El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse todo el personal, que preste servicio en el Cementerio General, dependiente de la I. Municipalidad de Santiago.

ARTICULO 10º: Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en lo que no esté especialmente contemplado en sus respectivos contratos de trabajo.

ARTICULO 11º: Será obligación del empleador entregar a cada trabajador gratuitamente, un ejemplar impreso del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

Deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores, 15 días antes de la fecha en que comience a regir.

ARTICULO 12º: A partir de la fecha establecida para la aplicación del presente Reglamento Interno, el personal afecto a él, no podrá alegar ignorancia acerca de sus disposiciones y contenido. Por el sólo hecho de haber suscrito el contrato se entenderán incorporadas sus disposiciones a éste y en consecuencia el trabajador tiene la obligación de cumplirlo.

TITULO III

LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 13º: Salvo las excepciones que se indican en la ley, y, en el presente Reglamento, la jornada máxima de trabajo será de 44 horas semanales.

Por ser el Cementerio General, un servicio de utilidad pública, los Departamentos, Secciones y Unidades, tendrán los horarios que por resolución fije la Dirección.

La jornada del personal, se interrumpirá por un descanso de 35 minutos para la colación. Este descanso se considerará trabajo para todos los efectos legales.

ARTICULO 14º: Por circunstancias que afecten a la totalidad del proceso de prestación de servicios o de algunas de sus unidades o conjuntos operativos, el Director podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación, a lo menos.

ARTICULO 15º: Podrá excederse la jornada ordinaria, pero, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Cementerio, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito, efectuarse arreglos o reparaciones impostergables.

TITULO IV

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 16º: Son horas extraordinarias, las que excedan del máximo legal o de la jornada pactada contractualmente.

Las horas trabajadas en días domingos y festivos, se considerarán extraordinarias, siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

Las horas extraordinarias deberán previamente convenirse por escrito y se autorizarán por el Director. A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria, con

conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

ARTICULO 17º: No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación, haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Jefe del Departamento.

ARTICULO 18º: El empleador deberá otorgar un día de descanso a la semana, en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro, por cada día festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios.

Los Jefes Directos, deberán llevar el control de los días de compensación, concediéndolos inmediatamente en los días hábiles de la semana siguiente al turno realizado, enviando el formulario respectivo debidamente firmado por la Sección Personal, para su verificación y registro.

ARTICULO 19º: El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias, prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO V

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTICULO 20º: Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador llevará un registro especial que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registros u otro sistema previamente autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo, en los términos del artículo 32º de la ley 18.620/87.

El reloj control y/o el libro de asistencia, sólo podrá timbrarse y/o firmarse, hasta diez minutos después del término de la jornada de trabajo.

ARTICULO 21º: Todo trabajador que deba ausentarse parcialmente, durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia, que para tal efecto llevará cada Departamento y contar con la autorización correspondiente. Esta ausencia deberá ser compensada con trabajo realizado después de la jornada ordinaria, salvo autorización de su Jefe Directo.

El Director por causa justificada, podrá eximir al trabajador de la obligación de timbrar tarjeta y/o firmar el libro de asistencia.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 22º: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero, pactadas de común acuerdo, que debe percibir el trabajador del empleador por causas del contrato de trabajo.

No constituye remuneración, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en los artículos 159º y 160º de la ley Nº 18.620, de 1967, y, las demás que proceda pagarse al extinguirse la relación contractual, ni, en general las devoluciones de gastos en que incurra por causa de trabajo.

ARTICULO 23º: El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario, en el lugar de trabajo y antes de las 17.00 horas.

ARTICULO 24º: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y privados, según lo indique la ley, y los descuentos por prestaciones hechas por el Departamento de Bienestar de la I. Municipalidad de Santiago.

Asimismo, podrá deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo entre empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquiera naturaleza. El total de estas deducciones, no podrá exceder del 15% de la remuneración del trabajador.

Esta limitación no es aplicable a los descuentos por concepto de impuestos, cotizaciones de seguridad social, dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y los descuentos por prestaciones realizadas por el Departamento de Bienestar de la I. Municipalidad de Santiago.

Por último, podrá deducir las multas que aplique el empleador al trabajador, de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTICULO 25º: Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos.

TITULO VII

DEL FERIADO LEGAL

ARTICULO 26º: El trabajador que cumpla un año de trabajo tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

ARTICULO 27º: Todo trabajador con diez años de trabajo en el Establecimiento, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

En todo caso, el total del tiempo acumulado para cada feriado, no podrá exceder de 35 días corridos, esto es, considerándose los inhábiles inclusivos.

ARTICULO 28º: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano de acuerdo a las necesidades del servicio. Si el trabajador, cumple un año de trabajo en período invernal, podrá solicitar hacer uso de su derecho a feriado, en el verano siguiente, agregando los días que proporcionalmente le corresponden por la postergación, regularizando así el ejercicio de este beneficio a futuro en los meses de verano.

ARTICULO 29º: El feriado legal, deberá ser solicitado por escrito, con 15 días de anticipación a lo menos y no será compensable en dinero para los trabajadores en servicio. No obstante lo anterior, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de este derecho, dejase de prestar servicios en el Establecimiento, por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto del feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

ARTICULO 30º: El trabajador deberá hacer uso de su feriado una vez al año. Sin embargo, con acuerdo de las partes, el feriado podrá acumularse, pero sólo por dos períodos consecutivos.

Si durante el feriado, se produjere un reajuste legal convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

TITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PROTECCION A LA MATERNIDAD

ARTICULO 31º: Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer al Cementerio General.

Las licencias son las siguientes:

- Por llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- Por enfermedad.
- Por maternidad.

ARTICULO 32º: Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o forman parte de las reservas nacionales movilizadas, o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado.

El Servicio Militar, no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

ARTICULO 33º: La obligación impuesta al empleador, de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual grado o remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo, por períodos inferiores a 30 días, percibirá del empleador las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 34º: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso al establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

ARTICULO 35º: La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Sección Personal y Sueldos del Establecimiento, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El trabajador recibirá un comprobante de la entrega de la licencia médica respectiva.

ARTICULO 36º: Previo conocimiento de los antecedentes por la Sección Personal y Sueldos, el empleador concederá un Bono de Asistencia Médica, consistente en un diez por ciento del sueldo base imponible, por una vez al mes, a los trabajadores que hagan uso de licencia médica menores de diez días inclusive. Las referidas licencias, deberán estar visadas por la Isapre o la

Compín, según corresponda, para proceder al pago de este beneficio.

ARTICULO 37°: La Sección Personal y Sueldos, recepcionará dentro del plazo reglamentario, el formulario de licencia médica, llenando los datos requeridos y enviándolas para su visación al Servicio de Salud en cuyo ámbito de competencia se encuentra ubicado el lugar de desempeño del trabajador o a la Isapre en que esté afiliado, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

ARTICULO 38°: El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe, examine al trabajador enfermo.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

El trabajador cuyo subsidio por enfermedad, le fuese pagado directamente por una entidad distinta a una Isapre o al Compín, deberá presentar a la Sección Personal y Sueldos, los comprobantes y liquidaciones de los subsidios percibidos.

ARTICULO 39°: La inobservancia en el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas, será sancionada en los casos y formas que determine el D.S. N° 3, sobre autorizaciones de licencias médicas por los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial del 21 de mayo de 1984, actualizado a mayo de 1989, y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 40°: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Estos derechos serán irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puerperas, conservando durante estos periodos sus empleos y recibirán el subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o Isapres, según corresponda, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos legales correspondientes.

ARTICULO 41°: Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentar al empleador, un certificado médico o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso de maternidad podrá variar en los plazos establecidos por causa de enfermedad con motivos del embarazo debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el artículo 182 de la ley N° 18.620, de 1987.

ARTICULO 42°: Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio citado en el artículo 41°, cuando la salud de su hijo menor de un año, requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que

deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

ARTICULO 43°: Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral.

Durante el período de fuero, el empleador no podrá exonerarla sin la autorización de la Justicia Ordinaria, la que procederá a ello de acuerdo al artículo 165° de la ley N° 18.620, de 1987, en su caso. Si por ignorancia del estado de embarazo, el empleador hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo Tribunal, la medida quedará sin efecto y con la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, la mujer trabajadora se reintegrará a su trabajo, debiendo pagársele los periodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

ARTICULO 44°: Durante el periodo de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para la salud, todo trabajo:

- Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos,
- Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Trabajo nocturno.
- El trabajo en horas extraordinarias, y
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 45°: Si el empleador, ocupare 20 o más trabajadoras, tendrá a disposición de éstas un servicio de Sala Cuna, donde puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras están en el trabajo.

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimentos a sus hijos, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente para el pago de remuneraciones. El derecho de usar de este tiempo, con el objetivo indicado, será irrenunciable.

El plazo anterior, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre, para dar alimento a su hijo y serán de cargo del empleador los pasajes para el transporte que sean necesarios.

ARTICULO 46°: Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada, si paga los gastos de Sala Cuna directamente al establecimiento que la madre trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

En todo caso el empleador designará la Sala Cuna, entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, siendo

ésta, la que velará por el cumplimiento de las normas sobre las Salas Cunas y cualquier persona, podrá denunciar ante este Organismo, las infracciones de que tenga conocimiento.

ARTICULO 47°: La madre trabajadora tendrá los derechos que le corresponden legalmente en la materia a que se refiere este Título y deberá ejercerlos en la forma y oportunidades que establece el presente Reglamento Interno y, en lo no previsto en él, deberá atenerse a lo que disponga la ley N° 18.620/87.

TITULO IX

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 48°: Se entiende por permiso, la autorización que se otorga a los trabajadores para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de éste, sea dentro de la jornada establecida en el contrato respectivo o durante un período de hasta un año y podrán ser con o sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 49°: El empleador podrá otorgar al trabajador, hasta seis días de permiso con goce de remuneraciones, durante el año y por causas justificadas. Para estos efectos, el trabajador deberá solicitarlo por escrito, especificando los motivos y tiempo de duración, por conducto del Jefe de Departamento, a quien corresponderá otorgarlo y si es superior a 48 horas, será autorizado por el Director del Cementerio General.

Los permisos, salvo circunstancias extraordinarias, deberán ser concedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento.

ARTICULO 50°: El empleador podrá otorgar al trabajador, permisos con o sin goce de remuneraciones, de hasta seis meses prorrogables hasta un año, previo informe del Jefe del Departamento respectivo y por causas justificadas, los que deberán solicitarse por escrito y serán otorgados mediante Resolución por el Director del Establecimiento.

Los permisos por más de quince días se autorizarán mediante Resolución refrendada por el Secretario Municipal.

TITULO X

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 51°: El empleador deberá:

- 1.- Respetar la dignidad del trabajador.
- 2.- Efectuar el pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas

legales vigentes y conforme a las estipulaciones del contrato.

3.- Dar a conocer los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional a que esté afiliado el trabajador.

4.- Ocupar efectivamente al trabajador en las actividades convenidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.

5.- Proporcionar la capacitación de los funcionarios, otorgando para este efecto las facilidades compatibles con el régimen del trabajo imperante.

6.- Cumplir con las normas laborales vigentes y con los contratos de trabajo.

7.- Mantener una comunicación permanente y expedita con los trabajadores, solucionado sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones de que se dispongan.

8.- Velar por el cumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas a los trabajadores, para el desarrollo de su labor y adecuado funcionamiento del Cementerio General.

TITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN GENERAL

ARTICULO 52°: Será obligación de los trabajadores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las normas laborales vigentes.

Al efecto deberá:

1.- Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el empleador.

2.- Desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, permaneciendo en su lugar de trabajo dentro del horario establecido.

• 3.- Respetar y guardar la debida lealtad al empleador y sus representantes, a sus Jefes, sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y en su dignidad.

4.- Atender al público, cuando les corresponda, en la forma más deferente y cortés.

5.- Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su Jefe directo, en caso de pérdidas, deterioros o descomposturas, evitando con esto gastos innecesarios. Conservar en buen estado los servicios sanitarios, muebles y demás instalaciones del Establecimiento.

6.- Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida, en el medio dispuesto para este objetivo, justificando oportunamente, ante su Jefe directo los atrasos e inasistencias.

7.- Denunciar las irregularidades que adviertan y los reclamos que se le formulen, a su Jefe inmediato.

8.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro y otra emergencia, dentro del respectivo Establecimiento.

• 9.- El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revisten el

carácter de reservados en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.

10.- Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor.

11.- Informar oportunamente a la Sección Personal y Sueldos, de todo cambio de domicilio, número de teléfono u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo y/o en Hoja de Servicio.

12.- Trabajar con la indumentaria que el Establecimiento le proporcione al efecto, como asimismo, mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.

13.- Cumplir las medidas que adopte el Empleador para prevenir robos, pérdidas, deterioros o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.

14.- Ningún trabajador, en razón de sus funciones, podrá solicitar, aceptar o hacerse prometer donativos o cualquiera otra ventaja para sí o en favor de terceros.

15.- El trabajador que tuviese a su cargo la custodia de documentos, deberá permitir que el interesado en la tramitación de un expediente que le concierne, tome conocimiento por sí mismo o por su abogado, legalmente designado, de las piezas que vayan agregándose a dicho expediente y de las diligencias que se produzcan en el caso de su tramitación, salvo que se tratare de materias reservadas por su naturaleza o a las que se hubiere dado tal carácter por la ley, los reglamentos o la orden escrita de la autoridad competente.

16.- Solicitar a quien corresponde, el vale de salida de cualquier elemento de propiedad del Cementerio que deba sacarse de las dependencias de éste sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas.

17.- Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del Estado, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República y en conformidad a su ley orgánica.

18.- El trabajador, tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de Procedimiento Penal, el denunciar a la justicia los crímenes o delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

19.- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

TITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 53°: Se prohíbe al trabajador:

1.- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización respectiva del Jefe directo.

2.- No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.

3.- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros trabajadores a ello.

4.- Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del Cementerio General y sus dependencias.

5.- Efectuar actos de comercio sin autorización superior, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física en beneficio personal.

6.- Correr listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Director del Establecimiento.

7.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

8.- Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, de llegada o de salida.

9.- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.

10.- Permanecer sin la autorización del Jefe respectivo, en recintos del Cementerio, fuera de las horas de trabajo.

11.- Desvestirse, cambiarse de ropa, calzado o guardar las prendas de trabajo en los lugares de faena y no en los vestuarios o sitios asignados para este efecto.

12.- Agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con o entre ellos.

13.- Usar herramientas o materiales de propiedad del Establecimiento para fines particulares.

14.- Dormir en recintos del Establecimiento en horas de servicios o fuera de éstas.

15.- Dar a conocer antecedentes reservados que digan relación con las personas sepultadas o acogidas a los servicios que el Cementerio preste.

16.- Ingresar a los recintos de almacenamiento de herramientas o especies personales de uso común en el Cementerio, sin la autorización correspondiente.

17.- Realizar o proponer a otros que hagan por su cuenta servicios o prestaciones que ejecuta el Cementerio. A modo de ejemplo queda prohibido: efectuar reducciones, sepultaciones, exhumaciones, traslados, como asimismo, efectuar transformaciones en tumbas, nichos, mausoleos, patios, etc., sin la debida documentación que debe otorgar el Departamento correspondiente, previo pago de los respectivos derechos.

La infracción a esta prohibición, será causal para proceder de inmediato a poner término al contrato de trabajo, sin perjuicio de perseguir su responsabilidad ante los Tribunales.

18.- Dedicarse a realizar trabajos o asesorías que distraigan la atención y comprometan el rendimiento en la ejecución de las labores que dieron origen al contrato de trabajo.

19.- Portar cualquier tipo de armas de fuego, cortantes, punzantes o contundentes en los recintos del Cementerio.

20.- Ningún trabajador podrá tomar la representación del Cementerio.

General, para ejecutar actos o celebrar contratos que excedieran de sus atribuciones propias o que comprometan el erario municipal o el patrimonio de la Municipalidad, salvo que una disposición legal o una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

21.- El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos que tengan interés, él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero a cuarto grado, inclusive, o por afinidad comprendidos entre el primero y segundo grado, o las personas ligadas a él por adopción.

22.- El trabajador no podrá actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o del empleador, salvo que trate de un derecho que le atañe directamente él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.

Tampoco podrá intervenir ante los Tribunales de Justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, ni declarar en juicio que tenga interés el Cementerio o la Municipalidad, sin previa comunicación al Director del Cementerio General.

23.- El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas fuera de la ciudad, salvo que obtenga la autorización expresa del Director del Establecimiento, debiendo en todo caso, restituir su valor al momento de ser facturada por la Compañía de Teléfonos.

24.- El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.

Todas las infracciones a estas disposiciones serán faltas graves a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y se sancionarán como tales.

TITULO XIII

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 54* : El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- 1.- AMONESTACION VERBAL: que consiste en una repreensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- 2.- AMONESTACION ESCRITA: que consiste en una repreensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- 3.- MULTAS: que consiste en la privación de parte de la remuneración diaria. Esta no podrá ser superior al 25% de aquella, y tendrá el destino que señala la ley, dejándose constancia de ello en la carpeta personal.

4.- TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 55* : Las sanciones no podrán aplicarse sin que previamente se haya tramitado una Investigación Administrativa, que estará a cargo del Jefe de la Sección Personal y Sueldos, debiendo éste, escuchar a lo menos al trabajador afectado.

No obstante lo anterior, cuando la infracción revista tal gravedad, el empleador estará facultado para poner término de inmediato a la relación laboral y seguir la acción civil o penal por la responsabilidad del trabajador de acuerdo a la legislación vigente.

Terminada la investigación Administrativa, el Jefe de la Sección Personal y Sueldos, remitirá los antecedentes debidamente informados al Director del Cementerio General, quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso que se concluya que es menester poner término a la relación laboral, deberá solicitarlo al Alcalde, quien en definitiva será quien adopte una decisión sobre la materia, para cuyos efectos escuchará los descargos del afectado.

ARTICULO 56* : El trabajador sancionado por escrito y con multa, podrá pedir al Director del Cementerio General, se reconsidere la medida, lo que deberá solicitarse dentro de cinco días hábiles, contados desde su notificación.

En el caso en que la infracción se sancione con multa, se aplicará lo dispuesto en el artículo 156° de la ley N° 18.620, de 1987.

TITULO XIV

NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 57* : El empleador está obligado a tomar las medidas necesarias, para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, disponiendo de los elementos adecuados para ello.

ARTICULO 58* : Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el empleador o el organismo administrador del seguro social obligatorio (ley N° 16.744).

ARTICULO 59* : Para los efectos de la ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo, toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo, y, que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trabajo directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Se considerarán también, accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el

ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un trabajador y que le produzca incapacidad o muerte.

ARTICULO 60* : Los objetivos del presente reglamento son:

- 1.- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- 2.- Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe cumplir y conocer.
- 3.- Determinar el procedimiento que debe seguirse, cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- 4.- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales a los trabajadores del Cementerio.
- 5.- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.
- 6.- La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto la Dirección del establecimiento, como la parte laboral unan sus esfuerzos para alcanzar los objetivos ya señalados.

El empleador seguirá proporcionando las mejores condiciones de trabajo, continuará entregando los elementos de protección personal y proporcionará el adecuado adiestramiento en materias de seguridad e higiene.

ARTICULO 61* : Sin perjuicio de las normas previstas en los títulos anteriores, los trabajadores del Cementerio General, deberán acatar las siguientes disposiciones:

- 1.- Someterse a exámenes médicos y/o sicológicos periódicos, cuando la autoridad pertinente lo estime necesario, con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2.- Se deja claramente establecido, que el objetivo de una investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición. Por tanto, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar toda la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3.- Los Jefes de Departamentos, Secciones y Unidades, y, cualquier supervisor que tenga trabajadores a su mando, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de operaciones. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- 4.- Todo trabajador que ingrese al Cementerio, se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos. Este adiestramiento, lo realizará la persona que para tal efecto se designe.

ARTICULO 62* : Cuando corresponda, en el establecimiento, funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y tres serán representantes del empleador. Por cada miembro titular, se designará, además otro en carácter de suplente.

La elección o designación de los miembros integrantes de los Comités Paritarios, se efectuará en la forma que establece el Reglamento aprobado por decreto N° 54, de febrero 21 de 1969 y sus modificaciones (diario oficial del 11.05.69).

ARTICULO 63* : Las funciones del Comité Paritario, son las siguientes:

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- 2.- Vigilar el cumplimiento, tanto, por parte del empleador, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el establecimiento.
- 4.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 5.- Cumplir con las demás funciones o comisiones que les encomiende el organismo administrativo respectivo, y
- 6.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

ARTICULO 64* : Sin perjuicio de lo que se dispone en el presente Reglamento los trabajadores del Cementerio, quedarán sujetos, además, a las normas legales y reglamentarias actualmente vigentes y que en el futuro se dicten en materia de higiene y seguridad y a las instrucciones que imparta el experto en prevención de riesgos del empleador.

ARTICULO 65* : Las obligaciones de los trabajadores, son las siguientes:

- 1.- Todo trabajador deberá usar los elementos de protección personal. Estos son de propiedad del Establecimiento, por lo que no pueden ser vendidos canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajador así lo requiera para desempeñar sus labores.
- 2.- Los trabajadores deben velar porque los elementos de protección entregados por el empleador, a su cargo, definitiva o transitoriamente, se mantengan en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección, a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su Jefe o al encargado el gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá, pero se aplicará al trabajador una sanción de acuerdo con el presente Reglamento.
- 3.- Todo trabajador, deberá hacer uso de elementos de protección personal, tales como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos,

cascos, etc., cuando sea necesario o cuando lo disponga el Jefe responsable.

4.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las máquinas, equipos, implementos y herramientas que utiliza, para efectuar su trabajo.

Deberá asimismo, contribuir a que su área de trabajo, se mantenga limpia y en orden.

5.- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo, de toda condición insegura en las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para las personas, con el fin que esta situación anormal pueda ser corregida de inmediato.

6.- Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra faena en que sea necesario retirar defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

7.- Los trabajadores tienen la obligación de informar inmediatamente de los accidentes del trabajo a su Jefe Directo, y, en todo caso, antes del término de la jornada en que han incurrido.

Las lesiones que se informen al día siguiente o después de varios días, no se aceptarán como resultado de accidentes del trabajo.

8.- Es responsabilidad de los Jefes respectivos, practicar una investigación completa para determinar las causas que produzcan los accidentes y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Director del Cementerio y en su ausencia al Sr. Subdirector, quienes se harán asesorar por quien estimen conveniente.

9.- Todo trabajador, está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en el Establecimiento. Deberán declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el funcionario encargado de la investigación o los Jefes directos lo requieran.

10.- Las personas que intenten denunciar como accidentes del trabajo las lesiones sufridas fuera de faenas, se exponen a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

11.- En el caso de ocurrir un accidente, en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y la habitación o viceversa, aún cuando el accidente sea de carácter menos grave o leve, deberá recurrir al Hospital del Trabajador o al Cementerio General, siempre que sea imponente de una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). En caso de ser imponente del Instituto de Normalización Previsional (I.N.P.) deberá concurrir a la Asistencia Pública. Las lesiones sufridas por los trabajadores que no cumplan con lo dispuesto anteriormente, no serán consideradas como accidentes de trayecto.

12.- Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner ésta situación en conocimiento de su Jefe directo, para que este adopte las medidas que procedan.

El personal no podrá reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo sin el certificado de alta médica respectiva. La Sección Personal y Sueldos, controlará esta disposición.

13.- Los Jefes de Sección, serán responsables de que el personal que llega por primera vez al Cementerio, reciba las instrucciones generales y particulares de seguridad, establecidas por el Establecimiento.

14.- Todo trabajador, deberá conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su Sección de manera que pueda hacer uso de ellos, cuando sea necesario.

15.- Es responsabilidad del Jefe de la Sección Vigilancia y Terreno, mantener los extintores y otros elementos, para combatir incendios en condiciones de ser utilizados en cualquier momento. Los Jefes de Sección y/o turnos, colaborarán estrechamente con aquél, denunciando a éste cualquier anomalía que observaren al respecto.

16.- Todo el personal está obligado a recibir las instrucciones que se den para el buen uso de los extintores de incendios, e informar cuando se descargue alguno a su Jefe directo.

17.- En caso de producirse un incendio o principio de incendio, se deberá dar la alarma de inmediato a bomberos y al Jefe de Brigada contra incendios, combatiéndose, en el intertanto, el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entra en acción la Brigada contra incendios, la cual estará integrada por personal de los diversos turnos y Secciones del Establecimiento y deberá contar con los implementos necesarios para su acción.

18.- Todo el personal, deberá obedecer letrados y avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los riesgos existentes.

19.- Todo el personal, debe respetar las áreas de tránsito de personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas.

20.- En materia de higiene, sin perjuicio de las normas básicas tendientes a resguardarlas, los trabajadores deberán acatar las siguientes:

a) Utilizar los casilleros individuales, exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceites, etc., estando obligados, además, a mantenerlos perfectamente aseados.

b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en general mantener los lugares de trabajo libres de restos o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.

c) Preocuparse del aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso del guaipe o trapos y teniendo especial cuidado que se produzcan condiciones antihigiénicas.

ARTICULO 66º: Queda prohibido el personal del Cementerio General:

1.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o introducir bebidas alcohólicas a los recintos del Establecimiento.

2.- Manejar vehículos motorizados, grúas, horquillas, accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.

- 3.- Fumar en los recintos en que está prohibido.
- 5.- Desentenderse de normas o instrucciones de Seguridad e Higiene impartidas para un trabajo determinado.
- 6.- Entorpecer los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.
- 7.- Vender o sacar fuera del Establecimiento, los elementos de protección entregados por el empleador, para la seguridad de sus trabajadores.
- 8.- Romper, rayar, retirar o alterar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas a la vista del personal, para que sean conocidas por éstos.
- 9.- Usar alpargatas, zapatillas de goma, zapatos inadecuados o trabajar descalzo.
- 10.- Subir o bajar de vehículos en movimiento, tales como camiones, camionetas, etc.
- 11.- Usar escalas en mal estado que no ofrezcan seguridad por su inestabilidad.
- 12.- Dejar aberturas o excavaciones en el piso, sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc.
- 13.- Manipular corrosivos, como soda cáustica, hipoclorito y otros sin los elementos de protección personal (guantes, lentes, etc.).
- 14.- Correr, jugar o pelear en horas y lugares de trabajo.
- 15.- Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo, antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización del Jefe directo.
- 16.- Utilizar herramientas, máquinas y/o elementos de propiedad del Cementerio en trabajos particulares, dentro y fuera del Establecimiento.
- 17.- Manejar vehículos motorizados a velocidad mayor de la establecida y/o sin respetar el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto y/o sin poseer la competente licencia para conducir.
- 18.- Ejecutar trabajos ajenos al Cementerio y/o a particulares dentro del recinto.
- 19.- Calentar tambores vacíos y otros envases que hayan contenido aceite o combustibles.

Se considera falta que constituye una negligencia inexcusable las infracciones indicadas en los números:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

Sin perjuicio, de lo anterior, el Comité Paritario de Seguridad, en uso de sus facultades, podrá estimar como negligencia inexcusable, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de seguridad.

ARTICULO 67º: Toda falta que cometa un trabajador, por no acatar cualquiera de las normas de este Reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, guiándose por el siguiente criterio:

- A) Amonestación escrita, con copia a la Hoja de Vida.
- B) Igual que caso A), más copia a la Inspección del Trabajo.
- C) Multa de 25% de la remuneración diaria, más amonestación escrita con

copia a la Hoja de Vida y/o Inspección del Trabajo, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo u otro servicio.

D) Terminación del contrato de trabajo.

ARTICULO 68º: Se deja claramente establecido, que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional, se debió a la negligencia inexcusable de un trabajador, se podrá aplicar una multa de acuerdo al procedimiento de sanciones dispuestas en el artículo 150º, Nº 10 de la ley 18.620, de 1987.

Los fondos provenientes de las multas, se contabilizarán en una cuenta especial que llevará el Cementerio para éste objeto, y serán destinadas al Servicio de Bienestar Social del personal.

ARTICULO 69º: La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional son de la exclusiva competencia de los organismos pertinentes.

Los afectados, por alguna determinación tomada por dichos organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

TITULO XV

DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 70º: El empleador, con el objeto de mantener y acrecentar las relaciones laborales, sostendrá reuniones con los Jefes o el personal, en aquellas materias de interés particular o general, atinentes a la buena marcha del Establecimiento. Como asimismo, los antecedentes que deban ser conocidos por los trabajadores, se divulgarán de acuerdo a los medios que se determinen para cada caso.

Los reclamos, peticiones o informaciones individuales o colectivas, serán formuladas por el o los interesados, por escrito al Director del Cementerio General.

TITULO XVI

ARTICULO 71º: El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a contar del 05 de Marzo de 1991.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO GENERAL SANTIAGO

I DIRECCION:

A) OBJETIVO: Lograr el adecuado funcionamiento del Cementerio para entregar una buena imagen del Establecimiento ante la Comunidad.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Alcalde de la I. Municipalidad de Santiago.

UNIDADES DEPENDIENTES: 1) Subdirección

2) Depto. Técnico

3) Depto. de Operaciones

4) Depto. de Servicios Internos

5) Depto. Adm. y Finanzas.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Representar al Establecimiento ante la Comunidad y mantener contactos oficiales con organismos públicos y privados y en especial con los Servicios de Salud.

2.- Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con la marcha del Establecimiento.

3.- Definir los mecanismos de coordinación administrativa entre los distintos Departamentos de su dependencia, de manera de alcanzar los objetivos definidos.

4.- Controlar y salvar las acciones desarrolladas por los distintos Departamentos de su dependencia.

5.- Asesorar a las autoridades que corresponda, en materias que se relacionen con los objetivos y funciones que realiza el Establecimiento.

6.- Someter a la aprobación del Sr. Alcalde los Proyectos de Reglamentos de: Aranceles, de Inversión, de Presupuesto Anual, los Balances de su ejercicio y demás asuntos que deba conocer o que dicha autoridad requiera.

7.- Seleccionar y proponer al Sr. Alcalde el nombramiento o contratación del personal del Cementerio, sus remuneraciones, remoción o término de servicios.

8.- Delegar parte de sus facultades en el Subdirector y los Jefes de Departamentos u otros funcionarios de su dependencia, sin perjuicio de mantener su responsabilidad como jefe Superior del Servicio.

ESPECIFICAS:

1.- Autorizar y conceder los certificados para el traslado de cadáveres y restos humanos, tanto dentro como fuera del país de acuerdo a las disposiciones legales existentes.

2.- Presidir la Comisión de Apertura de Propuestas para las construcciones o adquisiciones de bienes y servicios para el Cementerio.

3.- Resolver aquellas propuestas en que los montos no excedan de la autorización concedida por el Sr. Alcalde y remitir a dicha autoridad o a quien corresponda aquellas que lo sobrepasen.

4.- Evaluar el desempeño del personal que ocupe cargos de su directa dependencia.

5.- Presidir la Comisión Interna de evaluación del personal del Cementerio.

6.- Planificar y disponer las construcciones y otras obras se realicen en el interior del Cementerio.

7.- Disponer las reparaciones o demoliciones de tumbas cualquiera sea su naturaleza, que se encuentren en los casos previstos en el Reglamento General de Cementerios.

8.- Conceder el uso de terrenos del Establecimiento.

9.- Autorizar la construcción de sepulturas en conformidad a los Aranceles aprobados para la I. Municipalidad.

10.- Disponer el traslado de los restos humanos a los lugares existentes para dicho objetivo.

11.- Las delegadas por el Reglamento N° 39 de fecha 10 de mayo de 1990.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

1.- La dirección del Cementerio; se relaciona con la Subdirección, realizándose consultas y soluciones de problemas de su competencia.

2.- Departamento Técnico; solicita información de todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción del Cementerio.

3.- Departamento de Operaciones; a quien pide información de todas las actividades inherentes a la misión básica del Establecimiento.

4.- Departamento de Administración y Finanzas; solicita asesoría en materias de contabilidad y Finanzas y en la realización de Auditorías para solucionar problemas específicos.

5.- Departamento de Servicios Internos; a quien solicita apoyo en materias relacionadas con transporte, mantenimiento, ornato, aseo y vigilancia del Establecimiento.

EXTERNAS:

1.- I. Municipalidad de Santiago; de quien requiere la aprobación de todos los Proyectos de Reglamento, de Aranceles y otros del Cementerio General.

Por otra parte, la Dirección del Cementerio debe entregar toda la información sobre la gestión del Establecimiento y acatar todas las instrucciones que al respecto le entregue la I. Municipalidad.

2.- Servicio Nacional de Salud; de quien requiere la autorización para efectuar cremaciones, traslados externos de cadáveres y en general los establecidos en el Reglamento General de Cementerios y el Código Sanitario.

3.- Tribunales de Justicia; a los cuales la Dirección del Cementerio debe entregarles información cuando ésta le es requerida.

4.- Hospitales y demás Servicios de Salud; quienes entregan al Cementerio los cadáveres de personas fallecidas no reclamadas dentro de un plazo prudencial fijado por el Director del Servicio respectivo.

II SUBDIRECCION

A) OBJETIVO:

Contribuir al adecuado funcionamiento del Cementerio General de Santiago, proporcionando toda la ayuda que requiera la Dirección para el cumplimiento de la misión básica del Establecimiento.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Dirección del Cementerio General de Santiago.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1) Informática
- 2) Departamento Técnico
- 3) Departamento de Operaciones
- 4) Depto. de Administración y Finanzas
- 5) Depto. Servicios Internos.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Asesorar al Director del Cementerio en el Establecimiento de Normas, Aranceles y Ordenanzas que sea necesario proponer a las autoridades competentes.

2.- Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación Interna y del Reglamento General de Cementerios en lo relacionado con las obligaciones de los funcionarios y usuarios en general.

3.- Establecer los mecanismos de coordinación entre los servicios y unidades bajo su tuición, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos.

4.- Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección del Cementerio.

5.- Impartir normas en materias técnicas de su competencia.

6.- Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección del Cementerio, para el mejor funcionamiento de éste.

ESPECIFICAS:

1.- Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos que se suscriban con o para el Cementerio General de Santiago.

2.- Coordinar y supervisar el diseño, implantación y ejecución de procedimientos administrativos.

3.- Coordinar y supervisar el diseño, implantación y ejecución de procedimientos computacionales.

4.- Realizar controles selectivos de la gestión de las diversas unidades del Cementerio.

5.- Subrogar al Director del Cementerio durante su ausencia.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

1.- Dirección del Cementerio General de Santiago; de quien recibe las instrucciones para el adecuado funcionamiento del Establecimiento.

2.- La Subdirección del Cementerio mantiene relaciones en forma permanente con todos los Departamentos de su dependencia.

EXTERNAS:

1.- I. Municipalidad de Santiago, coordinando diversas actividades para el correcto funcionamiento del Cementerio que le asigne el Director.

INFORMATICA

A) OBJETIVO: Prestar servicios a toda la organización en el área computacional, desarrollando y manteniendo los distintos sistemas computacionales requeridos por ésta.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: SubDirección del Cementerio General de Santiago.

UNIDADES DEPENDIENTES:

En consideración a que la explotación de sistemas será realizada por funcionarios de los distintos Departamentos del Cementerio General debidamente capacitados por Informática y especializado de la labor a cumplir por éstos, resulta importante y necesario que exista en el aspecto técnico un vínculo o relación directa con Informática.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Planificar los distintos sistemas a desarrollar de acuerdo a los requerimientos y recursos de Hardware disponible en la Institución.
- 2.- Impartir las normas, procedimientos y responsabilidades que deberán tener en cuenta los diferentes usuarios del sistema.
- 3.- Velar por el correcto funcionamiento del computador central y periféricos.
- 4.- Constatar el correcto uso por parte de los usuarios de los sistemas implementados.
- 5.- Brindar servicio uniforme a todos los usuarios.
- 6.- Por lo trascendental que resultan los avances e innovaciones tecnológicas en el área computacional e informática ésta deberá tratar de obtener los recursos financieros necesarios para capacitaciones y nuevos equipos que permitan mantener actualizado el conocimiento de sus integrantes y por ende los sistemas en explotación, lo anterior en total beneficio de la Institución.

ESPECIFICAS:

- 1.- Desarrollo de nuevos sistemas
- 2.- Implementación de Sistemas
- 3.- Mantenimiento de bibliotecas de respaldo de datos y programas.
- 4.- Mantenimiento de sistemas.
- 5.- Promulgación y control de normas técnicas y administrativas del sistema computacional.
- 6.- Operación de equipos.
- 7.- Coordinación y control de las actividades de desarrollo de sistemas.
- 8.- Capacitación a usuarios para la explotación de sistemas generados por Informática.
- 9.- Explotación de sistemas.
- 10.- Realización de acciones necesarias que permitan el correcto funcionamiento tanto de la configuración computacional como de los sistemas.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

- 1.- Dirección, Subdirección, Jefes Departamentos y usuarios en general.

EXTERNAS:

- 1.- Ilustre Municipalidad de Santiago. (Depto. Informática, Empresa del

Area Computacional, otros Cementerios. Lo anterior en función de un mutuo y constante intercambio de ideas y conocimientos computacionales e informáticos).

III DEPARTAMENTO TECNICO:

A) OBJETIVO: Facilitar el adecuado funcionamiento del Cementerio General de Santiago, prestando el apoyo técnico necesario en todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción en el Establecimiento.

B) LINEAS DE DEPENDENCIAS JERARQUICAS

DEPENDE DE: Dirección del Cementerio General de Santiago

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1.- Sección Arquitectura y Construcción
- 2.- Sección de Obras y Catastro.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Planificar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción en el Cementerio.
- 2.- Fiscalizar y visar los planos y presupuestos que se presenten al Cementerio para la construcción de sepulturas, bóvedas, capillas, mausoleos y las reparaciones o modificaciones que se realicen por orden de particulares.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las normas relativas al funcionamiento del establecimiento.
- 4.- Establecer mecanismos de coordinación entre las distintas unidades bajo su tuición, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos.

ESPECIFICAS:

- 1.- Mantener actualizado el registro de contratistas para la ejecución de obras en el Cementerio (por particulares)
- 2.- Proponer a la Dirección los avalúos de las obras a construir por particulares.
- 3.- Elaborar y mantener actualizado el plano regulador del Cementerio y el catastro de sepulturas.
- 4.- Coordinar con el Departamento de Servicios Internos los proyectos de mantenimiento, canalización, riesgo y otros.
- 5.- Elaborar los proyectos de obras que ejecute el Cementerio.
- 6.- Controlar la ejecución de las obras que se construyan para particulares.
- 7.- Recibir las obras contratadas por el Establecimiento de acuerdo a los

planos aprobados y Especificaciones Técnicas establecidas para dicho objetivo.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

1.- Subdirección del Cementerio General de Santiago, con la cual debe relacionarse en aquellos aspectos que sean necesarios para lograr el buen funcionamiento del Establecimiento.

2.- Departamento de Operaciones; mantiene una relación de apoyo, entregando su colaboración para que este Departamento funcione adecuadamente.

3.- Departamento de Servicios; con quien coordina los proyectos de mantenimiento, canalización, riego y otros.

EXTERNAS:

Departamento de Obras Municipales, Servicio Metropolitano de Salud del Ambiente.

SECCION ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION:

A) OBJETIVO:

Contribuir a mejorar y mantener los edificios de sepultación existentes de modo que el funcionamiento del Establecimiento sea normal.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento Técnico.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Elaborar proyectos de edificios de Administración, de Sepultación, de urbanización del interior del Cementerio.

2.- Preparación de Bases y llamados a propuestas de Construcción y Patios de Tierra.

3.- Elaborar planes de trabajo de Arquitectura y Construcciones en General.

4.- Administrar los Contratos de Construcción del Cementerio.

ESPECIFICAS:

1.- Recopilar antecedentes sobre nuevos sistemas y materiales de construcción.

2.- Realizar estudios de costos de las obras en construcción.

3.- Realizar estudios de nuevos modelos de edificios de Sepultación.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La Sección de Arquitectura y Construcción se relaciona con todos los Departamentos del Establecimiento.

EXTERNAS:

Se relaciona con la I. Municipalidad de Santiago, especialmente con la Dirección de Obras.

Esta sección también se relaciona con el Servicio Nacional de Salud conforme las disposiciones del Reglamento General de Cementerios.

SECCION OBRAS Y CATASTRO

A) OBJETIVO:

Procurar mantener permanentemente actualizado el plano regulador del Cementerio y el Catastro de Sepulturas.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento Técnico.

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.- Unidad de Obras Mayores.

2.- Unidad de Obras Menores.

3.- Unidad de Catastro.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de obras mayores y menores.

2.- Revisar y aprobar los permisos para la realización de nuevas obras o reparaciones en general.

- 3.- Mantener actualizada la información del Catastro realizado en las sepulturas ejecutadas por el Establecimiento y de particulares.
- 4.- Elaborar los planes de Catastro para mediano y largo plazo.

ESPECIFICAS:

- 1.- Llevar al Registro de Contratistas tipo B.
- 2.- Elaborar proyectos de loteo para la venta de terrenos a particulares.
- 3.- Elaborar proyecto de pavimentación de los terrenos y patios temporales.
- 4.- Llamar a proyectos de pavimentación de los terrenos y patios loteados.
- 5.- Realizar la visión de títulos por compra de terrenos a particulares.
- 6.- Realizar estudios de proyectos de terrenos especiales.
- 7.- Elaborar proyectos y llamar a propuesta para demoliciones, levantamiento taquimétrico y nivelaciones de terreno.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS

La Sección de Obras y Catastro se relaciona con todos los Departamentos de Terreno.

EXTERNAS:

Se relaciona con la I. Municipalidad de Santiago, específicamente con la Dirección de Obras Municipales, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, el Comité Técnico Administrativo Municipal y con el Servicio de Salud del Ambiente.

UNIDAD CATASTRO:

A) OBJETIVO:

Brindar el apoyo técnico necesario a fin de mantener actualizado el Catastro de terrenos para venta o construcciones de nuevas sepulturas.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Sección Obras y Catastro.
UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES

- 1.- Organizar y mantener el sistema de Catastro a fin de obtener la

información necesaria para la elaboración de títulos de dominio.

- 2.- Mantener actualizado el plano regulador del Cementerio y el Catastro de las Sepulturas.

ESPECIFICAS:

- 1.- Confección Catastro parcial o completo de sectores cuyas sepulturas estén abandonadas.
- 2.- Hacer un estudio sobre la fundación y hasta la última sepultación en los mausoleos para su posterior reparación.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

- 1.- La Unidad de Catastro se relaciona con el Departamento de Operaciones a fin de obtener la información soportante inscrita en los libros de registro de sepultaciones y tarjetas.

UNIDAD OBRAS MAYORES:

A) OBJETIVO:

Lograr alcanzar el correcto desarrollo en la ejecución de las obras, evaluaciones y análisis de costos de las construcciones.

B) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Recepcionar y analizar las solicitudes de Obras Mayores sobre construcciones y reparaciones.
- 2.- Confección de la documentación necesaria para la entrega de terrenos.
- 3.- Recepción de Obras y confección de Títulos por ventas de terrenos.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en materia de obras de construcción y reparación.
- 5.- Llevar el archivo de planos de construcciones ejecutadas por particulares.

ESPECIFICAS:

- 1.- Realizar inspecciones de obras en general.
- 2.- Elaborar documentos de transferencias de terrenos.
- 3.- Realizar tasaciones de terrenos.
- 4.- Elaborar proyectos de terrenos especiales.
- 5.- Llevar el registro de contratistas tipo B.1.

- 6.- Realizar dibujos de planos de loteos y reparación de patios temporales.
- 7.- Recopilación información de sepulturas abandonadas y en peligro de derrumbe.

8.- Atención de Público y de reclamos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La Unidad Obras Mayores además se relaciona con el Departamento de Operaciones, a fin de entregar información sobre la disponibilidad de terrenos de sepultación.

EXTERNAS:

Se relaciona con los Contratistas Tipo B, y público en general.

UNIDAD CONTROL DE OBRAS MENORES

A) OBJETIVO:

Apoyar la gestión del Departamento Técnico mediante el control de la ejecución de las Obras Menores dentro del Cementerio.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Sección Obras Catastro.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Controlar los trabajos de Obras Menores que se realizan en el interior del Servicio.
- 2.- Verificar que los trabajos cumplan con las normas y Especificaciones Técnicas dictadas por el Cementerio.
- 3.- Fiscalizar el pago de derechos por conceptos de Obras Menores.

ESPECIFICAS:

- 1.- Realizar visitas a terreno para controlar los trabajos.
- 2.- Atender los reclamos del público por trabajos mal realizados por los Contratistas de Obras Menores.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS: Con Sección Vigilancia.

EXTERNAS: Esta sección se relaciona con los Contratistas y público en general, a fin de servir de intermediaria para solucionar sus problemas.

IV DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:

A) OBJETIVO:

Contribuir al logro de la misión básica del Cementerio General a través del cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultaciones, cremaciones y reducciones de los cadáveres y sus restos.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Subdirección del Cementerio General de Santiago

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1.- Sección Sepultaciones.
- 2.- Sección Registro y Control.
- 3.- Sección Atención Público.
- 4.- Capilla.
- 5.- Crematorio.
- 6.- Subsección Apoyo (Excavadores)

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES

- 1.- Supervisa, coordina y ejecuta todas las actividades inherentes a la misión básica del Cementerio.
- 2.- Velar por el cumplimiento de Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en lo relacionado con la sepultación y mantención de los cadáveres.
- 3.- Autorizar los traslados de cadáveres o restos humanos dentro de las distintas dependencias del Cementerio o a otros Cementerios, dentro y fuera del país.
- 4.- Llevar todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.

ESPECIFICAS:

Llevar y conservar el Archivo General del Cementerio.

- 1.- Llevar y mantener actualizadas las tarjetas de sepultación en las que debe constar la individualización y lugar donde se encuentra inhumado el cadáver o sus restos.
- 2.- Entregar información a los familiares de los difuntos.
- 3.- Coordinar y entregar información de rutina a organismos externos.
- 4.- Recepcionar los cortejos para la ejecución de las honras fúnebres y sepultación.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

- 1.- Subdirección del Cementerio; con el propósito de obtener el apoyo administrativo y logístico necesario para desarrollar sus actividades.
- 2.- Departamento Técnico; con quien mantiene una relación de apoyo, recibiendo información respecto al avance de las obras de construcción de sepulturas, bóvedas, etc.

EXTERNAS:

El Servicio Nacional de Salud fiscaliza las actividades desarrolladas por el Departamento de Operaciones en relación a la sepultación y mantención de los cadáveres.

SECCION SEPULTACIONES

A) OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de recepción y sepultación de cadáveres.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento Operaciones.

UNIDADES PENDIENTES: No tiene

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES

- 1.- Efectuar las sepultaciones de cadáveres en las distintas dependencias

del Cementerio.

2.- Recepcionar los cortejos para la realización de honras fúnebres y su posterior sepultación.

3.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas con el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultación de cadáveres y su mantención.

ESPECIFICAS:

1.- Solicitar la licencia o pase del Oficial del Registro Civil de la circunscripción en que haya ocurrido el fallecimiento para efectuar la sepultación del cadáver.

2.- Supervisar que la sepultación de cadáveres se realice en urnas herméticamente cerradas; de manera que impidan el escape de gases de putrefacción.

3.- Efectuar la sepultación de los indigentes gratuitamente, a petición de la autoridad del Cementerio.

4.- Realizar las sepultaciones de cadáveres o sus restos en bóvedas o mausoleos de Sociedades, Comunidades o Congregaciones.

5.- Realizar las sepultaciones de cadáveres o restos humanos en nichos temporales o largo plazo y de corto plazo.

6.- Realizar las sepultaciones de cadáveres o restos humanos en nichos perpetuos y temporales para párvulos.

7.- Efectuar las sepultaciones de cadáveres o restos humanos en tierra, ya sea perpetuas o temporales.

8.- Efectuar la sepultación de cenizas de cadáveres incinerados en columbarios o nichos para tal efecto.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La Sección de sepultaciones se relaciona con la Dirección del Cementerio, a fin de recibir la autorización de sepultar a cadáveres de personas indigentes.

EXTERNAS:

La Sección de sepultaciones mantiene relaciones externas con el Servicio Nacional de Salud a fin de que este Organismo fiscalice las actividades que desarrolla en cuanto al cumplimiento del Código Sanitario y del Reglamento General de Cementerios.

SECCION REGISTRO Y CONTROL:

A) OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en materia de registros y archivos que el Cementerio requiere, para contar con información actualizada y oportuna sobre el lugar de sepultación del cadáver, la fecha de sepultación, etc.,

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Operaciones

UNIDADES DEPENDIENTES:

Archivo General
Subsección registro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GENERALES

- 1.- Llevar y mantener el archivo general del Cementerio.
- 2.- Llevar todas las tarjetas de sepultación en las que debe constar la individualización y lugar donde se encuentra el cadáver o sus restos, como asimismo todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.

ESPECIFICAS:

- 1.- Registrar la recepción de cadáveres.
- 2.- Registrar las sepultaciones.
- 3.- Llevar el registro de estadística, en el que debe indicarse la fecha del fallecimiento y de la sepultación; el sexo, la edad y la causa de muerte.
- 4.- Llevar el registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria.
- 5.- Registrar las exhumaciones y traslados, internos a otros Cementerios, con indicación precisa del sitio o del lugar al cual se traslada el cadáver.
- 6.- Llevar el registro de incineraciones.
- 7.- Llevar el registro de reducciones.
- 8.- Llevar el registro de manifestaciones de última voluntad.
- 9.- Llevar el registro de propiedad de mausoleos, nichos y sepulturas en terra perpetuos.
- 10.- Llevar el archivo de títulos de dominio de sepulturas de familia.
- 11.- Llevar el archivo de escrituras públicas de transferencia de sepultura de familia.
- 12.- Llevar el archivo de documentos otorgados ante notario sobre

manifestaciones de última voluntad, acerca de disposiciones de cadáveres y restos humanos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de registro y control se relaciona con el Departamento de Operaciones, de quien depende y recibe el apoyo administrativo y logístico para desarrollar sus actividades.

EXTERNAS:

La sección de registro y control se relaciona con el Servicio Nacional de Salud, a quien envía semanalmente los listados de fallecidos por enfermedades infectocontagiosas que les sean requeridos.

SECCION ATENCION DE PUBLICO:

A) OBJETIVO:

Satisfacer eficiente y oportunamente la demanda de información de público en general, en materia de recepción, sepultación, cremación, y traslado de cadáveres y restos humanos.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Operaciones

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Cumplir las normas e instrucciones generales relativas a entregar información al público.
- 2.- Atender y proporcionar información al público sobre la recepción, sepultación y cremación de cadáveres y restos humanos.
- 3.- Realizar las demás tareas y funciones que le encomiende el Departamento de Operaciones.
- 4.- Entregar información de fallecidos a causa de enfermedades, de declaración obligatoria.
- 5.- Entregar información de exhumaciones y traslados, internos o a otros Cementerios.

6.- Proporcionar información sobre las reducciones de cadáveres y restos humanos.

7.- Entregar información sobre manifestaciones de última voluntad, acerca de disposiciones de cadáveres.

8.- Proporcionar información sobre construcciones ejecutadas por el Establecimiento o por particulares.

9.- Entregar información sobre escrituras públicas de transferencias de familia.

10.- Proporcionar información sobre los títulos de dominio de sepulturas de familia.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Esta sección se relaciona con el departamento de Operaciones, de quien depende y recibe las instrucciones para su normal funcionamiento.

EXTERNAS:

Público en general, a fin de proporcionar información en forma permanente sobre la sepultación, cremación y traslado de cadáveres.

SECCION CAPILLA:

A) OBJETIVO:

Brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para el adecuado funcionamiento de la capilla a fin de realizar las misas, oficios y velatorios respectivos.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDENTE DE: Departamento de Operaciones.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Atender solicitudes y recepción de cadáveres para velatorios u oficios religiosos en capilla individual o colectiva.

2.- Atender solicitudes de misa u oficios religiosos programando su horario.

3.- Determinar diariamente la cantidad de sacerdotes que se requieren de

acuerdo a las misas solicitadas, debiendo citarlos para dichos oficios religiosos.

ESPECIFICAS:

1.- Llevar libro-control de horarios de misa u oficios religiosos.

2.- Llevar libro-control de registro de velatorios.

3.- Mantener los elementos necesarios para el funcionamiento de la capilla.

4.- Atender y colaborar con los sacerdotes en los oficios religiosos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Esta sección se relaciona con el Departamento de Operaciones a fin de recibir el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

EXTERNAS:

Entidades religiosas en general.

CREMATORIO:

A) OBJETIVO:

Procurar la cremación de todos los cadáveres y restos humanos autorizados por el Director del Servicio Nacional de Salud o su Delegado.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDIENTE DE: Departamento de Operaciones

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Efectuar la incineración de cadáveres de personas o restos humanos, previa autorización otorgada por el Director General del Servicio Nacional de Salud o su Delegado.

2.- Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de incineración de cadáveres o restos humanos.

ESPECIFICAS:

- 1.- Velar por adecuado funcionamiento de los Hornos Crematorios de cadáveres y de restos humanos.
- 2.- Mantener en una cámara frigorífica los cadáveres que serán incinerados.
- 3.- Llevar registros del nombre, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, fecha y causa de muerte de la persona cuyos restos se incineren.
- 4.- Llevar registro en que se identifique a los deudos o de las personas que solicitaron la incineración.
- 5.- Llevar registro del último domicilio en Chile de las personas cuyos restos se incineren y destino que se dé a sus cenizas.
- 6.- Llevar archivos con los documentos que identifiquen los restos de la persona incinerada.
- 7.- Llevar un libro en que se consignará el acta de incineración.
- 8.- Atender las consultas del público en materia de incineración de cadáveres.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS :

El Crematorio se relaciona con el Departamento de Operaciones, de quien depende y recibe el apoyo administrativo y logístico para desarrollar sus actividades.

SUBSECCION APOYO (EXCAVADORES)

A) OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de sepultación y exhumación de cadáveres en sepultura de familia y/o Patios de Tierra adulto y de restos y/o párvulos.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Operaciones

UNIDADES PENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Efectuar las sepultaciones en los patios de tierra adultos y/o párvulos,

como asimismo en sepultura de familia (en tierra).

- 2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Sanitario y en el Reglamento General de Cementerios en materias de su ámbito de competencia.

ESPECIFICAS

- 1.- Mantener stock de sepultación de tierra abiertas para su ocupación diaria.
- 2.- Efectuar las sepultaciones de cadáveres o restos humanos en tierra, procediendo de inmediato a cubrirlos.
- 3.- Efectuar exhumaciones y traslados de sepulturas vencidas a solicitud de los familiares o terceros interesados.
- 4.- Efectuar exhumaciones y traslados masivos en sepulturas temporales vencidas en virtud a lo establecido en el Artículo N° 39 del reglamento General de Cementerios.
- 5.- La función de rotulador, consiste en pintar el nombre de la persona fallecida y la fecha de sepultación en la cruz de la respectiva sepultura en los casos de las personas que han sido inhumadas en los patios de tierra y pintar con cal previamente los nichos, procediendo luego a rotularlos, es decir individualizar el cadáver inhumado y la fecha de su inhumación.
- 6.- Individualizar y numerar correlativamente las unidades de sepultación (nichos) construidos (módulos, pabellones, galerías, etc.), de propiedad Municipal para su venta posterior.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Esta subsección se relaciona con la Sección Atención de Público y Sección Recepción.

VI DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS:

A) OBJETIVO:

Contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento, proporcionando todos los servicios de transporte, mantenimiento menor, ornato, cuidado de jardines y aseo.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Dirección del Cementerio General de Santiago.

UNIDADES PENDIENTES:

- 1.- Sección Aseo.

- 2.- Sección Jardines y Ornato.
- 3.- Sección Mantenimiento.
- 4.- Sección Movilización
- 5.- Sección Vigilancia.
- 6.- Sección Amurallamiento

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el transporte de mercaderías, materiales y personal dentro y fuera del Establecimiento.
- 2.- Ejecutar las actividades de Ornato, construcción y mantención de áreas verdes necesarias para lograr óptimas condiciones ambientales del Establecimiento.
- 3.- Elaborar e implementar sistemas de aseo que permitan, en todo momento, mantener la pulcritud que un recinto de esta naturaleza requiere.
- 4.- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección del Cementerio.

ESPECIFICAS

- 1.- Elaborar, proponer e implementar una política de mantenimiento de especies arbóreas y áreas verdes.
- 2.- Elaborar y coordinar con el Departamento Técnico proyecto de canalización y riego del Establecimiento.
- 3.- Coordinar con el Departamento Técnico los trabajos de mantenimiento de mayor envergadura.
- 4.- Efectuar el mantenimiento menor de los edificios, sistemas de agua potable, gas, electricidad y otros.
- 5.- Disponer de los medios de movilización del Cementerio.
- 6.- Mantener permanentemente a disposición del público los libros de reclamos y sugerencias.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

- 1.- Dirección del Cementerio, a fin de mantenerla permanentemente informada sobre los hechos más relevantes ocurridos dentro del Establecimiento.
- 2.- Departamento Técnico, requiere cooperación de este Departamento para elaborar y coordinar proyectos de canalización y riego del Establecimiento, como así también trabajos de mantenimiento de mayor envergadura.

EXTERNAS:

Público en general, dando soluciones a sus problemas y reclamos.

SECCION DE ASEO:

A) OBJETIVO:

Procurar el orden y aseo de todas las dependencias del Cementerio para su adecuado funcionamiento.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Servicios Internos

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de limpieza del Cementerio.
- 2.- Cumplir las normas y disposiciones generales en materia de aseo de las distintas dependencias del Establecimiento.
- 3.- Realizar en forma permanente controles de calidad del aseo, mediante visitas oculares a las dependencias del Cementerio.
- 4.- Responder por la limpieza y aseo general del Establecimiento.

ESPECIFICAS

- 1.- Almacenar y entregar en forma oportuna el material y equipo de aseo al personal de limpieza.
- 2.- Lavar el material y equipos de aseo.
- 3.- Realizar revisiones permanentes del stock de material de limpieza existente.
- 4.- Realizar la capacitación del personal de limpieza.
- 5.- Llevar registros sobre el aseo realizado en las distintas dependencias del Establecimiento.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de aseo, mantiene relaciones en forma permanentes con todas las dependencias del Cementerio, dada la naturaleza de sus funciones.

EXTERNAS:

No tiene.

SECCION JARDINES Y ORNATO:

A) OBJETIVO:

Contribuir en forma permanente a la óptima presentación de la totalidad de las áreas verdes y jardines del Cementerio, desarrollando actividades de cuidado, limpieza y riego de árboles y plantas en general.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

GENERALES:

- 1.- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento y ornato de jardines y áreas verdes del Cementerio.
- 2.- Desarrollar las actividades de riego de jardines y áreas verdes, aprovechando en forma racional el sistema de agua potable y de riego en general.
- 3.- Velar por el adecuado cuidado y limpieza de los jardines y áreas verdes del Cementerio.

ESPECIFICAS:

- 1.- Elaborar y proponer proyectos de ornamentación arbóreas.
- 2.- Elaborar planes de expansión de áreas verdes y jardines del Cementerio.
- 3.- Mantener permanentemente tierra abonada aprovechando las hojas y residuos vegetales.
- 4.- Realizar las podas de árboles en los periodos que correspondan.
- 5.- Proporcionar la limpieza de acequias y mantención de las piletas de agua.
- 6.- Destinar lugares para sembrar las semillas de plantas que luego han de trasplantarse a otros sitios.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de jardines y ornato se relaciona con el Departamento de Servicios Internos a fin de obtener el apoyo logístico y administrativo para efectuar sus actividades.

EXTERNAS:

No tiene.

SECCION MANTENIMIENTO:

A) OBJETIVO:

Alcanzar el óptimo estado de los equipos, instalaciones y planta física del Cementerio.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Servicios Internos.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene

C) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Planificar y ejecutar las obras de reparaciones, transformaciones o ampliaciones que sean necesarias en los edificios e instalaciones del Cementerio.
- 2.- Realizar las reparaciones, mantenimiento, y elaboración de bienes muebles y equipos del establecimiento.
- 3.- Elaborar el programa de mantenimiento del Cementerio, fijando las prioridades del caso.

ESPECIFICAS:

- 1.- Realizar trabajos de gasfitería.
- 2.- Efectuar tareas de carpintería.
- 3.- Realizar trabajos de albañilería y alcanterillado.
- 4.- Ejecutar trabajos de herradería.
- 5.- Realizar tareas de cerrajería.
- 6.- Efectuar trabajos de mantención de instalaciones eléctricas.
- 7.- Realizar trabajos de pintura que sean necesarios.
- 8.- Responder por el material de taller a cargo de la sección.
- 9.- Controlar la calidad de los trabajos efectuados por el personal de Mantenimiento.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de mantenimiento se relaciona funcionalmente con todas las

dependencias del Establecimiento dada la naturaleza de sus actividades.

EXTERNAS:

Con organismos técnicos de reparación y mantención de máquinas y equipos del Cementerio.

SECCION VIGILANCIA Y TERRENO:

A) OBJETIVOS:

Brindar la seguridad que requiere el cementerio para su normal funcionamiento, entregando el servicio de vigilancia, diurna y nocturna tanto en puertas de acceso como en el interior del establecimiento.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Servicios Internos.

UNIDADES DEPENDIENTES: Jefe de Cuidadoras de Sepulturas.
(Reglamento N°36 de 28 de Abril de 1983).

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Proporcionar el servicio de vigilancia en el interior del Cementerio.
- 2.- Controlar la entrada y salida de personas al Cementerio.
- 3.- Marcar a petición del funcionario el horario de entrada y salida del Establecimiento.

ESPECIFICAS:

- 1.- Realizar rondas durante el día y la noche para prevenir y atender cualquier situación que comprometa la seguridad del Establecimiento.
- 2.- Registrar toda novedad en los libros para tal efecto.
- 3.- Informar y orientar al público sobre ubicación de sepulturas, capillas, pabellones y crematorio. De ser posible, de lo contrario informar al público, de la ubicación del archivo, en donde obtendrá la información que requiera.
- 4.- Controlar que los vehículos que se desplazan dentro del recinto, no deterioren los jardines u áreas verdes, como también supervisar que en su carga no lleve lápidas o bienes de propiedad del Establecimiento.
- 5.- Mantener una constante vigilancia, a fin de que el público no dañe las sepulturas, jardines y prados, como también que no se produzca situaciones que no se compatibilicen con la solemnidad de servicio que otorga el Establecimiento.

6.- Controlar que los servicios higiénicos mantengan buenas condiciones de aseo, como asimismo comunicar cualquier deterioro ocasionado por filtraciones y pérdidas de aguas, que se produzca en el Establecimiento.

7.- Responder por un correcto control del Sistema de Iluminación y Eléctrico del establecimiento, como también revisar oficinas y talleres a fin que se encuentren resguardadas con llaves al término de la jornada de trabajo.

8.- Supervisar la correcta actuación del personal, para mantener y realizar sus actividades con orden y disciplina.

9.- Elaborar el programa de turnos del personal, para mantener la continuidad del servicio en días Sábados, Domingos y festivos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de vigilancia se relaciona con el departamento de Servicios Internos, a fin de obtener el apoyo logístico y administrativo para su adecuado funcionamiento.

EXTERNAS:

1.- Tribunales de Justicia; para el seguimiento de juicios que involucren hechos delictuales producidos en el Cementerio:

- 2.- Carabineros.
- 3.- Investigaciones.
- 4.- Bomberos.
- 5.- Hospitales.

6.- Otros servicios que se estime conveniente relacionados con hechos delictuales o fortuitos ocurridos dentro del Establecimiento.

SECCION MOVILIZACION:

A) OBJETIVO: Satisfacer la demanda por servicios de transporte de todas las dependencias del Cementerio para su normal funcionamiento.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICAS:

DEPENDE DE: Departamento de Servicios Internos.
UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Realizar todas las actividades de traslado de mercadería, materiales, coronas y personal, dentro y fuera del Establecimiento.

- 2.- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas por la Contraloría General de la República, sobre uso de vehículos fiscales.
- 3.- Responder por el correcto empleo de los vehículos del Establecimiento
- 4.- Planificar el uso de los medios de transporte entre los distintos usuarios del Cementerio.

ESPECIFICAS:

- 1.- Registrar diariamente el destino, conductor, hora de salida y llegada de los vehículos.
- 2.- Llevar la hoja de vida de cada vehículo.
- 3.- Mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 4.- Informar oportunamente al Departamento de Servicios Internos, si los vehículos presentan deficiencias en su funcionamiento.
- 5.- Disponer permanentemente de un vehículo para casos de emergencia.
- 6.- Llevar el control sobre el gasto de gasolina y lubricación.
- 7.- Disponer del abastecimiento de combustible en forma permanente.
- 8.- Realizar los trámites necesarios para la obtención de patentes de vehículos.
- 9.- Controlar que las licencias de los chóferes estén al día, como asimismo toda la documentación que se requiera para desempeñarse como conductor.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de movilización se relaciona con todas las dependencias del establecimiento, dada la naturaleza de sus funciones.

EXTERNAS:

- No tiene.

SUBSECCION AMURALLAMIENTO:

A) OBJETIVO:

Tiene por misión fundamental realizar el amurallamiento de nichos, bóvedas, nichos de restos y párvulos. Amurallamientos laterales de bóvedas, capillas y mausoleos existentes en el Establecimiento, una vez realizada la inhumación.

B) LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Servicios Internos.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Ejecutar los amurallamientos diarios de acuerdo al listado entregado por el Departamento Operaciones.
- 2.- Ubicación diaria de los materiales a pedir en bodega.
- 3.- Preparación de la mezcla y materiales a utilizar diariamente.
- 4.- Distribución diaria de funcionarios y materiales de acuerdo al listado entregado por el Departamento Operaciones.
- 5.- Supervisión y control del trabajo realizado.
- 6.- Supervisión y control del desempeño funcionario en cuanto a su comportamiento y actividades propias al puesto que desempeñan.
- 7.- Deberá considerar la coordinación con el Departamento Operaciones.
- 8.- Disponer las medidas necesarias para controlar el resguardo de materiales.
- 9.- Responder de los amurallamientos del Establecimiento.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNA:

Con el jefe del Departamento Servicios Internos y coordinación interna con las otras dependencias del mismo.

EXTERNAS:

Con los departamentos de Operaciones y Técnico en lo que se relaciona a las actividades propias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANZAS:

A) OBJETIVO:

Procurar alcanzar la máxima eficiencia y eficacia del servicio, mediante la planificación, organización dirección y control de todas las actividades relacionadas con la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

B) RELACIONES JERARQUICAS:

DEPENDE DE: Dirección y Subdirección del Cementerio.

- 1.- Sección Contabilidad y Presupuesto.
- 2.- Sección Personal y Sueldos.

- 3.- Sección Adquisiciones.
- 4.- Sección Tesorería.
- 5.- Sección Bodega.
- 6.- Oficina de Partes.
- 7.- Cuentas Corrientes.
- 8.- Inventario.
- 9.- Control de Existencia y
- 10.- Peajes.

C) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Responder de la Administración del Personal del Establecimiento, en lo referido a su Contratación, Bienestar, Capacitación y Relaciones Laborales.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las finanzas, contabilidad, adquisiciones, bodega e inventarios del servicio.
- 3.- Recaudar y responder de la administración de los fondos del Cementerio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 4.- Estudiar y proponer las políticas y normas relacionadas con operaciones bancarias y, en general, con todas las materias relacionadas con la custodia y manejo de fondos.

ESPECIFICAS:

- 1.- Elaborar los presupuestos del Establecimiento y velar por su cumplimiento.
- 2.- Elaborar informes económicos y financieros que permitan estar permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- 3.- Asistir al Director del Servicio de asuntos financieros y dirigir la relación de estudios financieros.
- 4.- Mantener en custodia las boletas de garantías y otros valores que pertenezcan al Cementerio.
- 5.- Elaborar el balance del Establecimiento y suscribirlo.
- 6.- Controlar y aprobar el pago de remuneraciones del personal.
- 7.- Efectuar las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 8.- Llevar el control de bodegas e inventarios adoptando los procedimientos generales, aprobados por la I. Municipalidad.
- 9.- Estudiar y proponer políticas y normas de Control de Costos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Este Departamento se relaciona con la Dirección, Subdirección, y demás

Departamentos del servicio, dada la naturaleza de sus funciones.

EXTERNAS:

- 1.- I. Municipalidad de Santiago, a fin de adoptar los procedimientos generales aprobados por ella.
- 2.- Contraloría General de la República, a fin de ser fiscalizado el Departamento y acatar en el más breve plazo sus reparos e instrucciones.
- 3.- Con todas aquellas entidades que estime conveniente para la realización de sus funciones, como son los proveedores, AFP, ISAPRES, FINANCIERAS, etc.,

SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

A) OBJETIVO:

Facilitar la adecuada administración de los recursos económicos del establecimiento, de acuerdo con las políticas y criterios en la materia, fijados por la Dirección del Cementerio.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCIONES DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Elaborar los informes y análisis económicos-financieros que permitan mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- 2.- Registrar y revisar el movimiento presupuestario y contable del Establecimiento.
- 3.- Participar en la administración de los fondos del Cementerio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones legales en materias financieras.
- 5.- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Departamento.

ESPECIFICAS:

- 1.- Participar anualmente en la elaboración del Balance General y el Estado de resultados del Establecimiento.

2.- Preparar y emitir informes mensuales establecidos en el sistema de contabilidad gubernamental.

3.- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Cementerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia.

4.- Elaborar informes financieros y contables que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas les solicite.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

1.- La sección de contabilidad y presupuesto se relaciona con el Departamento de Administración y Finanzas, a fin de someterse a las normas e instrucciones que este departamento imparte en materia de contabilidad y presupuesto.

2.- Sección de tesorería: a fin de llevar el control de los egresos e ingresos diarios del Establecimiento.

EXTERNAS:

La sección contabilidad y presupuesto debe adoptar los procedimientos generales en materias de controles internos dictados por la I. Municipalidad de Santiago.

SECCION PERSONAL Y SUELDOS:

A) OBJETIVOS:

Procurar entregar el máximo bienestar al personal del servicio mediante el cumplimiento de sus derechos y obligaciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

1.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de remuneración del

Establecimiento.

2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de obtención, selección e inducción del personal en el servicio.

3.- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.

4.- Participar al personal de los cursos de capacitación ofrecidos por la I. Municipalidad de Santiago, de acuerdo a las necesidades del servicio.

5.- Participar en la distribución racional del personal de acuerdo a los criterios fijados por la Dirección del Cementerio.

6.- Colaborar en las funciones relativas al bienestar del personal en relación a lo señalado en el Reglamento respectivo.

ESPECIFICAS:

1.- Realizar el pago de las remuneraciones al personal del Cementerio.

2.- Llevar el control de la asistencia de los funcionarios a sus respectivos trabajos.

3.- Llevar el control de las Licencias Médicas del Personal.

4.- Controlar y efectuar el pago de las horas extraordinarias de los funcionarios.

5.- Llevar y mantener actualizada la información relativa al personal del Establecimiento.

6.- Elaborar informes del personal cuando las autoridades del servicio así lo requieran.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección de personal y sueldos se relaciona con todas las dependencias del Cementerio dada la naturaleza de sus funciones.

EXTERNAS:

1.- Se relaciona con la Contraloría General de la República.

2.- Todas las entidades relacionadas con la Previsión y Salud del Personal como son: AFP, ISAPRES, etc.

SECCION ADQUISICIONES:

A) OBJETIVO:

Satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de insumos necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Efectuar las adquisiciones de los artículos y materiales de acuerdo a los programas de compras pertinentes.
- 2.- Realizar cotizaciones entre distintos proveedores de bienes y artículos para el servicio.
- 3.- Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y no centralizadas.

ESPECIFICAS:

- 1.- Elaborar informes de tendencia y volumen de consumo de las distintas dependencias del servicio.
- 2.- Confeccionar órdenes de compra para la adquisición de insumos.
- 3.- Entregar anticipos a los proveedores de bienes y artículos.
- 4.- Verificar la calidad de los insumos recibidos en bodega, mediante la revisión de la orden de compra respectiva.
- 5.- Realizar la rendición mensual del fondo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

- 1.- La sección de adquisiciones se relaciona con el Departamento de Administración y Finanzas a fin de obtener el apoyo administrativo y logístico para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Sección de bodega, a fin de verificar la calidad de los insumos comprados a los distintos proveedores y determinar las existencias mínimas de artículos necesarios para el funcionamiento del servicio.

EXTERNAS:

- 1.- La sección de adquisiciones se relaciona con los distintos proveedores a fin de realizar cotizaciones y compras de insumos que requiere el Cementerio.

2.- Con la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, cuando las necesidades así lo requieran.

TESORERIA:

A) OBJETIVO:

Facilitar la adecuada administración de los dineros y valores del Cementerio, efectuando todas aquellas actividades relacionadas con su resguardo y custodia.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Recaudar y responder por los dineros que ingresan al Cementerio producto de su gestión.
- 2.- Mantención en custodia de todos los valores que pertenezcan al Establecimiento.
- 3.- Elaborar todos los informes sobre la recaudación de dineros, que permitan mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- 4.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Departamento de Administración y Finanzas.

ESPECIFICAS:

- 1.- Registrar oportunamente los valores del Cementerio que le son entregados para su resguardo.
- 2.- Confeccionar los documentos de ingresos del Establecimiento, adjuntando la documentación.
- 3.- Elaborar el resumen diario de ingresos.
- 4.- Confeccionar los cheques para el pago de las obligaciones.
- 5.- Atender a los acreedores del Establecimiento para pagarles por los servicios prestados.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La tesorería se relaciona con el Departamento de Administración y

Finanzas, de quien depende y recibe el apoyo administrativo para su adecuado funcionamiento.

EXTERNAS:

Público en general, a fin de cancelar los compromisos contraídos por el Establecimiento.

SECCION BODEGA:

A) OBJETIVO:

Procurar entregar de manera oportuna y adecuada los insumos y materiales a las distintas dependencias del servicio para su normal funcionamiento.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Cumplir las normas y disposiciones generales en materia de almacenamiento, control de existencia y distribución de los artículos bajo su responsabilidad.
- 2.- Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de bienes y artículos para el funcionamiento del Establecimiento.
- 3.- Participar en la formulación del programa de adquisiciones de insumos y demás elementos necesarios para el servicio.
- 4.- Proporcionar bienes y artículos oportunamente, en cantidad y calidad adecuada, para la ejecución de las tareas de las distintas dependencias del Cementerio.

ESPECIFICAS:

- 1.- Llevar y mantener actualizada toda la información y documentación relativa a insumos en existencia.
- 2.- Controlar el consumo de artículos de las dependencias del servicio.
- 3.- Recibir los insumos en bodega, verificando que correspondan a lo requerido por el Establecimiento.
- 4.- Almacenar los insumos y materiales en bodega, aprovechando de la mejor manera el espacio físico.

- 5.- Velar por la preservación de los artículos en bodega.
- 6.- Cooperar en la realización de inventarios anuales y ocasionales que abarquen la totalidad de los insumos en bodega o sean selectivos.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La sección bodega se relaciona con todas las dependencias del servicio.

EXTERNAS:

Con los proveedores, a fin de recibir los insumos y materiales que hayan sido comprados por el servicio.

OFICINA DE PARTES:

A) OBJETIVO:

Facilitar la comunicación interna del Cementerio General, prestando el apoyo administrativo en materias que le son propias, de manera oportuna y eficiente.

B) LINEAS DE DEPENDENCIA JERARQUICA:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDADES DEPENDIENTES: No tiene.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Recepcionar y despachar la correspondencia oficial y reservada del Cementerio.
- 2.- Archivar y distribuir la correspondencia oficial que requieren las distintas dependencias del Establecimiento para desarrollar sus actividades.
- 3.- Velar por el mantenimiento de las comunicaciones internas del Cementerio.
- 4.- Resolver con eficiencia y en el menor plazo posible, todas las consultas de los funcionarios en cuanto a la correspondencia recibida y despachada.
- 5.- Desempeñar las demás tareas y funciones que le encomienda el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

ESPECIFICAS:

- 1.- Controlar la correspondencia recibida pendiente de distribución.
- 2.- Distribuir la correspondencia oficial y reservada.
- 3.- Registrar la correspondencia que es recepcionada y despachada.
- 4.- Enviar a mensajeros a dejar la correspondencia reservada del Establecimiento dirigidas a instituciones o personas relacionadas con las actividades del Establecimiento.
- 5.- Distribuir circulares para el conocimiento del personal.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

La oficina de partes se relaciona con todas las dependencias del Cementerio, dada la naturaleza de sus funciones.

EXTERNAS:

Con todas aquellas entidades o personas que mantienen correspondencia oficial o reservada con el Cementerio.

CUENTAS CORRIENTES:

A) OBJETIVO:

Llevar el control y registro de todos los deudores, por concepto de créditos otorgados sean éstos documentados o no.

B) RELACIONES JERARQUICAS:

DEPENDEN DE: Departamento Administración y Finanzas de la Sección Registro y otros.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

- 1.- Responder al cumplimiento de control y registro, en lo referido a créditos otorgados.

ESPECIFICAS:

- 1.- Mantener en custodia los documentos valorados (letras de cambio) que están en cartera y/o prolestadadas.
- 2.- Elaborar informes mensuales del estado de situación de las deudas.

RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Se relaciona con Departamento de Operaciones, Sección Atención Público y Departamento Finanzas, Sección Contabilidad y Presupuesto.

EXTERNAS:

Con los deudores en general.

CONTROL DE INVENTARIO:

A) OBJETIVO:

Llevar el control y registro de todos los bienes muebles que se adquieren con el fin de ser usados en la actividad.

B) RELACIONES JERARQUICAS:

DEPENDEN DE: Departamento Administración y Finanzas, de la Sección Registro y otros.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

Responder al control y registro, en lo referido a los bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser usados en la actividad.

ESPECIFICAS:

Elaborar informes mensuales de los bienes muebles que fueron pedidos a bodega del Establecimiento. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Cementerio e inventario Selectivo.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

En bodega del Establecimiento, y todos los Departamentos del Cementerio General.

EXTERNA: No tiene.

CONTROL DE EXISTENCIA:

A) OBJETIVO:

Llevar el control y registro de todos los artículos valorizados que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.

B) RELACIONES JERARQUICAS:

DEPENDE DE:

Departamento Administración y Finanzas de la Sección Registro y otros.

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

Responder al control y registro, en lo referido a los artículos que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.

ESPECIFICAS:

Elaborar informes mensuales tanto de Entradas y Salidas de mercaderías a nivel de ítem de acuerdo al presupuesto de gasto en funcionamiento con sus respectivos saldos.

Efectuar inventario en bodega central.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Con bodega central del Departamento Administración y Finanzas.

EXTERNAS: No tiene.

RECAUDADORES DE PEAJES:

A) OBJETIVO:

Recaudar el dinero correspondiente a cada vehículo que ingresa al Cementerio General.

B) RELACIONES JERARQUICAS:

DEPENDE DE: Departamento de Administración y Finanzas (de la Unidad de Tesorería).

C) DESCRIPCION DE FUNCIONES:

GENERALES:

Recaudación y control de cada vehículo que ingrese al Cementerio.

ESPECIFICAS: Entregan la recaudación diaria y talón de los comprobantes a la Tesorería del Establecimiento.

D) RELACIONES FUNCIONALES:

INTERNAS:

Con la Tesorería del Establecimiento.

EXTERNA:

Con el público en general.

FE DE ERRATAS

1.- Artículo 53, N° 22, dice "salvo que trate", debe decir "salvo que se trate".

2.- Artículo 59, dice "los ocurridos en el trabajo", debe decir, "los ocurridos en el trayecto".

3.- Artículo 66, dice "prohibido el personal", debe decir "prohibido al personal".

4.- Artículo 66, se incorpora N° 4 que dice "retirar o dejar inoperante, los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por el Cementerio, detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.".

5.- Artículo 66 N° 7, dice "los elementos de protección entregados", debe decir "los elementos de protección personal entregados".