

PERFIL COMPETENCIA SUPERVISOR AGRÍCOLA

FECHA DE EMISIÓN: 14/03/2018 11:38

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL SUPERVISOR AGRÍCOLA

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO
Subsector: TRANSVERSAL
Código: P-0100-3139-001-V02
Vigencia: 31/12/2020

Sector: AGRÍCOLA Y GANADERO

Subsector: TRANSVERSAL

Código: P-0100-3139-001-V02

EstadoActual: Vigente

Nombre perfil : SUPERVISOR AGRÍCOLA

Fecha de vigencia:
31/12/2020

Propósito

Ejecutar las actividades de asignación de trabajos, orientando en prácticas de higiene y seguridad, supervisando trabajos y tareas, la aplicación de los procedimientos y normas de seguridad, la supervisión y control de las condiciones de seguridad de las operaciones.

Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen, entre otras, la asignación de trabajos, reasignación de los mismos, orientando en prácticas de higiene y seguridad, supervisando trabajos y tareas, la aplicación de los procedimientos y normas de seguridad, la supervisión y control de las condiciones de seguridad de las operaciones, la indagación de causas y responsabilidades en casos de incidentes, la administración de la información relevante y necesaria para gestionar efectivamente las operaciones del turno, la supervisión del trabajo de otras personas, la administración, evaluación, desarrollo y formación de otras personas, la supervisión de la calidad de insumos, procesos y productos o servicios, y el cumplimiento de los planes operacionales definidos en la empresa. 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 supervisor, el trabajador ha demostrado que posee las capacidades para supervisar una línea de producción en el sector de alimentos. Dicha función, mediante una capacitación en las especificaciones técnicas de cada subsector, le permitirían acceder a supervisar funciones en otros sectores productivos como el frutícola, vitivinícola y otros afines con el sector de producción de alimentos o prestación de servicios, creación de insumos, entre otros.

Unidades de competencia	
Código:	Descripción
U-0100-3139-001-V02	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA JORNADA
U-0100-3139-002-V02	SUPERVISAR OPERACIONES
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"> • Demostrando la gestión del turno en condiciones operacionales normales y en condiciones de contingencia operacional. Eventualmente, es conveniente considerar condiciones operacionales de emergencia. • Administrando información con sistemas manuales y automáticos. • Recibiendo y entregando información de modo directo o por sistemas remotos. • En cambio de turno. • Realizando informes de turno o diario. • Realizando informes consolidados de gestión. • Acordando acciones directas con la jefatura. • Facilitando el desarrollo de tareas. • Orientando en prácticas de higiene y seguridad. • Supervisando tareas y trabajos asignados. • Al inicio del turno o jornada de trabajo. • Instruyendo al personal a cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de manejo de información. • Planillas de registro de información. • Materiales de escritorio: lápices, cuadernos, papel, planillas, etc. • Equipos de comunicación: teléfono o radiotransmisor • Medio de transporte (moto, cuádrimotor, bicicleta, camioneta, etc.) • Uniforme • Equipo de protección personal (gorro, gafas con protección UV, bloqueador solar, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes e informes. • Planillas de registro de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, que consideren la planificación inicial del trabajo semanal y de un turno, y la evaluación final del cumplimiento del plan semanal y del turno, la asignación, control de tareas y supervisión de procesos, el control de normas y procedimientos • Entrevistas estructuradas con los contenidos de las unidades de competencia. Simulación de habilidades y conocimiento. • Fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación. • Evaluación de Jefe directo. • Certificados de cursos de capacitación sobre la función descrita. • Planillas de registro de datos. • Tablas y gráficos. • Reportes e informes. • Simulaciones o estudios de casos para probar el uso de técnicas de registro, tabulación y análisis de información. • Proyecto con propuestas para mejorar administración de información.

Lista Unidades de Competencia

Nombre UCL: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA JORNADA		
Código UCL: U-0100-3139-001-V02		
Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Estado Actual: Vigente	
Actividades clave		
1.- Administrar información de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación e higiene personal es mantenida. 2. La información es reunida y registrada en los sistemas y programas establecidos a modo de facilitar el análisis y la correcta toma de decisiones. 3. La información reunida y registrada es revisada periódicamente de acuerdo a criterios y parámetros. 4. Los errores, ambigüedades, inconsistencias o falta de información son clarificados y corregidos de acuerdo al tipo de información. 5. La información es entregada en informes, de acuerdo a los requerimientos acordados con el destinatario. 6. La recepción y comprensión de la información enviada es verificada por parte del destinatario con posterioridad a su entrega. 7. La administración de la información es realizada metódicamente con tablas de registro, cuadros de clasificación, gráficos y otras técnicas. 	

Nombre UCL: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA JORNADA		
Código UCL: U-0100-3139-001-V02		
Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Estado Actual: Vigente	

Actividades clave	
2.- Coordinar actividades con la jefatura de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de trabajo diario o semanal es elaborado, según requerimientos, ajustes, imprevistos, etc., de acuerdo a las instrucciones del superior directo. 2. La comunicación directa y fluida con el superior directo es mantenida. 3. Los avances de metas operacionales son informados de acuerdo al plan de trabajo. 4. Los informes rutinarios y extraordinarios requeridos por la jefatura son elaborados y entregados, según requerimientos acordados. 5. A las instancias y reuniones de coordinación con la jefatura.
3.- Recibir y entregar jornada de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La jornada es recibida según las condiciones de la última jornada y de acuerdo una programación ordenada y sistemática. 2. Las situaciones especiales ocurridas en la jornada anterior se analizan, obteniendo información específica de lo ocurrido. 3. La planificación es analizada y ajustada para cumplir con las metas diarias y semanales. 4. La información de la jornada es comunicada a los colaboradores. 5. La jornada es entregada al responsable de la siguiente jornada. 6. Los informes diarios de producción son elaborados (cuando no exista cambio de turno). 7. Los puntos críticos de control son verificados al inicio de la jornada. 8. El lugar de trabajo y los implementos utilizados en la jornada son mantenidos en adecuadas condiciones de orden, higiene y seguridad.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
Capacidad Analítica	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que determina cuales son los datos e información relevantes para realizar sus informes. • Es la manera en que verifica y contrasta los datos generados. • Es la manera en que elabora el plan de trabajo diario o semanal.
Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que se comunica con el personal a cargo, pares y jefaturas directas. • Es la forma de como comunica las instrucciones. • Es la manera como genera las confianza con el personal asignado.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que administra la información generada durante la jornada. • Es la manera como organiza toda la información recopilada en la jornada. • Es la forma como respalda la información generada.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos específicos necesarios para realizar la competencia.

- Manejo de programas computacionales (Ej.: procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, etc.).
- Cálculo e interpretación de tablas y gráficos.
- Procedimientos de registro, mantención y actualización de información de la jornada
- Recepción y entrega de la jornada.
- Procedimientos relacionados con la organización operacional.
- Técnicas y herramientas de administración de información.
- Estructura y organización de la empresa.
- 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.
- Leyes laborales.

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia

- Leer, escribir informes.
- Matemáticas básicas.

Habilidades

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 Supervisor ya sea administrando la información de la jornada que contempla reunirla, registrarla, revisarla, corregirla y entregarla en informes claros y prácticos; recibiendo o entregando la jornada detallando cualquier • CONTINUACIÓN: eventualidad ocurrida durante éste o también es posible observarlo coordinando actividades con la jefatura, elaborando el plan de trabajo, informando avances de metas y transmitiendo información en reuniones. • El evaluador deberá reflejar la manera en que se comunica con el personal a cargo y superiores, la capacidad analítica que tiene frente a la información recibida o generada y la organización que debe tener para el manejo de la misma. | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de realizar una evaluación simulada podría el candidato realizar análisis de información de la jornada, identificar lo relevante y ejemplificar informes entregados a jefatura, como a su vez planificar las tareas a realizar por el personal a cargo. • 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: SUPERVISAR OPERACIONES		
Código UCL: U-0100-3139-002-V02		
Fecha de Vigencia: 31/12/2020		Estado Actual: Vigente
Actividades clave		

- | | | |
|---|--|--|
| 1.- Facilitar el desarrollo de tareas de acuerdo a los procedimientos de la empresa. | | Criterios de Desempeño:
1. Las instrucciones del superior directo son recibidas.
2. Las tareas, instrucciones y consideraciones operativas son asignadas según las capacidades de las personas.
3. Las solicitudes del personal a cargo son atendidas.
4. Los trabajos y tareas son reasignados según programa de la jornada, solicitud de producción e instrucciones de superior directo.
5. Los trabajadores nuevos y/o que requieran necesidades de información, son guiados y orientados.
6. El personal es capacitado según los requerimientos de los trabajadores. |
| 2.- Orientar prácticas de higiene y seguridad de acuerdo a los procedimientos de la empresa. | | Criterios de Desempeño:
1. Las prácticas de higiene son impartidas e inducidas según el uso de "buenas prácticas" y recomendaciones detalladas y explícitas, practicando con el ejemplo.
2. Inducir y difundir La aplicación de las normas de seguridad son inducidas y difundidas según normas legales.
3. El personal a cargo es auxiliado según las normas de seguridad.
4. Los procedimientos incorrectos e ineficientes de manejo son indicados y ejemplificados.
5. La limpieza y desinfección de equipos, y lugares de trabajo son programadas según las órdenes y jornadas. |
| 3.- Supervisar los trabajos y tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos de la empresa. | | Criterios de Desempeño:
1. El correcto uso de los equipos es verificado según las pautas.
2. El cumplimiento de las tareas y trabajos asignados al personal es verificado según las instrucciones impartidas.
3. El cumplimiento del reglamento de la empresa es monitoreado.
4. Los eventos más relevantes acontecidos en la jornada son registrados.
5. El correcto uso de la ropa de trabajo e implementos de seguridad es supervisado y verificado según las normas de seguridad.
6. Los insumos pertinentes son solicitados. |

Nombre de la Competencia	Competencias Conductuales
	Indicadores de Conducta

- | | |
|-------------------------------|---|
| Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que imparte las instrucciones al personal asignado. • Es la forma como verifica el entendimiento y comprensión de las instrucciones. • Es la manera en que los trabajadores nuevos y/o que requieran necesidades de información, son guiados y orientados. |
| Liderazgo. | <ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que el Supervisor maneja al grupo de trabajadores a cargo y estos son motivados para realizar las labores encomendadas. • Es la manera en que orienta constante y periódicamente al personal en las buenas prácticas y ordena que éstas se cumplan, predicando con el ejemplo. • Es la manera en que se asegura que el personal sea capacitado según los requerimientos de los trabajadores y procedimientos de la empresa. |

Nombre de la Competencia	Competencias Conductuales Indicadores de Conducta
Orientación a la calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Es la manera en que asigna labores al personal según capacidades de éstos, tipo de labor, priorizando el cumplimiento del plan de trabajo. • Es la manera en que facilita el desarrollo de las tareas, escuchando solicitudes del personal, entregando los materiales necesarios para llevarlas a cabo, indicando y corrigiendo errores. • Es la manera en que controla que el personal esté en sus puestos de trabajo y realice los trabajos asignados.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos específicos necesarios para realizar la competencia.

- Computación nivel usuario.
- Identificar los equipos de la planta y sus componentes.
- Estados y cambios que ocurren durante el proceso.
- Propósitos y principios de la limpieza de equipos.
- Procedimientos de registro, mantención y actualización de información de la jornada
- Recepción y entrega de la jornada de cada una de las etapas y procesos de su área de responsabilidad.
- Uso y manejo de materias primas, aditivos, productos utilizados en su área de responsabilidad.
- Operación y manejo de equipos y herramientas propias de su área de responsabilidad.
- Sobre el personal a cargo (conocimientos, experiencia, etc.) y su responsabilidad.
- Procedimientos relacionados con la organización operacional.
- Técnicas y herramientas de administración de información.
- Estructura y organización de la empresa.
- Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.
- Procedimientos operativos para usar y trabajar con sustancias corrosivas en forma segura.
- Buenas Prácticas de Manufactura
- Buenas Prácticas agrícolas
- HACCP, identificación de puntos críticos y control de éstos.
- Leyes laborales básicas.
- Primeros auxilios.
- Normas de higiene y seguridad aplicables a su área de responsabilidad.
- Propósitos del uso de equipos de protección personal.

Conocimientos básicos necesarios para realizar la competencia.

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

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 Supervisor asignando tareas al personal y ayudando a facilitar el desarrollo de éstas otorgándoles las herramientas y condiciones adecuadas para desarrollar las labores encomendadas, orientando y practicando con el ejemplo las normas de higiene y seguridad de la empresa y supervisando las tareas que asignó. • Muy importante será que el evaluador refleje la manera en que se comunica con el personal a cargo y superiores, el liderazgo que ejerce ante sus colaboradores y la organización que debe tener para cumplir con las metas productivas establecidas por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de realizar una evaluación simulada podría el candidato realizar supervisión de trabajos y tareas asignadas y corregir deficiencias encontradas ejemplificando la forma correcta de hacer. • 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.