

MANUAL PRACTICO
de los trabajos
en la
PAMPA SALITRERA
1930



Reglamento de trabajo del personal de pampa

Obligaciones del Jefe de Pampa.—Aparte de las obligaciones que le corresponden en el acarreo y trabajos diversos de la pampa, es responsable de la parte económica y de la eficiencia de la extracción, controlando y haciendo cumplir los reglamentos u obligaciones del personal subalterno, manteniéndolo dentro de una correcta disciplina, armonía y actividad y obrando siempre con la debida imparcialidad al resolver cualquier conflicto con el personal.

Asesorado por los Jefes de Secciones propondrá al Administrador el programa de explotación general más conveniente. Con los datos proporcionados por estos mismos Jefes calculará el precio medio por metro cúbico de caliche y su ley probable para el mes próximo, a fin de que el Administrador resuelva lo que más convenga en el sentido de tener una ley fija en máquina y señale cuáles rajos deben seguirse y cuáles paralizarse, como también las cantidades de caliche que de cada uno convenga extraer, para evitar sorpresas en el costo próximo.

Llevará el libro general de precios de calicheras.

Visará todas las plánnilas de abonos de extracción y de acarreo, como así mismo los anticipos de dinero y en general todo documento que tenga relación con los intereses que se le han confiado.

Diariamente, a la 1 P. M. revisará el libro de reclamos que llevará el Escribiente de Pampa, y se impondrá de la solución que se les haya dado. A esta misma hora firmará la tarjeta de trabajo de los operarios nuevos, distribuyéndolos convenientemente según los datos de calicheras disponibles, acumulados por el Escribiente de Pampa.

Obligaciones de los Jefes Seccionales o en su lugar Jefes de Pampa:

Tienen como superior inmediato al Jefe de Pampa.

Velará y exigirá que tanto los Pasatiempos y Correctores, como los Capataces de Caliche, cumplan fielmente las obligaciones estipuladas en los respectivos Reglamentos del Trabajo.

Llevará en su libreta de tiempo, las leyes y tiempo de cada calichera de su sección, dando cuenta inmediata de los precios que considere anormales.

Mantendrá al día en su libreta los precios fijados por unidad de medida según el contrato; las pasadas de caliche y compras que se hagan por la Casa. Igualmente deberá llevar las existencias de caliche según la tasación efectuada al fin del mes anterior, como también los saldos correspondientes según el libro de jornales.

Fijará los precios de calicheras en unión del Corrector y de acuerdo con el Jefe de Pampa o los Administradores respectivos.

Los precios se fijarán o modificarán solamente cuando la calichera esté abierta. En casos excepcionales cuando se trate de atropellar el terreno o de otros trabajos no contemplados en el precio de la calichera se hará un abono de acuerdo con el previo consentimiento del Administrador.

Informará al Jefe de Pampa y al Administrador si la ley del material extraído en su sección corresponde al precio límite fijado para esa ley.

Evitará en lo posible los frecuentes cambios de precio de calicheras durante el mes e igualmente las transferencias de particulares de una sección a otra.

Todo particular que no alcance a devengar el diario, después de haber sido revisado el precio de la calichera, se pondrá a la disposición del Jefe inmediato, y finalmente, a la Administración de la Oficina para los fines consiguientes.

Se hará directamente responsable de toda la existencia de caliche de la Casa de su sección, la que le será entregada por el inventario al recibirse de su puesto.

De acuerdo con el Jefe de Pampa fijará el precio por metro corrido, a los barreteros según la dureza del terreno y la profundidad de los tiros; (Respecto a esto se ha comprobado que el precio por metro en un tiro, guarda relación directa con la dureza y la hondura).

Se ha experimentado por largo tiempo que el coeficiente de dureza varía desde $1\frac{1}{2}$ en terrenos muy blandos, hasta 4 en terrenos rocosos y muy duros. Por ejemplo: Si un terreno semi-duro, coeficiente 3, se necesitan barrenar tiros de 4 mtrs. de profundidad, el precio por metro sería $3 \times 4 = \$ 12$; en éste mismo terreno si los tiros fueran de 2.50, el precio por metro sería $2.50 \times 3 = 7.50$.

La práctica enseñará a fijar los coeficientes de dureza en una Oficina.

Los barreteros atenderán a un número determinado de particulares y el precio se les fijará para cada terreno, no manteniéndosele "a la vuelta".

Los brocazos o cachorros para particulares quedan suprimidos y solamente en casos justificados puede autorizarlos el jefe de Sección de acuerdo con el Jefe de Pampa.

Vigilará que la carga de las carretas, camiones o carros sea conforme con la capacidad determinada. Salvo causas imprevistas hará cumplir las tareas fijadas.

Firmará las planillas de pasada de caliche, controlando con todo interés esta materia y colocará en las planillas los precios correspondientes.

Informará mensualmente, por escrito, sobre el estado de las líneas calicheras y rampas de su sección y del número de metros cúbicos de caliche que estarían en condiciones de ser pasados a la máquina por rampa o ataque.

Acompañado del Corrector respectivo hará las tasaciones mensuales del caliche de particulares y también las compras de este caliche por la Casa.

La clasificación mensual de la competencia y actividad de los particulares, la hará en compañía del Corrector y Pasatiempo.

Cada mes, durante los primeros diez días, ayudado por el Pasatiempo, confeccionará una estadística del movimiento de su sección, llenando los formularios impresos que puedan haber para tal objeto.

Tratará de que los Correctores mantengan la gente concentrada a fin de aprovechar debidamente el terreno explotable, al mismo tiempo que para facilitar la vigilancia.

Todas las calicheras de su sección deberán ser muestreadas por lo menos una vez al mes. Las de ley dudosa se muestrearán cuantas veces sea necesario para esclarecer cualquiera duda.

No permitirá paralizar una calichera antes de imponerse de si esto es necesario y para tal objeto deberá hacer los reconocimientos conforme a la indicación del Jefe de Pampa y tomando la resolución de común acuerdo.

Propondrá al Administrador y al Jefe de Pampa, las modificaciones que crea convenientes para la mejor marcha del trabajo de su sección. Por ejemplo: Apertura de nuevos rajos y al Jefe de Pampa en cuanto se relaciona con las calicheras aisladas o a la paralización de las existentes según convenga.

BUENOS ELEMENTOS DE TRABAJO

darán mayor prosperidad a sus negocios

L. C. Smith

SILENCIOSA EN SU LABOR, SUAVE EN SU FUNCIONAMIENTO, VELOZ EN SU TRABAJO, ETERNA EN SU DURABILIDAD, LA "L. C. SMITH" OFRECE PUNTOS DE SUPERIORIDAD INDISCUTIBLE QUE LA HAN CONVERTIDO EN LA MEJOR Y MAS EFICIENTE MAQUINA DE ESCRIBIR PARA OFICINAS.



Marchant

LA MAQUINA DE CALCULAR COMPLETA QUE RESUELVE HASTA LA MAS DIFICIL OPERACION DE MATEMATICAS EN EL MINIMO DE TIEMPO Y ESFUERZO CON EL MAXIMO DE PRECISION.

VEA LOS NUEVOS MODELOS SPER-AUTOMATICOS ELECTRICOS.

CORONA

LA REINA DE LAS MAQUINAS DE ESCRIBIR PORTATILES, QUE POSEE AMPLIA CAPACIDAD PARA TODOS LOS TRABAJOS DE OFICINA Y PORTABILIDAD ABSOLUTA PARA SER LLEVADA DONDE SE DESEE.



IMPORTADORES Y DISTRIBUIDORES EXCLUSIVOS

Curphey y Jofré Ltda.

VALPARAISO: Blanco 637, Esmeralda 99 y Plaza Victoria 446.

SANTIAGO: Ahumada 200, esquina de Agustinas.



NGI

NAVIGAZIONE
GENERALE
ITALIANA

VALPARAISO - EUROPA

en 27 días

con los grandes transatlánticos de lujo

(SERVICIO PASAJEROS Y CARGA)

**ORAZIO - VIRGILIO
COLOMBO**

ESCALAS: Valparaiso - Antofagasta - Tocopilla
IQUIQUE - ARICA - MOLLENDO - CALLAO
Puertos Ecuador-Cristóbal - Cartagena - La Guayra
CADIZ - BARCELONA - MARSELLA - GENOVA

VALPARAISO

BLANCO 1136

SANTIAGO

Agustinas-Baudera

En caso de accidente a alguno de los obreros de su sección proporcionará con toda oportunidad (antes de haber transcurrido 5 horas) los datos necesarios al Escribiente de Pampa para que haga la denuncia correspondiente. Tomará inmediatamente las medidas que conduzcan a una pronta atención médica.

Obligaciones de los Pasatiempos de Pampa.

Su principal obligación será controlar el tiempo de particulares y barreteros de su sección, para lo cual pasará lista en el trabajo, cuatro veces al día. El siguiente horario es recomendable:

De Octubre a Marzo	De 6½ A. M. a 10½ A. M.
" " " "	" 2 P. M. a 6 P. M.
De Abril a Septiembre	" 7 A. M. a 11 A. M.
" " " "	" 1½ P. M. a 5½ P. M.

Deberá tener presente que la jornada legal es de **ocho horas** diarias de trabajo efectivo.

Los fallos a cualquiera de estas horas fijadas según el horario, serán considerados como inasistentes por $\frac{1}{4}$ de día, para los efectos de los diarios por día trabajado.

Tanto para el control de tiempo efectivo trabajado por cada particular, como para los apuntes de los diarios, deberá llevar además de la libreta auxiliar, el libro de tiempo general, donde anotará la asistencia y la autorización para el diario correspondiente.

El Pasatiempo dedicará especial interés al control de barretaje, confeccionando el correspondiente estado diario, como también las estadísticas decenales mensuales.

Cumplirá y hará cumplir el Reglamento de Explosivos.

Aunque no tendrá autorización para dar órdenes directas, en cuanto a los trabajos de explotación se refiere, siempre está obligado a proporcionar datos informativos a sus Jefes Superiores, de todo cuanto puede ser de interés en defensa de las disposiciones Administrativas.

Recibirá los tiros una vez revisados y que cumplan las siguientes condiciones:

- Que se haya barrenado donde el Corrector indicó;
 - Que el cañón quede lo suficiente destazado (que no esté "cambucho") y de una profundidad conveniente para contener la pólvora y su correspondiente taco;
 - El tiro debe pasar el caliche que se explota y no más de 0.30 mtr.
- La medida de los tiros será desde el piso hasta el nivel del terreno natural y nunca debe medirse hasta el "cuello" o corral que los barreteros acostumbra hacer.

Los barreteros trabajarán atendiendo a un número determinado de particulares y el precio será fijado para ese terreno y no se les mantendrá a la "vuelta" como es costumbre para mejorarles el jornal (en un rajo puede haber uno o más precios por metro, según la consistencia del terreno y la profundidad de los tiros).

El tiro será rayado sólo cuando está terminado y nunca antes, como generalmente piden los barreteros para solicitar V. B°.

Pondrá especial cuidado en que el barretaje se haga en forma de atender regularmente a todos los particulares.

Obligaciones del Corrector.

Tendrá bajo su vigilancia directa dos capataces con el número de particulares que se fijen. Además de las obligaciones que le corresponden con el tráfico y que le han sido fijadas en el Reglamento para el uso de explosivos, cumplirá las que a continuación se indican:

1.º Mantendrá en todo tiempo numeradas las calicheras, cuyo número no cambiará por ningún motivo, aunque cambien de particular o estén con sus caliches cortados o paralizadas. Si por algún motivo es necesario disminuir el ancho de una calichera para intercalar otro particular, se le dará a la nueva calichera el mismo N.º de la que se disminuyó; y debajo del N.º de la calichera se pondrán las iniciales del particular en trabajo. La calichera N.º 27 donde trabaja Juan Saldías (27) (con pintura lacada); si a esta calichera se agrega otro particular Pedro Morales Leiva, trabajando independientemente, se marcará (27 A) (P. M. L.).

2.º Acompañará al Jefe de Sección en las tasaciones mensuales y las compras de caliche para la casa y tan pronto estas últimas sean efectuadas, pedirá al Jefe de Sección los Nos. correlativos correspondientes a estas compras y los marcará con una lata pintada de blanco y además en dos o más partes sobre las colpas de caliche del mismo acopio, especialmente este último en rasgos cercanos al campamento, debajo del N.º se marcará el N.º de m.º

que contiene el acopio. Ejemplo: (5330)
(150 m.º.)

En el libro de compras anotará los siguientes datos: Sección, N.º de la calichera, N.º de la casa, nombre del particular, N.º de m.º, precio por m.º, valor del acopio y ley media del caliche.

3.º Cuidará que el N.º o nombre de la sección o rajo, esté marcado en un poste en lugar visible y en las líneas de atraque cerca del cambio de entrada al rajo.

Llevará una libreta de bolsillo con rayado para los días del mes en que anotará los siguientes datos: N.º de la calichera, nombre del particular, existencia del mes anterior, ley media de esta existencia y precio por m.º. Durante el mes y en la columna del día correspondiente a la fecha en que se efectuó el muestreo, anotará la ley química del caliche y en la misma forma el precio si este se hubiese cambiado y la tasación cada vez que esta se haga. Cuando se cambie a un particular que está por carretada o carro, deberá hacerse una tasación del caliche que se pasará con el antiguo precio, sin perjuicio de hacer una separación en el acopio mismo. Cuando el caliche es por acopio cuadrado, al cambiar el precio deberá cerrarse el acopio. En el mismo registro anotará con especial cuidado el N.º de m.º de caliche que los particulares pasan por día a la máquina.

El Corrector tiene como Jefe inmediato al Jefe de Pampa o Jefe Seccional.

Deberá estar diariamente en la Pampa en las horas fijadas según el horario, cumpliéndolo estrictamente.

Será responsable de la marcha del trabajo práctico, quiere decir, todo lo que se relaciona con la selección del material, conducción de las calicheras

en explotación, debiendo, en consecuencia, intruir debidamente a los capataces de caliche sobre la clase de material a recibirse de cada particular. En caso que tenga alguna duda, consultará a su Jefe inmediato.

Revisará continuamente los acopios de caliche de cada particular, observará que cada calichera sea llevada en debida forma evitando al mismo tiempo que el caliche quede enterrado, para lo cual deberá revisar con frecuencia el piso de la calichera, canchas y desmontes.

Llevará un registro de todas las calicheras disponibles en su sección para poder colocar nuevos particulares y para cambiar aquellos que se estime conveniente.

Los cambios de particulares de una calichera a otra, dentro de su sección, sólo se harán de acuerdo con el Jefe Seccional o Jefe de Pampa. Antes de abandonar una calichera, el particular deberá dejarla bien abierta.

Ningún particular deberá cambiarse a otra sección sin el respectivo "pase" firmado por el Jefe Seccional o Corrector. En el "pase" deberá ir anotada la tasación del caliche en existencia que el particular deja, su precio y las herramientas que lleva consigo. Tampoco será recibido un particular de otra sección sin el requisito mencionado.

El Corrector vigilará la ejecución de los trabajos que efectúan los obreros por abono, conforme al comprobante extendido por el Jefe de Pampa. Una vez terminado el trabajo, deberá firmar el respectivo comprobante para su anotación, la que se hará en el Escritorio de Pampa.

También anotará en su libreta de bolsillo los abonos que sean hechos a los particulares por el Jefe de Pampa, para los efectos a que se refiere el párrafo precedente.

Dará orden para cambio o arreglo de las herramientas.

Deberá mantener constantemente la numeración de calicheras y acopios de la Casa.

En unión con el Jefe Seccional hará la tasación mensual de los caliches de particulares y además la compra de los caliches para la Casa.

Pedirá al Jefe Seccional el remuestreo de aquellas calicheras cuya ley no corresponda a la calidad del material, esclareciendo cualquier duda que se presente a este respecto.

Además de las obligaciones anotadas en los párrafos precedentes, será responsable de los trabajos que ejecuten sus costeros.

Barretaje y Cachorro

Cuidará que todos los barreteros de su sección, cuenten con todas las herramientas indispensables para la ejecución del trabajo.

Exigirá que esta misma obligación sea cumplida por los Capataces de Caliche correspondientes a su sección.

Cumplirá y hará cumplir el reglamento de explosivos.

Marcará los tiros y ordenará los medios tiros, que deban barrenarse a los particulares. Ubicará los tiros, etc., a una distancia conveniente, contemplando al mismo tiempo todas las economías posibles.

Los tiros de cateo o reconocimiento, sólo se barrenarán de acuerdo con el Jefe Seccional o Jefe de Pampa.

Ayudará al Pasatiempo de Pampa, que es el único encargado de recibir y medir los tiros, etc., a reconocer si los tiros o medios tiros están bien concluidos.

Recepción del material extraído y pasada del caliche a la máquina

Intervendrá en las pasadas de caliche por los particulares, haciendo el reparto de común acuerdo con el Jefe Seccional y tomando en consideración

que la ley media sea uniforme durante la pasada, según le permitan las condiciones de los terrenos de su sección.

Llevará en su libreta de bolsillo, anotación diaria del material que pase cada particular, su precio y la ley que haya resultado en el muestreo.

De acuerdo con el Boletero del carguío de su sección, procederá al reemplazo de los particulares que no hayan salido a pasar sus caliches. Buscará a los "gallos" necesarios y entregará la nota respectiva en el Escritorio de Pampa, para que se haga el cargo a quién deba pagar el valor de la pasada.

Si notare que en un acopio a pasarse existe material desechable, sucio o estéril, suspenderá inmediatamente la pasada de este acopio dando cuenta a su Jefe inmediato.

Obligaciones del Escribiente de Pampa.

Será el intermediario entre el personal de pampa y el Escritorio, teniendo como Jefes inmediatos a los Jefes de Sección y al Jefe de Pampa.

Llevará un archivo ordenado de todas las estadísticas y documentos de extracción y acarreo.

Hará las denuncias de accidentes conforme a los datos que proporcionará el Jefe de Sección.

Diariamente de 12 a 1 P. M. atenderá los reclamos y abrirá un libro para éstos, para gestionar su solución de quien corresponda.

Llevará un libro por orden alfabético de todos los obreros de pampa, indicando: fecha de ingreso, nombre y apellidos, ocupación y sección en que trabaja.

Mantendrá en lugar visible y siempre al día el nombre de la calle y el N.º de la casa donde viven los Capataces, tanto de extracción como de acarreo y de todo el personal que pueda ser necesitado con urgencia, tales como Capataces de líneas, Maquinistas, Fogoneros, etc.

Hará los resúmenes diarios que exige el Escritorio y aquellos que se llevan para el conocimiento de la marcha del trabajo diario y que son indicados por el Administrador.

Llevará un registro con los datos proporcionados por los Correctores o Jefes de Sección, de las vacantes que hay en las diversas secciones para conocimiento del Jefe de Pampa, que hará la distribución de operarios nuevos.

Dentro de los diez primeros días de cada mes presentará en limpio las estadísticas de: deudas de particulares y barreteros, extracción, barretaje, consumo de explosivos, jornales medios y rendimientos, que confeccionarán los Jefes de Sección y los Pasatiempos.

Estas estadísticas deben ser por rajos, para que presten utilidad práctica.

Del Capataz de particulares.

Al igual que un Capataz de líneas o faenas de jornaleros, ejercerá un trabajo esencialmente práctico y ayudará al Corrector en las siguientes obligaciones:

- 1). Exigir que cada particular permanezca durante las horas de trabajo en su calichera respectiva.
- 2). Medir la pólvora y vigilar la carga de los tiros grandes, según instrucciones que recibirá del Corrector.
- 3). Disponer que el particular lleve su calichera en forma que vaya bien abierta y pueda trabajar dentro de ella con comodidad en la selección

y limpieza del caliche, para evitar que los pedazos de costras provenientes del respaldeo sean confundidos con el llampo.

4.) Sólo en casos justificados permitirá el rodado al pié de las canchas de bolones grandes de costra, pues éstos generalmente tienen caliche y a veces perjudican para llevar regularmente pareja la cancha, especialmente en líneas de atraque.

5.) Exigirá que los bolones del caliche en acopio sean de un tamaño manejable a mano, para evitar dificultades en el carguio, y corregirán a la vez el defecto de algunos particulares de producir una palla demasiado chica que deja mucho llampo y dificulta el carguio.

6.) No permitirá que caliche sin respaldear o materias estériles vayan en los acopios, como así mismo que dejen caliche en la pircas de la cancha o en los pisos, para lo cual deberá revisar con frecuencia los acopios, el frente de las canchas y el piso del fondo de la calichera.

Si el piso de una calichera resultara con cierta ley apreciable a la mecha o si por otra causa viera la probabilidad de existir caliche a mayor hondura, avisará al Corrector, quién ordenará si debe o no hacerse medio tiro de reconocimiento.

7.) Sólo en casos excepcionales (tal como el haber cometido el error de dejar estrecharse una calichera por no haber levantado la cancha a su debido tiempo, o bien al iniciar el trabajo en un tiro grande recién tronado) se permitirá el respaldeo fuera de la calichera y en tal caso el acopio debe primero arrollarse para que quede un espacio libre de unos 2 mts. entre el caliche limpio y el caliche sin respaldeo.

8.) En los rajes de atraque, dispondrá que las canchas vayan regulares sin cambios bruscos de altura y no permitirá desmontes o montones de costra o tierra, que impidan el arrastre de la línea.

Para este mismo caso, en aberturas de rajes nuevos, el desmonte debe ser desparramado en capas, y si ésto no fuera posible y hubiera necesidad de hacer desmontes altos, este desmonte se hará en forma que quede un espacio libre de 2,50 mts. entre las orillas de los desmontes y los extremos de los acopios, para facilitar más tarde la enrielladura del raje. Además, dispondrá que los acopios tengan un ancho igual al largo de un carro, según el material rodante de la Oficina y regularmente lo más alto que se pueda para facilitar el carguio y disminuir los atraques.

9.) En las calicheras hondas de buen caliche, donde se produzca llampo, hará acopiar éste por separado a fin de evitar que el llampo, al cubrir los bolones, dificulte el carguio.

10.) En acopios cuadrados evitará que se adultere el cubo real, tomando las siguientes medidas:

a) No permitirá que las canchas las lleven en el centro con curvas salientes de costras o tierra; éstas deben ser parejas.

b) Exigirá que los costados del acopio sean verticales y no más altos que el centro.

c) Vigilará que no arreglen a mano los frentes de avance de los acopios para producir huecos.

d) Que no coloquen en las esquinas y costados bolones grandes que no se puedan cargar.

e) Que no rebajen las canchas a orilla de las pircas de los costados para aparentar mayor altura.

f) Que no pirquen al frente cuando no se va a cerrar el acopio; esto lo hacen para evitar que les revisen o para hacer cajones que llenan con material estéril.

11) Deberá velar porque todo particular que ha dado aviso para retirarse de la calichera no haga tronar tiros que no alcanzarian a dar vuelta, pues las calicheras deben ser entregadas con las patas descubiertas, tal como la recibió el particular. Si no se tiene cuidado con esto, el particular tronará tiros que explotarán superficialmente dejando la calichera en condiciones que harán difícil colocar otro particular.

12) En caso de desobediencia de un particular para llevar un trabajo en las condiciones exigidas, evitará toda discusión con él, limitándose a dar cuenta al Corrector o Jefe de Sección.

13) En caso de duda sobre si es o no aceptable cierta clase de caliche, inmediatamente consultará al Corrector o Jefe de Sección.

14) Deberá estar en la pampa a las mismas horas que los particulares. Sus medios de transporte serán los mismos que usen éstos.

Obligaciones de los Particulares.

Por regla general las Oficinas pagan a sus particulares a trato, es decir, a tanto el metro cúbico, la carretada o el carro extraído, puesto en el acopio, lo que quiere decir, que la Oficina corre con los gastos de carguío. En otros casos los particulares tienen la obligación de cargar las carretas.

Los acopios, cuando se emplea este sistema, deberán tener la forma de prismas rectangulares, de lados rectos y alturas parejas.

Los particulares estarán bajo las órdenes directas de los Costreros, a los cuales deben obediencia en todo lo que se refiere al trabajo.

Los particulares deberán llevar sus calicheras bien abiertas, de modo que siempre estén de manifiesto la pata, el piso, la cancha y el acopio. No dejarán bolones grandes de costra en el piso, ni en las canchas de las calicheras, debiendo reducirlos a tamaños manejables a mano; no dejarán caliche en el piso; no harán pilas o montones con los acopios, debiendo toda la sacar a la cancha; llevarán pallas separadas en el caso que así se ordene; no echarán al acopio bolones de costra, ni de caliches pobres, rechazados por los Costreros, debiendo retirarlos del acopio, en caso que se encuentren; respaldarán el caliche en la forma que se les indique y si se encuentran bolones sin respaldar deberán retirarlos del acopio; no echarán a la cancha bolones de caliche inaceptables; no echarán al acopio, como llampo, los pequeños trozos de costra, banco y tierra, productos del respaldo; dejarán un espacio libre de 1 metro a $1\frac{1}{2}$ entre el acopio y el principio de la cancha; emparejarán los pisos de las pilas de caliche, a fin de no alterar la cubicación de los acopios; en caso que se emplee ese sistema no dejarán huecos artificialmente hechos entre los bolones de caliche para no falsear el volumen real de los acopios y deberán machacar el caliche a tamaños manejables a mano, por cualquier operario.

Los particulares tienen la obligación de acopiar el llampo, no permitiéndose que sea echado a la cancha. El llampo debe acopiarse aparte del caliche. Las Oficinas pagan a veces por el llampo un punto más que por el caliche en bolones, siempre que sea colocado sobre calaminas o latas viejas, para impedir que se mezcle con tierra.

Se prohíbe el uso de la pala para cargar los carros o carretas.

Generalmente, y a fin de conocer exactamente el jornal ganado por cada particular, se prohíbe que los operarios trabajen en compañía en una misma calichera, aun cuando sean parientes; deberán siempre mostrar su producción en pilas separadas.

Los particulares no podrán colocarse en las calicheras a su elección, debiendo trabajar donde les sea indicado por los Costreros o por el Corrector.

Al colocarse en una calichera, los particulares exigirán del Corrector o Jefe Seccional un comprobante escrito, en que se indique el precio del metro cúbico del caliche extraído para el caso de tasación; sea para pasar el caso reformados cada vez que sufran alguna alza o baja en el precio, de acuerdo con la siguiente fórmula:

ANEXO DEL CONTRATO DE TRABAJO

COMPROBANTE DE PRECIO DE CALICHERA

(Modificaciones a que se refieren las cláusulas 3a. y 4.a)

Oficina "....." de de 193.....

Particular..... Con esta fecha el precio del caliche extraído, incluso la obligación del particular de ayudar con..... arrinques en la pasada del caliche, a la máquina, es de \$..... por metro cúbico.

(El metro cúbico es base para toda tasación en la Oficina)

o de \$..... por carretada de..... metros cúbicos

ó de \$..... por camionada de..... metros cúbicos

ó de \$..... por carro de..... metros cúbicos

La existencia de caliche a la fecha y que queda por el precio antiguo de \$..... por..... es:

La Administración se reserva el derecho de no pasar un caliche a la máquina, y en tal caso, para liquidar la cuenta del particular, tasará según medidas, el número de metros cúbicos de caliche en pampa descontando la cantidad de..... por metro cúbico por la obligación del particular a la pasada que no se efectúa.

La Administración se reserva el derecho de pasar los caliches en cualquiera de los elementos de transporte con que cuenta la Oficina, ya sea carreta, camión o carro, de acuerdo con el volumen y precios arriba indicados.

Pulgar derecho

por el Administrador

Firma del obrero

En dichos comprobantes se indicará también, la capacidad de los carros o carretadas que usa la Oficina, capacidad que se considera de hecho aceptada por los particulares desde el momento que empiezan a trabajar, no admitiéndose como excusa para oponerse posteriormente a los volúmenes establecidos o al precio, ni la pérdida del comprobante ni el hecho que pudieran alegar de no haberseles entregado dicho comprobante.

Igualmente, cuando los particulares tengan que abrir una calichera exigirán del Cofretero un comprobante escrito del precio y de las condiciones acordadas por la abertura.

Cada vez que un particular se retire de una calichera por cualquier motivo, sea voluntariamente o que así lo exiga la Oficina, deberá dejarla abierta, de modo que el nuevo particular que llegue a trabajar no tenga que perder tiempo en una nueva abertura.

La Oficina se reserva el derecho de comprar los acopios cuando lo estime conveniente, pagándoles por metro cúb. en conformidad al precio estipulado, no pudiendo los particulares resistirse a efectuar la venta por ningún motivo.

Sin embargo, no es obligatorio para la Oficina comprar acopios, pudiendo pasar los caliches a la máquina por cuenta de los particulares si así lo desea, pagando por ellos los carros o carretadas de caliche resultante a los precios convenidos.

Los particulares no podrán faltar a su trabajo más de dos días sin causa justificada.

Aquellos particulares que tienen por costumbre llegar tarde a sus faenas o bajarse temprano, sufren de la Oficina el castigo que se crea conveniente regulándoles el diario a una suma menor de lo que se acostumbra para los de buena asistencia y cumplimiento.

Aunque su labor sea a trato, las Oficinas exigen a sus particulares 8 horas de trabajo en invierno, y 8 horas en verano. Estas horas están comprendidas entre 7 y 11 A. M. y 2 y 6 P. M. en invierno, y entre 7 y 10½ A. M., 2 y 6½ en verano.

La Oficina no obliga a los particulares que trabajen los Domingos en la mañana; pero advierte que los rajos serán atendidos como de costumbre, a fin de que trabajen los que voluntariamente quieran hacerlo. Además de las disposiciones anteriores sobre el trabajo, los particulares están obligados a cumplir con las que se les señale especialmente el reglamento de explosivos.

Obligaciones de los Carreteros.

Son obligaciones de los carreteros:

Cumplir con las órdenes de servicio que les imparten sus jefes inmediatos. Capataz de carretas, Boleteros, Pasatiempo General.

Cargar en la forma exigida y no forzar por ningún motivo la carga ni aumentar el número de viajes prefijados, para sacar menos viajes de cada acopio.

Llegar diariamente al corral a las horas avisadas por el capataz.

Los carreteros deben también cuidar sus mulas durante el trabajo, limpiarlas y rasquetearlas todos los días. Igualmente deberán curar a las mulas de las piaras con que hayan trabajado durante el día y que tengan pequeñas heridas.

Se consideran como faltas especialmente graves, el maltrato a los animales y la demora intencional en el trabajo para atrasar a persona determinada o al resto del personal.

El Capataz de carretas es el Jefe de todos los carreteros de la Oficina, de los arrinques, chaveteros, cuarteadores, carreros, toneleros, camineros, etc., todos los cuales deben obedecer las órdenes que sobre el trabajo les imparta.

Obligaciones del Capataz de carretas.

Son obligaciones del Capataz de carretas:

La vigilancia general de acarreo del caliche en carretas.

Velar porque todo el personal de las faenas sea competente en el oficio que desempeña, tanto para evitar accidentes como para que no haya atraso en el trabajo.

Velar porque se mantenga la carga establecida, no permitiendo que los carreteros la hagan mayor ni menor.

Mantener completo todo su personal y buscar reemplazantes para las vacantes que se produzcan.

Reunir su personal en las mañanas y buscar gallos para los operarios que falten. Llevar una anotación de las galladas.

Llevar el tiempo a todo el personal bajo sus órdenes y además al boletero de las carretas. Entregar todos los días los datos de asistencia al Pasatiempo de Pampa, como asimismo los referentes a galladas.

Llevar la asistencia diaria a los carreteros y arrinques, a fin de poder constatar el número de fallas de estos operarios durante el mes.

A. Letelier.

Velar porque los carreteros no maltraten las mulas, que las limpien y rasqueteen todas las tardes después del trabajo y curen los animales heridos que hayan usado durante el día.

Dar cuenta al corralero de las mulas que se encuentren sin herraduras o mal herradas, a fin de que se corrijan los defectos.

Preocuparse que los aperos en uso estén en buen estado, exigiendo a los carreteros cambiar los que necesiten reparación por otros nuevos o ya reparados.

Mantener las huellas en buen estado por medio de los camineros y dando para el objeto las facilidades de acarreo de agua y guano que haya menester.

Sacar del servicio las carretas en mal estado, cambiándolas por otras reparadas que la maestranza debe entregar.

Es muy recomendable a los Capataces de carretas, tiendan a enseñar a su personal para que lleven una vida más humana, que se preocupen de su vestuario, y sobre todo que vivan bien; así lo requiere el trabajo que desempeñan. El descanso durante la noche que lo hagan sobre una cama, pues la mayoría de los carreteros no conciben el mal efecto que hace al organismo el no descansar sus miembros sobre una cama en que haya alguna comodidad. Deben también los Capataces reunir a los carreteros de los cuales tengan quejas por su mal cumplimiento en la faena y manifestarles cual es su verdadera obligación, previniéndoles que cualquier falta es suficiente para que se les separe de su puesto.

Debe velar porque los retazos sean repartidos de tal manera que aquellas pjaras más resistentes tengan su trabajo en los puntos más accidentados, lo mismo a los carreteros, poner los más competentes en buenas pjaras.

Obligaciones de los Boleteros.

El Boletero de las carretas es el empleado encargado de controlar y anotar el número de carretadas que llegan a la rampa y la procedencia de cada una de ellas.

Tiene la obligación de coadyudar a la labor del capataz de carretas, vigilando la carga, el tratamiento dado a las mulas, la competencia de los operarios para el trabajo, etc.

Tanto el Boletero como demás personal de carretas chaveteros, cuarteadores, etc., deberán estar listos en sus puestos antes de que empiecen a llenar la primera carretada y no podrán retirarse hasta después que vacíen la última.

El Boletero deberá llevar nota del número de horas trabajadas diariamente, entre el momento que empieza a cargar la primera carreta y el instante en que vacía la última.

Los carreteros que no trabajan en el caliche y los toneleros, deben trabajar 8 horas contadas desde el momento que salen del corral hasta que entran.

Tienen obligación de rasquetear y limpiar sus animales, después de llegar al corral y de curar las mulas heridas que hayan usado durante el día.

Jornaleros.

Corresponden 8 horas de trabajo efectivo a los camineros o huelleros y a cualquier otro operario a jornal, que incidentalmente se ocupa en el transporte de carretas.

Obligaciones de los llenadores de carros.

Son obligaciones de los llenadores de carros:

Cumplir con las órdenes de servicio que les imparten sus Jefes inmediatos: Capataz de cuadrilla, Boletero de los carros y Pasatiempo General.

Cargar en la forma exigida por la Oficina.

Llegar diariamente a la faena a la hora que sea indicada por su jefe.

Dejar línea lista, para colocar sin pérdida de tiempo el primer convoy que debe cargarse al día siguiente.

Mantener la línea de los rajos en buenas condiciones a fin de evitar accidentes.

Encarrilar la locomotora y los carros vacíos o cargados que se desrrielen en la línea de atraque; y no teniendo otros convoyes que cargar, ayudar a la cuadrilla de carrilanos en los accidentes de mayor consideración que se produzcan en las mismas líneas.

El Capataz de los llenadores de carros, es un jefe, y como tal, débenle obediencia en las órdenes que imparta sobre el trabajo.

Obligaciones del Capataz de los llenadores.

Son obligaciones del Capataz:

Mantener en su cuadrilla el número de operarios convenido, y buscar la gente necesaria para llenar las vacantes que se produzcan.

Reunir a su personal todas las mañanas para salir al trabajo y buscar gallos para los operarios que falten. Llevar una anotación de las galladas y entregarlas diariamente al Pasatiempo General.

Dirigir el atraque de las líneas y mantenerlas en perfecto estado de firmeza, nivelación y apenadura etc., a fin de evitar desrielamientos.

Velar porque cada uno de los operarios sea competente en el oficio de llenadores de carros, para evitar accidentes y atrasos.

Obligaciones del Boletero de los carros.

Controlar y anotar el número de carros de cada convoy, midiendo expresamente el copio de que fué cargado cada uno.

Exigir la carga en la forma convenida y velar porque no sea forzada, para aumentar gratificaciones, ni tampoco que sea inferior a lo establecido.

Llevar una lista de asistencia a los llenadores, independiente de la libreta de abonos por trabajo, con el fin de constatar las fallas que tengan durante el mes.

Llevar nota del tiempo útil trabajado.

Llevar al día una planilla de los acopios cortados cada día con indicación de los m.³ en que cada uno estaba avaluado, totalizando cada día los resultados.

Ayudar a buscar gallos al capataz cuando falten operarios.

Obligaciones del Jefe de Tráfico.

El Jefe de tráfico es el jefe directo de los maquinistas, fogoneros y palanqueros, de las cuadrillas de carrilanos, del aceitador de carros, quienes débenle obediencia a sus órdenes de servicio.

Son obligaciones del Jefe de Tráfico:

Mantener las líneas en buen estado, haciendo ejecutar por la cuadrilla de carrilanos las reparaciones necesarias.

Hacer retirar de los convoyes los carros en mal estado y colocarlos en los desvíos de la Maestranza.

Velar porque los carros se lubriquen bien, dando las órdenes del caso y organizando el trabajo en forma tal, que se consiga ampliamente ese propósito.

Dar aviso al Corrector cada vez que falten los carros necesarios para formar los convoyes en la forma establecida.

Suministrar la gente y dirigir las maniobras necesarias para recoger el material rodante y dejar expedita la línea, en caso de accidentes.

Igualmente recorrer los carros sueltos que queden en la línea botados por cualquier causa.

Pasar el tiempo a palanqueros, carrilanos, aceitadores de carros y buscarles gallos cuando sea necesario.

Pedir a la Maestranza los gallos que necesite para reemplazar a los maquinistas y fogoneros.

Entregar diariamente al Pasatiempo General los datos por galladas y asistencia del personal.

Exigir la limpieza de las locomotoras a los maquinistas correspondientes.

El Jefe de Tráfico estará también a cargo de las herramientas de los carrilanos y su distribución.

Maquinistas, Fogoneros y Palanqueros.

Los maquinistas y fogoneros son nombrados y pueden ser removidos o separados por el Jefe de Maestranza, quien es el más capacitado para calificar las condiciones de un operario, en cuanto al conocimiento que pueda tener del manejo de la locomotora y de los cuidados que pueda prestarle.

Las obligaciones del maquinista son las siguientes:

Mantener en su caldera el agua a la altura del nivel y que se señale como necesario y por ningún motivo trabajar con menor altura.

Verificar diariamente el buen estado de funcionamiento de todas las llaves y válvulas de la locomotora, especialmente el de las llaves de prueba de agua.

En caso de quebradura del tubo de nivel, seguir trabajando con dichas llaves, hasta llegar a la Oficina, donde debe hacerlo colocar inmediatamente.

No trabajar con más presión que la normal de trabajo marcado en el manómetro respectivo.

En caso que trabaje sin fogonero, mantener constantemente limpia la locomotora.

Anotar diariamente en un libro de servicio, que debe permanecer en la casa de máquinas, el estado de la locomotora en el momento de entregarla, como así mismo la hora de salida y entrada a dicho local.

Desaguar la locomotora diariamente, debiendo hacerlo varias veces consecutivas.

Es estrictamente prohibido a los maquinistas entregar sus locomotoras a otros operarios, sin orden expresa del Jefe de Maestranza.

Obligaciones de los Fogoneros.

Manejar los fuegos, quemar el carbón o petróleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Jefe de Maestranza.

Mantener la locomotora en perfecto estado de limpieza.

Hacer el manejo de las llaves de válvula, mangueras, etc. para la alimentación de los estanques de la locomotora con agua o petróleo.

Ayudar a cargar la carbonera en las locomotoras a carbón.

En cuanto al trabajo mismo, los maquinistas, fogoneros y palanqueros, dependen directamente del Jefe de Tráfico.

La jornada de los maquinistas, fogoneros y palanqueros se considera comúnmente de 10 horas corridas. La jornada se cuenta desde el momento que la locomotora entra a sacar el primer convoy hasta que entrega el último en la rampa. En las 10 horas se cuentan las que se ocupan en las comidas.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA MÁQUINA

Trabajos pagados por Fondadas.

Los desripiadores, botaripios, ayudantes de botaripios y ascendadores, trabajarán en cuadrillas y por turnos.

Cada cuadrilla tendrá obligación de hacer cada día cierto trabajo correspondiente a un número dado de fondadas.

Los turnos de cada cuadrilla no durarán más de 6 horas en condiciones normales; pero en casos de atrasos imprevistos, los operarios no podrán moverse de sus puestos hasta terminar la tarea.

El pago de estos obreros se hará a tanto por fondada.

Estos operarios deben acudir a las horas de llamadas, presentándose al trabajo, cuando más, un cuarto de hora después de los piteos.

Obligaciones del Jefe de Máquina.

Sus obligaciones con respecto a los operarios son:

Hacer los reglamentos respectivos, velando porque cada cual cumpla con sus deberes, y de aplicar de acuerdo con el Administrador las sanciones correspondientes en casos de faltas.

Tener la gente necesaria para su trabajo, sin salirse, sin embargo, del número autorizado por la Administración, y buscarla en caso que así se requiera.

Tener jornaleros adecuados para reemplazar la gente que falle a los turnos, y no admitir ningún jornalero que sea incapáz de trabajar en condiciones que no produzcan atrasos o mayores probalidades para accidentes del trabajo.

Tener siempre una lista de los trabajos corrientes que deben ejecutarse en la máquina a fin de distribuirlos convenientemente entre los jornaleros.

Tener además una lista de aquellas labores, que sin formar parte de los trabajos ordinarios a que se refiere lo anterior, pueden y deben encomendárseles a los jornaleros como ser: terraplenes y cortes para líneas nuevas.

Nombrar los desripiadores, botaripios, ayudantes de botaripio, ascendadores, eligiéndolos de entre los jornaleros y tratando de proceder en lo posible por orden de antigüedad.

Con respecto a los elementos para el trabajo y su conservación, el Jefe de Máquina tiene las siguientes obligaciones:

Tener en los estanques la cantidad suficiente de agua vieja y agua del tiempo.

Sacar del servicio los carros del caliche ascendrado o de ripio en mal estado y pedir su reparación. Tener especial cuidado en que haya carros de repuesto.

Informarse periódicamente, por medio de los mecánicos de la máquina, del estado de los cables de los Winches, a fin de hacerlos cambiar antes de que constituyan un peligro.

Revisar periódicamente las líneas de la máquina y hacerlas reparar por la cuadrilla de punteros.

Revisar periódicamente el estado de los cachuchos, bateas y demás elementos de la máquina; dar cuenta detallada de su estado y pedir su reparación.

Velar porque la limpia de los serpentines de los cachuchos se haga después de cada fondada, llenándolos con agua del tiempo o con relaves pobres. Es absolutamente prohibido golpear o macetear los serpentines para limpiarlos.

Recorrer en persona diariamente el entramado de las bateas, a fin de cerciorarse de que no ha habido derrames, y si así fuera, tomar las medidas del caso.

Organizar en forma metódica y por medio de los jornaleros, el aseo de la máquina, de los socavones del ripio y del caliche, del plano inclinado, de los muelles y andamiajes de las bateas, etc., dedicando, si fuera necesario, cada semana o quince días, la totalidad de los jornaleros a efectuar dicho aseo.

Velar porque en el socavón del caliche ascendrado no se junte polvo, haciéndolo recoger semanalmente (o en periodos cortos), en carros para vaciarlos en los cachuchos.

Con relación a la marcha del trabajo, el Jefe de Máquina debe tener presente los siguientes puntos:

Ceñirse en lo posible por un horario fijo para las diversas operaciones de la máquina, como cargar cachuchos, largar caldos, etc. El ideal es que la elaboración marche en forma absolutamente regular, es decir, si se hacen en el día N fondadas, los caldos deben largarse con intervalos siempre iguales a 24 horas. Todas las demás operaciones, como cargas, descargas, reparos, lavados, etc. deben hacerse en lo posible dentro de la misma regularidad.

Debe echar a la máquina ni más ni menos agua vieja de la que ha producido durante el día.

Limitar el consumo de vapor a lo ordenado por la Administración en cuanto a temperaturas, densidades, tiempo de corridas de caldo, etc.

Tener especial cuidado de que los caldos se larguen del chullador a las bateas de acuerdo con la tabla respectiva, sobre todo cuando se quiere salitre refinado.

En todo caso pedir a la Administración instrucciones precisas sobre la chulla.

Tratar de que en la madrugada de cada día se eche a la máquina el máximo posible de agua vieja, a fin de aprovechar las horas en que esta tiene un mínimo de temperatura y el mínimo de nitrato disuelto, para largarla de las bateas.

Estar al corriente del caliche echado a la máquina diariamente, de la ley de los ripios, del consumo de combustibles, etc. a fin de que haga un trabajo inteligente, lo menos rutinario posible, y pueda corregir a tiempo los defectos que se noten en la elaboración.

Vigilar las anotaciones respecto al trabajo, hechas en las planillas correspondientes, y que estas sean la fiel expresión de la verdad.

Diariamente deben pasar al escritorio una planilla de datos diarios, en que aparezcan el número de fondadas hechas, número de bateas producidas, temperatura y densidades con que han sido largados los caldos de los chulladores a las bateas.

El Jefe de Máquina es el encargado de pasar el tiempo a su gente, sea directamente, sea por medio de sus mayordomos, y de remitir diariamente al escritorio la libreta de tiempo correspondiente.

No podrá por ningún motivo anunciar un número mayor de fondadas hechas o de baeas producidas de las que correspondan estrictamente a la verdad, no sirviéndole de excusa la certeza que algue tener para recuperar los atrasos habidos.

Mayordomos y Llaveros.

Trabajan por turnos de noche y de día.

Los mayordomos de una máquina representan al Jefe, en su ausencia, por consiguiente, todo el personal débele obediencia.

Los mayordomos son responsables de la marcha del trabajo, durante sus respectivos turnos, y están obligados a resolver rápidamente las dificultades que se presenten.

Mayordomos y llaveros anotarán en sus planillas respectivas con toda exactitud, los datos concernientes a la elaboración, siendo motivo suficiente para suspensión inmediata la contravención a este artículo.

Unos y otros deberán tener especial cuidado en que no se produzcan rebalses de los cachuchos.

Deben ejecutar personalmente los movimientos de llaves, válvulas, etc. para la marcha de la elaboración.

Los mayordomos deben dar cuenta a su Jefe en los formularios correspondientes de los accidentes del trabajo.

Reglamento de los Llaveros.

1.º—Desde el momento que se hacen cargo de su guardia, deben interpretar y hacer con inteligencia las indicaciones del Mayordomo respectivo.

2.º—Las corridas de caldos deben hacerlas en la mejor forma posible, cortándolas a 94 grados, sin hacerlo más bajo por ningún motivo, y si así procedieren, serán separados de su puesto, él o los infractores.

3.º—Tienen la obligación de pesar las alimentaciones y prepares de cada corrida de caldos, tomar las temperaturas de los mismos conforme está indicado, y en el cambio de guardia los que están corriendo con sus respectivas densidades.

4.º—Debe mantener los cachuchos siempre con líquido hasta cubrir la carga, y en ningún caso serán permitidos en estado seco.

5.º—Debe vigilar la carga y la postura de la tierra en sus respectivos cachuchos, y previamente constatar que están desborrados; el serpiente que esté libre de roturas, pues si así ocurriese, inmediatamente debe darse cuenta de la deficiencia, por pequeña que esta sea, al mayordomo de guardia.

Horas de relevo:

3 horas.

11 horas.

19 horas.

Estas horas son con espera hasta de 10 minutos, transcurrido este tiempo el mayordomo de guardia designará reemplazante.

Reglamento para los Mayordomos,

Sus obligaciones son como sigue:

1.º—Hacer su trabajo con inteligencia.

2.º—Desde el momento que reciben su guardia, son absolutamente responsables de todo el movimiento de elaboración y sus dependencias, debiendo ceñirse estrictamente a las órdenes que sobre el trabajo se les dé.

3.º—Deben vigilar muy de cerca a los individuos que componen su relevo, quienes tienen la obligación de obedecerles, y si así no lo hicieren, deben dar cuenta inmediata al Jefe.

4.º—Especial atención deben poner en la corrida y cortada de caldos, manteniendo los cachuchos constantemente con vapor.

5.º—Cada guardia debe controlar sus caldos y el agua vieja necesaria, no pudiendo ser la cantidad de ésta, en ningún caso, mayor que la cantidad de caldo que produce.

6.º—Los trabajos de ascendadura, carga, emparejadura, tierra, desripadura, desbarradura, etc., etc., no deben atrasarse por ningún motivo, salvo por fuerza mayor muy justificada.

7.º—Las planillas de elaboración deben llevarse en la mejor forma posible, Todas las anotaciones se harán tal cual sean los datos, exigiéndose limpieza y orden, siendo absolutamente prohibido hacer adulteraciones.

TRABAJO DE ELABORACION

Se hace en máquinas de 12 cachuchos cada una en la siguiente forma:

Vapor:

Cinco cachuchos con vapor por cada máquina, total 20 cachuchos, repartidos de la siguiente manera:

Dos prepares con las llaves abiertas hasta que empieza la ebullición; inmediatamente conseguido ésto, se reducen las llaves a un cuarto de vuelta.

Caldo:

Corre con media llave abierta y la de arriba con un cuarto de vuelta.

Primer alimentador:

Mientras se está haciendo el cruce las dos llaves permanecerán a media vuelta, esto se hace para el cocimiento de la tierra que va por ese cachucho. Una vez que empieza la corrida de caldo queda con una sola llave media abierta.

Segundo alimentador:

Por este alimentador se hace el cruce, aislándolo completamente. Por el mismo empieza el agua vieja para calentarlo hasta completar el prepare quedando el segundo alimentador completamente seco; enseguida empieza el relleno por el último de atrás y el segundo alimentador queda con un cuarto de vuelta de vapor y al mismo tiempo queda listo para la corrida de caldo, este corre con seis alimentadores. Dos horas veinte minutos de corrida y cuarenta minutos de traspaso, total tres horas por fondada en cada máquina.

Tierra:

Se pone cuando haya corrido media hora de caldo en el mismo cachucho hasta llenarlo bien, y se le sigue poniendo tierra a medida que vaya bajando, hasta que deje de ser segundo alimentador. Nunca se coloca tierra en un cachucho sin vapor.

Los doce cachuchos de cada máquina quedan repartidos como sigue:

- 2 Preparaes.
 - 1 Caldo que corre.
 - 6 Alimentadores.
 - 1 Estrujándose.
 - 1 Descripiándose.
 - 1 Cargándose.
- Total: 12 Cachuchos,

Las cuatro máquinas trabajan en la misma forma, quedando escalonadas en veinte minutos una de otra.

Obligaciones de los Capataces de la máquina:

Habrà un capataz para cada una de las cuadrillas de ascendadores; uno para cada conjunto de cuadrillas de descripiadores, botaripios y ayudantes de botaripios; uno para los canchadores y arrolladores juntos.

Sus obligaciones son:

Despertar a su gente para que acuda al trabajo cuando llegue el turno, si es de noche, y reunirlos, si es de día.

Buscar gallos cuando falten operarios, eligiéndolos de la lista de trabajadores, autorizados para gallar.

Dar cuenta inmediata al mayordomo de servicio cuando alguno o algunos de los operarios falten a sus deberes.

Los capataces tendrán mensualmente una gratificación especial, pagada en pesos. Es prohibido pagar dicha gratificación en otra forma, como ser rayándole más fondadas que las realmente hechas.

Los capataces deben formar parte de las cuadrillas y trabajar a la par que los demás operarios. Los capataces de descripiadura deben ser botaripios.

El capataz que faltare a su labor, sin previo aviso, comete un acto de abandono de trabajo y podrá ser suspendido, también sin previo aviso.

Ascendadores:

Para ejecutar su trabajo, las cuadrillas se distribuirán en dos partes, alternándose por turnos; una de ellas atenderá directamente las ascendadoras y las chancadoras, la otra atenderá el socavón de las ascendadoras y los carros o correas transportadoras.

Son obligaciones de los ascendadores:

Tener a su cargo la ascendadora que le toque, colocarle la correa, pararla, echarla a andar en los momentos oportunos, alimentarla con caliche e impedir que se atolle etc.

Vigilar y atender en el socavón la llegada de carros vacíos, cuidar que se llenen, haciéndolos avanzar cuando sea necesario, y remitirlos a la máquina una vez llenos.

Ayudar a colocar la correa de los motores cuando así lo solicite el motorista o aceitador de las ascendadoras.

Sacar del plano inclinado los carros en mal estado y colocar los buenos.

Echar a la línea los carros desriellados en el plano inclinado o en el socavón y en caso que se trate de carros cargados recoger enseguida el caliche vaciado.

Limpia el socavón después de cada turno,

Ir a traer el aceite a la bodega y aceitar los carros.

Es prohibido hechar a andar las ascendedoras a un mismo tiempo, debiendo hacerlo de una en una, a fin de evitar golpes repentinos de corriente eléctrica.

Es también estrictamente prohibido mover los pernos de las ascendedoras para agrandar el ascendrado.

Vaciadores:

Trabajan en conjunto con la cuadrilla de ascendedoros.

Sus obligaciones son:

Vaciar los carros de caliche ascendrado en la forma que lo indiquen sus Jefes.

Emparejar la carga de los cachuchos después de llenos, usando el rastrojo u otras herramientas que sean para dicho objeto.

Lanceadores:

Pago a jornal, turnos de noche o día. Obedecen a las órdenes de los mayordomos o llaveros, y son sus obligaciones:

Emparejar la carga de los cachuchos y sumergirla dentro del líquido, después que ha corrido el caldo, a fin de que el caliche no quede en seco. Raspar las serpentinas después de haber sido lavados los cachuchos con agua del tiempo o relaves, y depositar la saca en la puerta de los cachuchos.

CANALE ROS DE CALDO

Se pagan a jornal y obedecen a las órdenes del mayordomo o llavero de turno.

Sus obligaciones son:

Atender a los chulladores y las bateas evitando en absoluto los derrames. Desborrar los chulladores.

Mantener siempre limpio los canales.

Traer la harina de la pulpería, diariamente, y hacer con ella la chulla de los caldos.

CANALEROS DE AGUA VIEJA:

Se pagan a jornal. Sus obligaciones son:

Vaciar el agua vieja de las bateas, mediante los tapones especiales para el objeto, haciéndolo lentamente, a fin de evitar derrames, salpicaduras o arrastre de salitre.

Engrasar los tapones y cerciorarse de que queden bien colocados, para que no se produzcan derrames.

Llevar a la maestranza los tapones en mal estado para su reparación.

Acudir a cualquier hora del día o de la noche cuando se les llame.

Velar porque no se rebalsen los estanques de agua vieja que hay debajo del bateaje, siendo el único responsable, si esto llegara a suceder.

No podrá vaciarse diariamente mayor número de bateas que el producido por la máquina.

DESRIPIADORES:

Son obligaciones de los desripiadores:

Desripiar los cachuchos cuidando en no dejar ripio en las cañerías y rincones, porque este ripio se endurece con el tiempo y además disminuye la capacidad de los cachuchos.

Prestar especial atenciones en la desborradura, levantando todas las planchas que sea necesario para la buena ejecución del trabajo.

Ayudar a levantar la locomotora o los carros de ripio en casos de desrielamiento producidos en su turno, aun cuando hayan salido ya de su trabajo.

Retirar de la línea los carros de ripio en mal estado y reemplazarlos por buenos.

BOTA-RIPIOS:

Las obligaciones de los bota-ripios son:

Llenar los carros de ripio en el socavón, limitando la carga de ripio o de borra para evitar derrames.

Empujar los carros después de llenos y formar los convoyes para que sean arrastrados por la locomotora.

Empaquetar las puertas de los cachuchos, teniendo obligación de rehacer este trabajo el propio bota-ripio que lo hubiere hecho mal, si esto sucediera, aun cuando el efecto se notare después de haber salido del trabajo.

Mantener limpio el socavón de los ripios, echando a los carros todo el ripio desparramado aun cuando se trate de fondadas vaciadas por mala empaquetadura de la puerta (que se han venido abajo).

Mantener aceitados los carros de ripio.

Vaciar los carros en la punta del ripio, haciéndolo en forma de preparar el terraplén para atracar la línea y sobre todo evitando que queden en banda, partes de la línea para evitar accidentes.

Retirar de la línea, los carros de ripio en mal estado, y reemplazarlos por buenos.

Ayudar a levantar la locomotora o los carros de ripio en caso de desrielamientos producidos durante su turno.

El tráfico de los bota-ripios entre la máquina y el botadero se hará en la locomotora o en el último carro del convoy, siendo absolutamente prohibido hacerlo en el centro del convoy entre los carros.

Los bota-ripios no podrán vaciar una fondada, sin averiguar previamente con el mayordomo de la máquina, si el cachucho está listo para desripiarse.

Cada cuadrilla de bota-ripios se dividirá en dos partes, una de ellas trabajará en el socavón y la otra en el vaciadero. Se distribuirá el trabajo por turno.

PUNTEROS:

Sus obligaciones son:

Mantener la línea del ripio, tanto la de los carros como la de la locomotora, en perfecto estado de servicio y conservación.

Hacer el sello, mover los polines para el cabo de los carros y atracar la línea al botadero a medida que vaya siendo necesario, o en otros términos, tener siempre botadero listo, para lo cual, si es preciso, deberán venir de noche o a cualquier hora que se les requiera.

Arreglar las diversas líneas de la máquina, como la del plano inclinado del caliche, o la del socavón de los ripios, cuando así lo ordene el Jefe de Sección y sin lugar a mayor remuneración.