

PERFIL COMPETENCIA SUPERVISOR AGRÍCOLA

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL SUPERVISOR AGRÍCOLA

Nombre Perfil: SUPERVISOR AGRÍCOLA

Código: P-0100-3139-001-V02

Modalidad de certificación: Parcial

Fecha vigencia: 31/12/2020

Estado Actual: Vigente

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

Ámbito ocupacional

PERFIL RELEVANTE PARA AQUELLAS PERSONAS CUYAS RESPONSABILIDADES INCLUYEN, ENTRE OTRAS, LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS, REASIGNACIÓN DE LOS MISMOS, ORIENTANDO EN PRACTICAS 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 LINEA 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, VITÍVINICOLA Y OTROS AFINES CON EL SECTOR DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CREACIÓN DE INSUMOS, ENTRE OTROS.

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-0100-3139-001-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

- ACORDANDO ACCIONES DIRECTAS CON LA JEFATURA
- ADMINISTRANDO INFORMACIÓN CON SISTEMAS MANUALES Y AUTOMÁTICOS
- AL INICIO DEL TURNO O JORNADA DE TRABAJO
- CONSIDERAR CONDICIONES OPERACIONALES DE EMERGENCIA
- DEMOSTRANDO LA GESTIÓN DEL TURNO EN CONDICIONES OPERACIONALES NORMALES Y
- EN CAMBIO DE TURNO
- EN CONDICIONES DE CONTINGENCIA OPERACIONAL. EVENTUALMENTE, ES CONVENIENTE
- FACILITANDO EL DESARROLLO DE TAREAS
- INSTRUYENDO AL PERSONAL A CARGO
- ORIENTANDO EN PRÁCTICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- REALIZANDO INFORMES CONSOLIDADOS DE GESTIÓN
- REALIZANDO INFORMES DE TURNO O DIARIO
- RECIBIENDO Y ENTREGANDO INFORMACIÓN DE MODO DIRECTO O POR SISTEMAS REMOTOS
- SUPERVISANDO TAREAS Y TRABAJOS ASIGNADOS

Herramientas, equipos y materiales

- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (GORRO, GAFAS CON PROTECCIÓN UV, BLOQUEADOR SOLAR, ETC).
- EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: TELÉFONO O RADIOTRASMISOR.
- MATERIALES DE ESCRITORIO: LÁPICES, CUADERNOS, PAPEL, PLANILLAS, ETC.
- MEDIO DE TRANSPORTE (MOTO, CUADRIMOTO, BICICLETA, CAMIONETA, ETC.
- PLANILLAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.
- SOFTWARE DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
- UNIFORME.

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

- * 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.

Evidencia(s) Directa(s) de Producto

- * REPORTES E INFORMES.
- * PLANILLAS DE REGISTRO DE DATOS.

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

- * 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: U-0100-3139-001-V02

Código CIU: 0100

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

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 COMPRESIÓN 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

2.- COORDINAR ACTIVIDADES CON LA JEFATURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

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

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
3.- RECIBIR Y ENTREGAR JORNADA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	<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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- CAPACIDAD ANALÍTICA. null	<ol style="list-style-type: none"> 1. ES LA MANERA EN QUE DETERMINA CUALES SON LOS DATOS E INFORMACIÓN RELEVANTES PARA REALIZAR SUS INFORMES 2. ES LA MANERA EN QUE VERIFICA Y CONTRASTA LOS DATOS GENERADOS
2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA. null	<ol style="list-style-type: none"> 1. ES LA MANERA EN QUE SE COMUNICA CON EL PERSONAL A CARGO, PARES Y JEFATURAS DIRECTAS
3.- ORGANIZACIÓN. null	<ol style="list-style-type: none"> 1. ES LA MANERA EN QUE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA JORNADA

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> - LEER, ESCRIBIR INFORMES - MATEMÁTICAS BÁSICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA - CÁLCULO E INTERPRETACIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS - ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA - LEYES LABORALES - MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES (EJ.: PROCESADORES DE TEXTO, PLANILLAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA - PRINCIPIOS DE HACCP, IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS - PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO - PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN OPERACIONAL - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA JORNADA - TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre UCL: SUPERVISAR OPERACIONES

Código: U-0100-3139-002-V02

Código CIU: 0100

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- FACILITAR EL DESARROLLO DE TAREAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	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	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	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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- COMUNICACIÓN EFECTIVA. null	1. ES LA MANERA EN QUE IMPARTE LAS INSTRUCCIONES AL PERSONAL ASIGNADO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
2.- LIDERAZGO. null	1. ES LA MANERA EN QUE EL SUPERVISOR MANEJA AL GRUPO DE TRABAJADORES A CARGO Y ESTOS SON MOTIVADOS PARA REALIZAR LAS LABORES ENCOMENDADAS 2. 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 3. ES LA MANERA EN QUE SE ASEGURA QUE EL PERSONAL SEA CAPACITADO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
3.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD. null	1. ES LA MANERA EN QUE ASIGNA LABORES AL PERSONAL SEGÚN CAPACIDADES DE ÉSTOS, TIPO DE LABOR, PRIORIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2. 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

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDER LECTURAS - MATEMÁTICAS BÁSICAS	- BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS - BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA - COMPUTACIÓN NIVEL USUARIO - ESTADOS Y CAMBIOS QUE OCURREN DURANTE EL PROCESO - ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA - HACCP, IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS Y CONTROL DE ÉSTOS - IDENTIFICAR LOS EQUIPOS DE LA PLANTA Y SUS COMPONENTES - LEYES LABORALES BÁSICAS - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD APLICABLES A SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD - OPERACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD - PRIMEROS AUXILIOS - PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA INGRESAR Y TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA USAR Y TRABAJAR CON SUSTANCIAS CORROSIVAS EN FORMA SEGURA - PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN OPERACIONAL - PROPÓSITOS DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA LIMPIEZA DE EQUIPOS - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA JORNADA DE CADA UNA DE LAS ETAPAS Y PROCESOS DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD - SOBRE EL PERSONAL A CARGO (CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, ETC.) Y SU RESPONSABILIDAD - TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN - USO Y MANEJO DE MATERIAS PRIMAS, ADITIVOS, PRODUCTOS UTILIZADOS EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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