

Examen 5 – Capataz de Cuadrilla de Cementerio

Agrupamiento Servicios – Nivel F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado (Art. 156 Convenio Colectivo)

Marco Teórico y Perfil del Puesto

Regulación y Función General El cargo de Capataz de Cuadrilla está regulado en el Convenio Colectivo de Trabajo en el artículo 156, correspondiente al Agrupamiento Servicios, Categoría o Nivel F. Es el supervisor encargado de coordinar y dirigir grupos de trabajadores que realizan servicios municipales en el espacio público, tales como alumbrado, barrido y limpieza, desmalezado, bacheo y reparaciones operativas. Su función principal consiste en organizar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente.

Funciones y Responsabilidades Generales

- **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 con los protocolos de seguridad vigentes.
- **Informes:** Elaborar partes diarios sobre la asistencia del personal, el estado de los trabajos y las emergencias atendidas.

Conocimientos del Capataz 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 laboral.

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.

Capataz de Cuadrillas de Cementerio Municipal El Capataz de Cuadrilla del cementerio municipal coordina las tareas propias del servicio de Cementerio municipal (realizadas por panteoneros), más las tareas de pintura, mantenimiento de espacios verdes, limpieza, albañilería y mejoras edilicias dentro del predio. Aplica las responsabilidades generales del cargo en el área bajo la órbita de la Dirección de Cementerio, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

Conceptos, Servicios y Tareas Específicas del Cementerio Municipal

- **Sepelio:** Es el acto final de despedida que comprende el traslado del fallecido, el cortejo y la inhumación o entierro del ataúd en una tumba, nicho o panteón.
 - *Cortejo fúnebre:* Traslado del féretro desde la sala velatoria o iglesia hasta el cementerio.
 - *Ceremonia en el predio:* Acto de despedida que puede incluir palabras, rezo o responso a cargo de un religioso o de la familia.
 - *Inhumación:* Descenso y depósito final del ataúd en una tumba, nicho o panteón.
- **Exhumación:** Es el acto de retirar los restos de una persona del lugar donde se encontraban enterrados.
 - *Exhumación administrativa:* Puede realizarse por vencimiento del plazo correspondiente o por traslado.
 - *Exhumación judicial:* Se realiza en el marco de una investigación judicial.
- **Tipos de concesiones y servicios:**
 - *Nichos:* Espacios individuales ubicados en estructuras murales destinados a féretros o restos, sujetos al pago de los derechos de inhumación y mantenimiento correspondientes.
 - *Mausoleos:* Espacios o panteones familiares o colectivos dentro del cementerio, con una estructura diferenciada y mayores costos de mantenimiento.
 - *Trámites asociados:* Incluyen permisos para la introducción de restos, autorizaciones de cremación y traslados gestionados por familiares directos.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿Qué artículo del convenio colectivo regula formalmente el cargo de Capataz de Cuadrilla de Cementerio?

Respuesta: Este cargo está regulado de manera oficial en el artículo 156 del convenio colectivo.

¿A qué agrupamiento y categoría o nivel de la escala municipal corresponde el puesto de Capataz de Cuadrilla de Cementerio?

Respuesta: Corresponde al Agrupamiento Servicios y pertenece a la Categoría o Nivel F.

¿Cuál es la función principal del Capataz de Cuadrilla según la definición general aplicable al cargo?

Respuesta: Su función principal consiste en organizar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado por la Dirección de Cementerio, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

¿De qué servicios municipales en el espacio público es supervisor general un Capataz de Cuadrilla?

Respuesta: Es el supervisor encargado de coordinar y dirigir grupos de trabajadores en servicios de alumbrado, barrido y limpieza, desmalezado, bacheo y reparaciones operativas.

¿Cuáles son las tres tareas operativas clave comprendidas bajo la responsabilidad de "Supervisión en terreno"?

Respuesta: Consisten en asignar las tareas diarias, controlar su ejecución y verificar la calidad de los trabajos realizados.

¿Qué funciones debe ejercer el Capataz en el marco de la "Gestión de insumos" asignada a su cargo?

Respuesta: Tiene la responsabilidad de controlar el uso y la distribución de materiales, herramientas y maquinarias correspondientes al sector.

¿Cuáles son las responsabilidades del Capataz respecto a la "Higiene y seguridad" en el terreno de trabajo?

Respuesta: Debe verificar de forma constante que el personal utilice los elementos de protección personal (EPP) y cumpla con los protocolos de seguridad vigentes para prevenir riesgos laborales.

¿Sobre qué aspectos específicos del servicio diario debe elaborar partes e informes el Capataz de Cuadrilla?

Respuesta: Tiene la obligación de elaborar partes diarios que detallen la asistencia del personal, el estado de los trabajos y las emergencias atendidas, para luego elevar los informes correspondientes a las dependencias superiores.

¿Qué capacidades operativas y organizacionales generales debe dominar un Capataz de Cuadrilla en terreno según la guía de estudio?

Respuesta: 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.

¿Cómo se define operativamente la función principal de "Organización" dentro del puesto?

Respuesta: Se define formalmente como la acción de distribuir las tareas diarias entre el personal que tiene a su cargo.

¿Qué actividades operativas del personal se deben fiscalizar bajo la función principal de "Control de trabajos" cuidando el uso de recursos municipales?

Respuesta: Se debe supervisar la correcta ejecución de tareas como bacheo, limpieza, alumbrado y mantenimiento, cuidando que se haga un uso adecuado de los materiales y las maquinarias del área.

¿En qué consiste formalmente la función de "Seguridad laboral" a cargo del Capataz para el bienestar del equipo?

Respuesta: Consiste en hacer cumplir de manera estricta los protocolos de prevención y seguridad aplicables a todas las tareas desarrolladas por el personal.

¿Qué tareas y servicios específicos del cementerio municipal, además de las generales de mantenimiento, coordina el Capataz de este sector?

Respuesta: Coordina las tareas propias del servicio de Cementerio municipal (realizadas por panteoneros), junto con actividades complementarias de pintura, mantenimiento de espacios verdes, limpieza, albañilería y mejoras edilicias en el predio.

¿Cómo se define formalmente el término "Sepelio" según el marco conceptual aplicable al Cementerio Municipal?

Respuesta: Es el acto final de despedida que comprende el traslado del fallecido, el cortejo fúnebre y la inhumación o entierro del ataúd en una tumba, nicho o panteón.

¿Cuáles son las tres etapas definidas de un Sepelio y qué comprende el cortejo fúnebre?

Respuesta: Las tres etapas son cortejo fúnebre, ceremonia en el predio e inhumación. El cortejo fúnebre comprende específicamente el traslado del féretro desde la sala velatoria o iglesia hasta el cementerio.

¿Qué es técnicamente la "Inhumación" dentro de los servicios del cementerio?

Respuesta: Se define como el descenso y depósito final del ataúd en una tumba, nicho o panteón.

¿Qué es una "Exhumación" y qué clases o variantes de este acto se contemplan formalmente?

Respuesta: Es el acto de retirar los restos de una persona del lugar donde se encontraban enterrados. Se contemplan la exhumación administrativa (por vencimiento del plazo correspondiente o por traslado) y la exhumación judicial (en el marco de una investigación).

¿Cómo se definen los "Nichos" en el cementerio y qué obligaciones económicas conllevan para los contribuyentes?

Respuesta: Son espacios individuales ubicados en estructuras murales destinados a féretros o restos, sujetos al pago de los correspondientes derechos de inhumación y mantenimiento.

¿Qué diferencias estructurales y de mantenimiento caracterizan a los "Mausoleos" en comparación con los nichos?

Respuesta: Son espacios o panteones familiares o colectivos dentro del cementerio que poseen una estructura diferenciada y conllevan mayores costos de mantenimiento.

¿Qué trámites asociados a las concesiones y servicios en el cementerio deben ser obligatoriamente gestionados por familiares directos?

Respuesta: Incluyen la tramitación de permisos para la introducción de restos, autorizaciones de cremación y traslados.

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.