

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
CEMENTERIO MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES
DEL
CEMENTERIO MUNICIPAL

Talca, Septiembre 2012

Índice

	Nº Pág.
I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual.....	4
III.- Organigrama.....	5
IV.- Marco Legal.....	6
V.- Funciones.....	7
1.- Administración Cementerio.....	7
1.1.- Administrador.....	7
1.2.- Secretaria.....	9
1.3.- Jefe Administrativo.....	10
2.- Departamento de Ingresos.....	11
2.1.- Jefe Ingresos.....	11
2.2.- Recaudador/ Cajero.....	13
2.3.- Encargado de Cobranza.....	14
3.- Departamento de Adquisiciones.....	15
3.1.- Jefe de Adquisiciones.....	15
4.- Departamento de Estadísticas.....	16
4.1.- Jefe de Estadísticas.....	16
4.2.- Encargado de registros.....	17
5.- Departamento de Construcción.....	18
5.1.- Jefe de Construcción.....	18
5.2.- Bodeguero de Construcción.....	20
5.3.- Maestros.....	21
5.4.- Ayudante/Jornal.....	21
6.- Departamento Operativo.....	22
6.1.- Jefe de Operaciones.....	22
6.2.- Bodeguero de Mantención.....	23
6.3.- Auxiliar de Patio.....	24
6.4.- Guardia/Nochero.....	25
7.- Generales.....	26

I.- INTRODUCCION

El presente Manual pretende servir como un elemento guía para la integración, orientación e introducción al personal de nuevo ingreso, de tal forma que el empleado se interiorice sobre las diferentes funciones y actividades que se realizan en el área, facilitando su incorporación al cargo.

Esta herramienta permite definir la composición humana del Servicio del Cementerio, estableciendo relaciones jerárquicas, cargos que lo conforman, funciones claras, responsabilidades y requisitos. Evitando así la doble funcionalidad en los puestos de trabajo.

Cabe señalar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

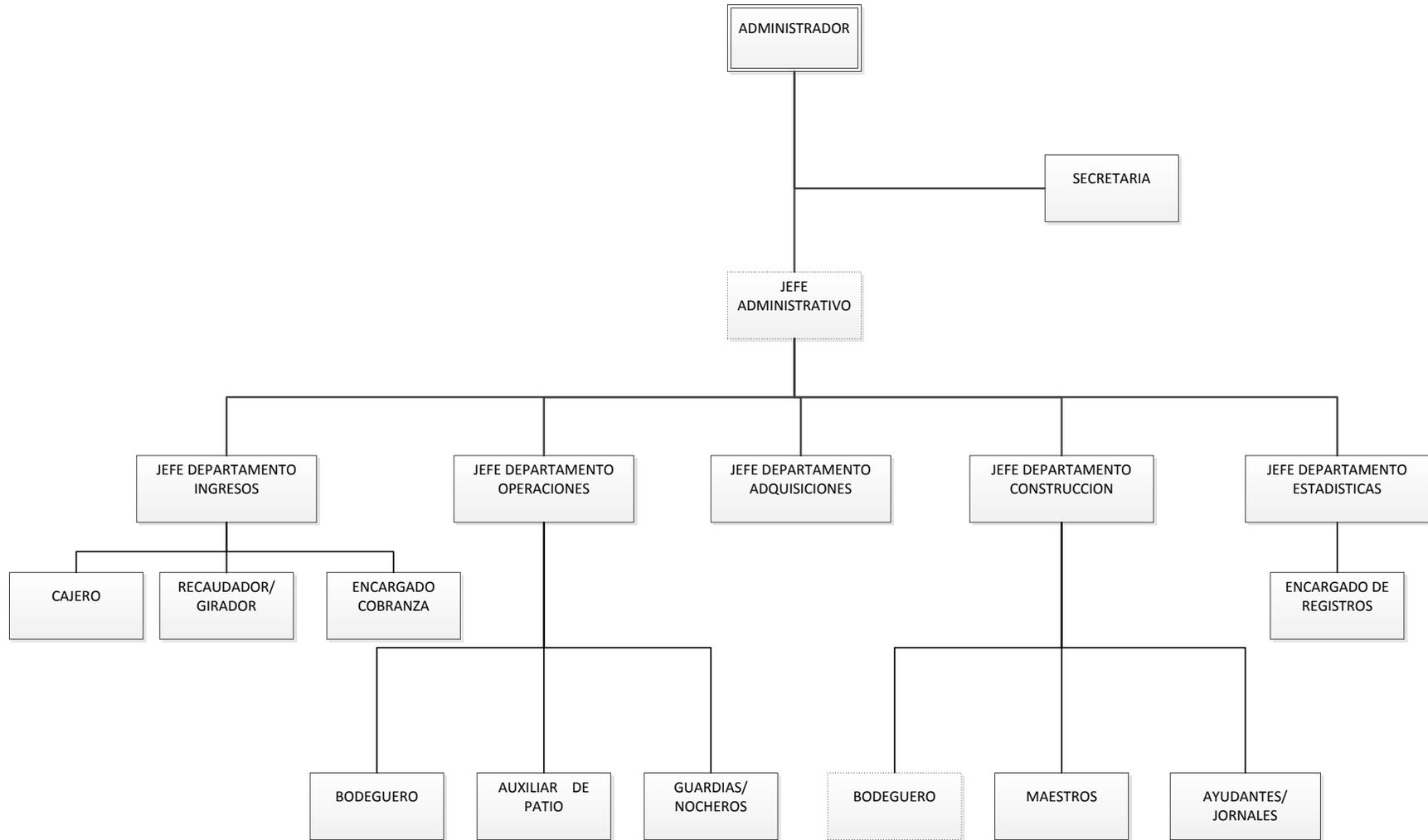
II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este manual es apoyar a la unidad administrativa, en la gestión de personal para una adecuada administración de cargos, evaluación al desempeño, selección, contratación, promoción y traslado de recursos humanos idóneos de acuerdo al perfil del cargo a desempeñar.

Esta herramienta sirve, también, como elemento guía para la integración, orientación e inducción al personal de nuevo ingreso, de tal forma que el empleado esté en conocimiento de las diferentes funciones y actividades que se realizan en el área, facilitando su incorporación al cargo.

Este manual debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Municipalidad, y las leyes que lo rigen.

III.- ORGANIGRAMA



IV.- MARCO LEGAL

La Administración del Cementerio de Talca se rige por la Ley N° 18.695, Ley Organica Constitucional de Municipalidades; Reglamento General de Cementerios, Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1023 de Octubre de 1985 y Ordenanza de Derechos Municipales por Concesión, Permisos y Servicios, artículo 27.

FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695 (O.C.M):

Artículo 23.- La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación e las áreas de su competencia.

Cabe señalar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

V.- FUNCIONES

Este Servicio se compone por el Administrador de la Unidad, el Departamento de Ventas y Cobranza, Departamento de Operaciones, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Construcción y Departamento de Estadísticas. Asignándoles las siguientes funciones:

1.- Administración Cementerio:

La administración del Cementerio tiene como objetivo principal planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen. Sus funciones son:

1.1.- Administrador

- a) Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
- b) Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- d) Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
- e) Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- f) Visar cancelaciones de compras realizadas por caja chica entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.
- g) Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.
- h) Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados.

- i) Informar y/o solicitar en forma oportuna a sus superiores los pronunciamientos y asesorías técnicas necesarias, sobre las cuales no tenga facultad para decidir.
- j) Análisis y planificación financiera con objeto de determinar los fondos necesarios para una gestión eficiente.
- k) Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranza del Cementerio.
- l) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- m) Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado.
- n) Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- o) Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- p) Planificar periódicamente las necesidades, de tipos de productos demandados, proyectando su emplazamiento y posteriormente su construcción.
- q) En caso de deterioro de las propiedades por motivos de causa mayor, realizará las reparaciones pertinentes, para lo cual se notificará a los interesados, el daño y el monto de las reparaciones, quienes deberán confirmar los daños dentro de los diez días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, en caso contrario los trabajos se realizarán a cuenta del propietario quien debe aceptar las cantidades y costos que se inviertan.
- r) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.
- s) Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- t) Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales

u) Entrega de evaluación de su gestión semestralmente a Alcalde.

1.2.- Secretaria

- a) Escribir y/o transcribir los diferentes documentos relacionados con el Cementerio.
- b) Mantener los archivos y carpetas actualizados, ordenados y en buen estado.
- c) Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- d) Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- e) Redactar la correspondencia que le indique el Administrador del recinto.
- f) Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- g) Dar respuesta oportuna a los informes solicitados por el Alcalde, la Unidad de Control Interno o cualquier otro organismo de control.
- h) Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- i) Apoyar al Administrador en los análisis, estudios y reportes requeridos, así como servir de enlace con el jefe directo en todas las actividades que comprometan al despacho.
- j) Mantener contacto directo con todos los departamentos con el fin de apoyar al Administrador en las diferentes decisiones administrativas.
- k) Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- l) Tramitar todas las cuentas de consumo básico pertinentes a la dependencia, solicitando visto bueno de administrador y el envío de la boleta y/o factura por libro al departamento de finanzas para su cancelación.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe directo.

1.3.- Jefe Administrativo

- a) Apoyar directamente al Administrador del Cementerio, velando por el buen funcionamiento de este.
- b) Estudiar y planificar coordinando con el Administrador del Cementerio y las Unidades Municipales los procedimientos más adecuados para el funcionamiento administrativo y operativo del Cementerio.
- c) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna.
- d) Coordinar y reunirse una vez al mes con cada departamento que integra el cementerio, para apoyar en los problemas presentados y plantear soluciones. Apoyándolos a mejorar los procesos establecidos.
- e) Responsable en el manejo de inventarios, velando por altas y bajas de especies inventariables del Servicio.
- f) Responsable de la administración del personal y su adecuado entrenamiento y desarrollo en las labores encomendadas de acuerdo a los objetivos del Cementerio.
- g) Programar los trabajos diarios y los horarios del personal a su cargo incluyendo los horarios de turno de los días sábado, domingo y festivos.
- h) Controlar la asistencia, horas extras y retrasos del personal por medio de reloj control, libro de permisos autorizados, feriados y ausencias legales estipuladas, organizando vacaciones y necesidades humanas, informando y coordinando con el departamento de personal de la Municipalidad. Manteniendo dicha información actualizada en el Cementerio.
- i) Mantener copia actualizada de las carpetas del personal que trabaja en el Cementerio.
- j) Efectuar precalificaciones del personal a su cargo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas con respecto al personal en lo referido a asistencia, inasistencia y permisos otorgados.
- l) Mantener actualizados los libros y/o archivos de registros del Cementerio municipal (libro de registro de propiedades de Mausoleos, Nichos y Sepulturas en tierra Perpetua, libro de inhumaciones, libro de títulos de dominio de sepulturas de familias y sus transferencias, archivo de planos de construcciones ejecutadas en el cementerio, realizadas tanto por personal

interno como externo, libro de visitas en período normal y libro de firmas horarias de trabajo del personal municipal).

- m) Encargado de informar problemas relacionados a sepulturas, o en su defecto remitirlo a sus superiores con los antecedentes y documentos pertinentes.
- n) Velar por la mantención necesaria a las calles internas del cementerio, jardines e infraestructura en general.
- o) Apoyar a Administrador del Cementerio en todas las actividades que este estime necesarias.

2.- Departamento de Ingresos

El Departamento de ventas tiene como objetivo la venta y/o arriendo de terrenos y otros, brindado un buen servicio a los usuarios, procurando la efectividad y oportunidad en los pagos. Sus funciones son:

2.1.- Jefe de Ingresos

- a) Atención de público en caso necesario, ya sea por venta o dudas de algún usuario.
- b) Apoyar a jefe de Construcción en la elaboración y actualización de un banco de proyectos, de tal forma de tener noción de los diferentes tipos de lugares de sepultura y sus valores.
- c) Encargado de capacitar y supervisar a su equipo; Girador, cajero y encargado de cobranza.
- d) Control y seguimiento de la gestión del equipo de venta y cobranza.
- e) Planificar y coordinar ruta de visitas de usuarios que mantengan morosidad o pagaré que están por vencer y entregársela a encargado de cobranza para la correspondiente notificación.
- f) Mantener actualizado informe de pagos de deuda y retiros de pagaré.
- g) Entregar informe al departamento jurídico sobre los pagarés que siguen impagos al cabo de 2 notificaciones y envío de carta notificada informando inicio de acciones judiciales por morosidad. Haciendo seguimiento de estos.
- h) Dar cuenta a Administrador del recinto, mensualmente, de las deudas pagadas e impagos y de las gestiones realizadas para su cobranza.

- i) Elaborar, actualizar y enviar informe de convenios de pagos semanalmente, con sus copias respectivas a la Unidad de Rentas Municipal.
- j) Dar cuenta a Administrador del recinto, mensualmente de las ventas realizadas y recaudaciones correspondientes.
- k) Mantener actualizado registro de ventas indicando nombre completo, rut, fecha de fallecimiento y motivo de la persona a sepultar, nombre completo, rut y dirección de responsable frente al cementerio, que compro, donde compro, valor, abono, deuda y vencimiento de deuda. En caso de arriendo debe indicar fecha de expiración o renovación del arriendo.
- l) Mantener actualizado catastro de Sepulturas, mausoleos, nichos, bóvedas y otros.
- m) Comunicar y coordinar con departamento de operaciones los traslados internos efectuados de un recinto a otro.

2.2.- Recaudador/ Girador

- a) Mantener a la vista de toda aquella persona que entre al cementerio los valores a cobrar por los servicios vendidos, los cuales deben estar actualizados según Ordenanza Municipal vigente.
- b) Tener claridad de los nichos, bóvedas, capillas, terrenos y otros que hay disponibles.
- c) Encargado de atender público, explicando los requerimientos para realizar una venta, documentos necesarios, formas de pago, características de cada producto o servicio, valores y disponibilidad de estos.
- d) Mostrar en plano digitalizado las ubicaciones disponibles y si usuario requiere verlo en terreno deberá ir con él a mostrárselo.
- e) Al realizar la venta deberá ingresarla al sistema, generando una orden de recaudación N°1 especificando los antecedentes de venta indicados en la letra k) de las funciones de Jefe de ingresos.
- f) Al generar la orden de recaudación del Cementerio deberá imprimirse en triplicado, entregando una copia al usuario, una para el Cementerio y otra para Tesorería Municipal.
- g) Responsable de la custodia de las copias que entregue el cajero de los comprobantes de recaudación N°2 asignadas al Cementerio y de la entrega de la tercera copia de dicho comprobante a Tesorería Municipal.

- h) Elaboración e impresión de pagaré con su correlativo correspondiente.
- i) Entregar a Tesorería Municipal los pagarés legalizados de las ventas realizadas, indicando en un informe el vencimiento de estos. Responsable de la custodia de la fotocopia de los pagarés.
- j) Encargado del retiro de pagarés originales en Tesorería y entrega de ellos a Usuario, una vez que se haya cancelado la última cuota.
- k) Realizar y enviar a su jefe directo diariamente un informe de las órdenes de ingreso generadas y la venta realizada, indicando datos del fallecido, del responsable y datos de venta o arriendo.
- l) En el caso de vencimiento de plazos de arriendos, deberá comunicarse con el usuario para informar sobre dicho vencimiento y ver solución, ya sea renovar contrato o traslado. Para esto deberá notificarlo por escrito hasta tres veces, distanciadas por 15 días. En el caso que usuario no tome medidas se deberá trasladar el cuerpo a fosa común.
- m) Utilizar el sistema computacional creado para el Cementerio, dándole utilidad a este en los procesos de recaudación, logrando estar en línea con la Unidad de Tesorería Municipal.
- n) Diariamente deberá firmar el libro de caja en la tesorería Municipal.
- o) Apoyar a jefe directo en todas las actividades que éste estime necesarias y que sean de su competencia.

2.3.- Cajero

- a) Principal responsable del dinero de la caja.
- b) Recibir y cobrar dinero por los servicios prestados.
- c) Coordinar la obtención de monedas/ billetes para vuelto
- d) Emitir comprobante de recaudación, entregando una copia a usuario, guardando por separado las otras dos copias, las cuales al final del día deberá entregar al girador para que entregue a Tesorería Municipal las que corresponden y guardando y ordenando la copia correspondiente al Cementerio.
- e) Diariamente deberá imprimir el consolidado de caja, en el cual figuran todos los ingresos del día, especificando los pagos en efectivo, tarjeta de crédito y cheque.

- f) Cuadrar diariamente la caja, entregando registro firmado de ello a jefe directo.

2.4.- Encargado de Cobranza

- a) Dar cumplimiento a ruta diaria de visitas en terreno a personas con morosidad en el Cementerio entregada por su jefe.
- b) Notificar sobre las deudas pendientes, indicando fecha de vencimiento de la deuda y lugar de pago.
- c) Entregar informe semanal de las personas visitadas, indicando a quienes se pudo notificar y a quienes no y las estadísticas del motivo de esta última.
- d) Coordinar con jefe directo informe de los morosos notificados que ya han cancelado su deuda.
- e) En el caso de no encontrar a la persona en el domicilio deberá buscar la información de su residencia con los departamentos Municipales correspondientes.
- f) Si después de la segunda notificación deudor no ha cancelado, encargado de cobranza deberá realizar y entregar carta a usuario dando aviso que pagará se entregara a departamento jurídico para iniciar acciones judiciales.
- g) Apoyar a jefe directo en todas las actividades que éste estime necesarias y que sean de su competencia.
- h) Llevar estadística semanal de notificaciones realizadas y recuperadas.

3.- Departamento de Adquisiciones

El departamento de adquisiciones tiene como objetivo proporcionar a las unidades internas de los materiales requeridos, velando por la buena administración de los recursos financieros. Sus funciones son:

3.1.- Jefe de Adquisiciones

- a) Tramitar las gestiones de adquisición de bienes y servicios de los departamentos del Cementerio, solicitando a Secplan la realización de compras mayores a 100 UTM.
- b) Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto, solicitándolo a la Unidad de Finanzas Municipal antes de generar alguna compra o contratación.
- c) Realizar las cotizaciones pertinentes requeridas en cada caso a través del Sistema de Informaciones de Chilecompras.
- d) Elaborar órdenes de compra a través del Sistema de Informaciones de Chilecompras para la dotación inmediata del proveedor hacia los departamentos, del material solicitado.
- e) Enviar órdenes de compra realizadas, por libro o correo institucional, a Unidad de Finanzas Municipal.
- f) Realizar las compras menores a 3 UTM siguiendo las normas de los instructivos Municipales de giros globales y gastos menores.
- g) Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados, recepcionándolos y chequeando que sean los comprados.
- h) Realizar entrega formal de los bienes o servicios adquiridos por la unidad que lo solicitó.
- i) Verificar los datos correctos de las facturas emitidas por los proveedores que proporcionan los bienes y remitirlas, con los vistos buenos pertinentes, al departamento de finanzas para su pago respectivo.
- j) Crear y/o analizar las bases y lineamientos requeridos de las licitaciones realizadas.
- k) Mantener actualizado el registro del padrón de proveedores de la organización con sus requisitos legales.
- l) Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

- m) Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Administrador o jefe administrativo, en la esfera de su competencia.

4.- Departamento de Estadísticas

El departamento de estadísticas tiene como objetivo coordinar la adecuada entrega, recepción y procesamiento de información estadística, referida al Cementerio con el compromiso de proporcionar a las instancias superiores los datos solicitados. Sus funciones son:

4.1.- Jefe de Estadísticas

- a) Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios del Cementerio.
- b) Proporcionar, los datos necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, elaboración de presupuestos, evaluación y de toma de decisiones del Cementerio.
- c) Elaborar y mantener actualizado digitalmente un catastro de sepulturas, traslados, reducciones y otros incorporando, oportunamente, lo que está en archivos de años anteriores.
- d) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Administrador del recinto sobre las estadísticas de las actividades realizadas.
- e) Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos, a las unidades que los soliciten, para elaborar los planes de actividades y proyectos de desarrollo.
- f) Rendir los informes periódicos, y a solicitud de las instancias superiores del Municipio.
- g) Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticas para elaborar los reportes que el Cementerio amerite.
- h) Sugerir mejoras de los hardwares y softwares necesarios para el cumplimiento de las actividades del Departamento.
- i) Identificar las variables de interés que permitan elaborar análisis para la toma de decisiones y fijación de las políticas generales del Cementerio.
- j) Diseñar; actualizar y aplicar las distintas bases de datos estadísticos que se desarrolle de forma continua y permanente. Tales como:

- Desglose de ingresos: Indicando cual es el porcentaje de ingresos que corresponde a cada ítem vendido, a las cuotas pagadas, porcentajes de ingresos debido a deudas impagas, etc.
 - Desglose de ventas: Indicando los ítems más vendidos, ya sea arriendo o venta de nichos, bóvedas, sepulturas perpetuas, derechos de electricidad, derecho de sepultura, entre otros.
 - Desglose de gastos: Indicando cuales son los ítems de mayor gasto, tanto en la construcción, mantención como administración.
 - Desglose de futuros ingresos en base a banco de proyectos realizado por jefe de construcción con apoyo de Jefe de ingresos.
 - Cualquier otro solicitado por sus superiores.
- k) Recopilar, validar y procesar la información de las metas y logros del Cementerio, a fin de elaborar informes estadísticos, que esta entidad debe rendir al Alcalde.
- l) Enviar mensualmente a la Unidad de Inventario Municipal, catastro de bóvedas, nichos, sepulturas y otros construidos en el Cementerio para su registro.
- m) Cualquier otra función que le sea asignada por el Administrador del recinto y que sean de su competencia.

4.2.- Encargado de registros

- a) Elaboración y actualización de tarjetas de sepulturas antiguas, ingresándolas al sistema computacional del Cementerio.
- b) Revisión y actualización de comprobantes de recaudación anteriores al año 1972.
- c) Regularización de sepulturas antiguas cuyos antecedentes no sean conocidos en su totalidad.
- d) Promover la integración y actualización de la información estadística para la página Web de la Municipalidad de Talca.
- e) Elaboración, actualización y mantención de los libros y archivos de registros indicados en el art. 46 del Reglamento General de Cementerios, exceptuando los referidos a construcciones.
- f) Proporcionar información de personas sepultadas, fechas y ubicación de éstas a petición de los usuarios.
- g) Atender público dando respuesta a inquietudes presentadas a esta unidad.

- h) Elaborar y mantener actualizado archivo de documentos otorgados ante Notario sobre manifestaciones de última voluntad y de transferencia de sepulturas.

5.- Departamento de Construcción

El departamento de construcción tiene como objetivo desarrollar y ejecutar las actividades necesarias para una mantener una infraestructura adecuada al interior del Cementerio, así como remodelar y adecuar los espacios e instalaciones existentes para mejorar el funcionamiento y brindar una adecuada atención al público. Sus funciones son:

5.1.- Jefe construcción

- a) Contar con un plano del Cementerio con los diferentes patios, calles, bodegas, accesos y oficinas entre otros.
- b) Elaborar y actualizar archivo de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
- c) Elaborar y actualizar archivo de planos de construcciones ejecutadas por el Cementerio.
- d) Elaborar y mantener actualizado un banco de proyectos, de tal forma de tener noción de los diferentes tipos de lugares de sepultura y sus valores en conjunto con Jefe de Ingresos.
- e) Coordinar con las unidades técnicas municipales la recopilación de antecedentes y especificaciones técnicas necesarias para la construcción de las distintas obras ejecutadas por personal interno del Cementerio.
- f) Planificación de los proyectos construcciones a ejecutar en conjunto con los otros departamentos.
- g) Llevar los controles de calidad de todos los proyectos desarrollados al interior del Cementerio.
- h) Efectuar visitas a las obras en ejecución para verificar el tipo de trabajo ejecutado y los diferentes controles que lleva el encargado de la obra, a efectos de mejorar la calidad de los trabajos recibidos.
- i) Estudiar, analizar y ejecutar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento y de inversión de proyectos en ejecución y por ejecutar (incluyendo presupuestos y estudios de suelo).

- j) Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades constructivas que se realizan en el Cementerio.
- k) Controlar y presentar informes sobre la ejecución y los avances de los proyectos, tanto físico como financiero.
- l) Elaborar y mantener actualizado registro de inicio y termino de una construcción u obra.
- m) Revisar documentación relacionada con los proyectos.
- n) Elaborar notas, oficios y otros relacionados con los proyectos a su cargo. Dando respuesta a las providencias en caso necesario.
- o) Coordinar la mantención de maquinas y herramientas de construcción.
- p) Coordinar y organizar al personal del departamento de construcción para la ejecución de las obras realizadas por el Cementerio.
- q) Coordinar, distribuir y controlar los materiales, herramientas y/o maquinarias existentes para las distintas obras en ejecución.
- r) Supervisar la asistencia del personal de obra y controlar las labores que realizan, verificando que todos conozcan el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y esté en condiciones de cumplirlo.
- s) Elaborar y mantener actualizado catastro general de mausoleos, bóvedas, sepulturas perpetuas, temporales y otras existentes, construidas por el cementerio.
- t) Velar porque se cumplan las normas e instrucciones de construcción establecidas por el Cementerio, tanto en los trabajos realizados por particulares, como de personal interno o contratistas.
- u) Coordinar trámites administrativos de los proyectos, tramitando los documentos que modifiquen las obras en caso necesario.
- v) Verificar que las personas a su cargo dispongan de los elementos de seguridad, haciendo uso obligatorio de ellos, y de los materiales adecuados para efectuar su trabajo. Controlando que cumplan con las normas de seguridad internas.
- w) Verificar que las horas pagadas por derecho de electricidad sean las realmente utilizadas.
- x) Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.

5.2.- Bodeguero construcción

- a) Encargado de recepcionar, almacenar, ordenar y clasificar los materiales, herramientas, maquinarias y equipos de bodega, informando a la Unidad de Inventario de los bienes inventariables.
- b) Distribuir y asignar el lugar de acopio en terreno, de materiales que no pueden ser almacenados en bodega.
- c) Encargado del despacho de materiales solicitados por departamento de construcción.
- d) Encargado de mantener los materiales y herramientas almacenadas en bodega en buen estado.
- e) Verificar el buen funcionamiento de los equipos y maquinas almacenadas en bodega. En caso de deterioros o mal funcionamiento deberá avisar a Jefe directo.
- f) Elaboración y actualización de registros diario digitalizado de entrada y salida de materiales, especificando material, cantidad, proyecto al que va destinado, fecha, nombre y firma de quien retira y entrega.
- g) Responsable de cuadrar el inventario de la bodega.
- h) Mantener actualizado stock de herramientas, materiales y cualquier artículo de bodega.
- i) Alertar a Jefe de construcción de materiales con poco stock para realizar pedido al departamento de adquisiciones.
- j) Informar a Jefe de construcción sobre las altas y bajas de materiales, herramientas, maquinarias y otros y/o pérdidas observadas.
- k) Mantener bodega limpia y ordenada.
- l) Coordinar los materiales, herramientas y maquinarias para los distintos proyectos, apartando físicamente los que se van a utilizar en cada construcción para que estos no sean utilizados en otro proyecto.
- m) Diariamente deberá realizar ingreso de materiales a bodega que no hayan sido utilizados durante el día.
- n) Responsable de solicitar a la Unidad de Inventario Municipal que realice inventario de los bienes inventariables, verificando que así sea.

- o) Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato y que sea de su competencia.

5.3.- Maestro

- a) Realización y mantención de obras y construcciones dentro del Cementerio.
- b) Realización de actividades relacionadas a reparaciones, soldaduras, albañilería, gasfitería, mueblería, carpintería y terminaciones de cualquier obra o construcción requerida.

5.4.- Ayudante/Jornal

- a) Apoyar las distintas actividades realizadas en la obra
- b) Realizar excavaciones con chuzo y picota, extrayendo la tierra con pala y dejándola al borde de la excavación, entre los trazos marcados por el trazador o cargando el material en carretilla, para retirarlos de la obra.
- c) Realizar rellenos de excavaciones compactando el suelo con placas vibradoras.
- d) Realizar levantamiento de cargas pesadas.
- e) Transportar los materiales utilizados para la obra en carretilla.
- f) Realizar labores de aseo en distintos lugares de la obra.
- g) Levantar, transportar y/o almacenar diversos materiales.
- h) Cargar y descargar camiones o colosos para transporte de material.
- i) Ayudar en el montaje de herramientas de uso constructivo, como andamios.
- j) Realizar picados de hormigón con herramientas manuales o eléctricas.
- k) Realizar regado de albañilerías o elementos de hormigón, cuando este lo requiera.
- l) Realizar cualquier actividad solicitada por sus superiores.

6.- Departamento Operativo

El departamento de operaciones tiene como objetivo establecer y mantener en óptimo estado de funcionamiento el cementerio, velando por la seguridad y bienestar del usuario. Sus funciones son:

6.1.- Jefe Operaciones

- a) Planificación y elaboración de presupuestos de proyectos.
- b) Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos.
- c) Solicitud al departamento técnico de lista de materiales a utilizar en los distintos proyectos.
- d) Realizar planificación de materiales y tiempo de entrega de los proyectos.
- e) Coordinar la realización de actividades, necesarias para la mantención del recinto, que no puedan ser realizadas por el personal del Cementerio.
- f) Planificar las actividades referidas a la mantención del recinto (aseo, corte de pastos y árboles, pintura de rejas y muros, etc.)
- g) Organizar y coordinar las actividades de inhumación, exhumación y/ traslados realizadas en el Cementerio. Realizando informes semanales de estos.
- h) Supervisar que el personal de su área cumpla con las normas establecidas por el Cementerio, cumpliendo con las funciones encomendadas
- i) Organizar personal para la ejecución de las obras.
 - a) Supervisión en terreno de las obras ejecutadas.
 - b) Recepción de obras a su término.
 - c) Verificar que el personal del área cuente con las herramientas necesarias para cumplir con las tareas encomendadas.
 - d) Controlar y verificar que el personal use la los elementos de seguridad establecidos para cada actividad a ejecutar.
 - e) Atender los reclamos del público por pérdidas o deterioros en las estructuras de sepulturas u otros.
 - f) Ubicar en terreno sepulturas a petición de los usuarios apoyados con información del departamento de ingresos.

- g) Controlar que el personal de apoyo en los funerales se vista de acuerdo a la ocasión (tenida formal).

6.2.- Bodeguero mantención

- a) Encargado de recepcionar, almacenar, ordenar y clasificar los materiales, herramientas, maquinarias y equipos de bodega, informando a la Unidad de Inventario de los bienes inventariables.
- a) Distribuir y asignar el lugar de acopio en terreno, de materiales que no pueden ser almacenados en bodega.
- b) Encargado del despacho de materiales solicitados por departamento de construcción.
- c) Encargado de mantener los materiales y herramientas almacenadas en bodega en buen estado.
- d) Verificar el buen funcionamiento de los equipos y maquinas almacenadas en bodega. En caso de deterioros o mal funcionamiento deberá avisar a Jefe directo.
- e) Elaboración y actualización de registros diario digitalizado de entrada y salida de materiales, especificando material, cantidad, proyecto al que va destinado, fecha y nombre y firma de quien retira y entrega.
- f) Responsable de cuadrar el inventario de la bodega.
- g) Mantener actualizado stock de herramientas, materiales y cualquier artículo de bodega.
- h) Alertar a Jefe de construcción de materiales con poco stock para realizar pedido al departamento de adquisiciones.
- i) Informar a Jefe de construcción sobre las altas y bajas de materiales, herramientas, maquinarias y otros y/o pérdidas observadas.
- j) Mantener bodega limpia y ordenada.
- k) Coordinar los materiales, herramientas y maquinarias para los distintos proyectos, apartando físicamente los que se van a utilizar en cada construcción para que estos no sean utilizados en otro proyecto.
- l) Diariamente deberá realizar ingreso de materiales a bodega que no hayan sido utilizados durante el día.

- m) Responsable de solicitar a la Unidad de Inventario Municipal que realice inventario de los bienes inventariables, verificando que así sea.
- n) Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato y que sea de su competencia.

6.3.- Auxiliar de patio

- a) Realizar y cuidar el orden y aseo del Cementerio y sus dependencias, manteniendo la ornamentación del recinto y de la conservación de las plantas y árboles.
- b) Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- c) Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.
- d) Realizar las operaciones necesarias para la inhumación o exhumación de cadáveres, así como el cierre de nichos y cubrimiento o sellos de sepulturas y fosas.
- e) Para todas las actividades que realice deberá contar y hacer uso obligatorio de los elementos de seguridad, estos son:
 - Guantes quirúrgicos
 - Guantes descarte
 - Mascarilla
 - Zapatos de seguridad
 - Overol
- f) Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación.
- g) Verificar en terreno el estado de sepulturas que se encuentren en condiciones de ser utilizadas.
- h) Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.

- i) Seguir las instrucciones del jefe directo en lo que a inhumaciones, exhumaciones y/o traslados se refiere, dando cuenta inmediata de todas las novedades que se produzcan.
- j) Quemar el mismo día en que sean extraídos y en el lugar designado al efecto, las ropas, hábitos, sudarios y féretros procedentes de exhumaciones cuyos restos hayan sido reducidos o trasladados.
- k) Entregar inmediatamente al Jefe del departamento para su depósito, cualquier objeto encontrado al realizar la manipulación de cadáveres o restos o en el recinto fúnebre.
- l) Realizar las labores encomendadas por su jefe y que sean de su competencia.

6.4.- Guardias/nocheros

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse al interior del recinto.
- b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones al interior del Cementerio.
- d) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- e) Abrir y cerrar las puertas de entrada.
- f) Registrar novedades que se estime conveniente.
- g) Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
- h) Impedir la entrada de perros o cualquier otro animal al recinto.
- i) Brindar apoyo al departamento de construcción y mantención en el sentido que se cumpla con las normas de evacuación de escombros.
- j) Hacer rondas nocturnas por todo el recinto.

7.- Generales

- a) Todos los funcionarios que tengan personal a su cargo deberán aplicar anualmente las pre calificaciones correspondientes.
- b) Todas las jefaturas deberán dar apoyo a la Unidad de Finanzas Municipal a la elaboración del presupuesto anual.
- c) Todos los funcionarios deberán utilizar uniforme apropiado de acuerdo a la función que realizan.
- d) Todos los funcionarios que realizan labores de construcción y/o mantención deberán usar obligatoriamente sus elementos de seguridad. Estos son:
 - Casco de seguridad
 - Arnés para trabajos en más de 1,5 metros de altura
 - Zapatos de seguridad
 - Guantes

NOTA:

- Las Conciliaciones Bancarias serán elaboradas y actualizadas por la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.
- La Unidad de Inventario deberá llevar registro actualizado de las bóvedas, nichos, sepulturas y otros construidos en el Cementerio. Esta información deberá ser proporcionada por el Jefe de Estadísticas del Cementerio.
- La Unidad de Rentas deberá llevar registro de todos los convenios de pagos realizados por el Cementerio. Esta información junto a la copia de cada convenio deberá ser entregada por el Jefe de Ingresos del Cementerio.