

PERFIL COMPETENCIA RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

FECHA DE EMISIÓN: 03/01/2018 12:53

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO
Subsector: TRANSVERSAL
Código: P-0100-6114-004-V02
Vigencia: 30/12/2021

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO

Subsector: TRANSVERSAL

Código: P-0100-6114-004-V02

EstadoActual: Vigente

Nombre perfil : RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

Fecha de vigencia:
30/12/2021

Propósito

Realizar la actividad de recibir y despachar productos de la planta, verificar los documentos de recepción y despacho, monitorear dichos procesos, concluirlos y registrar la información y los documentos asociados, de acuerdo a los procedimientos de la empresa

Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen entre otras, las actividades de recibir y despachar productos de la planta. Incorpora el conjunto de desempeños y productos del trabajo que debe poseer un recepcionista.

Asimismo estas personas deben cumplir con las funciones de verificar y recepcionar los documentos de recepción y despacho, monitorear dichos procesos, concluirlos y registrar la información y los documentos asociados. Es necesario dominar principios y fundamentos en las materias mencionadas, mantener un orden en los materiales requeridos, tener una conducta de respeto y orden frente a las normas de higiene y seguridad, una fluida comunicación con las distintas áreas de la empresa, 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 recepcionista, el trabajador ha demostrado que posee las capacidades para efectuar las recepciones y despachos necesarios en el sector de alimentos, ya sea en los rubros congelados, deshidratados o jugos. Dicha función, mediante una capacitación en las especificaciones técnicas de cada subsector, le permitirían acceder al cargo de recepcionista en sectores diferentes, como el frutícola, vitivinícola y logístico, portuario, empresas de servicios, entre otras.

Código:	Unidades de competencia	Descripción
U-0100-4226-001-V02	RECEPCIONAR INSUMOS Y PRODUCTOS	
U-0100-4226-002-V02	DESPACHAR INSUMOS Y PRODUCTOS	
U-0100-6113-003-V03	CUMPLIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	

Contextos de Competencia				
Condiciones y situaciones:	Herramientas, equipos y materiales:	Evidencias		
		de Producto	Directas de Desempeño	Indirectas
<ul style="list-style-type: none"> • En los sectores de recepción de materia prima, insumos y despacho de productos terminados o insumos. • Monitoreando la descarga del camión. • Elaborando guías de recepción y despacho. • Manejando computador y los programas necesarios para la elaboración de guías. • Elaborando informes • Manteniendo ordenado el lugar de trabajo. • Registrando información. • Siguiendo normativa de higiene y seguridad • Manteniendo presentación personal • Pesando productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (gorro, buzo, botas o zapatos de seguridad, entre otros) • Materiales de escritorio (papeles, guías de despacho y recepción, computador, calculadora, impresora, etc.) • Planillas de trabajo • Pesa (Romana). 	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de registro de productos e insumos. • Planillas de registro de contingencias. • Guías de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, que incluyan labores de recepción y despacho • Entrevista de conocimientos básicos necesarios para despachar y recibir mercadería • Simulación de habilidades y conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación. • Evaluación del Jefe directo. • Currículum vitae actualizado. • Planillas o registros de despacho y recepción de mercaderías.

Lista Unidades de Competencia

Nombre UCL: RECEPCIONAR INSUMOS Y PRODUCTOS	
Código UCL: U-0100-4226-001-V02	
Fecha de Vigencia: 30/12/2021	Estado Actual: Vigente
Actividades clave	
1.- Verificar y recibir documentos de ingreso del producto	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los utensilios y materiales de trabajo son verificados según los procedimientos de la empresa. 2. La documentación y equipos de trabajo son preparados de acuerdo a los procedimientos de la empresa. 3. Los documentos de recepción son recibidos de acuerdo a los procedimientos de la empresa. 4. Las exigencias de higiene y seguridad personales son adoptadas de acuerdo a los procedimientos de la empresa. 5. El cumplimiento de los documentos de recepción es revisado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
2.- Verificar físicamente recepción de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estado y cantidad de producto a recepcionar es revisado. 2. El número de insumos y productos recibidos es comparado con la guía de despacho o documento equivalente. 3. Las acciones correctivas son tomadas en caso de ser necesario. 4. Las normas de higiene y seguridad son cumplidas en su totalidad de acuerdo a las exigencias de cada área de trabajo. 5. Los documentos de recepción son elaborados según la reglamentación vigente.
3.- Concluir recepción y registrar la información de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La carga recepcionada es enviada a destino interno. 2. La información de la recepción es registrada. 3. La información acontecida en la jornada es registrada. 4. Las exigencias de presentación personal se cumplen durante toda la jornada laboral. 5. Los materiales, utensilios y herramientas son guardados.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Orientación a la calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Forma como planifica su jornada de trabajo, leyendo y comprendiendo el instructivo de recepciones programadas por la empresa. • Manera como comunica los problemas inherentes al trabajo de recepción. • Como mantiene una comunicación con otras secciones de la empresa involucradas en recepción de materia prima y materiales como huertos, producción, bodega, administración, • entre otras asegurando que los productos recepcionados se despachen a las áreas indicadas. • Forma en que maneja sus implementos de trabajo en forma cuidadosa y ordenada, evitando que éstos se dañen o deterioren por mal uso. • Como efectúa un chequeo visual del medio de transporte que lleva la carga a recepcionar, registrando en forma escrita las observaciones sobre defectos relevantes. • La manera como chequea el estado del producto a recepcionar, que éste cumpla con los parámetros establecidos. • Recibe y comprueba los datos contenidos en las guías de recepción, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de la empresa y de las normas tributarias vigentes. • Confecciona, imprime y entrega los documentos de recepción completos y con la información solicitada, de forma de respaldar los procedimientos. • Registrar la información acontecida en el turno tal como demoras, fallas de los equipos o eventualidades ocurridas durante la jornada, garantizando la trazabilidad del producto. • Asegura que los productos recepcionados se despachen a las áreas indicadas, mediante una comunicación eficiente con dichas secciones.
Orientación al autocuidado y orden	<ul style="list-style-type: none"> • Forma como mantiene durante toda la jornada de trabajo su presentación personal, preocupándose de tener una cumplir con la normativa establecida. • La manera como cumple con las normas de Orden y Seguridad, preocupándose de cumplir con la normativa establecida para el área en donde se encuentra realizando sus funciones. • Como mantiene las conductas de limpieza y sanidad en el lugar de trabajo cumpliendo a cabalidad con las exigencias propias del lugar de trabajo. • Como usa sus elementos de seguridad. • Como mantiene el orden y limpieza del lugar de trabajo, eliminado desechos generados durante la jornada.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos técnicos necesarios para cumplir la competencia.

- Propósitos del uso de equipos de protección personal.
- Conoce las características propias del producto a recepcionar.
- Manejo de Windows nivel usuario o programas específicos definidos por la empresa.
- Manejo de la romana de la empresa.
- Procedimientos para reportar problemas.
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- 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
- Interpretación de avisos o señaléticas.
- Normativa legal para llenado de guías de despacho y facturas.
- Principios de higiene personal y prevención de accidentes.

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia.

- Saber leer y escribir.
- Matemáticas básicas.
- Comprensión lectora.

Habilidades

- N/A

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 una situación real en donde se cuente como mínimo con los siguientes implementos: Zona de recepción, romana, planillas.

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.

Nombre UCL: DESPACHAR INSUMOS Y PRODUCTOS

Código UCL: U-0100-4226-002-V02

Fecha de Vigencia: 30/12/2021

Estado Actual: Vigente

Actividades clave

1.- Preparar despachos de insumos y productos

Criterios de Desempeño:

1. Los equipos, utensilios y materiales son preparados, de acuerdo a los procedimientos de la empresa
2. La orden de despacho es recibida en forma escrita de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
3. El estado y cantidad de producto a despachar es revisado de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
4. La información con otras áreas es coordinada, según los procedimientos de la empresa.
5. Las exigencias de higiene y seguridad personales son adoptadas de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
6. El espacio disponible en contenedor es asignado y verificado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

2.- Verificar físicamente despachos

Criterios de Desempeño:

1. La cantidad de producto a despachar es contabilizada, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
2. Los productos a despachar son verificados de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
3. La carga de productos es asistida de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
4. Los documentos de despacho son elaborados de acuerdo a la reglamentación y procedimientos de la empresa.
5. Las normas de higiene y seguridad son cumplidas en su totalidad de acuerdo a las exigencias de cada área de trabajo.
6. Los documentos de despacho son emitidos según la reglamentación vigente y procedimientos de la empresa.

3.- Concluir despachos y registrar la información de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Criterios de Desempeño:

1. La distribución de producto es verificada en transporte.
2. El cierre o sellado del transporte es verificado.
3. La información de despacho es registrada.
4. La información acontecida es registrada.
5. Las exigencias de presentación personal se cumplen durante toda la jornada laboral.
6. Los materiales, utensilios y herramientas utilizados son guardados.

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia

Indicadores de Conducta

Responsabilidad.

- Forma como planifica su jornada de trabajo, leyendo y comprendiendo el instructivo de embarque programado.
- Como asegura un proceso de trazabilidad eficiente, preparando oportunamente las guías y/o facturas que requerirá durante el despacho.
- Manera en que chequea responsablemente el estado de la carga a despachar, por ejemplo cajas rotas o mal embaladas, con defectos en la rotulación, entre otros y avisa al encargado cualquier anomalía detectada.
- Como dispone oportuna y cuidadosamente los materiales, herramientas y utensilios para su jornada de trabajo tales como planillas, guías de despacho, facturas entre otros.
- Manera en que confecciona, imprime y entrega oportunamente la guía de despacho y/o facturas con la información solicitada, para garantizar un oportuno respaldo de la información.
- Forma como cumple oportunamente con lo solicitado en el instructivo de embarque, monitoreando la carga del camión en base a dichos parámetros.
- Evita poner en riesgo la carga, chequeando previo a la carga que las puertas sellen bien.
- Se asegura que las puertas del transporte cierren en forma hermética, evitando poner en riesgo la carga y la seguridad persona y del entorno.
- La manera como elabora un documento o informa con toda la información pertinente al despacho como fecha, producto despachado, cantidad, lote, anomalías detectadas y observaciones cuando corresponda.
- Registra puntual y detalladamente toda la información solicitada en las planillas.
- Registra oportunamente la información acontecida en el despacho, asegurando un adecuado respaldo de la información.

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 mantiene durante toda la jornada de trabajo su presentación personal, preocupándose de tener una cumplir con la normativa establecida. • Forma como cumple con las normas de Orden y Seguridad, preocupándose de cumplir con la normativa establecida para el área en donde se encuentra realizando sus funciones. • Como mantiene constantemente las conductas de limpieza y sanidad en el lugar de trabajo cumpliendo a cabalidad con las exigencias propias del lugar de trabajo. • Forma como usa responsable y correctamente sus elementos de seguridad. • Manera como mantiene el orden y limpieza del lugar de trabajo, eliminando desechos generados durante la jornada.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos técnicos necesarios para cumplir la competencia.

- Propósitos del uso de equipos de protección personal.
- Conoce las características propias del producto a recepcionar.
- Manejo de Windows nivel usuario o programas específicos definidos por la empresa.
- Manejo de la romana de la empresa.
- Procedimientos para reportar problemas.
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- 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
- Interpretación de avisos o señaléticas.
- Normativa legal para llenado de guías de despacho y facturas.
- Principios de higiene personal y prevención de accidentes.

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia.

- Saber leer y escribir.
- Matemáticas básicas.
- Comprensión lectora.

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 en una situación real en donde se cuente como mínimo con los siguientes implementos: Zona de recepción, romana, planillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.