

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Nombre Perfil: ENCARGADO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Código: P-1102-3139-001-V01

Modalidad de certificación: Completa

Fecha vigencia: 31/12/2019

Estado Actual: Vigente

Ámbito ocupacional

PERFIL RELEVANTE PARA AQUELLAS PERSONAS CUYAS RESPONSABILIDADES INCLUYEN ENTRE OTRAS, LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LA EMPRESA, COORDINAR LAS CERTIFICACIONES PARA LA EXPORTACIÓN Y COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES ASOCIADAS AL SISTEMA EN LA EMPRESA. DENTRO DE SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES, ESTÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y SUS OPERACIONES VELANDO POR LA APLICACIÓN EN ELLA DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM), ADEMÁS DEBE VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD COMO POR EJEMPLO HACCP, ISO U OTROS. ADEMÁS ES RESPONSABLE DEL PERSONAL DE CALIDAD VELANDO POR SU CORRECTA PREPARACIÓN, INDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN EN TAREAS DE MONITOREO. LE CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y CORREGIR LAS BRECHAS O FALENCIAS DETECTADAS HACIENDO SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES CORRECTIVAS. DEBE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD, CALIDAD Y USO O MANEJO DE EQUIPOS.

POR OTRA PARTE DEBE LLEVAR REGISTROS PERIÓDICOS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y ELABORAR INFORMES Y REPORTES CLAROS QUE PERMITAN TOMAR ACCIONES A NIVEL DE EMPRESA PARA MEJORAR DICHO SISTEMA. TAMBIÉN ES RESPONSABLE ADMINISTRAR LAS JORNADAS DEL PERSONAL DE CALIDAD Y CAPAZ DE COORDINAR PROACTIVAMENTE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

ES NECESARIO DOMINAR LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS EN LAS MATERIAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA, INDICADORES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, INDICADORES PRODUCTIVOS, FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y TODA LA REGLAMENTACIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y CALIDAD QUE SE DESCRIBE PARA CADA UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL (UCLS) EN PARTICULAR.

LA PERSONA DEBE TENER UNA CONDUCTA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN FRENTE A LAS NORMAS DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y CALIDAD DURANTE LA JORNADA, UNA FLUIDA COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS SECCIONES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO, JUNTO A UNA EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL, DEBE ADEMÁS SER CAPAZ DE RECIBIR CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE FORMA AMABLE, TRANQUILA Y ORDENADA, MOSTRANDO CORRECTAMENTE LOS REGISTROS SI ES NECESARIO. ESTE PERFIL DE COMPETENCIA APLICA A ENCARGADOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD O JEFES DE CONTROL DE CALIDAD QUE YA LLEVAN UN AÑO COMO TALES Y QUE DEBEN DEMOSTRAR UN ÓPTIMO RENDIMIENTO EN LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO, CONDUCTAS ASOCIADAS, CONOCIMIENTOS (BÁSICOS, TÉCNICOS Y REGLAMENTARIOS) Y HABILIDADES QUE DEMANDA CADA UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL (UCLS) RESPECTIVA, DEBE POSEER AL MENOS 3 AÑOS EN LA FUNCIÓN DESCRITA.

IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO LABORAL DE LA OCUPACIÓN: AL OBTENER LA CERTIFICACIÓN EN ESTE PERFIL OCUPACIONAL, EL TRABAJADOR HABRÁ DEMOSTRADO SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES QUE LO COMPONEN, LO QUE SUMADO A UNA CAPACITACIÓN EN LAS PARTICULARIDADES DE CADA EMPRESA LE DA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE EN EMPRESAS PRODUCTIVAS LIGADAS A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS. DE LA MISMA FORMA, ESTE ENCARGADO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PODRÁ TRABAJAR EN ESTABLECIMIENTOS DE TAMAÑO DIVERSO, RELACIONADOS AL SECTOR AGROINDUSTRIAL

SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	PRODUCCIÓN

Organismos sectoriales

- VITIVINÍCOLA - Asociación Gremial de Vinos de Chile

UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-1102-3139-001-V01	ADMINISTRAR Y GESTIONAR PROCEDIMIENTOS
U-1102-3139-002-V01	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES

CONTEXTOS DE COMPETENCIA
Condiciones y situaciones

- ANALIZANDO DATOS DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ELABORANDO INFORMES
- ANALIZANDO RESULTADOS DE PRUEBAS A LOS INSUMOS
- ATENDIENDO PROBLEMÁTICAS RELATIVAS A LOS INSUMOS
- COORDINADO AUDITORIAS INTERNAS
- COORDINÁNDOSE CON PERSONAL DEL SAG PARA VISITAS OFICIALES O CERTIFICACIONES DE CARGAS
- ELABORANDO Y ACTUALIZANDO PROCEDIMIENTOS Y MANUALES EN SU OFICINA Y EN TERRENO
- EN LA OFICINA DE PRODUCCIÓN
- EN LA SALA DE EMBOTELLADO
- EN PLANTA DE PROCESO PARA COORDINACIONES
- EVALUANDO EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CALIDAD
- INDUCIENDO, PREPARANDO Y CORRIENDO AL PERSONAL DE CALIDAD
- REALIZANDO SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO
- REPORTANDO A GERENCIA CUALQUIER HECHO ANÓMALO O CONFLICTIVO QUE INFLUYA EN LA EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD
- RETROALIMENTANDO AL PERSONAL
- SIGUIENDO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ÁREA EN LA CUAL SE ENCUENTRA
- SUPERVISANDO LABORES DE PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD
- VELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS BPM, Y DIFERENTES CERTIFICACIONES DENTRO DE LA EMPRESA
- VERIFICANDO CALIDAD DE INSUMOS SECOS
- VERIFICANDO CALIDAD DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Herramientas, equipos y materiales

- COMPUTADOR
- EQUIPO LIGHTNING
- MANUALES DE CALIDAD
- MANÓMETROS VARIOS
- MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA
- MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO
- NORMATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES
- PLANILLAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
- SISTEMA DE RADIOFRECUENCIA
- TABLAS DE NIVEL DE LLENADO
- TERMÓMETROS
- TEST DE MEMBRANAS
- TORQUIMETRO
- UNIFORMES (DELANTAL, GUANTES, MASCARILLAS, ETC)
- VACUOMETRO

LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA

Nombre UCL: ADMINISTRAR Y GESTIONAR PROCEDIMIENTOS

Código: U-1102-3139-001-V01

Código CIU: 1102

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- ADMINISTRAR SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD

1. PLANIFICAR SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SEGÚN ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
2. ELABORAR SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
3. VERIFICAR LA VIGENCIA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
4. ACTUALIZAR SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
5. RECOPIRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
6. RETROALIMENTAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A RESULTADOS OBTENIDOS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
7. ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES DE RESULTADOS DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD E INOCUIDAD DE LA PLANTA A NIVELES SUPERIORES DE ACUERDO A NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIFICACIONES DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
8. PROPONER MEJORAS AL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE ACUERDO A RESULTADOS OBTENIDOS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
2.- GESTIONAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y DIRIGIR REUNIONES CON EQUIPO DE CALIDAD DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA, NECESIDADES DEL SISTEMA, NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 2. PROGRAMAR LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN REALIZADA, NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 3. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PRERREQUISITOS U OTRO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO A POLÍTICA DE CALIDAD, NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 4. COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA, POLÍTICA DE CALIDAD, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 5. CONTROLAR Y ANALIZAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, POLÍTICA DE CALIDAD, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
3.- COORDINAR CERTIFICACIONES PARA LA PRODUCCIÓN Y EXPORTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR CERTIFICADOS PARA LA EXPORTACIÓN DE CARGAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 2. SOLICITAR Y/O VERIFICAR EXISTENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA EXPORTACIÓN DE CARGAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 3. RESOLVER PROBLEMAS POSTERIORES REFERENTES A LA CERTIFICACIÓN DE CARGAS EXPORTADAS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS, NORMATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 4. GESTIONAR NUEVAS ACREDITACIONES PARA LA EXPORTACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA EXIGIDA, NECESIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 5. ASISTIR EN ASPECTOS DE CALIDAD E INOCUIDAD A CLIENTES VISITANTES EN LA PLANTA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 6. COORDINAR Y PREPARAR VISITAS OFICIALES DE ACREDITACIÓN O RE-ACREDITACIÓN EN LA PLANTA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DE CLIENTES, POLÍTICA DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 7. MANTENER VIGENTES LAS ACREDITACIONES PARA LA EXPORTACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMATIVA, POLÍTICA DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA 8. INFORMAR A NIVELES SUPERIORES RESPECTO DEL ESTADO DE LAS ACREDITACIONES Y DE LAS VISITAS RECIBIDAS EN LA PLANTA DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

1.- COMUNICACIÓN E INFLUENCIA
CAPACIDAD PARA ENTREGAR Y RECIBIR INFORMACIÓN CLARA, FIDEDIGNA Y ASERTIVA, COMO TAMBIÉN TRANSMITIR SUS IDEAS DE MANERA CONVINCENTE E INFLUIR EN LOS DEMÁS PARA LOGRAR SU COMPROMISO Y EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS. ASIMISMO LOGRA FOMENTAR EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE LAS POTENCIALIDADES DE SUS COLABORADORES. null

1. COORDINA AUDITORIAS INTERNAS EN FORMA OPORTUNA DE MANERA DE LOGRAR RELEVAR EL GRADO REAL DE APEGO O ADECUACIÓN QUE SE ESTÁ GENERANDO AL INTERIOR DE LA PLANTA
2. CORROBORA EN FORMA PERIÓDICA Y MINUCIOSA LA VIGENCIA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES COMO EXTERNOS QUE LE PERMITIRÁN MANTENERLO VIGENTE
3. ELABORA INFORMES CLAROS PARA NIVELES SUPERIORES ENTREGÁNDOLOS EN FORMA OPORTUNA Y ASEGURÁNDOSE QUE SEAN COMPRENDIDOS EN SU TOTALIDAD
4. ES ASERTIVO AL MOMENTO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PRERREQUISITOS U OTRO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PLANTA DÁNDOSE A ENTENDER CLARAMENTE FRENTE AL PERSONAL DE CALIDAD
5. ESTABLECE COMUNICACIÓN FLUIDA CON LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN AJUSTADA A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA
6. EXPONE CLARAMENTE SU OPINIÓN EN RELACIÓN A NUEVAS ACREDITACIONES DESTACANDO SU FACTIBILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA
7. MANEJA INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE CALIDAD DE MANERA DE PODER CANALIZAR Y PROCESAR ESTA INFORMACIÓN DE MANERA ASERTIVA
8. MANTIENE COMUNICACIÓN FLUIDA Y CORDIAL CON PERSONAL DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
9. MANTIENE UNA ACTITUD CORDIAL Y RESPETUOSA FRENTE A VISITAS DE CLIENTES Y VISITAS OFICIALES EN LA PLANTA EXPRESÁNDOSE DE MANERA CLARA Y PRECISA DURANTE LOS RECORRIDOS
10. PRESENTA EN FORMA SEGURA Y CONVINCENTE UN SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ATINGENTE A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, TRANSMITIENDO EN SU DISEÑO LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES
11. PROCESA RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA EN FORMA ASERTIVA, ANALIZANDO DATOS Y EMITIENDO CONCLUSIONES CLARAS QUE REFLEJEN LA REAL SITUACIÓN DE ESTA APLICACIÓN
12. PROGRAMA LAS OPERACIONES DEL SISTEMA EN FORMA CLARA Y PRECISA REFLEJANDO EN ELLA LA PLANIFICACIÓN REALIZADA
13. SE EXPRESA DE MANERA CLARA Y PRECISA DURANTE LAS REUNIONES CON EL EQUIPO DE CALIDAD GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA, COMPROMISO Y COOPERACIÓN EN LOS ASISTENTES
14. SE EXPRESA EN FORMA SEGURA Y CLARA AL DAR RETROALIMENTACIONES PARA ASEGURAR UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA
15. SE PREOCUPA DE CORREGIR EN EL SISTEMA TODA INFORMACIÓN QUE YA NO REFLEJE LAS NECESIDADES ACTUALES DEL MISMO
16. SE PREOCUPA DE QUE LA CARGA PARA LA EXPORTACIÓN EFECTIVAMENTE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE
17. SOLICITA EN FORMA CLARA Y PRECISA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN DE LOS CERTIFICADOS PARA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia

Indicadores

- LA EXPORTACIÓN
18. SOLICITA LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA, ASEGURÁNDOSE DE RELEVAR TODAS LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, PARA EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE ÉSTA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
2.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

CAPACIDAD DE DEMOSTRAR INTERÉS E INICIATIVA POR INCORPORAR AL TRABAJO MEJORAS CONTINUAS. REALIZA SU TRABAJO MINUCIOSA Y PROLIJAMENTE DENTRO DE LOS PLAZOS ESPERADOS, LO QUE IMPLICA DESEMPEÑARSE DE MANERA PLANIFICADA, ORGANIZADA Y CON METODOLOGÍA CLARA, CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN PRODUCTO Y SERVICIO CONFIABLE. null

1. ASEGURA QUE LOS REQUERIMIENTOS PARA NUEVAS ACREDITACIONES SEAN CUMPLIDOS A CABALIDAD
2. CONTROLA Y ANALIZA EN FORMA ACUCIOSA TODOS LOS INDICADORES DE CALIDAD COMPRENDIENDO LA IMPORTANCIA DEL MISMO FRENTE A MANTENER UN SISTEMA DE ASEGURAMIENTO ACORDE A LAS EXIGENCIAS DE LOS CLIENTES Y A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA EMPRESA
3. COORDINA LAS AUDITORIAS INTERNAS EN FORMA RESPONSABLE Y COMPROMETIDA GESTIONANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN ASEGURAR UN CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA PLANTA
4. ENFATIZA EN ASPECTOS DE CALIDAD E INOCUIDAD DURANTE LA VISITA DE CLIENTES A LA PLANTA RESPALDÁNDOSE EN INFORMACIÓN CONCRETA Y FIDEDIGNA
5. ES PROLIJO EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD VERIFICANDO MINUCIOSAMENTE QUE SE AJUSTEN A LAS EXIGENCIAS ACTUALES Y CORRIGIENDO TODO LO NECESARIO PARA ELLO SE CUMPLA
6. ES PROLIJO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PRERREQUISITOS O DE OTRO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD AL INTERIOR DE LA PLANTA, PREOCUPÁNDOSE CONSTANTEMENTE QUE TODAS LAS OPERACIONES SEAN REALIZADAS DE ACUERDO A DICHOS PROGRAMAS DE MANERA DE OBTENER PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD
7. ORIENTA AL EQUIPO DE CALIDAD EN FORMA ASERTIVA DE MANERA DE QUE CADA ASISTENTE COMPRENDA LA IMPORTANCIA DE MANTENER UN SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ACORDE CON LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
8. PLANIFICA EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD CONSIDERANDO TODOS LOS ANTECEDENTES NECESARIOS COMO LAS EXIGENCIAS DE CLIENTES, NORMATIVAS VIGENTES Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA EMPRESA
9. PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SIEMPRE CONSCIENTE DE QUE ÉSTAS PUEDAN SER EJECUTADAS CORRECTAMENTE CON LOS RECURSOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LOGRANDO LA MAYOR EFICIENCIA DEL SISTEMA
10. PROPONE MEJORAS AL SISTEMA EN FORMA OPORTUNA Y CERTERA DEMOSTRANDO INTERÉS EN OBTENER PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD E INOCUIDAD
11. RECOPILA EN FORMA CERTERA TODOS LOS DATOS QUE REQUIERE PAR UN CORRECTO Y PROFUNDO ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA SIEMPRE VELANDO POR QUE SE ESTÉ IMPLEMENTANDO CON LA CALIDAD ESTABLECIDA
12. RETROALIMENTA AL SISTEMA EN FORMA PERMANENTE CUBRIENDO TODA NECESIDAD O FALENCIA QUE AMENACE LA VIABILIDAD DEL MISMO
13. SE ASEGURA QUE TODOS LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS ANTES DE SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE MANERA DE ASEGURAR LA CERTIFICACIÓN DE LA CARGA
14. SE PREOCUPA DE ENTREGAR INFORMES QUE CONTENGAN TODO LO NECESARIO PARA DAR A CONOCER EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS ACREDITACIONES
15. SE PREOCUPA DE GESTIONAR NUEVAS ACREDITACIONES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

- PARA LA EXPORTACIÓN O HABILITACIÓN A NUEVOS MERCADOS
16. SE PREOCUPA DE HACER LAS CONSULTAS NECESARIAS TANTO A NIVELES SUPERIORES COMO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE MANERA DE ELABORAR UN SISTEMA DE CALIDAD QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
 17. SE PREOCUPA DE RECIBIR, PREPARAR Y APROBAR AUDITORIAS OFICIALES EN LA MANTENCIÓN DE LAS ACREDITACIONES O RESOLUCIONES DE HABILITACIÓN DE MERCADOS
 18. VERIFICA CERTIFICADOS PARA LA EXPORTACIÓN DE CARGAS EN FORMA RESPONSABLE PREOCUPÁNDOSE QUE LOS DATOS SEAN FIDEDIGNOS
 19. VERIFICA EN FORMA CERTERA LA TRAZABILIDAD

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

CAPACIDAD DE RECONOCER LAS SEÑALES QUE IDENTIFICAN LA PRESENCIA DE UNA DIFICULTAD, ANOMALÍA O ENTORPECIMIENTO DEL DESARROLLO NORMAL DE UNA TAREA O PROCEDIMIENTO, RECOLECTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DETECTADOS Y ESCOGER E IMPLEMENTAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIÓN, YA SEA DE MANERA INDIVIDUAL O GRUPAL. null

1. DEMUESTRA DOMINIO DE SU ÁREA FRENTE A CLIENTES GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA Y CREDIBILIDAD
2. DETECTA OPORTUNAMENTE LAS PRINCIPALES RAZONES DE LOS INCUMPLIMIENTOS EN EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIONA EN FORMA RÁPIDA Y CERTERA LA SOLUCIÓN MÁS PERTINENTE PARA ASEGURAR UNA APLICACIÓN CORRECTA
3. DETECTA RÁPIDAMENTE PROBLEMAS DURANTE LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD CANALIZÁNDOLOS ADECUADAMENTE PARA DAR UNA SOLUCIÓN RÁPIDA Y CERTERA
4. ELIJE LA MEJOR Y MÁS RÁPIDA OPCIÓN DE CORRECCIÓN EN MOMENTOS CRÍTICOS DE MANERA DE SOBRELLEVAR LA SITUACIÓN HASTA ENCONTRAR UNA SOLUCIÓN CONCRETA
5. ES ASERTIVO EN LA CONDUCCIÓN DE LAS REUNIONES CON EL EQUIPO DE CALIDAD DETECTANDO A TIEMPO EL ORIGEN DE LAS FALLAS O DISCREPANCIAS CON EL FIN DE DAR RESPUESTAS QUE PERMITAN LLEGAR A ACUERDOS ENTRE LOS ASISTENTES
6. ESTÁ ATENTO FRENTE A PROBLEMAS POSTERIORES A LA CERTIFICACIÓN DE LA CARGA DE MANERA DE DAR SOLUCIONES EFICACES QUE EVITEN LA RETENCIÓN DE LAS MISMAS TANTO DENTRO COMO FUERA DEL PAÍS
7. IMPLEMENTA SISTEMAS DE CONTROL EFICACES QUE PERMITAN DETECTAR RÁPIDAMENTE FALENCIAS EN EL SISTEMA
8. INFORMA OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS PERTINENTES LOS PROBLEMAS ACAECIDOS LOGRANDO OBTENER APOYO Y COMPROMISO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS
9. PROPONE MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL ÉXITO EN NUEVAS ACREDITACIONES O HABILITACIONES DE MERCADOS
10. PROPONE NUEVAS VÍAS O LÍNEAS DE TRABAJO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ANOMALÍAS EN EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
11. RECOPILA LA INFORMACIÓN NECESARIA DURANTE LAS AUDITORIAS DE MANERA DE CONTAR CON TODO AQUELLO RELEVANTE PARA DAR SOLUCIÓN A LAS ANOMALÍAS QUE SE VAN PRESENTANDO
12. RESUELVE CON RAPIDEZ Y CERTEZA LOS PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE LA CERTIFICACIÓN DE CARGAS
13. RESUELVE DUDAS DE CLIENTES EN FORMA ASERTIVA, CLARA Y CONVINCENTE
14. REvisa en forma acuciosa toda la información en relación a los indicadores de gestión de la calidad (EJ.: DEVOLUCIONES, QUEJAS DE CLIENTES, INDICADORES MICROBIOLÓGICOS, ETC.), SOLICITANDO SI ES NECESARIO MAYORES ANTECEDENTES DE MANERA DE PODER ENTREGAR RESPUESTAS CLARAS Y SOLUCIONES CONCRETAS
15. SE PREOCUPA CONSTANTEMENTE POR EVITAR PROBLEMAS EN LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LA EMPRESA A NIVEL DE TODA LA CADENA PRODUCTIVA
16. SOLICITA LA INFORMACIÓN O PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CORREGIR RÁPIDAMENTE LOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE CARGAS
CONOCIMIENTOS
Básicos
Técnicos

- ASPECTOS CLAVES SOBRE LA VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA, COMO TAMBIÉN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS DE LA EMPRESA RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN
- CAPACIDAD PARA EXPRESARSE FLUIDAMENTE DE MANERA ORAL Y ESCRITA
- LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE TRABAJO EN QUE SE DESENVUELVE LA PERSONA
- PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE LA EMPRESA
- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
- ESTADÍSTICA BÁSICA Y PROGRAMAS ESTADÍSTICOS
- EXTRACTO DEL CÓDIGO SANITARIO. DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 725.1968 DEL MINISTERIO DE SALUD RELATIVO A LOS ALIMENTOS. TÍTULO IV DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DE CALIDAD
- INGLÉS TÉCNICO HABLADO Y ESCRITO BÁSICO
- MS OFFICE MEDIO (WORD, EXCEL Y POWER POINT
- NCH 409.OF 2005, AGUA POTABLE
- NORMAS IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA (EJ.: ISO 14000 (SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL); ISO 9000 (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD); ISO 22.000 (CALIDAD E INOCUIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS); HACCP (ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL); BRC PARA ALIMENTOS (BRITISH RETAIL CONSORTIUM), IFS (INTERNACIONAL FOOD STANDAR
- NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL
- PLANIFICACIÓN Y BASES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS
- PROCESOS PRODUCTIVOS E INSTALACIONES ASOCIADAS
- REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS (RSA) D.S.977, MINISTERIO DE SALUD
- SALUD LABORAL: LEY 16.744/67 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. DECLARA OBLIGATORIO EL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
- SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZADOS EN LA EMPRESA

Nombre UCL: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES

Código: U-1102-3139-002-V01

Código CIU: 1102

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- ORGANIZAR JORNADA Y ASIGNAR TAREAS A PERSONAL DE CALIDAD

1. PLANIFICAR LAS JORNADAS DEL PERSONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
2. REASIGNAR LABORES DEL PERSONAL DE CALIDAD SEGÚN NECESIDADES DEL SISTEMA Y NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
3. ENTREGAR INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE CALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
4. ASIGNAR TAREAS Y RECURSOS AL PERSONAL DE CALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
5. RESOLVER INQUIETUDES DEL PERSONAL DE CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

2.- SUPERVISAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CALIDAD

1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD E INOCUIDAD ESTABLECIDOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
3. VERIFICAR EL CORRECTO USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS DE ACUERDO A NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
4. CORREGIR LOS PROCEDIMIENTOS O CONDUCTAS ERRADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
5. ASISTIR AL PERSONAL A CARGO ENTREGANDO SOLUCIONES CONCRETAS DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
6. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
7. ENTREGAR CONOCIMIENTOS Y RECURSOS CON OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
8. INFORMAR A NIVELES SUPERIORES SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

ACTIVIDADES CLAVE
Actividad clave
Criterios de desempeño

3.- INDUCIR Y PREPARAR AL PERSONAL DE CALIDAD

1. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE CALIDAD HAYA RECIBIDO INDUCCIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y PERSONAL DE LA EMPRESA
2. INDUCIR EN EL USO DE UNIFORME Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
3. INDUCIR EN EL USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL MONITOREO DE ACUERDO A NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
4. INDUCIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA PLANTA DE ACUERDO A NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
5. EFECTUAR AL PERSONAL DE CALIDAD UN RECORRIDO DEL PROCESO PRODUCTIVO Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
6. OBSERVAR Y EVALUAR PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL PERSONAL A LAS FUNCIONES DE MONITOREO O TAREAS ENCOMENDADAS DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
7. CORREGIR Y RETROALIMENTAR AL PERSONAL RESPECTO DE LAS TAREAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
8. ASISTIR Y DERIVAR INQUIETUDES Y CONSULTAS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO A NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD, ÁREA DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
9. GESTIONAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE ACUERDO A NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES, NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

1.- COMUNICACIÓN E INFLUENCIA
CAPACIDAD PARA ENTREGAR Y RECIBIR INFORMACIÓN CLARA, FIDEDIGNA Y ASERTIVA, COMO TAMBIÉN TRANSMITIR SUS IDEAS DE MANERA CONVINCENTE E INFLUIR EN LOS DEMÁS PARA LOGRAR SU COMPROMISO Y EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS. ASIMISMO LOGRA FOMENTAR EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE LAS POTENCIALIDADES DE SUS COLABORADORES. null

1. CONSIDERA LAS SUGERENCIAS DE SU PERSONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS TURNOS
2. CORRIGE EN FORMA CERTERA, CLARA Y GENTIL SOBRE EL CORRECTO USO DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE MANERA DE HACER COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA MANTENCIÓN DE DICHO MATERIAL
3. ES CRITERIOSO AL EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CONSIDERANDO TODOS LOS FACTORES TANTO CRÍTICOS COMO NO CRÍTICOS QUE PUEDEN AFECTAR DICHO DESEMPEÑO
4. ESTÁ ATENTO FRENTE A CONSULTAS DE SU PERSONAL EN RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES Y TAREAS ASIGNADAS
5. ESTABLECE REDES DE COMUNICACIÓN NECESARIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia

Indicadores

- DURANTE LA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES DE SU PERSONAL
6. ESTIMULA EL COMPROMISO CON LAS METAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SU PERSONAL INVOLUCRÁNDOLOS EN FORMA ACTIVA
 7. ESTIMULA EN SU PERSONAL EL INTERÉS DE APRENDER MÁS CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LAS OPERACIONES O MONITOREOS MEJORANDO DE ESTA FORMA EL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL
 8. EXPLICA CLARAMENTE AL PERSONAL DE CALIDAD RESPECTO DEL CORRECTO USO DEL UNIFORME, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS LOGRANDO COMPRENSIÓN Y COMPROMISO DE SU PARTE
 9. GENERA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN SUS INTERLOCUTORES COMPARTIENDO EXPERIENCIAS PREVIAS DE BUENAS Y MALAS PRÁCTICAS
 10. GENERA UN CLIMA DE CONFIANZA, RESPETO Y COMPROMISO EN SU PERSONAL FACILITANDO EL MANEJO DEL MISMO
 11. GUÍA O DERIVA EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS INQUIETUDES DEL PERSONAL DE CALIDAD EN RELACIÓN A TEMAS DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
 12. INDUCE CLARA Y ASERTIVAMENTE AL PERSONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD GENERANDO EN ELLOS EL COMPROMISO NECESARIO PARA QUE ÉSTOS SE CUMPLAN A CABALIDAD
 13. MANTIENE UNA COMUNICACIÓN FLUIDA Y SINCERA CON EL PERSONAL DE CALIDAD DE MANERA DE RELEVAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ORGANIZAR LOS TURNOS
 14. RETROALIMENTA A TODOS CON INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA EN TEMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LOGRANDO SU COMPRENSIÓN Y COMPROMISO
 15. RETROALIMENTA EN FORMA CLARA, PRECISA Y SEGURA AL PERSONAL PROMOVRIENDO UN APRENDIZAJE PERMANENTE EN SU EQUIPO
 16. SE COMUNICA EN FORMA OPORTUNA Y CLARA CON NIVELES SUPERIORES INFORMANDO ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL INDICANDO MEJORAS, FALENCIAS Y LÍNEAS A SEGUIR
 17. SE COMUNICA OPORTUNAMENTE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O DE PERSONAS DE MANERA DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL NUEVO DEL ÁREA DE CALIDAD RECIBA LA INDUCCIÓN RESPECTIVA DE LA EMPRESA
 18. SE EXPRESA EN FORMA CLARA Y SEGURA FRENTE AL PERSONAL DE MANERA QUE LAS TAREAS QUE DEBE REALIZAR CADA UNO SEAN COMPRENDIDAS
 19. SE PREOCUPA QUE EL PERSONAL ESTÉ SATISFECHO CON LAS RESPUESTAS ENTREGADAS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
 20. TRANSMITE INSTRUCCIONES Y METAS DE TRABAJO EN FORMA CLARA, PRECISA Y OPORTUNA
 21. UTILIZA METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE DEL PERSONAL
 22. VELA POR LA COMPRENSIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y CALIDAD

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
ASOCIADAS AL PROCESO PRODUCTIVO

2.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
 CAPACIDAD DE DEMOSTRAR INTERÉS E INICIATIVA POR INCORPORAR AL TRABAJO MEJORAS CONTINUAS. REALIZA SU TRABAJO MINUCIOSA Y PROLIJAMENTE DENTRO DE LOS PLAZOS ESPERADOS, LO QUE IMPLICA DESEMPEÑARSE DE MANERA PLANIFICADA, ORGANIZADA Y CON METODOLOGÍA CLARA, CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN PRODUCTO Y SERVICIO CONFIABLE. null

1. DEMUESTRA DOMINIO DE SU ÁREA ARTICULANDO TODOS LOS RECURSOS EN FORMA CERTERA Y ORGANIZADA DURANTE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
2. DETECTA FALENCIAS OPORTUNAMENTE EN EL PERSONAL A CARGO QUE PUEDEN AFECTAR EL DESARROLLO NORMAL DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
3. ES ASERTIVO DURANTE LA RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES DEL PERSONAL FUNDAMENTANDO MUY BIEN SUS RESPUESTAS DE MANERA DE TRANSMITIR LA IMPORTANCIA DE CADA TEMA DISCUTIDO
4. ES PRECISO Y CONVINCENTE AL ENTREGAR INSTRUCCIONES TRANSMITIENDO A SU PERSONAL LA IMPORTANCIA DE CUMPLIRLAS
5. ESTÁ SIEMPRE ATENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA DE CORREGIR TURNOS SI ES NECESARIO PARA LOGRAR CUMPLIR CON LAS METAS Y LA CALIDAD ESPERADA
6. PLANIFICA LOS TURNOS DEL PERSONAL EN FORMA RESPONSABLE Y METÓDICA CONSIDERANDO TODOS LOS FACTORES (HORARIOS, RENDIMIENTOS, CARGA LABORAL, ETC.) NECESARIOS PARA LOGRAR EL MÁXIMO DE EFICIENCIA EN EL PROCESO
7. PLANTEA POSIBLES SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN SUGIRIENDO LA MÁS ADECUADA SEGÚN LA SITUACIÓN
8. PROPONE SOLUCIONES CONCRETAS Y ASERTIVAS PARA MEJORAR LAS FALENCIAS DETECTADAS EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL
9. RECONOCE HÁBILMENTE TODO INDICIO DE PROBLEMA DURANTE LAS INDUCCIONES DE MANERA DE PODER GESTIONAR A TIEMPO LA MEJOR SOLUCIÓN
10. RESGUARDA QUE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO SEAN REALIZADAS SIN MAYORES DIFICULTADES
11. SE MUESTRA TRANQUILO Y SEGURO AL ENFRENTAR LOS PROBLEMAS DURANTE LA SUPERVISIÓN GENERANDO CONFIANZA EN SU EQUIPO DE TRABAJO LOGRANDO MANTENER UN DESARROLLO NORMAL Y FLUIDO DE LAS TAREAS DE LA JORNADA
12. SE MUESTRAS TRANQUILO Y SEGURO FRENTE A LAS DIFICULTADES QUE PRESENTAN DURANTE LA INDUCCIÓN Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL
13. SE PREOCUPA DE ASIGNAR TAREAS A SU PERSONAL EN FORMA JUSTA SIEMPRE CONSIDERANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y DE ASEGURAR LA CALIDAD DEL PROCESO Y LOS PRODUCTOS

CONOCIMIENTOS
Básicos

- ASPECTOS CLAVES SOBRE LA VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA, COMO TAMBIÉN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS DE LA EMPRESA RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN
- CAPACIDAD PARA EXPRESARSE FLUIDAMENTE DE MANERA

Técnicos

- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
- ESTADÍSTICA BÁSICA Y PROGRAMAS ESTADÍSTICOS
- EXTRACTO DEL CÓDIGO SANITARIO. DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 725.1968 DEL MINISTERIO DE SALUD RELATIVO A LOS

CONOCIMIENTOS
Básicos

- ORAL Y ESCRITA
- LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE TRABAJO EN QUE SE DESENVUELVE LA PERSONA
- PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE LA EMPRESA
- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Técnicos

- ALIMENTOS. TÍTULO IV DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DE CALIDAD
- INGLÉS TÉCNICO HABLADO Y ESCRITO BÁSICO
- MS OFFICE MEDIO (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
- NCH 409.OF 2005, AGUA POTABLE
- NORMAS IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA (EJ.: ISO 14000 (SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL); ISO 9000 (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD); ISO 22.000 (CALIDAD E INOCUIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS); HACCP (ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL); BRC PARA ALIMENTOS (BRITISH RETAIL CONSORTIUM), IFS (INTERNACIONAL FOOD STANDAR
- NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL.
- SALUD LABORAL: LEY 16.744/67 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. DECLARA OBLIGATORIO EL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
- PLANIFICACIÓN Y BASES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS
- PROCESOS PRODUCTIVOS E INSTALACIONES ASOCIADAS
- REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS (RSA) D.S.977, MINISTERIO DE SALUD
- SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZADOS EN LA EMPRESA