

# PERFIL COMPETENCIA OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

## FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

Nombre Perfil: OPERADOR ENCARGADO DE BODEGA AGRÍCOLA

Código: P-0100-4321-001-V02

Modalidad de certificación: Parcial

Fecha vigencia: 31/12/2020

Estado Actual: Vigente

### 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

### Ámbito 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 CONSERVACION, MANEJAR SUSTANCIAS CORROSIVAS, AGENTES LIMPIADORES, EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL, REPUESTOS, ENTRE OTROS, ADEMÁS DE CLASIFICAR LOS INSUMOS Y MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA AMBIENTAL Y DE SALUD VIGENTE, UNA FLUIDA COMUNICACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA, CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, JUNTO A UNA ADECUADA PRESENTACION PERSONAL. ESTE PERFIL DE COMPETENCIA INCLUYE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DEFINIDAS PARA EL MISMO. IDENTIFICACION DEL CAMPO LABORAL DE LA OCUPACION: AL CERTIFICARSE COMO OPERADOR DE BODEGA, EL TRABAJADOR HA DEMOSTRADO SU COMPETENCIA EN LAS UNIDADES QUE COMPOENEN EL PERFIL EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS CONGELADOS, DESHIDRATADOS O JUGOS, DEPENDIENDO DEL CASO. SIN EMBARGO, MEDIANTE UNA CAPACITACION PREVIA PODRIA LLEGAR A DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DEL AREA DE PROCESOS INDUSTRIALES, CONSTRUCTORAS, MINERAS, SUPERMERCADOS, BODEGAS COMERCIALES E INDUSTRIAS DE AREA PUBLICA Y PRIVADA COMO INTEGRANTE DEL AREA PUBLICA Y PRIVADA COMO INTEGRANTE DEL AREA DE BODEGA, DESARROLLANDO ANALISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACION, SELECCION Y ADMINISTRACION DE ESTAS

### SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	NO DEFINIDA

### Organismos sectoriales

- FRUTÍCOLA - Asociación de Exportadores de Frutas de Chile A.G.

### UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-0100-4321-001-V02	OPERAR BODEGAS DE INSUMOS Y MATERIALES
U-0100-4321-002-V02	ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES

**UNIDADES DE COMPETENCIA**
**Código UCL**
**Nombre UCL**

U-0100-6113-003-V03

CUMPLIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**CONTEXTOS DE COMPETENCIA**
**Condiciones y situaciones**

- ADMINISTRANDO LOS REPUESTOS DE LAS MAQUINARIAS
- ALMACENANDO Y CLASIFICANDO LOS INSUMOS Y MATERIALES RECEPCIONADOS, LO QUE INCLUYE PRODUCTOS QUÍMICOS
- CHEQUEANDO EL CONSUMO Y DISPONIBILIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS
- DESPACHANDO INSUMOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA EMPRESA
- DEVOLVIENDO INSUMOS Y MATERIALES QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA
- EFECTUANDO UN SEGUIMIENTO A LOS PEDIDOS EFECTUADOS
- ELABORANDO ÓRDENES DE COMPRA Y MANTENIENDO UNA CARTERA DE PROVEEDORES
- EN BODEGAS DE INSUMOS, MATERIALES Y REPUESTOS
- ENFRENTÁNDOSE A LA ESCASEZ O AUSENCIA DE MATERIALES REQUERIDOS
- HACIENDO COTIZACIONES
- MANIPULANDO PRODUCTOS TÓXICOS, QUE INCLUYEN CORROSIVOS
- MONITOREADO EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS
- REGISTRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A STOCKS DE INSUMOS Y MATERIALES

**Herramientas, equipos y materiales**

- ANTIPARRAS, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD, ETC
- CARPETAS Y MATERIALES DE ESCRITORIO
- COMPUTADOR
- CONEXIÓN A INTERNET
- PLANILLAS
- ROPA DE TRABAJO ADECUADA A LA LABOR A REALIZAR (POR EJEMPLO: OVEROL, GORRO, GUANTES
- SOFTWARE DE BODEGA
- TELÉFONO
- ÓRDENES DE COMPRA, DE COTIZACIONES

**Evidencia(s) Directa(s) de Proceso o Desempeño**

- \* 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.

**Evidencia(s) Directa(s) de Producto**

- \* PLANILLAS DE REGISTRO DE INSUMOS RECIBIDOS, ALMACENADOS Y DESPACHADOS DE BODEGA, INSUMOS ADQUIRIDOS E INGRESADOS A BODEGA.

**Evidencia(s) Indirecta(s) de Proceso o Desempeño**

- \* 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.

**Evidencia(s) Indirecta(s) de Proceso o Desempeño**

\* 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: OPERAR BODEGAS DE INSUMOS Y MATERIALES**
**Código: U-0100-4321-001-V02**
**Código CIU: 0100**
**Código CIUO: 4321**
**Tipo: Específica**
**ACTIVIDADES CLAVE**
**Actividad clave**
**Criterios de desempeño**

1.- SOLICITAR INSUMOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

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

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

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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**

1.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD. null

1. 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
2. ES LA MANERA EN QUE DEFINE OPORTUNAMENTE LOS

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
	MATERIALES QUE DEBEN SER SOLICITADOS EN BASE A LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS DE LA EMPRESA Y AL ANÁLISIS HISTÓRICO DEL CONSUMO DE LOS MATERIALES 3. 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
2.- ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN. null	1. 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
3.- RESPONSABILIDAD. null	1. 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**

Básicos	Técnicos
- LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDE LECTURAS - MATEMÁTICAS BÁSICAS	- CERRAR Y SELLAR HERMÉTICAMENTE ENVASES - ESPECIFICACIONES Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN PRODUCCIÓN - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA - PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DIFERENTES INSUMOS PRODUCTIVOS, INCLUYENDO MATERIALES PELIGROSOS - PROBLEMAS COMUNES, CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN - PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO - PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES - PROCEDIMIENTOS DE MANTENCIÓN DE RUTINAS OPERATIVAS - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA INGRESAR Y TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA USAR Y TRABAJAR CON SUSTANCIAS CORROSIVAS - PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS E IMPUREZAS - PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR PROBLEMAS - PROPÓSITOS DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN BODEGA

Nombre UCL: ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES

Código: U-0100-4321-002-V02

Código CIU: 0100

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

#### ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- COTIZAR INSUMOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	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)
2.- COMPRAR LOS INSUMOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	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
3.- REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- EFICIENCIA. null	1. 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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
2.- ORGANIZACIÓN. null	1. 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 2. 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

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDE LECTURAS - MATEMÁTICAS BÁSICAS	- ESPECIFICACIONES Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN PRODUCCIÓN - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA - PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN: TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL - PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DIFERENTES INSUMOS PRODUCTIVOS, INCLUYENDO MATERIALES PELIGROSOS - PROBLEMAS COMUNES, CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN - PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO - PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE REPUESTOS, INSUMOS Y MATERIALES - PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES - PROCEDIMIENTOS DE MANTENCIÓN DE RUTINAS OPERATIVAS - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA INGRESAR Y TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA USAR Y TRABAJAR CON SUSTANCIAS CORROSIVAS - PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS E IMPUREZAS - PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR PROBLEMAS - PROPÓSITOS DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN BODEGA - USO DE SISTEMAS OPERATIVOS A NIVEL USUARIO

Nombre UCL: CUMPLIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Código: U-0100-6113-003-V03

Código CIU: 0100

Código CIUO: 6113

Tipo: Transversal

#### ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- CUMPLIR NORMAS DE HIGIENE SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	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	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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN. null	1. ES LA FORMA COMO MANIPULA LOS IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS ASOCIADAS A SU LABOR 2. 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 3. ES LA FORMA EN QUE USA CORRECTAMENTE EL UNIFORME DE TRABAJO, EN DISTINTAS SITUACIONES 4. ES LA MANERA COMO EVITA SITUACIONES DE RIESGO EN SU JORNADA LABORAL 5. ES LA MANERA EN QUE COMUNICA RÁPIDA Y RESPONSABLEMENTE LAS ENFERMEDADES O HERIDAS 6. ES LA MANERA EN QUE INFORMA OPORTUNA Y RESPONSABLEMENTE A SU SUPERIOR SITUACIONES



**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**

- ASOCIADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
7. ES LA MANERA EN QUE PREPARA LA JORNADA, REVISANDO QUE LOS INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPERATIVAS
  8. ES LA MANERA EN QUE REÚNE ADECUADA Y CUIDADOSAMENTE SU ROPA DE TRABAJO
  9. ES LA MANERA EN QUE SE MANTIENE CONSTANTEMENTE LAS CONDUCTAS DE LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO
  10. ES LA MANERA EN QUE SE PREOCUPA CONSTANTEMENTE DE MANTENER UNA BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL ACORDE A LA LABOR QUE DESEMPEÑA
  11. ES LA MANERA EN QUE SE PREOCUPA DIARIA Y RESPONSABLEMENTE DE MANTENER SU ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL
  12. ES LA MANERA EN QUE SOLICITA OPORTUNA Y RESPONSABLEMENTE EL EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA PODER HACER INGRESO A SECCIONES AJENAS A LA QUE HABITUALMENTE TRABAJA
  13. ES LA MANERA EN QUE UTILIZA SU UNIFORME COMPLETO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO
  14. ES LA MANERA SEGURA COMO INGRESA Y SALE DE SU PUESTO DE TRABAJO DIARIAMENTE
  15. ES LA MANERA SEGURA Y PRECAVIDA COMO SE DESENVUELVE EN SU PUESTO DE TRABAJO
  16. ES LA MANERA Y FORMA CON QUE CIRCULA Y TRANSITA POR LAS ÁREAS DEMARCADAS PARA TAL EFECTO

**CONOCIMIENTOS**
**Básicos**
**Técnicos**

- SABER LEER Y ESCRIBIR

- CONOCE AVISOS O SEÑALÉTICAS
- CONOCE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA EN RELACIÓN A EXIGENCIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- NORMAS Y EQUIPOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
- PRINCIPIOS BÁSICOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA
- USO CORRECTO DE LOS PRODUCTOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN