

Examen 4 – Capataz de Cuadrilla

Agrupamiento Servicios – Nivel F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Puesto

Función del Capataz de Cuadrilla Es el supervisor encargado de coordinar y dirigir grupos de trabajadores que realizan servicios municipales en el espacio público, como alumbrado, barrido y limpieza, desmalezado, bacheo y reparaciones operativas. Su función principal es organizar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

Funciones y responsabilidades

- **Supervisión en terreno:** Asignar las tareas diarias, controlar su ejecución y verificar la calidad de los trabajos.
- **Gestión de insumos:** Controlar el uso y la distribución de materiales, herramientas y maquinarias.
- **Higiene y seguridad:** Verificar que el personal utilice los elementos de protección personal (EPP) y cumpla los protocolos de seguridad.
- **Informes:** Elaborar partes diarios sobre la asistencia del personal, el estado de los trabajos y las emergencias atendidas.

Conocimientos del Capataz de Cuadrilla Debe saber organizar y supervisar el trabajo en terreno, distribuir tareas, controlar la asistencia, verificar el uso adecuado de herramientas y maquinarias y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

Funciones principales

- **Organización:** Distribuir las tareas diarias entre el personal a su cargo.
- **Control de trabajos:** Supervisar la correcta ejecución de tareas como bacheo, limpieza, alumbrado y mantenimiento, cuidando el uso de materiales y maquinarias.
- **Administración de personal:** Registrar la asistencia, elaborar partes diarios y elevar los informes correspondientes.
- **Seguridad laboral:** Hacer cumplir los protocolos de prevención y seguridad.

Tipos de cuadrillas que puede tener a cargo

- **Capataz de Cuadrilla de Pintores:** Dirige al personal de la cuadrilla, organiza las tareas de mantenimiento y controla los materiales de trabajo. Actúa como nexo entre los trabajadores y la Dirección de Obras o Servicios Públicos.
 - *Coordinación de personal:* Asignar los trabajos diarios y supervisar su correcta ejecución en calles, edificios públicos, plazas y cordones.

- *Control de insumos:* Administrar pinturas, diluyentes, rodillos, pinceles y maquinarias, solicitando su reposición cuando sea necesario.
- *Seguridad laboral:* Exigir el uso adecuado de los elementos de protección personal, como barbijos, guantes, cascos y arneses para trabajos en altura.
- *Planificación:* Organizar los tiempos de trabajo de acuerdo con las prioridades municipales e informar los avances a sus superiores.
- *Requisitos:* Experiencia técnica en distintas superficies, liderazgo para dirigir equipos y conocimiento de normas de higiene y seguridad.
- **Capataz de Cuadrilla de Recolección de Residuos:** Coordina las cuadrillas en la vía pública, asigna las rutas de los camiones y controla el cumplimiento de los horarios de recolección y limpieza.
 - *Organización y control de rutas:* Distribuir tareas y verificar que los camiones recorran los barrios asignados en tiempo y forma.
 - *Seguridad y resolución de problemas:* Exigir el uso de EPP y atender roturas de vehículos, faltas de personal o reclamos vecinales.
 - *Requisitos:* Liderazgo, conocimiento profundo de la zona geográfica y registro del consumo de combustible, horas y novedades.
- **Capataz de Cuadrilla de Espacios Verdes, Escombros y Poda:** Coordina el personal en vía pública, organiza cronogramas diarios y supervisa camiones, maquinarias y herramientas.
 - *Tareas operativas:* Controlar la carga de escombros y ramas, evitar el vertido prohibido, informar estado de vehículos y consumo de combustible, y elaborar partes diarios.

Operativos, Servicios y Equipamiento

- **Operativos integrales y voluminosos:** Rastrillaje y retiro de escombros y residuos verdes mediante operativos rotativos programados por zonas y atención de reclamos.
- **Permisos de poda:** Los trabajos de mayor magnitud sobre el arbolado público requieren la previa tramitación del permiso de poda ante la comuna.
- **Máquina chipeadora o trituradora de ramas:** Tritura los restos de poda convirtiéndolos en chips. Permite la reducción de volumen, ahorro logístico, producción de compost o cobertura (mulch) y prevención de quema ilegal de madera.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿Cuál es la función principal del Capataz de Cuadrilla según la guía de estudio?

Respuesta: Es el supervisor encargado de coordinar y dirigir grupos de trabajadores que realizan servicios municipales en el espacio público. Su función principal consiste en organizar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

¿Qué servicios municipales específicos en el espacio público supervisa y coordina un Capataz de Cuadrilla?

Respuesta: Supervisa y coordina servicios esenciales tales como alumbrado, barrido y limpieza, desmalezado, bacheo y reparaciones operativas.

¿Qué responsabilidades operativas tiene el Capataz en relación con la "Supervisión en terreno"?

Respuesta: En terreno, sus responsabilidades consisten en asignar las tareas diarias, controlar su ejecución y verificar meticulosamente la calidad de los trabajos terminados.

¿Qué registros y reportes componen las funciones de "Administración de personal" e "Informes" bajo el mando del Capataz?

Respuesta: Consiste en registrar la asistencia, confeccionar y elaborar partes diarios (detallando la asistencia del personal, el estado de los trabajos y las situaciones de emergencia atendidas) y elevar formalmente los informes a las dependencias superiores.

¿Qué rol de intermediación ejerce el Capataz de Cuadrilla de Pintores?

Respuesta: Actúa formalmente como el nexo operativo entre los trabajadores de su cuadrilla y la Dirección de Obras o Servicios Públicos.

¿A qué nivel del agrupamiento servicios corresponde el puesto de Capataz de Cuadrilla según el convenio colectivo?

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

¿Qué herramientas e insumos específicos están bajo la administración, control y solicitud de reposición del Capataz de Pintores?

Respuesta: Está a cargo de administrar y controlar pinturas, diluyentes, rodillos, pinceles y maquinarias, solicitando su reposición cuando resulte necesario.

¿Qué elementos de protección personal (EPP) específicos debe exigir el Capataz de Pintores para la realización de trabajos en altura?

Respuesta: Debe exigir de forma obligatoria el uso adecuado de barbijos, guantes, cascos y arneses para trabajos en altura.

¿Qué conocimientos técnicos y de seguridad se exigen como requisito para el cargo de Capataz de la Cuadrilla de Pintores?

Respuesta: Requiere conocimientos de técnicas de pintura aplicables a distintas superficies (muros, metal, madera y señalización vial) y el dominio de las normas de higiene y seguridad aplicables a trabajos de construcción y mantenimiento urbano.

¿Cuál es la responsabilidad general del Capataz de Cuadrilla de Recolección de Residuos?

Respuesta: Se encarga de coordinar las cuadrillas en la vía pública, asignar de manera estratégica las rutas de los camiones y controlar el cumplimiento de los horarios establecidos para la recolección y limpieza.

¿En qué consiste la tarea de "Control de rutas" a cargo del Capataz de Recolección de Residuos?

Respuesta: Consiste en verificar de forma directa que los camiones recorran los barrios asignados en el tiempo y de la forma programada.

¿Qué tipo de problemas operativos o reclamos vecinales tiene el deber de atender y resolver el Capataz de Recolección de Residuos?

Respuesta: Debe resolver situaciones críticas en la vía pública tales como roturas de vehículos, faltas de personal o reclamos de vecinos de forma inmediata.

¿Qué conocimientos de geografía urbana de su zona de cobertura se le exigen al Capataz de Recolección de Residuos?

Respuesta: Debe conocer perfectamente el trazado de las calles, los puntos críticos de acumulación de residuos en el espacio público y la ubicación de los centros de disposición final.

¿Qué datos de control operativo diario debe registrar de forma obligatoria el Capataz de Recolección de Residuos?

Respuesta: Tiene la obligación de registrar y controlar el consumo de combustible de las unidades de transporte, las horas trabajadas por el personal y las novedades diarias de la jornada.

¿Qué recursos de transporte y mecánicos supervisa directamente el Capataz de Espacios Verdes, Retiro de Escombros y Restos de Poda?

Respuesta: Supervisa el uso adecuado de los camiones, palas mecánicas, maquinarias y herramientas asignados a la vía pública.

¿Qué tareas operativas de carga y prevención de descargas ilegales debe controlar el Capataz de Espacios Verdes y Escombros?

Respuesta: Debe controlar la correcta carga de escombros, ramas y restos de poda en los vehículos, y verificar de manera estricta que no se arrojen materiales prohibidos en lugares o vertederos no autorizados.

¿Cómo se estructuran y ejecutan operativamente los servicios de retiro de escombros y residuos verdes en el departamento de Rawson?

Respuesta: Se ejecutan a través de operativos programados por zonas y barrios (con cuadrillas que trabajan de manera rotativa) y mediante la atención de reclamos vecinales directos.

¿Bajo qué normativa municipal se pueden realizar trabajos de poda de gran porte sobre el arbolado público?

Respuesta: Los trabajos de mayor magnitud sobre el arbolado público requieren la previa tramitación del permiso de poda ante la comuna.

¿Cuál es la función principal de la máquina chipeadora o trituradora de ramas asignada a las cuadrillas?

Respuesta: Su función principal es triturar los restos de poda de árboles y arbustos retirados de la vía pública para convertirlos en pequeños trozos de madera o viruta (chips).

¿Qué múltiples beneficios (logísticos, ecológicos y de producción) aporta el uso de la máquina chipeadora?

Respuesta: Reduce considerablemente el volumen de las ramas (lo que ahorra cantidad de viajes y optimiza la logística), genera material aprovechable para compost o cobertura (mulch) en parques y plazas, y protege el medio ambiente al disminuir la acumulación de basura y evitar la quema ilegal de madera.

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.