

PERFIL COMPETENCIA SUPERVISOR DE OPERACIONES

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL SUPERVISOR DE OPERACIONES

Nombre Perfil: SUPERVISOR DE OPERACIONES

Código: P-5220-3139-001-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 4

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

Propósito

SUPERVISAR OPERACIONES EN ÁREAS LOGÍSTICAS COMO RECEPCIÓN, ALMACÉN, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN

SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ALMACENAJE

Organismos sectoriales

- LOGÍSTICA - ALOG

UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-5220-3139-001-V03	SUPERVISAR ACTIVIDADES GENERALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-3139-002-V03	SUPERVISAR OPERACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-027-V01	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA

Nombre UCL: SUPERVISAR ACTIVIDADES GENERALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-3139-001-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- SUPERVISAR PERSONAL, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. EL USO DE UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ES PROMOVIDO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
2. LAS CONDICIONES Y ACCIONES DE RIESGO SON IDENTIFICADAS Y CONTROLADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
3. LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LOS TRABAJADORES ES MONITOREADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
4. LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SON COORDINADAS, DE ACUERDO A CONTINGENCIAS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
5. EL USO DE UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ES PROMOVIDO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
6. LAS CONDICIONES Y ACCIONES DE RIESGO SON IDENTIFICADAS Y CONTROLADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
7. LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LOS TRABAJADORES ES MONITOREADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
8. LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SON COORDINADAS, DE ACUERDO A CONTINGENCIAS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
2.- OPERAR SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAS TRANSACCIONES EN EL SISTEMA SON REALIZADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 2. LOS REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN SON GENERADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 3. LAS PLANILLAS DE GESTIÓN Y MANTENCIÓN SON COMPLETADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 4. LAS DESVIACIONES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN SON INVESTIGADAS A TRAVÉS DE LA TRAZABILIDAD DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 5. LA INFORMACIÓN ES REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 6. LAS TRANSACCIONES EN EL SISTEMA SON REALIZADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 7. LOS REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN SON GENERADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 8. LAS PLANILLAS DE GESTIÓN Y MANTENCIÓN SON COMPLETADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 9. LAS DESVIACIONES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN SON INVESTIGADAS A TRAVÉS DE LA TRAZABILIDAD DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 10. LA INFORMACIÓN ES REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 11. LAS TRANSACCIONES EN EL SISTEMA SON REALIZADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 12. LOS REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN SON GENERADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 13. LAS PLANILLAS DE GESTIÓN Y MANTENCIÓN SON COMPLETADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 14. LAS DESVIACIONES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN SON INVESTIGADAS A TRAVÉS DE LA TRAZABILIDAD DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES 15. LA INFORMACIÓN ES REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- COMUNICACIÓN. null	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES 2. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES 3. EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETOS 4. LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

5. SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
6. SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
7. UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS

2.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE

1. ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO
2. RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO
3. SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO
4. SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO

3.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA

1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO
2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE
3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES

4.- INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE. APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE

1. INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL
2. MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO
3. SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS
4. TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS

5.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. null

1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS

6.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS.
2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN
3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA
4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN.
5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS
Básicos
Técnicos

- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN

- CONOCIMIENTOS ACERCA DE PESOS, VOLÚMENES, TIPOS DE CARGA Y TIPOS DE CAMIONES, TIPOS DE CARGA Y

CONOCIMIENTOS

Básicos

Técnicos

- PARTICULARIDADES DE CARGA (FRAGMENTADA, FRÍA, SECA, LIQUIDA, REFRIGERADA, PELIGROSA, ETC
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA
- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO
- CONOCIMIENTOS DE SEÑALÉTICA DE CARGA GENERAL Y PELIGROSA (NCH 2120, NCH 2190, CARGA IMO
- CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ALMACENAJE Y ESTIBA
- CONOCIMIENTOS GENERALES DE INVENTARIO DE PRODUCTOS
- CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE (GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE CRÉDITO
- NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA

Nombre UCL: SUPERVISAR OPERACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-3139-002-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 3139

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- COORDINAR EL DESARROLLO DE TAREAS LOGÍSTICAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. EL PLAN DE TRABAJO DIARIO ES ELABORADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS MATERIALES E INSUMOS UTILIZADOS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SON GESTIONADOS, SEGÚN NECESIDADES DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
3. LOS EQUIPOS Y TAREAS LOGÍSTICAS SON ASIGNADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
4. LOS TRABAJADORES SON ORIENTADOS Y GUIADOS A CUMPLIR CON LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
5. LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS DEL ÁREA SON INTEGRADAS CON OTRAS ÁREAS PARA DAR CONTINUIDAD, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

2.- SUPERVISAR OPERACIONES DEL ÁREA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LAS OPERACIONES DEL ÁREA SON SUPERVISADAS DESDE SU PROCESAMIENTO INICIAL HASTA LA ENTREGA O ENVÍO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD SON APLICADOS A LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA OPERACIÓN LOGÍSTICA ES MONITOREADA DE ACUERDO A INDICADORES DE GESTIÓN DEFINIDOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
4. LA OPERACIÓN LOGÍSTICA ES REORGANIZADA SEGÚN CONTINGENCIAS PRESENTADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia

Indicadores

1.- COMUNICACIÓN. null

1. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
2. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
3. EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETOS
4. LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS
5. SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
6. SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
7. UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS

2.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCAUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE

1. ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO
2. RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO
3. SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO
4. SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO

3.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA

1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO
2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE
3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES

4.- INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE. APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE

1. INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL
2. MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO
3. SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS
4. TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS

5.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. null

1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS

6.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS.
2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN
3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA
4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN.
5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS
Básicos
Técnicos

- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)

- CONOCIMIENTOS ACERCA DE PESOS, VOLÚMENES, TIPOS DE CARGA Y TIPOS DE CAMIONES, TIPOS DE CARGA Y PARTICULARIDADES DE CARGA (FRAGMENTADA, FRÍA, SECA, LIQUIDA, REFRIGERADA, PELIGROSA, ETC)
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA
- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO

CONOCIMIENTOS

Básicos

Técnicos

- CONOCIMIENTOS DE SEÑALÉTICA DE CARGA GENERAL Y PELIGROSA (NCH 2120, NCH 2190, CARGA IMO)
- CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ALMACENAJE Y ESTIBA
- CONOCIMIENTOS GENERALES DE INVENTARIO DE PRODUCTOS
- CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE (GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE CRÉDITO)
- NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

Nombre UCL: APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-4321-027-V01

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- CUMPLIR LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	1. LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SON UTILIZADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 2. LAS CARGAS PESADAS SON MOVILIZADAS CON EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICAS DE CARGA Y DESCARGA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 3. EL DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN ES REALIZADO POR LUGARES AUTORIZADOS PARA ELLO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 4. LAS INSTRUCCIONES DE LOS MONITORES DE SEGURIDAD SON SEGUIDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCAUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE	1. ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO 2. RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO 3. SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO 4. SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO
2.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO 2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE 3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS 4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS 3. IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
4.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE NORMAS AMBIENTALES. (CONTAMINACIÓN DE AGUAS, AIRE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, ERGONOMÍA Y SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - CONOCIMIENTOS DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMAS DE CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL