

Examen 1 – Capataz de Mantenimiento

Agrupamiento Maestranza – Nivel F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Puesto

Función del Capataz de Mantenimiento Es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal que realiza tareas de mantenimiento en edificios municipales. Organiza y controla el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente, que puede incluir obras, refacciones, mejoras edilicias, pintura, electricidad y otras tareas de mantenimiento.

Tareas a desempeñar

- **Organizar al personal:** Distribuye las tareas diarias entre los trabajadores a su cargo.
- **Controlar la disciplina:** Supervisa horarios, asistencia y rendimiento, e informa desvíos o situaciones que requieran medidas.
- **Supervisar los recursos:** Controla el uso adecuado de herramientas, materiales, pinturas y otros elementos de trabajo.
- **Informar novedades:** Comunica daños, necesidades de reparación y faltas de personal a la Dirección, Secretaría o área correspondiente.

Conocimientos del Capataz Debe conocer y aplicar criterios de organización, supervisión y coordinación del trabajo. Asimismo, debe controlar la asistencia, el uso adecuado de herramientas y materiales y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

Funciones principales

- **Organización:** Distribuye las tareas diarias al personal a su cargo.
- **Control de los trabajos:** Supervisa la correcta ejecución de las tareas y el uso adecuado de materiales y maquinarias.
- **Administración del personal:** Registra la asistencia, confecciona partes diarios y eleva informes.
- **Administración de materiales:** Solicita los materiales necesarios, controla su recepción y registra su utilización.
- **Seguridad laboral:** Hace cumplir las medidas y protocolos de prevención y seguridad para el personal.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿Cuál es la función principal del Capataz de Mantenimiento?

Respuesta: Es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal que realiza tareas de mantenimiento en edificios municipales. Además, organiza y controla el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

¿A qué nivel del Agrupamiento Maestranza corresponde el puesto de Capataz de Mantenimiento según el convenio colectivo?

Respuesta: Corresponde al Agrupamiento de Maestranza Nivel o Categoría F.

¿Quién asigna el cronograma de trabajo que el Capataz tiene la responsabilidad de organizar y controlar?

Respuesta: El cronograma de trabajo es asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

¿Qué tipos de áreas o tareas de mantenimiento puede incluir el cronograma de trabajo bajo control de este puesto?

Respuesta: Puede incluir tareas de obras, refacciones, mejoras edilicias, pintura, electricidad y otras actividades de mantenimiento en general.

¿En qué consiste específicamente la tarea de "Organizar al personal" que tiene asignada el Capataz?

Respuesta: Consiste en distribuir las tareas diarias entre los trabajadores a su cargo.

¿Qué aspectos del personal a su cargo debe supervisar el Capataz para "Controlar la disciplina"?

Respuesta: Debe realizar la supervisión de los horarios, la asistencia y el rendimiento de los trabajadores.

¿Qué acción debe tomar el Capataz si detecta desvíos o situaciones del personal bajo su mando que requieran medidas?

Respuesta: Tiene la obligación de informar estos desvíos o situaciones a la Dirección, Secretaría o área correspondiente para que se tomen las medidas necesarias.

Bajo la tarea de "Supervisar los recursos", ¿qué elementos de trabajo específicos debe controlar el Capataz para garantizar su uso adecuado?

Respuesta: Debe controlar el uso adecuado de herramientas, materiales, pinturas y otros elementos de trabajo asignados.

¿Qué tipo de novedades del sector debe el Capataz comunicar a la Dirección, Secretaría o área correspondiente?

Respuesta: Debe comunicar los daños, necesidades de reparación y faltas de personal.

¿Qué aspectos específicos del personal y del entorno laboral debe controlar de acuerdo con la sección "¿Qué debe saber un Capataz de Mantenimiento?"

Respuesta: Debe controlar la asistencia, el uso adecuado de herramientas y materiales, y el estricto cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

¿Cómo se define específicamente la función principal de "Organización" en el desempeño diario del puesto?

Respuesta: Consiste en la distribución de las tareas diarias al personal a su cargo.

¿Qué implicancias tiene la función principal de "Control de los trabajos"?

Respuesta: Requiere supervisar la correcta ejecución de las tareas y el uso adecuado de materiales y maquinarias en cada una de las actividades del área.

¿Cuáles son las tres responsabilidades clave dentro de la función de "Administración de materiales"?

Respuesta: El Capataz debe solicitar los materiales necesarios, controlar su recepción y registrar detalladamente su utilización.

¿Cuál es la responsabilidad principal del Capataz respecto a la "Seguridad laboral" en el desarrollo de las tareas?

Respuesta: Es el responsable de hacer cumplir las medidas y protocolos de prevención y seguridad aplicables al personal a su cargo.

¿En qué tarea específica de la guía se menciona explícitamente que el Capataz debe vigilar el "rendimiento" del trabajador?

Respuesta: Se menciona explícitamente dentro de la tarea de "Controlar la disciplina" del personal a cargo.

¿Bajo qué función principal recae la tarea de llevar un registro detallado de la utilización de los materiales en los trabajos de mantenimiento?

Respuesta: Recae formalmente bajo la función de "Administración de materiales".

¿Qué aspecto específico del entorno de trabajo debe controlar el Capataz además de la asistencia y el uso de herramientas?

Respuesta: Debe controlar estrictamente el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

¿Cuál es la función principal del Capataz en relación con la "Seguridad laboral" según la guía de funciones?

Respuesta: Su función principal es hacer cumplir las medidas y protocolos de prevención y seguridad para el personal.

Preguntas y Respuestas Generales

1. ¿Cómo se define al Estado?

Respuesta: La organización política y jurídica que gobierna un territorio y su población mediante un conjunto de instituciones y normas.

2. Para que exista un Estado, ¿qué tres elementos deben estar siempre presentes?

Respuesta: Población, territorio y gobierno.

3. ¿Cuál es la función del Poder Legislativo dentro de la división de poderes?

Respuesta: Dictar las leyes.

4. ¿Qué es la Administración Pública?

Respuesta: El conjunto de organismos y agentes que trabajan para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante la prestación de servicios públicos.

5. ¿Bajo qué principios y valores debe actuar obligatoriamente la Administración Pública?

Respuesta: Con legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad, igualdad de trato y vocación de servicio.

6. ¿Cuáles son los tres niveles de gobierno que posee la República Argentina?

Respuesta: Nacional, Provincial y Municipal.

7. Dentro de la estructura del Gobierno Municipal de Rawson, ¿cómo se dividen las tareas de conducción y legislación?

Respuesta: El Intendente conduce el Poder Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante dicta las ordenanzas.

8. ¿Cuál es la jerarquía normativa correcta en la República Argentina, ordenada de mayor a menor?

Respuesta: 1. Constitución Nacional, 2. Constitución Provincial, 3. Leyes, 4. Ordenanzas, 5. Decretos, 6. Resoluciones.

9. Según los fundamentos de la Gestión Pública, ¿cuál es la finalidad de la Administración Pública?

Respuesta: Satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad mediante la prestación de servicios y el cumplimiento de funciones de interés general.

10. ¿Qué es técnicamente un Acto Administrativo?

Respuesta: Toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata.

11. En el ámbito municipal de Rawson, ¿cuáles de los siguientes elementos constituyen actos administrativos?

Respuesta: Decretos, resoluciones, disposiciones, autorizaciones, habilitaciones, designaciones, sanciones administrativas, entre otros.

12. ¿Cómo se define al Expediente Administrativo dentro de la gestión documental?

Respuesta: Al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública.

13. De acuerdo con su ciclo de vida, ¿cómo puede iniciarse un expediente administrativo?

Respuesta: Por petición de un particular, por actuación de oficio de la Administración, o por requerimiento de otra dependencia u organismo.

14. ¿Qué datos específicos se le asignan a un expediente administrativo al momento de iniciarse?

Respuesta: Número de expediente, carátula, fecha y organismo interviniente.

15. Dentro del ciclo de vida del expediente, ¿qué medidas puede adoptar la decisión contenida en un Decreto o Resolución?

Respuesta: Aprobar, autorizar, rechazar, sancionar, adjudicar, o disponer medidas administrativas determinadas.

16. ¿Cuáles son las utilidades del archivo del expediente administrativo?

Respuesta: Preservar antecedentes, garantizar el acceso a la información, facilitar controles administrativos y mantener el orden documental de la Administración Pública.

17. ¿Qué es el Estatuto de la Municipalidad de Rawson?

Respuesta: Un conjunto de normas que ordena quiénes trabajan en la Municipalidad, cuáles son sus tareas, sus derechos, obligaciones, sanciones disciplinarias y procedimientos de ingreso o ascenso.

18. ¿Cuáles son derechos garantizados de los empleados municipales establecidos en el Estatuto?

Respuesta: Recibir su sueldo, tener vacaciones y trabajar en un lugar seguro.

19. ¿Cuáles son algunas obligaciones fundamentales del empleado municipal según el Estatuto?

Respuesta: Llegar a horario, tratar bien a las personas, cuidar los bienes públicos y hacer su trabajo con responsabilidad.

20. ¿Qué es la carrera administrativa dentro del ámbito municipal?

Respuesta: El sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal.

21. ¿Qué finalidades persigue el sistema de la carrera administrativa?

Respuesta: Promover la capacitación, reconocer méritos y antecedentes, y favorecer el crecimiento profesional de los agentes.

22. ¿Qué aspectos específicos del desarrollo laboral contempla la carrera administrativa?

Respuesta: El ingreso al organismo público, la estabilidad en el trabajo, el mecanismo de ascensos, la capacitación de los empleados y la evaluación de su desempeño en el trabajo.

23. ¿Respetando qué principios constitucionales y de gestión deben realizarse los ascensos y promociones?

Respuesta: Principios de Idoneidad, Capacidad, Mérito, Igualdad y Transparencia.

24. ¿En qué consisten las malas conductas o faltas administrativas de un empleado municipal según el listado del Estatuto?

Respuesta: Incumplimiento de funciones, inasistencias injustificadas, desobediencia, negligencia, inconducta, abandono de servicio, incumplimiento de horarios, daños a bienes municipales o violación de normas administrativas.

25. ¿Qué criterios se consideran obligatoriamente al momento de aplicar una sanción disciplinaria?

Respuesta: Gravedad de la falta, antecedentes del agente, perjuicio ocasionado y circunstancias del caso.

26. ¿Cuáles son las principales sanciones disciplinarias que se detallan en el Estatuto?

Respuesta: Apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración.

27. ¿Cómo se define de forma sencilla a la contabilidad municipal?

Respuesta: Como un cuaderno donde se anota todo el dinero que entra y todo el dinero que sale.

28. ¿Cuáles son las tareas principales que tiene a su cargo el área de Hacienda?

Respuesta: Recaudar impuestos y tasas, administrar el dinero, hacer un presupuesto (un plan de cuánto dinero se va a gastar y en qué), y controlar que el dinero se use correctamente.

29. ¿Qué constituye el Patrimonio de la Municipalidad?

Respuesta: Todas las cosas que pertenecen al municipio, por ejemplo: edificios municipales, vehículos municipales, herramientas de trabajo, maquinarias municipales, muebles y útiles de oficina, etc.

30. ¿Qué es la Higiene y Seguridad en el Trabajo según la disciplina establecida?

Respuesta: La disciplina que establece las reglas y medidas que sirven para que las personas puedan hacer su trabajo protegiendo su integridad física y psicológica, es decir sin exponerse a enfermedades ni accidentes laborales.

31. ¿Qué implica específicamente cuidar la Higiene en el Trabajo?

Respuesta: Cuidar las condiciones de trabajo, eso significa mantener limpios y saludables los lugares donde el trabajador presta tareas.

32. ¿En qué consiste el cuidado de la Seguridad en el Trabajo?

Respuesta: En el cuidado del trabajador frente a los riesgos a los que se expone en la realización de su trabajo; básicamente busca prevenir accidentes.

33. ¿Cuál de los siguientes es un ejemplo directo de Seguridad en el Trabajo?

Respuesta: Entregar, capacitar y controlar el uso de guantes para empleados que trabajan en recolección de residuos.

34. ¿Qué acontecimiento técnico se considera literalmente un Accidente de Trabajo?

Respuesta: Todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo (sin alterarlo por causas ajenas).

35. ¿Qué significa actuar con Ética Pública?

Respuesta: Significa hacer lo correcto, aunque nadie esté mirando. Es actuar con honestidad, respeto y responsabilidad.

36. ¿Qué buscan asegurar las políticas de Género y Diversidad en el ámbito del municipio?

Respuesta: Asegurar a todos el mismo respeto, las mismas oportunidades y los mismos derechos, sin importar si son mujeres, varones o tienen otra identidad de género, ni por sus creencias religiosas u orientaciones políticas.

37. ¿Qué procuran facilitar las políticas de Inclusión municipales?

Respuesta: Facilitar el acceso al trabajo y a los servicios públicos a quienes tienen algún impedimento o dificultad física, psicológica o de alguna otra naturaleza.

38. ¿Qué son las relaciones interpersonales?

Respuesta: La forma en que las personas se tratan entre sí: cómo hablan, trabajan y se ayudan.

39. ¿Cómo se define "Servicio al Vecino"?

Respuesta: La principal razón de ser de todo organismo y empleado público. Atender bien a las personas que asisten a la Municipalidad para plantear una necesidad y/o hacer un trámite, pedir información o resolver un problema.

40. ¿Cuáles son las pautas literales de comportamiento de un buen empleado municipal para brindar servicio al vecino?

Respuesta: Saludar con amabilidad, escuchar con atención, hablar de forma clara y respetuosa, explicar los pasos del trámite, tratar a todos por igual, buscar soluciones o indicar dónde pueden ayudar.