48814

Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N.° 06765 /

TALCA, 13 NOV. 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 4,5 letra c), 63 letra j) y 79 de la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N.° 18.096 que traspasa la administración de los Cementerios a las municipalidades; en el Decreto Supremo N.° 357/1970 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento General de Cementerios; en el Reglamento Interno del Cementerio Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N.°. 1023 de fecha 11 de octubre de 1985; la Ordenanza de Derechos Municipales por concesiones, permisos y servicios, Articulo 27, lo señalado en el Manual de funciones propuesto por el administrador del Cementerio Municipal mediante presentación efectuada en el mes de julio de 2025; y el uso de las facultades que me confiere la ley;

CONSIDERANDO:

1. Que es deber de la Municipalidad velar por la adecuada administración y funcionamiento del Cementerio Municipal, garantizando la correcta prestación de los servicios funerarios y el respeto a la normativa sanitaria, administrativa y municipal vigente;

2. Que resulta necesario contar con un instrumento formal que regule las funciones, responsabilidades y estructura operativa de las unidades y del personal del Cementerio Municipal, con el objeto de fortalecer la eficiencia, coordinación y control de su gestión;

3. Que el Manual de Funciones propuesto contiene las disposiciones actualizadas para el funcionamiento interno del Cementerio Municipal, ajustándose a las normas legales y reglamentarias pertinentes;

4. Que la Dirección de Asesoría Jurídica ha revisado el referido Manual, estimando procedente su aprobación mediante acto administrativo alcaldicio;

DECRETO:

1°. - **APRUÉBASE** el *"Manual de Funciones del Cementerio Municipal de Talca"*, versión julio 2025, el cual regirá el funcionamiento interno, organización, atribuciones y obligaciones del personal y unidades que integran el Cementerio Municipal, formando parte integrante del presente decreto para todos los efectos legales.

2°. - **DISPÓNGASE** el Manual de Funciones señalado en el artículo precedente entrará en vigencia a contar de la total tramitación del presente Decreto Alcaldicio, y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores adscritos al Cementerio Municipal, cualquiera sea su calidad jurídica.

3°. - **ENCOMIÉNDESE** al Administrador del Cementerio Municipal para que, dentro del plazo de 30 días contado desde la vigencia del presente decreto, organice jornadas de

difusión y capacitación del Manual de Funciones al personal, debiendo levantarse acta de conocimiento y recepción.

4°.- **DÉJENSE** sin efecto todas aquellas instrucciones, circulares u órdenes internas que se opongan o sean incompatibles con las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por el presente acto.

5°. - **REMÍTASE** copia íntegra del presente decreto y del manual aprobado en los archivos municipales, para su conocimiento y cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA SECRETARIO MUNICIPAL

ANDRÉS MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

VMC/GAH
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad de Transparencia
Secretaria Municipal
Cementerio General de Talca
24.10.2025

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Talca
Ilustre Municipalidad

ORD.: N°248
ANT.: No hay
MAT.: Manual de Funciones año 2025.
TALCA, 16 de octubre 2025

48814
28

RECIBIDO CON FECHA 16 OCT 2025
HORA
DEPTO. ASESORIA JURIDICA

A: SR. VICENTE MORALES CARRERA.
DIRECTOR JURIDICO I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DE: SR. CARLOS F. ACEVEDO RODRIGUEZ.
ADMINISTRADOR CEMENTERIO MUNICIPAL.

Junto con saludar, me dirijo a usted con el fin de poner en su conocimiento el Manual de Funciones del Cementerio de Talca actualizado, para ser revisado y evaluado, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios administrativos del cementerio.

A continuación, se adjunta una copia del Manual Funciones, quedo atento y a su disposición para cualquier consulta o aclaración que sea necesaria. Con el propósito que, a la brevedad, pueda ser formalizado por Decreto Alcaldicio.

Saluda atentamente a Usted.

MUNICIPALIDAD DE TALCA
ADMINISTRADOR
CEMENTERIO

CARLOS F. ACEVEDO RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR

CFAR/jop
- La indicada
- Dir. Servicios Traspasados
- Cementerio

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

MANUAL DE FUNCIONES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Talca, julio 2025

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECTOR
ASESORÍA
JURÍDICA

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	8
1.3.-	Jefe Administrativo	9
1.4.-	Bodeguero	9
1.5.-	Administrativo Inventario y otros	10
2.-	Departamento de Ventas y Servicios	11
2.1.-	Jefe de Ventas y Servicios	11
2.2.-	Administrativo de Ventas y Servicios	12
2.3.-	Administrativo de Ventas y Cobranza	15
3.-	Departamento de Estadística	16
3.1.-	Jefe de Estadística	16
3.2.-	Administrativo de Estadística	17
4.-	Departamento de Construcción	17
4.1.-	Jefe de Construcción	17
4.2.-	Maestro de Construcción	19
4.3.-	Ayudante de Maestro	19
5.-	Departamento Operativo	20
5.1.-	Jefe Operaciones	20
5.2.-	Encargado de Mantención	21
5.3.-	Panteoneros del Cementerio Municipal	22
5.4.-	Auxiliar de Aseo	23
5.5.-	Encargados de Seguridad	24
5.6.-	Guardias	25

I.- INTRODUCCION

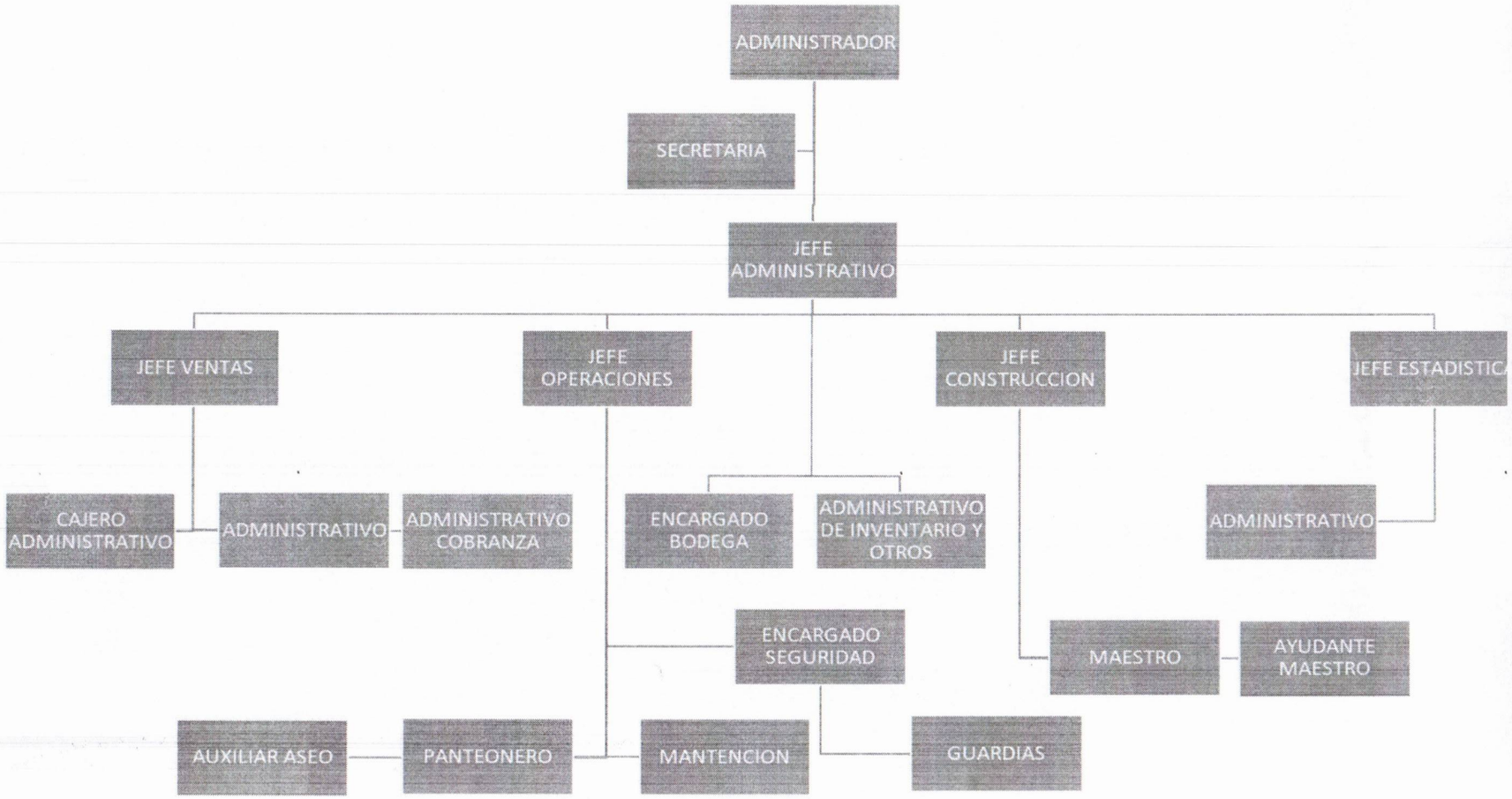
El Cementerio Municipal es una unidad de servicio público esencial, encargada de administrar, mantener y preservar un espacio destinado al descanso final de las personas. Su correcta operación requiere de un equipo humano capacitado, organizado y comprometido con el respeto, dignidad y cuidado que merece este servicio. El presente manual de funciones tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las responsabilidades, deberes y competencias de los cargos que componen el personal del Cementerio Municipal. De esta forma, se busca optimizar la gestión, promover la eficiencia en la ejecución de tareas, y a asegurar un funcionamiento ordenado y conforme a la normativa vigente.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual de funciones es definir los roles y responsabilidades de cada cargo dentro del Cementerio Municipal, proporcionando un marco de referencia para la adecuada ejecución de las actividades y la correcta prestación del servicio a la comunidad.

Así mismo, busca orientar la organización del trabajo, facilitar la supervisión y evaluación del desempeño, y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad del servicio ofrecido.

III.- ORGANIGRAMA



IV.- MARCO LEGAL

La Administración del Cementerio de Talca, se rige por la ley 18.096 publicada en año 1982, traspaso de la administración de los cementerios a las municipalidades, Reglamento General de Cementerios, Decreto Supremo N° 357/1970 Minsal, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Ordenanza de Derechos Municipales por Concesión, Permisos y Servicios, articulo 27.

- Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 0345 del 23 de enero del 2018.
- A título XIV artículo 27, Derechos y Servicios a cancelar al Cementerio Municipal.

V.- FUNCIONES

Este Servicio se compone por Administrador del cementerio; Departamento Administrativo; Departamento de Ventas y Servicios; Departamento de Estadísticas; Departamento de Construcción; y Departamento de Operaciones. Asignándoles las siguientes funciones:

1.- Administración Cementerio:

La administración del Cementerio tiene como objetivo principal planificar, dirigir, gestionar, 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 de acuerdo al Reglamento General de Cementerios, normas y leyes que le competen.

b) Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía

c) Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.

d) 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.

e) Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados.

f) Informar y/o solicitar en forma oportuna a sus superiores los pronunciamientos y asesorías técnicas necesarias, sobre las cuales no tenga facultad para decidir.

g) Análisis y planificación financiera con objeto de determinar los fondos necesarios para una gestión eficiente.

h) 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.

i) Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares, en lo que respecta a sepulturas o delegar a quien corresponda.

j) Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.

k) Planificar las necesidades de tipos de productos demandados, proyectando su emplazamiento y posteriormente su construcción.

l) Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

m) Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales.

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 y jefe administrativo del servicio.

f) Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.

g) Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.

h) Apoyar al Administrador y jefes de Departamentos en la documentación y reportes requeridos, así como servir de enlace con el jefe directo en todas las actividades que comprometan al despacho.

i) Mantener contacto directo con todos los departamentos con el fin de apoyar al Administrador en las diferentes decisiones administrativas.

j) Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

k) 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.

l) 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 con cada departamento que integra el cementerio, para apoyar en los problemas presentados y plantear soluciones. Apoyándolos a mejorar los procesos establecidos, cuando estos lo ameriten.

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) Controlar la asistencia, horas extras y retrasos del personal por medio de reloj control, libro de permisos autorizados, feriados y ausencias legales estipuladas, organizando con cada jefe de departamento: vacaciones y necesidades humanas; informando y coordinando con el departamento de personal de la Municipalidad, manteniendo dicha información actualizada en el cementerio.

h) Mantener copia actualizada de las carpetas del personal que trabaja en el Cementerio.

i) Velar por el cumplimiento de las normas con respecto al personal en lo referido a asistencia, inasistencia, permisos otorgados y lo establecido por el reglamento interno.

j) Cualquier otra función que le sea asignada por el administrador del cementerio.

1.4.- Bodeguero

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) Encargado del despacho de materiales solicitados por los distintos departamentos del cementerio municipal.

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 su 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, 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 los distintos jefes de departamentos sobre los materiales con poco stock para que realicen los pedidos.

i) Informar a los distintos jefes de departamentos 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 otros proyectos.

l) Diariamente deberá realizar ingreso de materiales a bodega que no hayan sido utilizados durante el día.

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

1.5.- Administrativo de Inventario y otros

El administrativo de Inventario se encarga de la gestión y control del inventario del Cementerio Municipal de Talca, lo que incluye el registro y seguimiento de productos, herramientas y materiales. Sus principales funciones son realizar inventarios físicos colocando planchetas en los activos, registrando entradas y salidas, reportando bajas de activos o cualquier anomalía que encuentre:

a) Registrar productos herramientas o muebles de forma manual o utilizando cualquier dispositivo de escaneo, y registrando la información en el sistema CasChile.

b) Debe registrar de manera óptima asegurándose de que la información se registre correctamente en el sistema de gestión de inventario.

c) Si el administrativo detecta diferencias entre el inventario físico y el registrado, debe informar a su superior para que tome las medidas necesarias.

d) Trabajar de manera conjunta con el área de adquisiciones y contabilidad para asegurar la disponibilidad de productos los cuales se deben inventariar.

e) Realizar las labores encomendadas por su jefe y que sean de su competencia.

2.- Departamento de Ventas y Servicios.

Este Departamento tiene como objetivo la venta, servicios y/o arriendo de terrenos y otros, brindado un buen servicio a los usuarios, con eficiencia y efectividad en los pagos.

2.1.- Jefe de Ventas y Servicios

a) Atención de público, ya sea por ventas o servicios del cementerio u otras consultas.

b) Apoyar al 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.

c) Encargado de capacitar y supervisar a su equipo de trabajo.

d) Control y seguimiento de la gestión de venta y cobranza.

e) Planificar y coordinar ruta de visitas de usuarios que mantengan morosidad o pagaré que están por vencer, 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 después de la notificación y envío de carta certificada, informando inicio de acciones judiciales por morosidad. Haciendo seguimiento de estos.

h) Dar cuenta al Administrador del cementerio, mensualmente de las deudas pagadas e impagas y de las gestiones realizadas para su cobranza.

i) Responsable de enviar la recaudación a la Tesorería Municipal y de los informes respectivos.

j) Dar cuenta al Administrador del cementerio, mensualmente de las ventas realizadas y recaudaciones correspondientes.

k) Mantener actualizado registro de ventas y servicios, de acuerdo a los datos consignados en el comprobante de venta.

l) Comunicar y coordinar con el departamento de operaciones, los traslados internos efectuados dentro del cementerio y los traslados al exterior del cementerio.

m) Mantener a la vista de todas aquellas personas que entren al cementerio los valores a cobrar por los servicios vendidos, los cuales deben estar actualizados según la Ordenanza Municipal vigente.

n) 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.

o) Encargado del retiro de pagarés originales en Tesorería y entrega de ellos a Usuario, una vez que se haya cancelado la última cuota.

p) Utilizar el sistema computacional creado para el cementerio, dándole utilidad a este, en los procesos de recaudación, ingresando la recaudación diaria al sistema Caschile logrando estar en línea con la Unidad de Tesorería Municipal.

q) Diseñar; actualizar y aplicar las distintas bases de datos que se desarrolle de forma continua
y permanente. Tales como:

- Desglose de Ingresos: indicando cual es 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 nicho, bóvedas, sepulturas perpetuas, derecho 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 realizados por jefe de construcción con apoyo de jefe de ingresos.

r) Cualquier otra función que le sea asignada por el administrador del cementerio.

2.2.- Administrativo de Ventas y Servicios.

a) Tener claridad de los nichos, bóvedas, terrenos y otros que hay disponibles.

b) 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.

b.1) Se deberá ingresar todas las inhumaciones en el libro diario de registro de sepulturas.

b.2) Los pases de sepultación deben archivarse donde corresponda y anotar al reverso todo lo relacionado con la sepultación, esto para no acumular documentos, además al final de la hoja para saber que funcionario realizo el trámite.

En el caso de las sepultaciones de tierra, nicho o bóvedas, el funcionario de horario normal o ya sea de turno debe registrarlo en la tarjeta Kardex

c) Mostrar en plano digitalizado las ubicaciones disponibles y si el usuario lo requiere verlo en terreno, deberá ir con él a mostrárselo.

d) En el caso de un traslado, reducciones y exhumaciones, el proceso será el siguiente.

d.1) Cuando el usuario solicita la hora para el traslado y no está ingresado en el sistema nuevo, el funcionario en ese momento debe ingresar todos los datos del propietario y difunto para así realizar el trámite con mayor eficiencia el día que solicito realizar dicho servicio.

d.2) Cuando se realiza el traslado, se dejará el dinero en custodia con el cajero y una vez realizado el trabajo se procederá a la confección de la boleta, en caso de no realizar dicho servicio por no encontrarse el cadáver en condiciones, se renovará según lo indicado por el depto. operativo.

d.3) Dejar en claro que solo el propietario de una sepultura es el que puede dar la autorización para abrirla, si él no se encontrara presente, el funcionario debe exigir un poder notarial.

d.4) En caso de reducciones, exhumaciones y traslados, se permitirá según Art. 56, 57 y 58 del Decreto Supremo N° 357/1970·Minsal, Reglamento General de Cementerios y su actualización (DS 69/2014): autorización sanitaria más autorización notarial de familiares en los casos que corresponda.

d.5) Se deberá anotar todos los traslados en el libro de registro de traslados.

e) Al realizar la venta deberá ingresarla al sistema generando un comprobante de recaudación, especificando los antecedentes de venta indicados en la letra k) de las funciones de jefe de ingresos.

e.1) Se entregará una carpeta del cementerio con los siguientes documentos:

- Ingreso de recaudación
- Contrato de bóveda
- Título de dominio (en el caso de no encontrarse el administrador, se entregará cuando se realice la recepción de la bóveda, si la bóveda fue comprada con crédito el título de dominio solo se entregará al término del pago del pagare).

e.2) Recepción de la bóveda (si la bóveda no estuviera terminada se llamará al usuario para la recepción, una vez que el departamento de construcción la entregue, es responsabilidad el funcionario que este trámite no quede pendiente.

e.3) Cuando se realiza una venta de bóveda ya construida o por construir, se debe confeccionar un aviso de venta de bóveda para entregar al jefe de construcción (esto es de exclusiva responsabilidad del funcionario).

e.4) Se deberá registrar en el libro mayor de obras varias todas las construcciones de los maestros particulares, además de guardar copia en la carpeta amarilla del

jefe de construcción y carpeta transparente de los guardias. (al realizar arreglos o modificaciones mayores en las sepulturas perpetuas se debe pedir un documento notarial del propietario con la autorización de los antes mencionado, en el caso de colocación del nombre de un difunto solo se solicitará poder simple y copia de carnet del propietario).

f) En el caso de entrega de crédito el protocolo será el siguiente:

f.1) Al entregar un crédito a los usuarios, se debe revisar de forma detallada los siguientes datos: nombre, Rut, dirección y teléfono, esto para tener un buen desempeño en la recopilación de datos y posterior cobranza, deben cerciorarse de su dirección mediante un comprobante de domicilio (recibo de luz o agua con el nombre de la persona que firmara el pagare ante notario).

f.2) Al ingresar los datos del propietario o representante legal de la sepultura, se debe ingresar 2 calles de intersección, numero de casa o departamento, villa o población, condominio, en el caso de zonas rurales preguntar detalles como km., sector, numero de parcela o puntos de referencia.

f.3) Pedir al menos dos números de telefónicos de contacto, uno de titular de la deuda y otro de algún familiar directo.

f.4) Se solicitará las tres últimas liquidaciones de sueldo, cotizaciones de los últimos 12 meses de cotizaciones de la AFP, fotocopia de carnet de identidad.

f.5) El funcionario al tener todos estos documentos en su poder, está autorizado para otorgar hasta 6 cuotas, previa revisión del jefe administrativo o jefe de ingresos, si el usuario solicita mayor cantidad de cuotas, debe dejar la documentación para la evaluación del administrador, ya que es el único autorizado para otorgar hasta doce cuotas máximo.

f.6) Cada funcionario deberá realizar llamadas a los usuarios a quienes fueron otorgados los créditos para recordar las cuotas pendientes.

f.7) Para venta de bóvedas y nichos de restos no se podrán utilizar hasta pagada la ultima cuota, en el caso de los terrenos no se podrá pagar derecho de construcción ni construir hasta finalizado el pago de la última cuota

g) 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 para el consolidado diario.

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

i) Apoyar a jefe directo en todas las actividades que éste estime necesarias y que sean de su competencia.

j) Responsable del dinero de la caja, hasta la entrega de la recaudación diaria al jefe de ventas y servicios.

k) Recibir y cobrar dinero por las ventas de servicios prestados.

l) Coordinar la obtención de monedas/ billetes para vuelto

m) Generar comprobante de recaudación, entregando una copia al usuario y guardando por separado las otras dos copias, las cuales, al final del día deberá entregar al jefe de ventas y servicios para que entregue a Tesorería Municipal, las que corresponden y guardando y ordenando la copia correspondiente al Cementerio.

n) Diariamente deberá imprimir el consolidado de caja, en el cual figuran todos los ingresos del día, especificando los pagos en efectivo, tarjetas de débito y crédito, cheque y otros documentos bancarios.

o) Cuadrar diariamente la caja, entregando registro firmado de ello al jefe directo.

p) Apoyar a jefe directo en todas las actividades que éste estime necesarias y que sean de su competencia.

2.3.- Administrativo de Ventas y Cobranza.

a) Dar cumplimiento en visitas a terreno por morosidad y sepulturas vencidas 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) 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.

e) Coordinar con jefe directo, informe de los morosos notificados que ya han cancelado su deuda.

f) En el caso de no encontrar a la persona en el domicilio, deberá buscar la información de su residencia con los departamentos Municipales correspondientes.

g) Después de la notificación, si el deudor no ha regularizado, el encargado de cobranza deberá entregar una notificación al usuario, dando aviso que su pagaré será entregado al departamento jurídico, para iniciar acciones judiciales.

h) Apoyar a jefe directo en todas las actividades que éste estime necesarias y que sean de su competencia

i) Llevar estadística semanal de notificaciones realizadas y recuperadas.

j) En el caso de vencimiento de plazos de arriendos de nichos, 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. En el caso del

k) Cualquier otra función que le sea asignada por el Administrador del Cementerio y que sean de su competencia.

3.- 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:

3.1.- 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 a solicitud de las instancias superiores del Municipio.

g) Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticos 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) 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.

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) Atender publico explicando los requerimientos que sean necesarios, según las necesidades de los usuarios.

3.2.- Administrativo de Estadística.

a) Elaboración y actualización de tarjetas de sepulturas antiguas, ingresándolas al sistema computacional del Cementerio.

b) Atender público explicando los requerimientos que sean necesarios, según las necesidades de los usuarios.

c) Regularización de sepulturas antiguas cuyos antecedentes no sean conocidos en su totalidad.

d) 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.

e) Proporcionar información de personas sepultadas, fechas y ubicación de éstas a petición de los usuarios.

f) Atender público dando respuesta a inquietudes presentadas a esta unidad.

g) Cualquier otra función que le sea asignada por el Administrador del Cementerio y que sean de su competencia.

4.- Departamento de Construcción

Este departamento tiene como objetivo desarrollar proyectos de construcción y ejecutar las actividades necesarias para mantener una infraestructura adecuada en el cementerio Municipal de Talca, así como remodelar y adecuar los espacios e instalaciones existentes para mejorar el funcionamiento y brindar una adecuada atención al público. Sus funciones son:

4.1.- Jefe de Construcción

a) Contar con un plano del cementerio con los diferentes patios, calles, bodegas, accesos y oficinas entre otros.

b) Mantener archivos de planos de construcciones ejecutadas por el Cementerio proporcionados por SECPLAN.

c) Mantener actualizado un banco de proyectos de construcciones ejecutadas por el Cementerio.

d) 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.

e) Planificación de los proyectos de construcciones a ejecutar en conjunto con los otros departamentos.

f) Llevar los controles de calidad de todos los proyectos desarrollados al interior del Cementerio por el Departamento de Construcción.

g) Efectuar visitas a las obras en ejecución para verificar el tipo de trabajo ejecutado y los diferentes controles a efectos de mejorar la calidad de los trabajos recibidos.

h) Estudiar, analizar y ejecutar los anteproyectos de presupuesto cada año.

i) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo realizado en el interior del Cementerio.

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) Verificar la mantención de máquinas y herramientas de construcción que estén operativas.

ñ) Coordinar y organizar al personal del departamento de construcción para la ejecución de las obras realizadas por el cementerio.

p) Coordinar, distribuir y controlar los materiales, herramientas y/o maquinarias existentes para las distintas obras en ejecución.

q) 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.

r) 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.

s) Coordinar trámites administrativos de los proyectos, tramitando los documentos que modifiquen las obras en caso necesario.

t) 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.

u) Encargado de recepcionar, distribuir y asignar el lugar de acopio en terreno de áridos y hormigones.

v) Participar en procesos de licitación y contratación de obras y servicios relacionados

w) Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.

4.2.- Maestro de Construcción

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.

c) Ejecutar los trabajos designados por el jefe directo y con la calidad exigida.

d) Realizar la correcta ejecución de las partidas de obra (cimientos, enfierradura, moldajes, hormigonado, terminaciones, etc.).

e) Velar por el uso adecuado de herramientas y materiales.

f) Cumplir las normas de seguridad laboral.

g) Realizar replanteos y trazar en obra cuando sea necesario.

h) Capacitar y guiar a los ayudantes o personal menos experimentado.

i) Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato y que sea de su competencia (prestar apoyo al departamento operativo cuando sea requerido).

4.3.- Ayudante Maestro

a) Asistir al maestro de construcción en las distintas tareas asignadas

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 y 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 y herramientas utilizados para la obra en carretilla.

f) Realizar y mantener el aseo en los distintos lugares de la obra.

g) Cargar y descargar camiones o colosos para transporte de material.

h) Ayudar en el montaje de herramientas de uso constructivo, como andamios.

i) Realizar picados de hormigón con herramientas manuales o eléctricas.

j) Realizar curado de albañilerías o elementos de hormigón, cuando éste lo requiera.

k) Realizar mezclas de concreto o mortero, ya sea manualmente o con maquinaria.

l) Realizar cualquier actividad solicitada por sus superiores.

5.- 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:

5.1.- 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 realizados 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) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo realizado en el interior del Cementerio.

j) Organizar personal para la ejecución de las obras.

k) Supervisión en terreno de las obras ejecutadas.

l) Recepción de obras a su término.

m) Verificar que el personal del área cuente con las herramientas necesarias para cumplir con las tareas encomendadas.

n) Controlar y verificar que el personal use los elementos de seguridad establecidos para cada actividad a ejecutar.

o) Atender los reclamos del público por pérdidas o deterioros en las estructuras de sepulturas u otros.

ñ) Ubicar en terreno sepulturas a petición de los usuarios apoyados con información del departamento de ingresos.

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

q) Cualquier otra función que le sea asignada por el Administrador del Cementerio.

5.2.- Encargado de Mantención.

Al encargado de mantenimiento del cementerio municipal, le corresponde: asegurar que las instalaciones, equipos, maquinas, herramientas y sistemas, funcionen de manera óptima y segura. Su función principal es planificar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para evitar o solucionar problemas técnicos que puedan afectar el buen funcionamiento del servicio, sus funciones son:

a) Planifica y elabora planes de mantenimiento preventivo y correctivo, identificando las necesidades de las instalaciones y equipos, y estableciendo los plazos para la ejecución de las tareas.

b) Ejecuta las tareas de mantenimiento, tales como:

- Mantención y construcción de escaleras de pabellones de nichos
- Mantención, reparación y construcción de piletas
- Mantención y reparación del Memorial.

Garantizando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad.

c) Realiza inspecciones periódicas de las instalaciones y equipos para detectar posibles fallos y llevar a cabo las reparaciones necesarias antes de que se conviertan en un problema mayor.

d) Soluciona los problemas técnicos que surjan en las instalaciones y equipos, utilizando los recursos disponibles, y si no lo pudiera solucionar, se contratarán los servicios externos de un profesional si fuera necesario.

e) Controla el inventario de materiales y herramientas de los panteoneros.

f) Identifica y analiza los riegos de seguridad en las instalaciones y equipos, proponiendo medidas para mitigarlos.

g) Busca y aplica soluciones innovadoras para mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades de mantenimiento.

h) Visar cancelación de compras realizadas por caja chica entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.

i) Realizar las labores encomendadas por su jefe directo y que sean de su competencia.

5.3.- Panteoneros del Cementerio Municipal.

Las funciones principales de los panteoneros son la preparación de los servicios funerarios y atención de estos, la realización de inhumaciones, exhumaciones y el mantenimiento general del cementerio, sus funciones son:

a) Preparación del área de responso, donde se realiza el servicio funerario, ingresando en carros mortuorios y realizando la sepultación.

b) Prepara las sepulturas de tierra, mausoleos y bóvedas, realizando excavaciones y/o acondicionamiento de las sepulturas para la inhumación de difuntos.

c) Ayuda en la inhumación de cadáveres o restos asegurándose que se cumplan los procedimientos y regularizaciones.

d) Reducciones de restos óseos de sepulturas, siguiendo los procedimientos y regularizaciones, del reglamento general del cementerio y del servicio de salud.

e) Limpieza y cuidado de áreas verdes, reparación de sepulturas y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal de Talca.

f) Custodia los elementos existentes en el lugar ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos enseres y herramientas necesarias del servicio.

g) Apoya al departamento de construcción según la necesidad en la mano de obra.

h) Realizar y cuidar el orden y aseo del Cementerio y sus dependencias, manteniendo la ornamentación del recinto y de la conservación de las plantas, árboles y otros (caniles).

i) Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.

j) 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.

k) Para todas las actividades que realice deberá contar y hacer uso obligatorio de los elementos de seguridad, estos son:

- Guantes quirúrgicos
- Guantes descarne
- Mascarilla
- Zapatos de seguridad
- Overol

l) Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación.

m) Verificar en terreno el estado de sepulturas que se encuentren en condiciones de ser utilizadas.

n) Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.

ñ) 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.

o) 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.

p) Realizar las labores encomendadas por su jefe y que sean de su competencia.

5.4.- Auxiliar de Aseo:

Se encarga de mantener el aseo, limpieza, mantención y orden en los diferentes espacios del camposanto y sus dependencias como, oficinas, baños públicos, sala de reunión, hall central, nichos, cúpulas, calles interiores y exteriores. sus funciones son:

a) Realiza limpieza de pisos, paredes, cristales y mobiliario utilizando los productos adecuados para este trabajo.

b) Tener en buen estado los elementos de las instalaciones, como mobiliario, enseres, ventanas y otros.

c) Recoge residuos y basura, depositándolos en basureros distribuidos en diferentes sectores del recinto y asegurando su correcta disposición.

d) Mantiene el orden y la buena presentación en los patios asignados, incluyendo la reposición de basurero y la organización de estos.
e) Notificar a su superior ante cualquier problema o deterioro de las instalaciones y/o herramientas de trabajo.

f) Mantener las áreas verdes y árboles.

g) Realizar las labores encomendadas por su jefe y que sean de su competencia.

5.5.- Encargado de Seguridad.

Tiene la responsabilidad de la gestión del personal de Guardia de Seguridad, la planificación de estrategias de seguridad, la supervisión de sistemas de cámara y la coordinación con autoridades como, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, por los servicios de alto riesgo. El rol principal es garantizar la protección de los activos y la seguridad de los usuarios que visitan el campo santo. Sus funciones son:

a) Identifica y evalúa las amenazas potenciales a la seguridad del campo santo.

b) Planifica y diseña estrategias de seguridad desarrollando y aplicando planes que se ajusten a las necesidades específicas del cementerio, incluyendo medidas preventivas, de respuestas a emergencias y mejoramiento.

c) Supervisa y dirige al personal de seguridad capacitándolo y asegurando que cumplan con las normas y procedimientos de seguridad.

d) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo realizado en el interior del Cementerio.

e) Se preocupa de los sistemas de seguridad, incluyendo sistemas de vigilancia, alarmas, controles de acceso y sistema de gestión de seguridad.

f) Coordina y mantiene comunicación con autoridades externas, (Carabineros de Chile, PDI), para garantizar una respuesta efectiva en caso de incidentes.

g) Realiza y se asegura que el Cementerio Municipal de Talca cumpla, con todas las leyes y regularizaciones relacionadas con la seguridad, establecidas en la Directiva de Funcionamiento.

h) Investiga incidentes de seguridad, o robos, tomando medidas correctivas y realizando informes para mejorar la seguridad del campo santo.

i) Mantiene actualiza la documentación relacionada con libros de seguridad y Directiva de Funcionamiento.

j) Realiza labores encomendadas por su jefe directo y que sean de su competencia.

5.6.- Guardias

Los guardias de seguridad del Cementerio Municipal de Talca tienen como principal función garantizar la seguridad y tranquilidad del recinto y sus visitantes. Esto incluye la vigilancia, protecciones de bienes y personas, control de acceso y salidas y prevención de actos delictivos, sus funciones son:

a) Los guardias circulan al interior del campo santo, tanto de día como de noche, para detectar posibles amenazas y evitar incidentes.

b) Se encarga de verificar la identidad de personas y vehículos que ingresan y salen del camposanto.

c) Disuaden la comisión de delitos, como vandalismo o robo, y responde a cualquier situación de emergencia.

d) Orienta a las personas que visitan el campo santo, brindándole información y ayudando en caso de ser necesario.

e) Pone a disposición de las autoridades a delincuentes y/o cualquier evidencia relacionada con el delito.

f) Registra cualquier incidente o situación relevante que ocurra en el cementerio.

g) Verifica el funcionamiento de cámaras de seguridad y control.

h) Mantiene la seguridad y el orden en los trasladados y exhumaciones, para el buen funcionamiento del panteonero en la realización de su función.

i) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse al interior del recinto.

j) Abrir y cerrar las puertas de entrada.

k) Libro de seguridad diaria, rondas y marcaciones nocturnas.

l) Realiza labores encomendadas por su jefe directo y que sean de su competencia.

Todas las instrucciones dadas en este documento son de carácter obligatorio, la no realización de algunos puntos ya mencionados se considera una falta a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y reglamento interno de cementerio.