

PERFIL COMPETENCIA OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

FECHA DE EMISIÓN: 21/12/2017 10:57

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO
Subsector: TRANSVERSAL
Código: P-0100-4321-001-V02
Vigencia: 31/12/2020

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO

Subsector: TRANSVERSAL

Código: P-0100-4321-001-V02

EstadoActual: Vigente

Nombre perfil : OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

Fecha de vigencia:
31/12/2020

Propósito

Ejecutar las actividades de operar bodegas de insumos y materiales mediante la compra, almacenamiento y control de insumos y materiales. Cotizar insumos y materiales, recepcionar, asegurar un stock permanente de productos, despachar y mantener un registro de las existencias, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen entre otras, las actividades de operar bodegas de insumos y materiales mediante la compra, almacenamiento y control de insumos y materiales. Incorpora el conjunto de desempeños y productos del trabajo que debe poseer un bodeguero. Asimismo estas personas deben cumplir con las funciones de cotizar insumos y materiales, recepcionar, asegurar un stock permanente de productos, despachar y mantener un claro registro de las existencias. Es necesario asegurar que la carga almacenada permanezca en buen estado de conservación, manejar sustancias corrosivas, agentes limpiadores, equipos de protección personal, repuestos, entre otros, además de clasificar los insumos y materiales de acuerdo con la normativa ambiental y de salud vigente, una fluida comunicación con las distintas áreas de la empresa, cumplir con las normas de higiene y seguridad, junto a una adecuada presentación personal. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.

Identificación del campo laboral de la ocupación : Al certificarse como operador de bodega, el trabajador ha demostrado su competencia en las unidades que componen el perfil en una empresa de productos congelados, deshidratados o jugos, dependiendo del caso. Sin embargo, mediante una capacitación previa podría llegar a desempeñarse en empresas del área de procesos industriales, constructoras, mineras, supermercados, bodegas comerciales e industrias de área pública y privada como integrante del área pública y privada como integrante del área de bodega, desarrollando análisis, diseño, implementación, selección y administración de estas.

Unidades de competencia	
Código:	Descripción
SA008	ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES
U-0100-4321-001-V02	OPERAR BODEGAS DE INSUMOS Y MATERIALES
U-0100-4321-002-V02	ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES
U-0100-6113-003-V03	CUMPLIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Contextos de Competencia			
Condiciones y situaciones:	Herramientas, equipos y materiales:	Evidencias	
		de Producto	Indirectas
<ul style="list-style-type: none"> • En bodegas de insumos, materiales y repuestos. • Chequeando el consumo y disponibilidad de insumos y materiales necesarios para las distintas áreas. • Enfrentándose a la escasez o ausencia de materiales requeridos. • Haciendo cotizaciones. • Elaborando órdenes de compra y manteniendo una cartera de proveedores. • Efectuando un seguimiento a los pedidos efectuados. • Administrando los repuestos de las maquinarias. • Devolviendo insumos y materiales que no cumplan con las normas establecidas por la empresa. • Monitoreado el estado de los productos almacenados. • Almacenando y clasificando los insumos y materiales recepcionados, lo que incluye productos químicos. • Despachando insumos y materiales a las distintas áreas de la empresa. • Manipulando productos tóxicos, que incluyen corrosivos. • Registrando la información relativa a stocks de insumos y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa de trabajo adecuada a la labor a realizar (por ejemplo: overol, gorro, guantes, antiparras, casco, zapatos de seguridad, etc.). • Órdenes de compra, de cotizaciones. • Computador • Conexión a Internet. • Planillas. • Carpetas y materiales de escritorio. • Software de bodega. • Teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de registro de insumos recibidos, almacenados y despachados de bodega, insumos adquiridos e ingresados a bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, que incluyan la solicitud, cotización, compra, recepción, control, despacho y registro de insumos y materiales. • Entrevistas estructuradas con los contenidos de las unidades de competencia. Simulación de habilidades y conocimientos. • Fotografías.
			<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación. • Evaluación de Jefe directo. • Planillas de registro de insumos recibidos, almacenados y despachados de bodega, insumos adquiridos e ingresados a bodega. • Archivos pertinentes ingresados en el computador. • Currículum vitae. • Certificados de cursos sobre la función descrita, manejo de productos químicos y normas de higiene y seguridad en la empresa.

Lista Unidades de Competencia

Nombre UCL: ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES	
Código UCL: SA008	
Fecha de Vigencia: 08/05/2015	Estado Actual: Vigente
Actividades clave	
1.- Cotizar insumos y materiales	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en forma oral y/o escrita la información acontecida en el turno anterior según los procedimientos de la empresa. 2. Recibir instrucciones del superior según los procedimientos de la empresa. 3. Solicitar y preparar los materiales, utensilios y herramientas según instrucciones, orden de trabajo y procedimientos de la empresa. 4. Chequear los stocks o existencias de insumos y materiales disponibles según los procedimientos de la empresa. 5. Cotizar los insumos y materiales necesarios según las normas y procedimientos de la empresa.

Nombre UCL: ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES	
Código UCL: SA008	
Fecha de Vigencia: 08/05/2015	Estado Actual: Vigente
Actividades clave	
2.- Comprar los insumos y materiales	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las órdenes de compra según normas y procedimientos de la empresa. 2. Elaborar una cartera de proveedores de insumos y materiales según los procedimientos de la empresa. 3. Coordinar el reacondicionamiento de insumos, materiales y repuestos en talleres de reparación según los procedimientos de la empresa. 4. Tomar acciones correctivas cuando los resultados obtenidos no se ajusten a las normas de calidad solicitadas por la empresa y los clientes. 5. Entregar al supervisor la información acontecida en su jornada según los procedimientos de la empresa.
3.- Registrar la información	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar información de los productos adquiridos y modificaciones de los stocks presentes en bodega según los procedimientos de la empresa. 2. Registrar la información acontecida en el turno según las normas y procedimientos de la empresa. 3. Guardar los materiales, utensilios o herramientas según los procedimientos de la empresa.

Conductas asociadas a las Actividades Clave y ejemplos de éstas

1.- Cotizar insumos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el turno responsablemente, informándose de problemas y eventualidades que pudiesen afectar su jornada. • Lee / escucha atentamente las instrucciones con relación a tipo, cantidad de insumos y materiales a adquirir con el fin de anticiparse a las cotizaciones y a la compra de productos. • Asegura un stock permanente de productos, identificando constantemente los insumos y materiales necesarios para la operación eficiente de la bodega. • Controla constantemente el consumo y disponibilidad de insumos y materiales necesarios para el área de producción. • Anticipa los pedidos a efectuar tomando en cuenta los stocks existentes y los tiempos de respuesta de los proveedores. • Efectúa un número de cotizaciones mínimo con el fin de obtener una idea clara del precio de mercado de el o los productos que requiere adquirir, asegurando comprar al menor costo posible. • Mantiene una constante comunicación con las distintas áreas de producción productiva, con el fin de coordinar el abastecimiento anticipado de insumos y materiales necesarios. • Usa responsable y debidamente sus elementos de seguridad (guantes, antiparras, buzo, botas, etc.) en todo momento. • Reúne minuciosa y responsablemente los materiales a utilizar tales como órdenes de compra, de cotizaciones, computador, carpetas, materiales de escritorio y revisa en forma detallada el estado de sus materiales de forma de optimizar su funcionamiento. • Maneja sus implementos de trabajo en forma cuidadosa y ordenada, evitando que éstos se dañen o deterioren por mal uso. • Verifica constantemente la limpieza y orden de la bodega, chequeando aseo de piso, paredes maquinarias, instalaciones y productos almacenados, de manera de garantizar el orden e higiene de éstas. • Informa ágil, oportuna y responsablemente los inconvenientes en la operación y abastecimiento de materiales de la bodega.
2.- Comprar los insumos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora correctamente la orden de compra, asegurando que la información contenida en ella sea pertinente, correcta y ordenada. • Elabora una cartera de proveedores, con el fin de asegurar el abastecimiento de insumos y materiales logrando la mejor calidad y el menor costo posible. • Mantiene o renueva los proveedores, buscando lograr permanentemente las mejores opciones de compra de insumos y materiales. • Se asesora con los encargados del área de mantención con el fin de sacar el máximo provecho a los repuestos, enviando a reparaciones en caso de ser posible, optimizando los costos de su área. • Toma acciones correctivas en conjunto con el superior directo en los casos que se pueda ver afectada la disponibilidad de insumos y/o materiales requeridos en labores operativas, tales como rechazar la carga que se encuentre fuera de norma, o tramitar sanciones a los proveedores. • Evalúa permanentemente el desempeño de los proveedores, tomando en cuenta factores como calidad de los productos entregados, estado, costos, cumplimiento de los plazos y capacidad para responder frente a emergencias. • Entrega en forma clara y oportuna la información al encargado. • Mantiene las órdenes de compra en forma ordenada, garantizando un respaldo de la información. • Mantiene un registro ordenado y accesible de los proveedores de insumos y materiales, garantizando un rápido acceso a ésta en caso de ser necesario. • Devuelve los insumos y materiales que no cumplan con las normas de aseguramiento de calidad e higiene, especialmente en aquellos productos que tienen algún grado de contacto con alimentos.

Conductas asociadas a las Actividades Clave y ejemplos de éstas

3.- Registrar la información

- Registra la información pertinente a insumos y materiales de bodega, mediante la utilización de los sistemas disponibles en la empresa, garantizando un proceso de trazabilidad eficiente.
- Confecciona, imprime y entrega oportunamente los documentos de bodega completos y con la información solicitada, de forma de respaldar los procedimientos efectuados.
- Registra puntual y detalladamente toda la información solicitada en las planillas y/o programas de computación.
- Guarda responsable y ordenadamente los materiales, utensilios y herramientas utilizados en su jornada, para asegurar un orden en el sector de trabajo.
- Maneja planillas y registros de su trabajo en forma clara, ordenada y limpia.
- Mantiene los registros diarios y semanales completa y ordenadamente en las planillas y/o registros de la empresa.
- Archiva en forma organizada las planillas y/o registros de la empresa.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

- Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:
- Lee, escribe y comprende lecturas.
- Matemáticas básicas.
- Propósitos del uso de equipos de protección personal.
- Conocimientos técnicos necesarios para cumplir la competencia:
- Principios y características de conservación y almacenamiento de diferentes insumos productivos, incluyendo materiales peligrosos.
- Sistemas y procedimientos de registro y manejo de la información en bodega.
- Uso de sistemas operativos a nivel usuario.
- Procedimientos de control de calidad en la recepción de materiales.
- Procedimientos de compra de repuestos, insumos y materiales.
- Principios de administración: técnicas de planificación y control.
- Procedimientos para preparar mezclas de productos.
- Especificaciones y productos utilizados en producción.
- Procedimientos de mantención de rutinas operativas.
- Causas y problemas comunes y procedimientos de solución.
- Procedimientos para reportar problemas.
- Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- Procedimientos operativos para usar y trabajar con sustancias corrosivas.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Principios de HACCP, identificación de puntos críticos.
- Normas de higiene y seguridad de la empresa.
- Procedimientos de aseo y limpieza del lugar de trabajo.
- Procedimientos para eliminación de residuos e impurezas.

Habilidades

- Lee y entiende procedimientos de la empresa.
- Lee y entiende pauta de trabajo.
- Lee y entiende instrucciones de su superior.
- Interpreta avisos o señaléticas.
- Interpreta órdenes de trabajo.
- Trabaja en concordancia con otras áreas.
- Trabaja en espacios confinados.
- Análisis para adelantar el comportamiento de los inventarios existentes en bodega.
- Negociación con proveedores.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Metodicidad y orden en el almacenamiento de insumos y materiales.
- Detecta y/o adecua condiciones ambientales que afecten la preservación de insumos.
- Mantiene el área de trabajo en condiciones salubres adecuadas a las políticas de la empresa.
- Identifica, rectifica, y/o reporta situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la empresa.
- Toma acciones correctivas cuando corresponda.
- Comunica inconvenientes operativos o no conformidades.
- Recolecta y elimina residuos e impurezas.
- Realiza reportes.

Actividades clave

1.- Solicitar insumos y materiales de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Criterios de Desempeño:
 1. La información acontecida en el turno anterior o instrucciones del superior.
 2. La presentación e higiene personal y la limpieza del lugar de trabajo es mantenida.
 3. Los materiales, utensilios y herramientas que utilizará en la jornada son preparados.
 4. Los stocks o existencias de insumos y materiales disponibles son revisados según los procedimientos de la empresa.
 5. Los insumos y materiales necesarios se solicitan según las normas.
 6. A los pedidos de insumos y materiales se les realiza un seguimiento.

2.- Recibir, almacenar y controlar los insumos y materiales de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Criterios de Desempeño:
 1. Los implementos de seguridad son utilizado de acuerdo a sus especificaciones y a la normativa de seguridad.
 2. La recepción de los productos a bodega se realiza según las instrucciones del superior.
 3. La descarga de insumos y materiales es monitoreada.
 4. La factura o guía de despacho de los productos recibidos se recepciona según la normativa vigente.
 5. La información contenida en la guía de despacho o factura versus carga entregada se contrasta.
 6. Los insumos y materiales se almacenan según instrucciones.
 7. Los inventarios de insumos y materiales son controlados.
 8. Las acciones correctivas son tomadas cuando los resultados obtenidos no se ajusten a las normas de calidad solicitadas por la empresa y los clientes son tomadas.

3.- Despachar insumos, materiales y registrar la información de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Criterios de Desempeño:
 1. Los productos son despachados según las normas.
 2. La información acontecida en su jornada es registrada o informada.
 3. La información de los stocks presentes en bodega es registrada.

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia

Indicadores de Conducta

Orientación a la calidad.

Orientación al autocuidado y orden.

Responsabilidad

- Es la manera en que asegura un stock permanente de productos, identificando constantemente los insumos y materiales necesarios para la operación eficiente de la bodega.
- Es la manera en que define oportunamente los materiales que deben ser solicitados en base a las necesidades productivas de la empresa y al análisis histórico del consumo de los materiales.
- Es la manera en que recibe y almacena de manera adecuada los insumos o materiales garantizando la mantención de éstos durante su permanencia en bodega.
- Es la manera en que controla constantemente el consumo y disponibilidad de insumos y materiales necesarios para el área de producción.
- Es la manera en que despacha oportunamente los materiales o insumos solicitados a las distintas áreas que lo solicitan de manera de no ver afectada la continuidad productiva por falta de ellos.
- Es la manera en que mantiene la bodega ordenada, limpia y organizada, de fácil acceso e identificación de insumos y materiales almacenados, procurando un ambiente seguro, un buen resguardo y mantención de los productos ahí contenidos disminuyendo así las pérdidas de éstos.
- Es la manera en que se hace responsable de los insumos y materiales almacenados en bodega por lo que debe mantener sus registros de recepción y despachos al día garantizando la trazabilidad de éstos y velando por la cuadratura del stock presente

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia.

- Leer, escribir y comprende lecturas.
- Matemáticas básicas.

Conocimientos específicos necesarios para realizar la competencia.

- Principios y características de conservación y almacenamiento de diferentes insumos productivos, incluyendo materiales peligrosos.
- Sistemas y procedimientos de registro y manejo de la información en bodega.

- Procedimientos de control de calidad en la recepción de materiales.
- Cerrar y sellar herméticamente envases.
- Procedimientos operativos para usar y trabajar con sustancias corrosivas.
- Especificaciones y productos utilizados en producción.
- Problemas comunes, causas y procedimientos de solución.
- Procedimientos para reportar problemas.
- Procedimientos de mantención de rutinas operativas.
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- Normas de higiene y seguridad de la empresa.
- Procedimientos para eliminación de residuos e impurezas.
- Procedimientos de aseo y limpieza del lugar de trabajo.
- Propósitos del uso de equipos de protección personal.

Habilidades

- N/A

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
Para la evaluación en situación real de trabajo	Para la evaluación simulada
<ul style="list-style-type: none"> • Para demostrar la competencia en la unidad se recomienda realizar la observación del candidato llevando a cabo el flujo que se genera en su labor o cualquier etapa de éste, así por ejemplo comenzar observándolo realizar solicitudes de materiales o insumos, también como sigue estas solicitudes, cómo recibe la carga en bodega, chequeando guías de despacho o facturas con la carga real del camión, • CONTINUACIÓN: siguiendo con el ordenamiento que tiene en la bodega y el manejo de los distintos productos e insumos ahí presentes, controlar los stock y despachar a las distintas áreas de la empresa que abastece por último registrar la información generada, manteniendo actualizado los registros físicos y digitales para realizar una trazabilidad eficiente. • Es necesario observar además como el candidato se organiza, y como éste se relaciona con las demás áreas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de realizar una evaluación simulada podría el candidato realizar despachos de insumos y materiales a algún área de la empresa, generando la documentación necesaria para esto. Manteniendo el orden y limpieza que requiere la bodega. También sería fácil verlo registrando información y actualizando stock de productos en bodega. • El lugar donde se realizará la función debe contar con la infraestructura necesaria para poder desarrollar todos los criterios de evaluación indicados en la unidad de competencia y representar claramente una situación real de trabajo, no aplicando para este punto una evaluación entregando ejemplos o poniendo al trabajador en situaciones ficticias, la simulación debe ser realizada en un lugar donde se represente una situación real en el contexto del perfil ocupacional.
<p align="center">Nombre UCL: ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES Código UCL: U-0100-4321-002-V02</p>	
<p>Fecha de Vigencia: 31/12/2020</p>	<p>Estado Actual: Vigente</p>
<p align="center">Actividades clave</p>	
<p>1.- Cotizar insumos y materiales de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p>	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación e higiene personal y la limpieza del lugar de trabajo es mantenida. 2. Los materiales, utensilios o herramientas para ser utilizados en la jornada se utilizan de acuerdo a la normativa de seguridad existente. 3. Los requerimientos o solicitudes de materiales e insumos de algún área específica son recibidos en bodega de forma oral y/o escrita. 4. El stock de insumos y materiales presentes en bodega es revisado y su insuficiencia es corroborada para iniciar el pedido. 5. La solicitud de autorización a jefatura (o a quien corresponda) para comenzar las cotizaciones de materiales e insumos. 6. La cartera de proveedores de insumos y materiales se elabora y/o utiliza. 7. Los insumos y materiales necesarios se cotizan. 8. Las cotizaciones para aprobación de compra se envían a jefatura (o quien corresponda).
<p>2.- Comprar los insumos y materiales de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p>	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de compra se realizan y envían al proveedor. 2. El seguimiento con los proveedores de los insumos y materiales comprados, para coordinar recepción se realiza según normas. 3. Las acciones correctivas son tomadas cuando los resultados obtenidos no se ajustan a las normas de calidad.
<p>3.- Registrar la información de acuerdo a los procedimientos de la empresa</p>	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información de los productos adquiridos y modificaciones de los stocks presentes en bodega es registrada. 2. Los materiales, utensilios o herramientas se guardan una vez utilizados.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que anticipa los pedidos a efectuar tomando en cuenta los stocks existentes y los tiempos de respuesta de los proveedores, para no afectar la cadena productiva. • Es la manera en que la información generada durante su jornada laboral es archivada o sistematizada según los procedimientos de la empresa garantizando un rápido acceso a ella y un proceso de trazabilidad eficiente. • Es la manera en que toma acciones correctivas en conjunto con el superior directo en los casos que se pueda ver afectada la disponibilidad de insumos y/o materiales requeridos en labores operativas, tales como rechazar la carga que se encuentre fuera de norma, o tramitar sanciones a los proveedores.
Eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que evalúa permanentemente el desempeño de los proveedores, tomando en cuenta factores como calidad de los productos entregados, estado, costos, cumplimiento de los plazos y capacidad para responder frente a emergencias, con el objeto de ir filtrando la base de datos y solo trabajar con los mejores proveedores. • Es la manera en que solicita el reacondicionamiento de insumos, materiales y repuestos en talleres de reparación sólo si es conveniente (tiempo v/s costo) y así ahorra en la compra de nuevos productos. • Es la manera en que efectúa un número de cotizaciones mínimo con el fin de obtener una idea clara del precio de mercado del o los productos que requiere adquirir, asegurando comprar al menor costo posible versus calidad del producto.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia.

- Leer, escribir y comprende lecturas.
- Matemáticas básicas.

Conocimientos específicos necesarios para realizar la competencia.

- Principios y características de conservación y almacenamiento de diferentes insumos productivos, incluyendo materiales peligrosos.
- Sistemas y procedimientos de registro y manejo de la información en bodega.
- Uso de sistemas operativos a nivel usuario.
- Procedimientos de control de calidad en la recepción de materiales.
- Procedimientos de compra de repuestos, insumos y materiales.
- Principios de administración: técnicas de planificación y control.
- Especificaciones y productos utilizados en producción.
- Procedimientos de mantención de rutinas operativas.
- Problemas comunes, causas y procedimientos de solución.
- Procedimientos para reportar problemas.
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- Procedimientos operativos para usar y trabajar con sustancias corrosivas.
- Normas de higiene y seguridad de la empresa.
- Procedimientos de aseo y limpieza del lugar de trabajo.
- Procedimientos para eliminación de residuos e impurezas.
- Propósitos del uso de equipos de protección personal.

Habilidades

- N/A

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
Para la evaluación en situación real de trabajo	Para la evaluación simulada
<ul style="list-style-type: none"> • Para demostrar la competencia en la unidad se recomienda realizar la observación del candidato realizando cotizaciones, compras, seguimientos de cargas para identificar el momento de la recepción, y generando documentación necesaria en el proceso ya sea física o digitalmente según los procedimientos de la empresa en particular. • CONTINUACION: Es necesario observar además como el candidato se organiza y da prioridades a la adquisición de algunos materiales, y como éste se relaciona con las demás áreas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de realizar una evaluación simulada podría el candidato realizar la cotización de algún repuesto, generar los documentos necesarios para realizar esta actividad y realizar seguimiento de algunas compras efectuadas con antelación. • El lugar donde se realizará la función debe contar con la infraestructura necesaria para poder desarrollar todos los criterios de evaluación indicados en la unidad de competencia y representar claramente una situación real de trabajo, no aplicando para este punto una evaluación entregando ejemplos o poniendo al trabajador en situaciones ficticias, la simulación debe ser realizada en un lugar donde se represente una situación real en el contexto del perfil ocupacional.

Actividades clave	
1.- Cumplir normas de higiene según los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las inducciones programadas sobre normas de higiene son cumplidas regularmente. 2. La ropa de trabajo es reunida y usada en forma acorde a la labor. 3. La presentación personal es mantenida en forma acorde al trabajo desempeñado. 4. Las pertenencias cuyo ingreso este prohibido son almacenadas en los lugares o espacios asignados por la empresa. 5. Los requerimientos de diferente indumentaria para acceder a otras secciones de la empresa son respetadas. 6. Las conductas de higiene solicitadas por el área de trabajo son respetadas. 7. La existencia de enfermedades infecto contagiosas son comunicadas.
2.- Cumplir normas de seguridad según los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las indicaciones para ingresar y salir del puesto de trabajo son seguidas en forma segura. 2. La señalética instalada en el lugar de trabajo es respetada y comprendida. 3. En caso de emergencia, actúa adecuadamente. 4. La conducta apropiada es mantenida durante toda la jornada. 5. Las retroalimentaciones por temas de higiene y seguridad entregadas por el jefe directo son atendidas de acuerdo a la función realizada. 6. La circulación por las áreas demarcadas son seguidas y respetadas 7. La manipulación de los elementos de trabajo son utilizados con seguridad y precaución

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Orientación al autocuidado y orden	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que prepara la jornada, revisando que los insumos y materiales a utilizar se encuentren en condiciones operativas. • Es la forma en manera en que asiste responsablemente a las instancias de inducción o capacitación de normas de higiene y seguridad programadas por la empresa. • Es la manera en que informa oportuna y responsablemente a su superior situaciones asociadas al cumplimiento de las normas de higiene y seguridad. • Es la manera en que reúne adecuada y cuidadosamente su ropa de trabajo. • Es la manera en que utiliza su uniforme completo durante su jornada de trabajo. • Es la manera en que se preocupa constantemente de mantener una buena presentación personal acorde a la labor que desempeña • Es la manera en que solicita oportuna y responsablemente el equipamiento necesario para poder hacer ingreso a secciones ajenas a la que habitualmente trabaja. • Es la manera en que se preocupa diaria y responsablemente de mantener su aseo y presentación personal durante toda la jornada laboral. • Es la manera en que se mantiene constantemente las conductas de limpieza en el lugar de trabajo. • Es la forma en que usa correctamente el uniforme de trabajo, en distintas situaciones. • Es la manera en que comunica rápida y responsablemente las enfermedades o heridas. • Es la manera y forma con que circula y transita por las áreas demarcadas para tal efecto. • Es la manera segura y precavida como se desenvuelve en su puesto de trabajo. • Es la forma como manipula los implementos y maquinarias asociadas a su labor. • Es la manera segura como ingresa y sale de su puesto de trabajo diariamente • Es la manera como evita situaciones de riesgo en su jornada laboral.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia:

- Saber leer y escribir.

Conocimientos técnicos necesarios para cumplir la competencia:

- Uso correcto de los productos de higiene y desinfección.
- Conoce avisos o señaléticas.
- Conoce procedimientos de la empresa en relación a exigencias de higiene y seguridad.
- Procedimientos a seguir en caso de emergencia.
- Principios básicos de primeros auxilios.

- Normas y equipos de Prevención de riesgos.
- Principios de higiene personal y prevención de accidentes.

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Para la evaluación en situación real de trabajo

- Para demostrar la competencia en la unidad se recomienda realizar la observación en conjunto con la unidad técnica asociada con el objeto de identificar de que forma logra realizar la función técnica cumpliendo con la normativa de higiene y seguridad exigidas de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
- El no cumplimiento de la unidad obligatoria significará el estado de aún no competencia en el perfil evaluado, la unidad es genérica y puede ser usada tanto para funciones en huerto frutal, viñas, planta de proceso, bodegas, área de envasado, ya que lo que varía son las distintas exigencias y no los procedimientos.

Para la evaluación simulada

- El lugar donde se realizará la función debe contar con la infraestructura necesaria para poder desarrollar todos los criterios de evaluación indicados en la unidad de competencia y representar claramente una situación real de trabajo, no aplicando para este punto una evaluación entregando ejemplos o poniendo al trabajador en situaciones ficticias, la simulación debe ser realizada en un lugar donde se represente una situación real en el contexto del perfil ocupacional.