

# PERFIL COMPETENCIA RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

## FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

Nombre Perfil: RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS E INSUMOS

Código: P-0100-6114-004-V02

Modalidad de certificación: Parcial

Fecha vigencia: 30/12/2021

Estado Actual: Vigente

### 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

### Ámbito 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 RECEPCION Y DESPACHO, MONITOREAR DICHOS PROCESOS, CONCLUIRLOS Y REGISTRAR LA INFORMACION 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 COMUNICACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA, 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 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 FUNCION, MEDIANTE UNA CAPACITACION EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CADA SUBSECTOR, LE PERMITIRIAN ACCEDER AL CARGO DE RECEPCIONISTA EN SECTORES DIFERENTES, COMO EL FRUTICOLA, VITIVINICOLA Y LOGISTICO, PORTUARIO, EMPRESAS DE SERVICIOS, ENTRE OTRAS

### SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	NO DEFINIDA

### Organismos sectoriales

- VITIVINÍCOLA - Asociación Gremial de Vinos de Chile

### UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
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**

- ELABORANDO GUÍAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO
- ELABORANDO INFORMES
- EN LOS SECTORES DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y DESPACHO DE PRODUCTOS TERMINADOS O INSUMOS
- MANEJANDO COMPUTADOR Y LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS
- MANTENIENDO ORDENADO EL LUGAR DE TRABAJO
- MANTENIENDO PRESENTACIÓN PERSONAL
- MONITOREANDO LA DESCARGA DEL CAMIÓN
- PESANDO PRODUCTOS
- REGISTRANDO INFORMACIÓN
- SIGUIENDO NORMATIVA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Herramientas, equipos y materiales**

- 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)

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

- \* OBSERVACIONES, QUE INCLUYAN LABORES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO.
- \* ENTREVISTA DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS NECESARIOS PARA DESPACHAR Y RECIBIR MERCADERÍA.
- \* SIMULACIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.

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

- \* PLANILLAS DE REGISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS.
- \* PLANILLAS DE REGISTRO DE CONTINGENCIAS.
- \* GUÍAS DE DESPACHO.

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

- \* 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: U-0100-4226-001-V02**
**Código CIU: 0100**
**Código CIUO: 4226**
**Tipo: Específica**
**ACTIVIDADES CLAVE**
**Actividad clave**
**Criterios de desempeño**

1.- VERIFICAR Y RECIBIR DOCUMENTOS DE INGRESO DEL PRODUCTO

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

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

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

1.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD. null

1. ASEGURA QUE LOS PRODUCTOS RECEPCIONADOS SE DESPACHEN A LAS ÁREAS INDICADAS, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON DICHAS SECCIONES
2. COMO EFECTÚA UN CHEQUEO VISUAL DEL MEDIO DE TRANSPORTE QUE LLEVA LA CARGA A RECEPCIONAR, REGISTRANDO EN FORMA ESCRITA LAS OBSERVACIONES SOBRE DEFECTOS RELEVANTES
3. COMO MANTIENE UNA COMUNICACIÓN CON OTRAS

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

- SECCIONES DE LA EMPRESA INVOLUCRADAS EN RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES COMO HUERTOS, PRODUCCIÓN, BODEGA, ADMINISTRACIÓN
4. CONFECCIONA, IMPRIME Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN COMPLETOS Y CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, DE FORMA DE RESPALDAR LOS PROCEDIMIENTOS
  5. ENTRE OTRAS ASEGURANDO QUE LOS PRODUCTOS RECEPCIONADOS SE DESPACHEN A LAS ÁREAS INDICADAS
  6. FORMA COMO PLANIFICA SU JORNADA DE TRABAJO, LEYENDO Y COMPRENDIENDO EL INSTRUCTIVO DE RECEPCIONES PROGRAMADAS POR LA EMPRESA
  7. FORMA EN QUE MANEJA SUS IMPLEMENTOS DE TRABAJO EN FORMA CUIDADOSA Y ORDENADA, EVITANDO QUE ÉSTOS SE DAÑEN O DETERIOREN POR MAL USO
  8. LA MANERA COMO CHEQUEA EL ESTADO DEL PRODUCTO A RECEPCIONAR, QUE ÉSTE CUMPLA CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS
  9. MANERA COMO COMUNICA LOS PROBLEMAS INHERENTES AL TRABAJO DE RECEPCIÓN
  10. 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
  11. 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

## 2.- ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN. null

1. COMO MANTIENE EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO, ELIMINADO DESECHOS GENERADOS DURANTE LA JORNADA
2. COMO MANTIENE LAS CONDUCTAS DE LIMPIEZA Y SANIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO CUMPLIENDO A CABALIDAD CON LAS EXIGENCIAS PROPIAS DEL LUGAR DE TRABAJO
3. COMO USA SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
4. FORMA COMO MANTIENE DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO SU PRESENTACIÓN PERSONAL, PREOCUPÁNDOSE DE TENER UNA CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA
5. 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

**CONOCIMIENTOS**
**Básicos**

- COMPRENSIÓN LECTORA
- MATEMÁTICAS BÁSICAS
- SABER LEER Y ESCRIBIR

**Técnicos**

- BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
- CONOCE LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PRODUCTO A RECEPCIONAR
- INTERPRETACIÓN DE AVISOS O SEÑALÉTICAS
- MANEJO DE LA ROMANA DE LA EMPRESA
- MANEJO DE WINDOWS NIVEL USUARIO O PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA
- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA
- NORMATIVA LEGAL PARA LLENADO DE GUÍAS DE DESPACHO Y FACTURAS

## CONOCIMIENTOS

## Básicos

## Técnicos

- PRINCIPIOS DE HACCP, IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS
- PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO
- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA INGRESAR Y TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS
- PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR PROBLEMAS
- PROPÓSITOS DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Nombre UCL: DESPACHAR INSUMOS Y PRODUCTOS

Código: U-0100-4226-002-V02

Código CIU: 0100

Código CIUO: 4226

Tipo: Específica

#### ACTIVIDADES CLAVE

##### Actividad clave

##### Criterios de desempeño

1.- PREPARAR DESPACHOS DE INSUMOS Y PRODUCTOS

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

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

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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

##### Competencia

##### Indicadores

1.- ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN. null

1. COMO MANTIENE CONSTANTEMENTE LAS CONDUCTAS DE LIMPIEZA Y SANIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO CUMPLIENDO A CABALIDAD CON LAS EXIGENCIAS PROPIAS DEL LUGAR DE

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

## Competencia

## Indicadores

## TRABAJO

2. ES LA MANERA EN QUE MANTIENE DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO SU PRESENTACIÓN PERSONAL, PREOCUPÁNDOSE DE TENER UNA CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA
3. 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
4. FORMA COMO USA RESPONSABLE Y CORRECTAMENTE SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
5. MANERA COMO MANTIENE EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO, ELIMINADO DESECHOS GENERADOS DURANTE LA JORNADA

## 2.- RESPONSABILIDAD. null

1. COMO ASEGURA UN PROCESO DE TRAZABILIDAD EFICIENTE, PREPARANDO OPORTUNAMENTE LAS GUÍAS Y/O FACTURAS QUE REQUERIRÁ DURANTE EL DESPACHO
2. COMO DISPONE OPORTUNA Y CUIDADOSAMENTE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS PARA SU JORNADA DE TRABAJO TALES COMO PLANILLAS, GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS ENTRE OTROS
3. EVITA PONER EN RIESGO LA CARGA, CHEQUEANDO PREVIO A LA CARGA QUE LAS PUERTAS SELLEN BIEN
4. FORMA COMO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON LO SOLICITADO EN EL INSTRUCTIVO DE EMBARQUE, MONITOREANDO LA CARGA DEL CAMIÓN EN BASE A DICHOS PARÁMETROS
5. FORMA COMO PLANIFICA SU JORNADA DE TRABAJO, LEYENDO Y COMPRENDIENDO EL INSTRUCTIVO DE EMBARQUE PROGRAMADO
6. 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
7. 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
8. 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
9. REGISTRA OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN ACONTECIDA EN EL DESPACHO, ASEGURANDO UN ADECUADO RESPALDO DE LA INFORMACIÓN
10. REGISTRA PUNTUAL Y DETALLADAMENTE TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS PLANILLAS
11. SE ASEGURA QUE LAS PUERTAS DEL TRANSPORTE CIERREN EN FORMA HERMÉTICA, EVITANDO PONER EN RIESGO LA CARGA Y LA SEGURIDAD PERSONA Y DEL ENTORNO

CONOCIMIENTOS

Básicos

- COMPRENSIÓN LECTORA
- MATEMÁTICAS BÁSICAS
- SABER LEER Y ESCRIBIR

Técnicos

- BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
- CONOCE LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PRODUCTO A RECEPCIONAR
- INTERPRETACIÓN DE AVISOS O SEÑALÉTICAS
- MANEJO DE LA ROMANA DE LA EMPRESA
- MANEJO DE WINDOWS NIVEL USUARIO O PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA
- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA
- NORMATIVA LEGAL PARA LLENADO DE GUÍAS DE DESPACHO Y FACTURAS
- PRINCIPIOS DE HACCP, IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS
- PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO
- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA INGRESAR Y TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS
- PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR PROBLEMAS
- PROPÓSITOS DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



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 INFECCIOSAS 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