

**UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR VITIVINICOLA / Perfil Ocupacional de Supervisor (Transversal para aplicación en otras áreas).**

<b>Supervisar operaciones</b>		<b>Código: SA 010</b>	<b>Vigencia: Dic. 2007</b>
<b>Actividades Clave</b>			
<b>1. Facilitar el desarrollo de tareas</b>	<b>2. Orientar prácticas de higiene y seguridad</b>	<b>3. Supervisar los trabajos y tareas asignadas</b>	
<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>	
1.1 Solicitar las instrucciones del superior directo de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.1 Impartir e inducir prácticas de higiene según el uso de “ buenas prácticas”, los procedimientos de la empresa y recomendaciones detalladas y explícitas.	3.1 Verificar el correcto uso de los equipos de acuerdo a las pautas y procedimientos de la empresa.	
1.2 Asignar las tareas, instrucciones y consideraciones operativas de acuerdo a las capacidades de las personas y de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.2 Inducir el uso de las normas de seguridad según normas legales y procedimientos de la empresa.	3.2 Asegurar que el personal cumpla con las tareas y trabajos asignados de acuerdo a las instrucciones impartidas y los procedimientos de la empresa.	
1.3 Atender las solicitudes del personal a cargo de acuerdo a los procedimientos operativos de la empresa.	2.3 Auxiliar al personal a cargo de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos de la empresa.	3.3 Monitorear y velar por el cumplimiento del reglamento de la empresa de acuerdo a los procedimientos.	
1.4 Reasignar trabajos y tareas de acuerdo al programa del turno, solicitud de producción e instrucciones de superior directo.	2.4 Difundir y promover las normas de seguridad de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	3.4 Registrar los eventos más relevantes acontecidos en el turno de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	
1.5 Guiar y orientar a los trabajadores nuevos y/o que requieran necesidades de información, entregando instrucciones claras y precisas, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.5 Mostrar e indicar procedimientos incorrectos e ineficientes de manejo de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	3.5 Verificar y supervisar el correcto uso de la ropa de trabajo e implementos de seguridad de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos de la empresa.	
1.6 Capacitar al personal de acuerdo a los requerimientos de los trabajadores y procedimientos de la empresa.	2.6 Programar la limpieza y desinfección de equipos, y lugares de trabajo de acuerdo a las ordenes, turnos y procedimientos de la empresa.	3.6 Solicitar los insumos pertinentes de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	

<b>Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas</b>			
<b>Competencia Conductual</b>	<b>1. Facilitar el desarrollo de tareas</b>	<b>2. Orientar prácticas de higiene y seguridad</b>	<b>3. Supervisar los trabajos y tareas asignadas</b>
<p><b>Liderazgo</b> Orienta el accionar del grupo a su cargo fijando objetivos y realizando el seguimiento de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte clara y oportunamente las instrucciones al personal a cargo.</li> <li>• Orienta y resuelve las inquietudes cortésmente del personal a cargo cuanto este lo requiera.</li> <li>• Asigna responsable, oportuna y decididamente los trabajos y tareas al personal a cargo de acuerdo a la disponibilidad de personal, prioridades, experiencia y tareas a cumplir.</li> <li>• Escucha atentamente las necesidades e inquietudes del personal (ej .cambio de herramientas, desperfectos de equipos, etc.).</li> <li>• Trata respetuosa y cordialmente al personal asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta constante y periódicamente al personal en las mejores prácticas.</li> <li>• Verifica regularmente las situaciones laborales y personales del personal para un buen desempeño del trabajo asignado.</li> <li>• Difunde ampliamente las disposiciones de seguridad de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica constante y periódicamente que los equipos sean operados correctamente.</li> <li>• Controla rápida, segura y constantemente que el personal este en sus puestos de trabajo y realice los trabajos asignados.</li> <li>• Registra claramente los eventos y sucesos más importantes como detenciones de equipos, insumos solicitados, producción diaria, etc.</li> <li>• Gestiona con el departamento correspondiente los insumos y materiales requeridos por el personal.</li> </ul>
<p><b>Orden y seguridad</b> Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo asignado, realizando seguimientos del trabajo vigilando la calidad para asegurarse que se siguen las instrucciones y los procedimientos establecidos..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea constantemente el aprendizaje del personal.</li> <li>• Apoya continuamente al personal en sus distintos trabajos y tareas asignadas.</li> <li>• Realiza cambios necesarios en la dinámica de trabajo para evaluar conocimientos de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra y enseña oportunamente las salidas de emergencia al personal recién incorporado.</li> <li>• Auxilia rápida y oportunamente al personal cuando se produce algún accidente de trabajo.</li> <li>• Responde de manera oportuna y eficiente a las necesidades del personal a cargo.</li> <li>• Ofrece ayuda cuando una persona comete una conducta riesgosa o transita en un ambiente con riesgos.</li> <li>• Realiza visitas inesperadas a los trabajadores chequeando uso de implementos y herramientas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constata constantemente que el personal utilice la ropa y elementos de seguridad cuando las normas y procedimientos lo establecen.</li> <li>• Verifica y chequea oportunamente al inicio de la jornada los puntos críticos de control.</li> <li>• Supervisa de manera imprevista a los trabajadores haciendo sus tareas.</li> <li>• Pregunta si sus instrucciones fueron entendidas.</li> </ul>
<p><b>Orientación a los resultados</b> Es la capacidad de trabajar para alcanzar los resultados y estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se asignan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reasigna funciones o moviliza a otras áreas del proceso al personal a su cargo cuando estime que la situación lo amerite.</li> <li>• Solicita oportunamente a su superior directo las pautas específicas de trabajo.</li> <li>• Capacita y entrena constante y periódicamente al personal de acuerdo a sus debilidades.</li> <li>• Muestra constantemente interés en el trabajo del personal a cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea constantemente que las operaciones y procesos del personal a cargo se hagan dentro de los procedimientos de higiene y seguridad establecidos por la empresa.</li> <li>• Ordena que las "buenas prácticas" se cumplan.</li> <li>• Muestra los perjuicios y riesgos de trabajar en forma insegura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica regularmente la condición de limpieza y estado de los equipos durante o al final de la jornada de trabajo.</li> <li>• Asegura que los trabajadores cumplan con las metas y objetivos en el turno.</li> </ul>

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y comprensión</li> <li>• Cálculos numéricos</li> <li>• Leer y escribir informes.</li> <li>• Procedimientos de registro, mantención y actualización de información del turno.</li> <li>• Recepción y entrega de turno.</li> <li>• De cada uno de los etapas y procesos de su área de responsabilidad.</li> <li>• Uso y manejo de materias primas, aditivos, productos utilizados en su área de responsabilidad.</li> <li>• Operación y manejo de equipos y herramientas propias de su área de responsabilidad.</li> <li>• Sobre el personal a cargo (conocimientos, experiencia, etc.) responsabilidad.</li> <li>• Procedimientos relacionados con la organización operacional.</li> <li>• Técnicas y herramientas de administración de información.</li> <li>• Leyes laborales básicas.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Estructura y organización de la empresa.</li> <li>• Normas de higiene y seguridad aplicables a su área de responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y entender procedimientos de la empresa.</li> <li>• Tomar decisiones rápidas</li> <li>• Leer y entender pauta de trabajo.</li> <li>• Dar respuesta a errores típicos.</li> <li>• Elegir ante opciones.</li> <li>• Leer y entender instrucciones de su superior.</li> <li>• Interpretar avisos o señaléticas.</li> <li>• Saber explicar instructivos.</li> <li>• Trabajar coordinadamente con las otras áreas de trabajo.</li> <li>• Tener capacidad de mando y liderazgo.</li> <li>• Interpretar órdenes de trabajo.</li> <li>• Entregar instrucciones claras sobre la labor a realizar.</li> <li>• Manejo y distribución eficiente del personal a cargo.</li> <li>• Tomar y/o reportar acciones correctivas en relación a situaciones de no-conformidad de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</li> <li>• Resolver y manejar conflictos.</li> <li>• Supervisar y motivar al grupo de trabajadores a su cargo.</li> <li>• Crear y mantener relaciones positivas en el trabajo.</li> <li>• Identificarse con los objetivos de la empresa.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Manejar conflictos.</li> </ul>