

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

Gestionar la información del turno	Código: SA 009	Vigencia: Dic. 2007
---	-----------------------	----------------------------

Actividades Clave		
1. Administrar información	2. Recibir y entregar turno	3. Coordinar actividades con la jefatura
Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:
1.1 Buscar en las fuentes y bases de datos adecuadas y confiables la información requerida para el proceso de control de las operaciones de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.1 Recibir el turno según las condiciones de la última jornada (turno) y de acuerdo una programación ordenada, sistemática y los procedimientos de la empresa.	3.1 Elaborar el plan de trabajo diario o semanal, según requerimientos, ajustes, imprevistos, etc., de acuerdo a las instrucciones del superior directo y procedimientos de la empresa.
1.2 Reunir y registrar en los sistemas y programas establecidos la información a modo de facilitar el análisis y la correcta toma de decisiones de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.2 Diagnosticar las situaciones especiales ocurridas en el turno anterior, obteniendo información específica de lo ocurrido, de acuerdo los procedimientos de la empresa.	3.2 Mantener una comunicación directa y fluida con el superior directo de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
1.3 Revisar periódicamente la información reunida y registrada de acuerdo a criterios, parámetros y procedimientos de la empresa.	2.3 Analizar y ajustar la planificación para cumplir con las metas diarias y semanales, de acuerdo a los procedimientos a los procedimientos de la empresa.	3.3 Informar avances de metas operacionales de acuerdo al plan de trabajo, y los procedimientos de la empresa.
1.4 Clarificar y corregir errores, ambigüedades, inconsistencias o falta de información de acuerdo al tipo de información.	2.4 Comunicar la información del turno con los colaboradores, según los procedimientos de la empresa.	3.4 Elaborar y entregar los informes rutinarios y extraordinarios requeridos por la jefatura, según requerimientos acordados y de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
1.5 Entregar la información en informes, de acuerdo a los requerimientos acordados con el destinatario.	2.5 Entregar el turno al responsable de la siguiente jornada, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	3.5 Asistir a las instancias y reuniones de coordinación con la jefatura de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
1.6 Verificar la recepción y comprensión de la información por parte del destinatario con posterioridad a su entrega de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.6 Elaborar informes diarios de producción de acuerdo a los procedimientos de la empresa (cuando no exista cambio de turno)	
1.7 Realizar la administración de la información metódicamente con tablas de registro, cuadros de clasificación, gráficos y otras técnicas de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	2.7 Verificar al inicio de la jornada los puntos críticos de control de acuerdo a los procedimientos de la empresa.	

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas			
Competencia Conductual	1. Administrar información	2. Recibir y entregar turno	3. Coordinar actividades con la jefatura
1. Capacidad analítica Capacidad para entender una situación desglosándola en partes e identificando las relaciones causa-efecto. Comprensión de una situación separándola en piezas más pequeñas y específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue y determina aquellos datos e información relevante que determina la importancia de los hechos. • Verifica los datos en forma rigurosa, contrastando aquella información que presente ambigüedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa cuidadosamente la información del turno anterior, detectando todas aquellas variables e incidentes relevantes que determinen de algún modo la correcta operación del turno. • Elabora ordenada y completamente la información de una jornada de trabajo (cuando no hay turnos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborra cuidadosamente la información del turno anterior, detectando todas aquellas variables e incidentes relevantes que determinen de algún modo la correcta operación del turno.
2. Orden y seguridad 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..	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematiza la información distinguiendo secuencialmente los objetivos de información. • Ordena y clasifica la información a partir de parámetros objetivos (fechas, procedencia, relevancia, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra con orden y claridad la información del turno, dando cuenta de todos aquellos aspectos relevantes que permitan la gestión normal del turno de relevo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordena secuencialmente las actividades de modo de lograr los objetivos operativos ordenada y coordinadamente. • Es proactivo, demuestra su capacidad creativa planeando las actividades de manera informativa con cuadros, imágenes, etc.
3. Comunicación efectiva Capacidad de comunicar mensajes en forma directa y asertiva, permitiendo adoptar acciones en forma presta y resolutiva con respecto a las situaciones sub-estándar.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita información oportunamente y utilizando mensajes que permitan clarificar en forma asertiva aspectos difusos o incompletos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa un rápido traspaso y recepción del turno, preocupándose tanto de entregar como de recibir la información relevante necesaria para que el régimen de operación no se vea afectado y se puedan resolver eventuales condiciones anómalas en forma proactiva y oportuna. • Interroga con claridad y buscando formas de sinceramiento y confianza con implicados en incidentes operacionales. • Informa en forma directa y clara a superiores, respecto a responsabilidades que ameritan un tratamiento a nivel de la jefatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina las funciones, responsables y orden de actividades requeridas para el logro de los objetivos operacionales en forma oportuna. • Establece las condiciones de trabajo en forma asertiva con la jefatura en términos de contrastar en forma clara y realista, la capacidad de recursos técnicos y humanos para responder a los objetivos operacionales.

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none">• Leer y escribir informes.• Calcular e interpretar tablas y gráficos.• Procedimientos de registro, mantención y actualización de información del turno.• Recepción y entrega de turno.• Procedimientos relacionados con la organización operacional.• Técnicas y herramientas de administración de información.• Estructura y organización de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Leer y entender procedimientos de la empresa.• Tomar decisiones rápidas.• Leer y entender pauta de trabajo.• Dar respuesta a errores típicos.• Eligir ante opciones.• Leer y entender instrucciones de su superior.• Trabajar con otras áreas de trabajo. Análisis de detalles (acuciosidad).• Capacidad para establecer clasificaciones.• Razonamiento lógico.