

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 evaluación: Parcial

Fecha vigencia: 31/12/2023

Estado Actual: Vigente

Propósito principal de la ocupación

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
ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

ASEGURA QUE LOS PRODUCTOS RECEPCIONADOS SE DESPACHEN A LAS ÁREAS INDICADAS, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON DICHAS SECCIONES

COMO EFECTÚA UN CHEQUEO VISUAL DEL MEDIO DE TRANSPORTE QUE LLEVA LA CARGA A RECEPCIONAR, REGISTRANDO EN FORMA ESCRITA LAS OBSERVACIONES SOBRE DEFECTOS RELEVANTES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

COMO MANTIENE UNA COMUNICACIÓN CON OTRAS SECCIONES DE LA EMPRESA INVOLUCRADAS EN RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES COMO HUERTOS, PRODUCCIÓN, BODEGA, ADMINISTRACIÓN

CONFECIONA, IMPRIME Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN COMPLETOS Y CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, DE FORMA DE RESPALDAR LOS PROCEDIMIENTOS

ENTRE OTRAS ASEGURANDO QUE LOS PRODUCTOS RECEPCIONADOS SE DESPACHEN A LAS ÁREAS INDICADAS

FORMA COMO PLANIFICA SU JORNADA DE TRABAJO, LEYENDO Y COMPRENDIENDO EL INSTRUCTIVO DE RECEPCIONES PROGRAMADAS POR LA EMPRESA

FORMA EN QUE MANEJA SUS IMPLEMENTOS DE TRABAJO EN FORMA CUIDADOSA Y ORDENADA, EVITANDO QUE ESTOS SE DAÑEN O DETERIOREN POR MAL USO

LA MANERA COMO CHEQUEA EL ESTADO DEL PRODUCTO A RECEPCIONAR, QUE ÉSTE CUMPLA CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS

MANERA COMO COMUNICA LOS PROBLEMAS INHERENTES AL TRABAJO DE RECEPCIÓN

RECIBE Y COMPROBABA LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS GUÍAS DE RECEPCIÓN, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES

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

ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN

COMO MANTIENE EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO, ELIMINADO DESECHOS GENERADOS DURANTE LA JORNADA

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

COMO USA SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD

FORMA COMO MANTIENE DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO SU PRESENTACIÓN PERSONAL, PREOCUPÁNDOSE DE TENER UNA CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA

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
- PRINCIPIOS DE HACCP, IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS
- PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- PROCEDIMIENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE

CONOCIMIENTOS

Básicos

Técnicos

- 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

ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

ES LA MANERA EN QUE MANTIENE DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO SU PRESENTACIÓN PERSONAL, PREOCUPÁNDOSE DE TENER UNA CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA

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

FORMA COMO USA RESPONSABLE Y CORRECTAMENTE SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD

MANERA COMO MANTIENE EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO, ELIMINADO DESECHOS GENERADOS DURANTE LA JORNADA

RESPONSABILIDAD

COMO ASEGURA UN PROCESO DE TRAZABILIDAD EFICIENTE, PREPARANDO OPORTUNAMENTE LAS GUÍAS Y/O FACTURAS QUE REQUERIRÁ DURANTE EL DESPACHO

COMO DISPONE OPORTUNA Y CUIDADOSAMENTE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS PARA SU JORNADA DE TRABAJO TALES COMO PLANILLAS, GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS ENTRE OTROS

EVITA PONER EN RIESGO LA CARGA, CHEQUEANDO PREVIO A LA CARGA QUE LAS PUERTAS SELLEN BIEN

FORMA COMO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON LO SOLICITADO EN EL INSTRUCTIVO DE EMBARQUE, MONITOREANDO LA CARGA DEL CAMIÓN EN BASE A DICHOS PARÁMETROS

FORMA COMO PLANIFICA SU JORNADA DE TRABAJO, LEYENDO Y COMPRENDIENDO EL INSTRUCTIVO DE EMBARQUE PROGRAMADO

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

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

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

REGISTRA OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN ACONTECIDA EN EL DESPACHO, ASEGURANDO UN ADECUADO RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

REGISTRA PUNTUAL Y DETALLADAMENTE TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS PLANILLAS

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

CONOCIMIENTOS

Básicos

Técnicos

- 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	<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 INFECCIOSAS SON COMUNICADAS
2.- CUMPLIR NORMAS DE SEGURIDAD SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	<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 TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
ORIENTACIÓN AL AUTOCUIDADO Y ORDEN	<p>ES LA FORMA COMO MANIPULA LOS IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS ASOCIADAS A SU LABOR</p> <p>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</p> <p>ES LA FORMA EN QUE USA CORRECTAMENTE EL UNIFORME DE TRABAJO, EN DISTINTAS SITUACIONES</p> <p>ES LA MANERA COMO EVITA SITUACIONES DE RIESGO EN SU JORNADA LABORAL</p> <p>ES LA MANERA EN QUE COMUNICA RÁPIDA Y RESPONSABLEMENTE LAS ENFERMEDADES O HERIDAS</p> <p>ES LA MANERA EN QUE INFORMA OPORTUNA Y RESPONSABLEMENTE A SU SUPERIOR SITUACIONES ASOCIADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</p>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

ES LA MANERA EN QUE PREPARA LA JORNADA, REVISANDO QUE LOS INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPERATIVAS

ES LA MANERA EN QUE REÚNE ADECUADA Y CUIDADOSAMENTE SU ROPA DE TRABAJO

ES LA MANERA EN QUE SE MANTIENE CONSTANTEMENTE LAS CONDUCTAS DE LIMPIEZA EN EL LUGAR 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 SE PREOCUPA DIARIA Y RESPONSABLEMENTE DE MANTENER SU ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL

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 UTILIZA SU UNIFORME COMPLETO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO

ES LA MANERA SEGURA COMO INGRESA Y SALE DE SU PUESTO DE TRABAJO DIARIAMENTE

ES LA MANERA SEGURA Y PRECAVIDA COMO SE DESENVUELVE EN SU PUESTO DE TRABAJO

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