

**UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR VITIVINÍCOLA / Perfil Ocupacional de Recepcionista. (Perfil Transversal para aplicación en otras áreas y/o sectores)**

<b>Recepcionar productos</b>	<b>Código: SA - 005</b>	<b>Vigencia: Mayo 2009</b>
------------------------------	-------------------------	----------------------------

<b>Actividades Clave</b>		
<b>1. Verificar y recepcionar documentos de ingreso del producto</b>	<b>2. Monitorear recepción</b>	<b>3. Concluir recepción y registrar la información</b>
<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>
1.1 Recibir el instructivo de recepción según los procedimientos de la viña.	2.1 Chequear el estado del camión según procedimientos de la viña.	3.1 Despachar la carga recepcionada a destino según los procedimientos de la viña.
1.2 Recibir instrucciones del superior según los procedimientos de la viña.	2.2 Revisar estado y cantidad de producto a recepcionar según los procedimientos de la viña.	3.2 Registrar información de la recepción según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.3 Solicitar o retirar los materiales, utensilios y herramientas que utilizará en la jornada según instrucciones, orden de trabajo y procedimientos de la viña.	2.3 Descargar el camión según procedimientos de la viña y la reglamentación vigente.	3.3 Registrar la información acontecida en el turno según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.4 Preparar documentación y equipos según procedimientos de la viña.	2.4 Pesar la carga recepcionada según las normas y procedimientos de la viña.	3.4 Entregar al supervisor la información acontecida en su jornada según los procedimientos de la viña.
1.5 Revisar estado de la romana según los procedimientos de la viña y la reglamentación vigente.	2.5 Elaborar los documentos de recepción según la reglamentación vigente y los procedimientos de la viña.	3.5 Guardar los materiales, utensilios y herramientas utilizados en su jornada según los procedimientos de la viña.
1.6 Coordinar la información con otras áreas según los procedimientos de la viña.	2.6 Tomar acciones correctivas en caso de ser necesario, según las normas y procedimientos de la viña.	

### Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas

Competencia Conductual	1. Verificar y recepcionar documentos de ingreso del producto	2. Monitorear recepción	3. Concluir recepción y registrar la información
<p><b>Orientación a los resultados</b></p> <p>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>• Planifica exhaustivamente su jornada de trabajo, leyendo y comprendiendo las el instructivo de recepciones programadas por la viña.</li> <li>• Lee / escucha atentamente las instrucciones con relación a producto a recepcionar, fecha y productor, efectuando una retroalimentación con el supervisor en caso de ser necesario.</li> <li>• Prepara oportunamente las guías y/o facturas que requerirá durante la recepción, garantizando que se cumplan los parámetros establecidos por la viña.</li> <li>• Prepara responsablemente su jornada, chequeando el estado y condición de la romana previo encendido, para asegurar una recepción sin inconvenientes.</li> <li>• Comunica ágilmente al supervisor los problemas inherentes al trabajo informando al superior directo cualquier anomalía generada en la recepción.</li> <li>• Instruye constantemente al operador de grúa horquilla sobre el momento y la forma de descargar el camión.</li> <li>• Mantiene una comunicación constante con otras secciones de la viña involucradas en recepción de materia prima y materiales como producción, bodega, administración, entre otras asegurando que los productos recepcionados se despachen a las áreas indicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa un detallado chequeo visual del camión que lleva la carga a recepcionar, registrando en forma escrita las observaciones sobre defectos relevantes.</li> <li>• Chequea responsablemente el estado del producto a recepcionar, que éste cumpla con los parámetros establecidos, rechazando aquella carga que se encuentre fuera de norma.</li> <li>• Recibe y comprueba detalladamente los datos contenidos en las guías de recepción, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de la viña y de las normas tributarias vigentes.</li> <li>• Monitorea en forma constante la descarga del camión, asegurando que el estado de la carga no sufra alteraciones o daños durante el proceso.</li> <li>• Realiza correctamente la lectura del peso visualizando que el valor registrado en el visor de la romana no varíe, asegurando una correcta lectura y registro del peso de la materia prima recepcionada.</li> <li>• Registra en forma escrita e ingresa al sistema computacional en forma oportuna el peso indicado en el visor de la romana, garantizando un proceso de trazabilidad eficiente.</li> <li>• Confecciona, imprime y entrega oportunamente los documentos de recepción completos y con la información solicitada, de forma de respaldar los procedimientos efectuados en recepción.</li> <li>• Toma acciones correctivas rápidamente en conjunto con el supervisor, de manera de optimizar el criterio ante las eventualidades, tales como detener la recepción o devolver la carga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura que los productos recepcionados se despachen a las áreas indicadas, tales como bodega, sala de proceso o cámaras frigoríficas, mediante una comunicación eficiente con dichas secciones.</li> <li>• Desarrolla los informes de recepción solicitados al final de la jornada acumulada de forma de cumplir con el respaldo de la información, garantizando la trazabilidad del proceso.</li> <li>• Informa ágil y oportunamente al supervisor las eventualidades ocurridas durante el turno.</li> <li>• Registra puntual y detalladamente toda la información solicitada en las planillas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entrega en forma clara y oportuna la información al encargado.</li> <li>• Mantiene un control claro de los materiales de trabajo.</li> </ul>

### Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas

Competencia Conductual	1. Verificar y recepcionar documentos de ingreso del producto	2. Monitorear recepción	3. Concluir recepción y registrar la información
<p><b>Higiene, orden y seguridad</b> Es la preocupación constante por controlar y comprobar el trabajo asignado, realizando seguimientos, vigilando la calidad y los resultados, comprobando que se siguen las instrucciones y los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa responsable y correctamente sus elementos de seguridad (guantes, casco, buzo, botas o zapatos de seguridad, delantal, etc.)</li> <li>• Verifica constantemente la limpieza del sector de trabajo, chequeando aseo de piso, paredes y entorno, de manera de garantizar el orden e higiene de las instalaciones.</li> <li>• Maneja sus implementos de trabajo en forma cuidadosa y ordenada, evitando que éstos se dañen o deterioren por mal uso.</li> <li>• Dispone oportuna y cuidadosamente los materiales, herramientas y utensilios para su jornada de trabajo tales como planillas, guías de recepción, computador, impresora, materiales de escritorio, facturas entre otros.</li> <li>• Verifica la condición de la carga recepcionada y la información contenida en ésta como guías de despacho del lugar de origen, ordenando y respaldando dicha información con el fin de garantizar el orden y la trazabilidad del proceso.</li> <li>• Instruye permanentemente al operador de grúa horquilla para que descargue y movilice los productos recepcionados de acuerdo con las normas de seguridad e higiene vigentes en la viña.</li> <li>• Chequea las condiciones del área, por ejemplo facilidad para un tránsito expedito de peatones y grúas, garantizando un ambiente seguro en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequea en forma detallada el estado del camión y de la romana revisando principalmente limpieza, estado general y las superficies en contacto con la materia prima mediante una inspección visual.</li> <li>• Chequea constantemente que el descenso y transporte de los productos recepcionados sea ordenado y cuidadoso asegurando la integridad del personal y de la carga.</li> <li>• Monitorea que la carga recepcionada cumpla con las normas de higiene y seguridad impuestas por al viña, efectuando una retroalimentación con control de calidad en casos necesarios.</li> <li>• Asegura que la recepción, descarga y movimiento de los productos cumplan con los requerimientos de seguridad de la viña.</li> <li>• Asegura que la elaboración y entrega del documento de recepción sea correcta y oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacha responsable y oportunamente la carga recepcionada tomando en cuenta el destino de ésta (bodega, sala de proceso, cámaras frigoríficas, entre otros)</li> <li>• Maneja planillas y registros de su trabajo en forma clara, ordenada y limpia.</li> <li>• Mantiene los registros diarios y semanales completa y ordenadamente en las planillas y/o bitácoras de la viña.</li> <li>• Archiva en forma organizada las planillas y/o bitácoras de la viña respaldando adecuadamente la información requerida.</li> </ul>

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y comprender textos e instructivos de trabajo.</li> <li>• Manejo de Windows nivel usuario o programas específicos definidos por la viña.</li> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Propósitos del uso de equipos de protección personal.</li> <li>• Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados.</li> <li>• Buenas Prácticas de Manufactura.</li> <li>• Principios de HACCP, identificación de puntos críticos.</li> <li>• Normas de higiene y seguridad de la viña.</li> <li>• Manejo de la romana de la viña.</li> <li>• Procedimientos de aseo y limpieza del lugar de trabajo.</li> <li>• Problemas comunes, sus causas y procedimientos de solución.</li> <li>• Procedimientos para reportar problemas.</li> <li>• Procedimientos de mantención de rutinas operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y entender procedimientos de la viña.</li> <li>• Leer y entender pauta de trabajo.</li> <li>• Leer y entender instrucciones de su superior.</li> <li>• Interpretar avisos o señaléticas.</li> <li>• Interpretar órdenes de trabajo.</li> <li>• Trabajar coordinadamente con las otras áreas de trabajo.</li> <li>• Disposición corporal para permanecer de pie por tiempos prolongados.</li> <li>• Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias.</li> <li>• Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones higiénicas de acuerdo con la política de la viña.</li> <li>• Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la viña.</li> <li>• Tomar acciones correctivas cuando corresponda.</li> <li>• Comunicar inconvenientes operativos o no conformidades.</li> <li>• Llenar planillas y realizar informes.</li> <li>• Transmitir información.</li> <li>• Habilidad para impartir instrucciones.</li> <li>• Manejo de registros.</li> <li>• Manejar personal.</li> </ul>