

Examen 2 – Capataz de Limpieza

Agrupamiento Maestranza – Nivel G

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Puesto

Función del Capataz de Limpieza Es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal que realiza tareas de limpieza y orden en edificios municipales. Organiza y controla el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

Tareas a desempeñar

- **Organizar al personal:** Distribuye las tareas diarias entre los Oficiales de Maestranza, Ordenanzas y Peones de limpieza 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 y disponibilidad de materiales e insumos de limpieza, cafetería y otros elementos asignados al área.
- **Informar novedades:** Comunica daños, necesidades de reparación y faltas de personal a la Dirección, Secretaría o área correspondiente.
- **Solicitar compras:** Solicita la adquisición de materiales e insumos cuando resulten necesarios.
- **Elaborar informes:** Informa roturas o faltantes de herramientas, elementos de trabajo y uniformes.
- **Colaborar con la limpieza y el orden:** Debe verificar y asegurar el estado de limpieza, orden y prolijidad en baños, oficinas, despachos, pasillos, salas de reuniones y demás instalaciones a su cargo.
- **Cumplir tareas de apoyo:** Puede colaborar en actividades protocolares, preparación de eventos y mandados oficiales del municipio.

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 los materiales de limpieza.
- **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 Limpieza?

Respuesta: Es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal que realiza tareas de limpieza y orden en edificios municipales.

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

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

¿Qué dependencias u órganos municipales tienen la competencia para asignar el cronograma de trabajo que organiza y controla el Capataz?

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

¿Entre qué puestos específicos de trabajo a su cargo debe el Capataz distribuir las tareas de limpieza diarias?

Respuesta: Debe distribuir las tareas diarias entre los Oficiales de Maestranza, Ordenanzas y Peones de limpieza que tiene a su cargo.

¿Qué aspectos específicos del personal debe supervisar el Capataz de Limpieza en relación con el control disciplinario?

Respuesta: Bajo la tarea de controlar la disciplina, debe realizar un seguimiento de los horarios, la asistencia y el rendimiento de los trabajadores.

¿Cuál es la obligación del Capataz si detecta desvíos o situaciones que requieran la aplicación de medidas con el personal a su cargo?

Respuesta: Tiene la obligación de informar de manera oportuna estos desvíos o situaciones a la Dirección, Secretaría o área correspondiente.

¿Qué tipos de materiales y recursos debe supervisar el Capataz de Limpieza para controlar su uso y disponibilidad?

Respuesta: Debe supervisar de forma directa el uso y la disponibilidad de los materiales e insumos de limpieza, cafetería y otros elementos asignados al sector.

¿Qué tipo de novedades del sector debe reportar y a qué áreas específicas debe dirigir las el Capataz?

Respuesta: Debe comunicar los daños, necesidades de reparación y faltas de personal a la Dirección, Secretaría o área que corresponda.

¿Cuál es la responsabilidad del Capataz cuando resultan necesarios nuevos insumos o materiales para la labor diaria del sector?

Respuesta: Tiene a su cargo la responsabilidad de solicitar la adquisición (solicitar compras) de materiales e insumos cuando sean requeridos.

¿Qué desperfectos o elementos faltantes de trabajo deben ser detallados a través de informes por el Capataz?

Respuesta: Tiene la obligación de informar sobre las roturas o faltantes de herramientas, elementos de trabajo y uniformes.

¿Qué dependencias o zonas de los edificios municipales tiene el Capataz el deber de verificar y mantener en óptimas condiciones de prolijidad y orden?

Respuesta: Debe verificar y asegurar el estado de limpieza, orden y prolijidad en baños, oficinas, despachos, pasillos, salas de reuniones y demás instalaciones a su cargo.

¿Qué actividades adicionales de apoyo municipal puede desarrollar de manera colaborativa el Capataz de Limpieza?

Respuesta: Puede colaborar activamente en la realización de actividades protocolares, preparación de eventos y mandados oficiales del municipio.

¿Qué conocimientos y criterios generales de gestión de trabajo debe conocer y aplicar de manera diaria el Capataz de Limpieza?

Respuesta: Debe dominar y aplicar criterios de organización, supervisión y coordinación del trabajo.

De acuerdo con el apartado de saberes teóricos y prácticos, ¿qué tres aspectos generales tiene la obligación de controlar el Capataz?

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

¿Cómo se define operativamente la función principal de "Organización" según el manual del puesto?

Respuesta: Se define formalmente como la acción de distribuir las tareas diarias al personal a su cargo.

¿Qué alcances operativos comprende la función principal de "Control de los trabajos" para este puesto?

Respuesta: Comprende supervisar detalladamente la correcta ejecución de las tareas y el uso adecuado de los materiales de limpieza.

¿Qué tareas administrativas integran la función principal de "Administración del personal" asignada al Capataz?

Respuesta: Esta función abarca tres tareas: registrar la asistencia, confeccionar los partes diarios y elevar informes a las dependencias superiores.

¿Cuáles son los tres procedimientos que constituyen la función principal de "Administración de materiales"?

Respuesta: Los procedimientos son: solicitar los materiales necesarios, controlar su recepción y llevar un registro formal de su utilización.

¿Cuál es la responsabilidad principal del Capataz respecto de la "Seguridad laboral" de los trabajadores?

Respuesta: Es el responsable directo de hacer cumplir de forma estricta las medidas y protocolos de prevención y seguridad diseñados para el personal.

¿Qué insumos específicos relacionados con servicios generales, además de los de limpieza propiamente dichos, caen bajo su control de disponibilidad?

Respuesta: Caen bajo su control y supervisión directa los insumos de cafetería asignados al área de trabajo.

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.