



DINAE/JUNAE – MTSS Uruguay – Cinterfor/OIT

Perfiles Ocupacionales

PERFIL OCUPACIONAL 1

Campo Ocupacional: Alimentos Artesanales

Perfil del Curso: ELABORACIÓN ARTESANAL DE FRUTAS Y HORTALIZAS Y SU
COMERCIALIZACIÓN

Departamento al que corresponde: Melo - Cerro Largo

Justificación:

- Existencia de mujeres cuentapropistas con necesidad de formación en gestión y administración.
- Existencia de organizaciones de mujeres rurales.
- Existencia de mujeres que elaboran alimentos artesanales sin capacidad técnica ni elementos de gestión.

Modalidad de Inserción Posible: - Emprendimiento empresarial privilegiando
lo asociativo

Propósito General: Elaborar artesanalmente diversas variedades de frutas y hortalizas propias del lugar, cumpliendo las condiciones de higiene y bromatológicas de acuerdo a las disposiciones municipales, gestionando emprendimientos productivos que les permita comercializar en forma óptima, favoreciendo la estructuración de redes de productoras y promoviendo las mismas.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Preparar los insumos de acuerdo a las especificaciones del producto	A1 Acondicionar el insumo para la obtención de conservas alimenticias	– La preparación de los insumos se lleva a cabo de acuerdo al procedimiento específico para el vegetal que se prepare. – El insumo es identificado de acuerdo a las especificaciones del producto que se quiere obtener. – El insumo es puesto en condiciones para ser preservado de acuerdo a los procedimientos de producción – Se observan los aspectos de higiene y bromatológicos establecidos en las ordenanzas municipales correspondientes. – Los utensilios y equipo de acondicionamiento se operan de acuerdo al procedimiento establecido.
	A2 Mezclar los insumos de conservas alimenticias	– El proceso de mezclado es llevado a cabo de acuerdo al procedimiento – Se observan las prácticas de higiene de acuerdo a lo establecido – La cantidad de insumo necesaria para la elaboración del producto es dispuesta de acuerdo a la instrucción de producción. – La calidad y tipo de insumo es verificada de acuerdo al producto a elaborar

B. Procesar las mezclas de conservas alimenticias	B1. Mantener las condiciones de operación de utensilios y equipos dentro de los parámetros de control.	– Los parámetros de operación son mantenidos dentro de los límites establecidos para una elaboración del producto adecuada en valor alimenticio, color y sabor. – La observancia de los aspectos de seguridad e higiene, así como bromatológicos son realizados dentro de la normativa establecida. – La verificación de las condiciones de operación se realizan con regularidad de acuerdo a los procedimientos establecidos
	B2 Acondicionar el equipo de acuerdo a las condiciones del proceso	– El equipo y los utensilios son limpiados o esterilizados antes de operarlos para asegurar condiciones adecuadas de higiene. – Los equipos son ensamblados antes de operarlos de acuerdo a su manual de uso. – Se observan en todo momento las prácticas de seguridad e higiene.
C. Promover la venta de los productos elaborados	C1 Elaborar presupuestos de ventas	– El volumen de participación en el mercado está basado en el conocimiento y análisis del mismo. – La determinación de la gama de productos se realiza con base en la demanda del mercado y la capacidad de producción. – El presupuesto de ventas que se elabore se fundamenta en el volumen de participación que se establezca y la gama de productos terminados que se obtengan.
	C2 Promocionar los productos	– La comunicación con la persona cliente contiene las características, ventajas y beneficios del producto. – Se garantiza a los y las clientes la calidad del producto ofrecido – Se instrumenta la promoción en las ferias vecinales y en el comercio establecido – Se realizan eventos especiales de promoción. – Aplica elementos de mercadotecnia
D. Manejar y exhibir mercadería	D1 Controlar la mercadería asegurando identificación, calidad y registro	– La mercadería es etiquetada en el lugar correspondiente de acuerdo a la necesidad de promoción del producto. – La mercadería es verificada de acuerdo con sus características. – Se mantiene aseo y orden en el lugar de trabajo.
	D2 Acomodar y exhibir la mercadería con técnicas de presentación visual.	– La mercadería es acondicionada para la venta de acuerdo con sus características y especificaciones. – La mercadería es exhibida de acuerdo a las técnicas de packing y presentación visual.
	D3 Identificar las características de los productos a vender	– El registro de la características del producto incluye: características físicas del producto, funciones, ventajas, desventajas. – Las características del producto se obtienen de fuentes de información relativas al producto mismo y al uso del producto.

E. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	E1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	– Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada – Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia – Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada – Las personas involucradas son informadas de los cambios
	E2. Establecer prioridades	– Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	E3. Adaptar su planificación a imprevistos	– Los cambios realizados se coordinen con los involucrados – Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	E4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	E5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	– Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. – Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.
F. Elaborar un plan de ventas	F1 Identificar el mercado potencial	– Segmenta el mercado – Caracteriza el mercado
	F2 Elaborar planes de desarrollo de mercado y ventas	– Se seleccionan acciones para dar a conocer, vender, promover, crear expectativas o reforzar la imagen de los productos. – El plan de desarrollo de mercado refleja las acciones a desarrollar – El plan de ventas se elabora para cada proyecto, identificando los objetivos que se quieren lograr. – Se establecen acciones a desarrollar y calendarización. – Se establecen montos esperados de venta. – Se establecen métodos de promoción y venta.

G. Brindar un servicio de atención a la persona cliente que impulse las ventas.	G1 Realizar el servicio a las personas clientes	– La venta se realiza destacando las características y ventajas del producto de acuerdo al interés manifestado por el/la cliente. – Los servicios adicionales (ej recetas) son ofrecidos a la/el cliente durante la venta – Los productos adicionales ofrecidos (envases, utensilios) están asociados con la mercadería adquirida. – Las promociones son ofrecidas como apoyo a la labor de venta. – Las objeciones son aceptadas y resueltas durante el proceso de venta.
	G2 Realizar los servicios complementarios del proceso de venta	– Se informa a las personas clientes acerca del uso del producto de acuerdo a sus necesidades. – La garantía del suministro está de acuerdo con los requerimientos de la clientela que han sido convenidos, tanto en la venta individual (ej ferias vecinales) como en relación al comercio establecido. – Se realiza seguimiento al servicio post-venta de acuerdo a los requerimientos de la persona cliente.
H. Vender el producto	H1.Negociar condiciones de venta	– El acuerdo sobre el precio del producto se realiza en base a los requerimientos de el o la cliente y las políticas de venta (venta a negocios establecidos) – Las fechas de entrega del producto se establecen de acuerdo con la capacidad de producción.
	H2 Dar seguimiento al suministro	– La solicitud que realiza la persona cliente debe contener los requerimientos acordados con ésta – La verificación del cumplimiento del programa de suministro se realiza antes de la entrega. – El apoyo a la persona cliente durante todo el proceso de suministro se realiza conforme a los procedimientos establecidos para la venta.
	H3 Dar seguimiento al proceso administrativo de venta	– Aplican los procedimientos administrativos correspondientes

I. Constituir una unidad productiva	I1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva:.	– Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	I2 Determinar la forma jurídica y organizativa de acuerdo a la producción, volumen de negocio y objetivos	
	I3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
	I4 Establecer estrategias comerciales en función de los objetivos planteados	
J. Gestionar una unidad productiva	J1 Organizar y Planificar los aspectos productivo, financieros, comerciales y administrativos.	
	J2 Administrar el flujo financiero y comercial de la unidad, relacionando costos y precios en forma competitiva	
	J3. Promover la creatividad e innovación con criterios de calidad.	
K. Relacionarse y trabajar en equipo	K1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	– No generar problema con sus compañero/as frente a las personas clientes – Respeta las opiniones diferentes – Apoya el concepto de equipo
	K2. Relacionarse efectivamente con las personas miembros del equipo	– Conoce las necesidades de compañeros/as – Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las perrsonas miembros – Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	K3. Colaborar con las personas miembros del equipo	– Apoya las decisiones del equipo – Comparte información pertinente con el equipo – Cumple con los compromisos asumidos

	K4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	– Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo – Toma en cuenta las opiniones de sus compañero/as
	K5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	– Minimiza conflictos interpersonales – Realiza aportes constructivos frente a conflictos – Cooperar y participa con otros en el equipo – Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo – Los problemas sencillos son detectados y se solucionan – Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda – Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
L. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	L1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	L2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	L3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	L4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	L5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
Actitud proactiva frente a los problemas
Capacidad de organización
Criterios de seguridad e higiene
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Habilidades comunicativas.
Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
Habilidad para el cálculo mental
Habilidades del perfil emprendedor
Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
Capacidad de atención. Simultaneidad de atención de varias cosas a la vez
Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Comprensión lectora. Conocimiento de aritmética

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 2

Campo Ocupacional: Comercio

Perfil del Curso: VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL COMERCIO

Departamento al que corresponde: Río Branco y Melo - Cerro Largo

Justificación:

- El comercio requiere personal de venta de mayor profesionalización
- Necesidad de capacitación técnica y de competencias relacionales y personales.
- Requerimiento de comercios orientados a clientes altamente exigentes

Modalidad de Inserción Posible: - En relación de dependencia

Propósito General: Atender y asesorar al cliente local, nacional e internacional, de acuerdo a los estándares exigidos por el mercado, dominando instrumentos de comunicación bilingüe y automatización de los procesos de stock y packing.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Preparar la venta de mercadería	A1. Controlar la mercadería	
	A2. Acomodar la mercadería para la venta	
B. Relacionarse con la persona cliente	B1. Recibir a la persona cliente	– Recibe a la persona cliente. – Utiliza un lenguaje acorde al tipo de persona cliente, recurriendo a su vocabulario. – Capta la atención de el /la cliente, controlando la comunicación. – Valora la calidad de la persona cliente como tal. – Logra la confianza con una atención personalizada – Encuentra una solución real a las necesidades de la persona cliente.
	B2. Conocer sus necesidades	– Utiliza un lenguaje acorde al tipo de persona cliente, recurriendo a su vocabulario. – Escucha comprendiendo las razones y emociones que la llevan a buscar un producto o requerir un servicio. – Capta la atención de la persona cliente, controlando la comunicación. – Plantea las preguntas pertinentes. – Valora la calidad de la persona cliente como tal. – Logra la confianza con una atención personalizada – Encuentra una solución real a las necesidades de los y las clientes.
	B3. Escuchar e interpretar	
	B4 Evacuar dudas	
	B5 Asegurar discreción y confidencialidad	

C. Manejar y exhibir mercadería	C1. Controlar la mercadería asegurando identificación (código de barras). Calidad y registro.	
	C2. Ordenar la góndolas de acuerdo a criterios de merchandising	
D. Conocer los productos	D1. Recabar información sobre los productos	– Conoce los productos y sus especificidades. – Identifica ventajas y desventajas de los productos. – Discrimina a que sector va dirigido. – Verifica la aceptación del producto en el medio.
	D2. Actualizar información sobre los productos	
E. Determinar los argumentos de venta de los productos a vender	E1. Identificar las características y funciones de los productos a vender.	
	E2. Trasladar las ventajas de los productos para el o la cliente, de acuerdo a sus necesidades	– Identifica claramente las ventajas y las desventajas de los distintos productos y servicios. – Vincula las ventajas del producto a las necesidades de la persona cliente. – Trasmite los beneficios agregados del producto que ofrece por sobre los de la competencia. – Establece relaciones entre las situación o las necesidades de las /os clientes y los productos y servicios disponibles.
	E3. Promocionar los productos	
	E4. Asesorar a las personas clientes	
	E5. Elegir productos en función de la situación y de las necesidades manifiestas y no manifiestas	
	E6. Dominar el manejo de objeciones y quejas.	

F. Operar la terminal de registro y cobro de transacciones	F1. Concretar la venta de mercadería	
	F2 Operar la caja con los instrumentos técnicos correspondientes	– Recibe y procesa dinero en efectivo y documentos comerciales. – Opera con los instrumentos electrónicos que le permiten asentar las transacciones comerciales realizadas. – Realiza el cambio de moneda de acuerdo a las personas clientes. – Efectúa los arqueos para control. – Colabora desde su puesto de trabajo con las tareas de venta y promoción de productos.
	F3. Registrar y cobrar las transacciones con seguridad y servicios	– Registra las transacciones de acuerdo a los procedimientos y con el instrumental técnico correspondiente (lectora de código de barras, etc.) – Realiza los procedimientos de corrección necesarios cuando se comenten errores. – Verifica la correspondencia de las transacciones comerciales con la mercadería y los documentos comerciales correspondientes.
	F4. Cobrar las transacciones en las monedas usuales en el comercio	
	F5. Elaborar los documentos comerciales establecidos de acuerdo a las normas de la casa	– Solicita la información de crédito correspondiente al riesgo de la persona cliente. – Verifica que la persona tiene acceso al crédito. – Solicita datos personales. – Completa la factura correspondiente. – Llena correctamente el baucher, verificando que estén todos los datos solicitados. – Completa otra documentación comercial que se requiera: pagarés, etc
	F6. Entregar la mercadería vendida, acondicionada y envuelta en forma correcta.	
	F.7 Dar seguimiento al proceso administrativo de venta	

H. Comunicarse con fluidez en español y portugués	H1. Atender a los y las clientes en el idioma original de los mismos en forma clara y fluida	– Mantiene una conversación fluida con las personas clientes
I. Trabajar en equipo	I1. Conocer sus responsabilidades y tareas en forma clara	– Ejerce su rol de acuerdo a las expectativas del establecimiento
	I2. Colaborar en la organización cotidiana del negocio	
	I3. Coordinar con la persona encargada y el resto del equipo la planificación diaria.	
	I4. Desarrolla la capacidad de escucha empática	– Escucha a los integrantes del equipo de trabajo, no sólo desde el punto de vista del discurso explícito, sino teniendo en cuenta sus estados emotivos, intereses y motivación. – A través de sus actitudes, revela su capacidad para ponerse en el lugar de las demás personas, escuchándolas en forma integral. – Procesa las sugerencias, opiniones e información que procede tanto de su equipo como de otras instancias organizacionales.
	I5. Desarrolla estrategias para lograr un funcionamiento adaptado del equipo	– En las situaciones conflictivas, busca preservar las relaciones interpersonales. – Desarrolla las estrategias de escucha empática cuando se generan situaciones conflictivas. – Aplica técnicas de negociación y resolución generativa de conflictos en una perspectiva ganar-ganar. – Aplica en forma sistemática técnicas básicas de resolución de problemas.
	I6. Planifica y evalúa en equipo las acciones realizadas	– Desarrolla la planificación operativa de las acciones a desarrollar con su equipo de trabajo, teniendo en cuenta objetivos, metas, recursos de que dispone, cronograma a implementar en el marco de los planes estratégicos de la organización. – Evalúa teniendo en cuenta los objetivos planteados y una metodología para hacerlo en forma racional y efectiva.

J. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	J1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	J2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	J3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	J4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	J5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.

Fluidez verbal en español y portugués.

Habilidad para el cálculo mental.

Motivación para el trabajo en equipo.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Conciencia de la relación de negocios de largo plazo.

Capacidad para el trabajo en equipo

Actitud proactiva frente a los problemas

Capacidad de organización

Criterios de seguridad e higiene

Habilidades de negociación y resolución de conflictos

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Habilidad para el cálculo mental

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Capacidad de atención. Simultaneidad de atención de varias cosas a la vez

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde está impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Secundaria, ciclo básico completo. Comprensión lectora. Conocimiento de aritmética

Nociones básicas de comunicación verbal en portugués

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 3

Campo Ocupacional: Establecimientos de atención gastronómica y fiestas

Perfil del Curso: ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOCALES GASTRONÓMICOS, DE FIESTAS Y EVENTOS

Departamento al que corresponde: Región Este - Montevideo

Justificación:

- Evolución significativa del campo ocupacional.
- Incremento de servicios y locales (salones, estancias, clubes, otros) especializados en la organización y realización de fiestas y eventos, cubriendo no solo la preparación gastronómica, sino la presentación y atención al público.
- Crecimiento de demanda de servicios de calidad en el campo ocupacional definido
- Demanda de personal tanto para establecimiento pequeños (restaurante, paradores, rosticería) como para empresas que atienden un cliente más selecto en el ámbito de la hotelería, servicio de catering, fiestas y eventos.

Modalidad de Inserción Posible:

- En relación de dependencia

Propósito General: Realizar el servicio de atención a la persona cliente, participando en la preparación de alimentos y bebidas, asesorando e informando sobre las opciones del servicio, logrando los estándares de calidad definidos.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Atender e informar a la persona cliente, procurando su satisfacción	A1. Atender demandas de la persona cliente interna y/o externa	Ha recibido a los clientes para atenderlos y, en su caso, acomodarlos. - Una vez conocidos las demandas de los clientes ha procurado satisfacer sus necesidades prestándoles información y, en su caso: - acomodándolos en la mesa que más se ajusta a sus peticiones. - ofreciendo el servicio de guardarropas, si lo hubiera. - asistiendo a la colocación de acuerdo con las normas de protocolo.
	A2. Brindar información a las personas clientes internos y/o externos	Ha brindado la información solicitada teniendo en cuenta: - La pertinencia en tiempo y forma de la respuesta realizada. - Las diferentes situaciones que presente cada persona cliente. - Las preguntas y dudas que surjan en cada caso en particular. - La información que las clientes requieran a su vez asesorándolos sobre el total de los servicios
B. Apoyar /asistir en la presentación de ofertas gastronómicas y en el aprovisionamiento y control de insumos.	B1 Participar en la presentación de ofertas	Ha participado en la presentación de ofertas gastronómicas teniendo en cuenta: - El tipo de servicio que se va a realizar. - Las necesidades específicas de cada cliente atendido. - Las características y condiciones de todos los productos a utilizar.
	B2 Informar sobre el aprovisionamiento y control de productos de modo que se puedan cubrir todas las necesidades de las personas clientes.	Ha informado sobre el aprovisionamiento y control de productos teniendo en cuenta: - La cantidad y calidad de las materias primas existentes. - La relación entre las materias primas y el promedio de lo producido.

	B3. Preparar y presentar aperitivos sencillos, canapés, bocadillos, platos combinados y platos a la vista del cliente	Ha ejecutado la preparación y presentación de canapés y bocadillos: - aplicando las técnicas básicas de manipulación y/o tratamiento de alimentos en crudo. - utilizando, en su caso, las técnicas de cocción establecidas. Ha aplicado: - procesos normalizados de aprovisionamiento - técnicas de servicio ante el comensal. - normas de seguridad e higiénico-sanitarias
C. Preparar y realizar las actividades de pre-servicio, servicio y post-servicio en el área de consumo de alimentos y bebidas.	C1. Realizar el montaje de mesas y preparar el área de consumo de alimentos y bebidas.	Ha realizado el montaje de mesas y la preparación del área de consumo, teniendo en cuenta: - El tipo y cantidad de vajillas, cuberterías, cristalerías y mantelerías disponible. - Las necesidades de las personas clientes. - La actualización del menú y las sugerencias del día. - Los elementos faltantes de decoración y los de repuesto. - En los "buffet" y/o "self-service" o análogos ha tenido en cuenta, además, la naturaleza, temperatura de conservación, sabor, tamaño y color de las elaboraciones gastronómicas ofertadas, a efectos de establecer su orden de colocación.
	C2. Servir los alimentos y bebidas según los criterios previstos.	Ha servido los alimentos y bebidas teniendo en cuenta: - La pertinencia entre los productos solicitados y los preparados. - Las normas de la empresa. - Criterios de eficacia y eficiencia en términos de calidad y tiempo utilizado. - Una rápida resolución ante imprevistos que fueran surgiendo.
D. Mantener en condiciones de orden e higiene las áreas de trabajo	D1 Realizar las operaciones de higiene y mantenimiento de equipos, herramientas y utensilios.	Ha realizado las operaciones de higiene y mantenimiento teniendo en cuenta: - Los distintos tipos de materiales de los equipos, herramientas y utensilios. - El estado y el uso de cada equipo, herramienta y utensilios. - Los criterios y normas previstos en la empresa para cada operación. - Las normas higiénicas vigentes - La correcta aplicación de todas las instrucciones de mantenimiento. - La distribución de equipos, herramientas y utensilios en el área prevista según cada caso. - Ha colocado ordenadamente los productos y elementos de servicio no utilizados en el montaje, en las áreas de almacenamiento asignadas.

E. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	E1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	Ha realizado tareas de apoyo procurando una administración y gestión eficaz teniendo en cuenta: - Los objetivos a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la función asignada - La administración de los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - La prevención de recursos materiales para realizar la actividad asignada
	E2. Establecer prioridades	Ha realizado y priorizado el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	E3. Adaptar su planificación a imprevistos	Ha adaptado su planificación teniendo en cuenta: - Que los imprevistos sean tomados en cuenta - Las situaciones imprevistas durante el proceso han sido comunicadas y se han tomado las acciones correctoras posibles y necesarias. - Cooperar en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
	E4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	Ha coordinado las actividades entre las distintas áreas de la organización. Posee una visión de conjunto y coordinada de las fases del proceso en el que está involucrado.
F. Trabajar en equipo relacionándose y comunicándose efectivamente con las personas clientes, proveedores, personal de servicio y departamentos interrelacionados.	F1. Vincularse e integrarse a equipos de trabajo con distribución de tareas planificadas y asignadas.	Se ha integrado a equipos de trabajo teniendo en cuenta: - El relacionamiento con todas las personas integrantes de los equipos de trabajo. - El relacionamiento con autoridades y mandos medios. - La planificación y distribución de las tareas según la especificidad de cada integrante
	F2. Trabajar desde una concepción de trabajo en equipo.	Ha trabajado desde una concepción de trabajo en equipo teniendo en cuenta: - La concepción de trabajo en equipo. - Una participación proactiva respetando las diferentes posturas y opiniones. - Capacidad de tolerar momentos críticos y superarlos.
	F3. Realizar acciones que tiendan a la mejora de la gestión de los equipos y de las tareas realizadas	Ha realizado acciones en procura de la mejora de la gestión de los equipos teniendo en cuenta: - Aporta en las reuniones de trabajo desde una postura propositiva y reflexiva. - Colabora en la dinámica de participación de sus pares. - Mantiene una coherencia de gestión con las lógicas de funcionamiento de la empresa.

	F4. Utilizar los canales de información y comunicación pertinentes	Ha utilizado los canales de información y comunicación pertinente teniendo en cuenta: - Los canales de información (formales y no formales) - Ha compartido la información con quienes corresponde. - Las necesidades y derechos de los demás integrantes de su/s equipo/s de trabajo. - Aportes que apuntan a la resolución de conflictos.
G Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	G1. Detectar y/o derivar riesgos en el lugar de trabajo.	Ha mantenido las condiciones de seguridad teniendo en cuenta: - La detección de los diferentes factores de riesgo - El monitoreo del funcionamiento habitual de los equipos y maquinas en su área de trabajo - Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas - Las situaciones de emergencia son comunicadas a quien corresponda
	G2. Aplicar los procedimientos de emergencia y seguridad establecidos según las normas legales vigentes	Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Los procedimientos de emergencia y seguridad en las situaciones de emergencia son aplicados según las normas legales vigentes

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de comunicarse en forma efectiva
- Capacidad de integrarse a un equipo de trabajo, acompañando y aportando a su dinámica
- Actitud proactiva demostrando iniciativa de manera pertinente
- Poder anticiparse y prever situaciones potencialmente conflictivas; resolverlas eficaz y eficientemente
- Flexibilidad ante cambios imprevistos y tareas y reglas diferentes
- Pulcritud
- Habilidad motriz
- Apertura a capacitación permanente
- Responsabilidad
- Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar

esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de ingresos de las destinatarias

- Primaria completa. Comprensión lectora y manejo de operaciones básicas

Nota:

- La ECA deberá ofertar un diseño curricular con el perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad del contenido del perfil del Curso aquí presentado. La oferta curricular no tienen necesariamente seguir el orden establecido que presenta el perfil del Curso.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 4

Campo Ocupacional: Pequeñas y medianas empresas.

Perfil del Curso: APOYO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Departamento al que corresponde: Región Este - Montevideo

Justificación:

- Necesidad de personal capacitado para PYMES (pequeñas y medianas empresas en los sectores Comercio, Servicios e Industria).
- Requerimiento de personal para el apoyo en diferentes tareas de carácter administrativo, operativo y de atención a la persona cliente.

Modalidad de Inserción Posible:

- Relación de dependencia

Propósito General. Desarrollar funciones de gestión y administrativas de acuerdo a las especificidades de la empresa, organizando y planificando su propio trabajo, utilizando aplicaciones informáticas y trabajo en equipo procurando la satisfacción de la persona cliente de conformidad con los requisitos funcionales y normativa empresarial		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Apoyar/asistir en la administración y gestión de las pequeñas y medianas empresas.	A1. Integrarse a la dinámica organizacional de manera de contribuir al logro de los objetivos planteados	Ha comprendido y se ha integrado a la dinámica organizacional teniendo en cuenta: - La integración a los equipos de trabajo que sean necesarios. - La distribución de tareas y su organización. - El organigrama y el posicionamiento de los mandos medios y superiores. - La sinergia que se requiere para cumplir con los objetivos planteados con una metodología de trabajo acordada y compartida
	A2. Realizar y comprender las diferentes operaciones y procedimientos vinculados al área administrativa.	Ha realizado y comprendido las operaciones y procedimientos vinculados al área administrativa teniendo en cuenta: - La comprensión del área administrativa como un conjunto de tareas diversas y dinámicas. - La articulación entre los distintos roles que comparten y coordinan las tareas vinculadas al área administrativa. - Los conocimientos básicos de administración y planificación.
	A3. Resolver o canalizar problemas básicos	Ha resuelto problemas básicos teniendo en cuenta: - El establecimiento de prioridades. - Las necesidades y demandas de los clientes. - Las derivaciones correspondientes dentro de la escala de jerarquías y distribución de roles. - Planificando de forma preventiva potenciales problemas

B. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	B1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	Ha realizado tareas de apoyo procurando una administración y gestión eficaz teniendo en cuenta: - Los objetivos a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la función asignada - La administración de los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - La prevención de recursos materiales para realizar la actividad asignada
	B2. Establecer prioridades	Ha realizado y priorizado el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	B3. Adaptar su planificación a imprevistos	Ha adaptado su planificación teniendo en cuenta: - Que los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Que los imprevistos sean tomados en cuenta
	B4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	Ha coordinado las actividades entre las distintas áreas de la organización.
C. Atender e informar al cliente, procurando la satisfacción de sus necesidades.	C1. Recepcionar demandas de las personas clientes internos y/o externos	Ha recepcionado las demandas de las personas clientes teniendo en cuenta: - Las directivas impartidas por el/la responsable del área. - Las demandas recibidas, su análisis y canalización pertinente. - Los criterios de funcionamiento vigentes para decidir si se atiende directamente o se deriva. - El registro y consideración efectiva de las demandas según criterios preestablecidos.
	C2 Brindar a las personas clientes internos y/o externos la información solicitada	Ha brindado la información solicitada teniendo en cuenta: - La actualización de la información brindada. - La pertinencia en tiempo y forma de la respuesta realizada.
	C3. Interpretar y derivar las demandas a quien corresponda	Ha interpretado y derivado a quien corresponda: - La correcta interpretación de las demandas. - La correcta derivación de las mismas.
D. Manejar herramientas informáticas.	D1. Dominar diferentes programas informáticos básicos de manera de poder operar rápidamente y eficientemente.	Ha utilizado en forma autónoma aplicaciones informáticas específicas teniendo en cuenta: - La actualización permanente de los mismos. - Programas de comunicación - Programas de base de datos a nivel operativo - Programas de planillas electrónicas - Programas de procesadores de texto

E. Registrar y procesar la información administrativa y contable a través de medios tecnológicos actualizados.	E1. Apoyar en la organización de la información administrativa y contable.	Ha apoyado en la organización de la información teniendo en cuenta: - Las directivas planteadas con anterioridad. - El manejo eficaz y eficiente de todos los recursos de su área y de la empresa en general. - La iniciativa necesaria para una organización que optimice la gestión
	E2. Mantener los registros de la información en forma actualizada y con fácil acceso.	Ha mantenido los registros actualizados teniendo en cuenta: - Los soportes informáticos actualizados y pertinentes para la especificidad de cada registro. - Criterios en relación a la elaboración de documentos compatibles y sencillos - La lógica de los procedimientos de manera que puedan realizarse rápidamente - La lógica de los procedimientos de manera que puedan ser accesibles por cualquier otro funcionario de la empresa.
F. Realizar la gestión de cadetería (interna y externa) optimizando recursos de forma eficaz y eficiente.	F1. Obtener información y recursos para realizar trámites.	Ha obtenido los recursos para realizar trámites teniendo en cuenta: - La información actualizada en los distintos sectores y áreas públicas y privadas. - La optimización de los recursos de tiempo y forma.
	F2. Asistir al control de las fechas de vencimiento de facturas, cheques, etc.	Ha asistido al control de las fechas de vencimiento teniendo en cuenta: - Toda la información pertinente y necesaria para el sector y rubro de la empresa; así como la correspondiente a la integralidad de los organismos y sectores.
	F3. Efectuar los trámites a demanda de la empresa y a iniciativa propia de forma coordinada.	La realización de trámites se ajusta a : - Los requerimientos planificados y sistemáticos. - Los requerimientos de la demanda cotidiana. - La logística interna de la empresa y su optimización de recursos. - La resolución de posibles problemas
	F4. Solucionar problemas e imprevistos en la gestión de la realización de trámites.	Ha solucionado problemas e imprevistos teniendo en cuenta: - La magnitud del problema y su contexto - La articulación con su área de trabajo y sus autoridades. - La previsión y prevención de potenciales problemas futuros

G. Trabajar en equipo relacionándose y comunicándose efectivamente.	G1. Vincularse e integrarse a equipos de trabajo con distribución de tareas planificadas y asignadas.	Se ha integrado a equipos de trabajo teniendo en cuenta: - El relacionamiento con todas las personas integrantes de los equipos de trabajo. - El relacionamiento con autoridades y mandos medios. - La planificación y distribución de las tareas según la especificidad de cada uno de los/as integrantes
	G2. Trabajar desde una concepción de trabajo en equipo.	Ha trabajado desde una concepción de trabajo en equipo teniendo en cuenta: - La concepción de trabajo en equipo, diferente a una sumatoria de tareas. - Una participación proactiva respetando las diferentes posturas y opiniones. - Capacidad de tolerar momentos críticos y superarlos.
	G3. Realizar acciones que tiendan a la mejora de la gestión de los equipos y de las tareas realizadas	Ha realizado acciones en procura de la mejora de la gestión de los equipos teniendo en cuenta: - Aporta en las reuniones de trabajo desde una postura propositiva y reflexiva. - Colabora en la dinámica de participación de sus pares. - Mantiene una coherencia de gestión con las lógicas de funcionamiento de la empresa.
	G4. Utilizar los canales de información y comunicación pertinentes	Ha utilizado los canales de información y comunicación pertinente teniendo en cuenta: - Los canales de información (formales y no formales) - Ha compartido la información con quienes corresponde. - Las necesidades y derechos de los demás integrantes de su/s equipo/s de trabajo. - Aportes que apuntan a la resolución de conflictos.
H. Mantener en condiciones el área de trabajo	H1. Asegurar el orden, mantenimiento y la higiene del área de trabajo	Ha asegurado el orden, mantenimiento e higiene en el lugar de trabajo teniendo en cuenta: - El respeto por las áreas de sus demás compañeros/as - Los estándares de calidad de la organización - Los procedimientos de clasificación y orden de los insumos y materiales de trabajo utilizados por la empresa
	H2. Optimizar los recursos a su disposición	- Ha utilizado los materiales y/o equipo evitando deterioros y desperdicios

I. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	11. Detectar y/o derivar riesgos en el lugar de trabajo.	Ha mantenido las condiciones de seguridad teniendo en cuenta: - La detección de los diferentes factores de riesgo - El monitoreo del funcionamiento habitual de los equipos y maquinas en su área de trabajo - Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas - Las situaciones de emergencia son comunicadas a quien corresponda
	12. Aplicar los procedimientos de emergencia y seguridad establecidos según las normas legales vigentes	Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Los procedimientos de emergencia y seguridad en las situaciones de emergencia son aplicados según las normas legales vigentes

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de comunicarse en forma efectiva
- Capacidad de integrarse a un equipo de trabajo
- Capacidad de trabajar alternando tareas, equipos de trabajo y reglas de juego
- Actitud proactiva demostrando iniciativa de manera pertinente
- Poder anticiparse y prever situaciones potencialmente conflictivas; resolverlas eficaz y eficientemente
- Flexibilidad ante cambios imprevistos y tareas y reglas diferentes
- Habilidad motriz (fina)
- Apertura a capacitación permanente
- Responsabilidad
- Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.
- Habilidades comunicativas.
- Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
- Habilidad para el cálculo mental.
- Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
- Buena capacidad de atención.
- Conciencia de la relación de negocios de largo plazo.

- Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.
- Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Secundaria, ciclo básico completo. Comprensión lectora. Conocimiento de aritmética

Nota:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINA/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 5

Campo Ocupacional: Construcción

Perfil del Curso: MANTENIMIENTO Y MEJORA EDILICIA

Departamento al que corresponde: Región Oeste - Montevideo

Justificación:

- Existe disposición y buena recepción a nivel de servicios públicos y municipales, de mujeres que proporcionen un servicio de reparación de veredas, conexión de servicios, etc.
- Existencia de una cultura acumulada no reconocida de mujeres con experiencia en autoconstrucción y ayuda mutua.

- Existencia de instituciones con disposición a explorar caminos que rompan la segmentación laboral de género
- En la zona existe un reconocimiento de la ventaja comparativa de la mujer en algunos trabajos de terminación
- Detección de un grupo de mujeres organizadas con potencialidades para desempeñar este perfil ocupacional
- Se detecta la oportunidad de atender alternativas de trabajo en reparación y mantenimiento de viviendas (azoteas, cocinas, baños, pintura, albañilería, sanitaria)

Modalidad de Inserción Posible:

- Emprendimiento privilegiando lo asociativo
- En relación de dependencia

Propósito General: Realizar reparaciones o mantenimiento (internos y externos) en albañilería y pintura, así como conexiones a la red de saneamiento, logrando estándares de calidad exigidos por el mercado y aplicando las normas y prácticas de seguridad laboral.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Identificar las características de los servicios a comercializar	A1 Manejar las diferentes alternativas de los servicios a brindar	- Identifica ventajas y desventajas de los servicios - Comprende las funciones del producto y servicios - Expresa los atributos del producto y servicios en forma convincente
	A2 Manejar criterios de adecuación del servicio a la persona cliente	- Relaciona las necesidades/características de la persona cliente con las características del servicio a proporcionar - Selecciona alternativas de materiales y prácticas a aplicar.
B. Brindar atención en forma personalizada a la persona cliente	B1 Asesorar y atender las demandas y expectativas de las personas clientes	- La comunicación verbal y actitudinal muestra la valoración de la persona cliente - Brinda respuestas (verbales y de comportamiento) que satisfacen la demanda o expectativa - Brinda asesoramiento e información
	B2 Conocer las técnicas de venta	- Aplica técnicas de venta adecuadas a la persona cliente y al servicio
	B3 Generar relaciones de confianza con las personas clientes	- Sabe escuchar - Respeta el tiempo de la persona cliente - Atiende y da tratamiento a quejas
	B4 Diseñar el servicio a prestar y participar en su presupuestación	- Analiza alternativas y encuentra soluciones satisfactorias a los diferentes planteos
	B5 Transmitir las características del servicio a brindar	- Fundamenta opciones en cuanto a precio, calidad, tipo de materiales, tiempo que insume, etc.

C. Manejar los conocimientos y las prácticas de albañilería	C1 Reconocer herramientas, maquinaria y equipo a utilizar	- Se observa una manipulación y práctica adecuada de uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinaria
	C2 Reconocer productos, materiales e insumos para la realización de los trabajos	- Identifica las características de los productos discriminando su uso y formas de aplicación - Maneja proporciones, volúmenes y áreas
	C3 Aplicar las técnicas de albañilería	- Logra un correcto trabajo de nivelado, reboque, hormigón, impermeabilización, colocación de baldosas, etc.
	C4 Realizar cálculos de materiales, tiempo, costos, calidad y presupuestos	- Adapta propuestas y ajusta presupuestos - Conoce proveedores y condiciones del mercado - Conoce condiciones de la competencia
D. Manejar los conocimientos, normas y las prácticas para las conexiones a red de saneamiento	D1 Reconocer herramientas, maquinaria y equipo a utilizar	- Se observa una manipulación y práctica adecuada de uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinaria
	D2 Reconocer productos, materiales e insumos para la realización de los trabajos	- Identifica las características de los productos discriminando su uso y formas de aplicación - Maneja proporciones, volúmenes y superficies
	D3 Aplicar técnicas de albañilería y sanitaria para cumplir con las normas	- Logra una correcta conexión atendiendo picado, cortado, ensamblado, nivelado, hormigón, etc.
	D4 Realizar cálculos de materiales, tiempo, costos, calidad y presupuestos	- Adapta propuestas y ajusta presupuestos - Conoce proveedores y condiciones del mercado - Conoce condiciones de la competencia
E. Manejar los conocimientos y las prácticas de pintura	E1 Reconocer herramientas, maquinaria y equipo a utilizar	- Se observa una manipulación y práctica adecuada de uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinaria
	E2 Reconocer productos, materiales e insumos para la realización de los trabajos	- Identifica las características de los productos discriminando su uso y formas de aplicación - Maneja proporciones, volúmenes y áreas
	E3 Aplicar las técnicas de pintura	- Logra un correcto trabajo de preparación de superficie, pintura y terminación.
	E4 Realizar cálculos de materiales, tiempo, costos, calidad y presupuestos	- Adapta propuestas y ajusta presupuestos - Conoce proveedores y condiciones del mercado - Conoce condiciones de la competencia
F. Manejar elementos de administración y gestión de una unidad productiva	F1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	F2 Manejar tecnología informática de administración	- Es usuario de los programas informáticos adecuados para la empresa

G. Constituir una unidad productiva	G1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	– Busca y evalúa las oportunidades empresariales – Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	G2 Determinar la forma jurídica y organizativa	– Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	G3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
H. Organizar y planificar la unidad productiva	H1 Definir objetivos y metas de la unidad productiva	- Considera los aspectos productivos, comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros
	H2 Elaborar estrategias para cumplir con los objetivos	- Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	H3 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
	H4 Elaborar plan de trabajo	- Identifica los recursos económicos, técnicos, materiales y humanos existentes y requeridos - Identifica y aplica indicadores de control y medición de resultados
I. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	I1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	I2. Establecer prioridades	- Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	I3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	I4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	I5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	- Las demandas se canalizan al/la superior jerárquico/a o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. - Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

J. Relacionarse y trabajar en equipo	J1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	- No generar problema con sus compañeros/as frente a la persona cliente - Respeta las opiniones diferentes - Apoya el concepto de equipo
	J2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	- Conoce las necesidades de los compañeros - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las personas miembro - Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	J3. Colaborar con las personas del equipo	- Apoya las decisiones del equipo - Comparte información pertinente con el equipo - Cumple con los compromisos asumidos
	J4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	J5. Resolver o canalizar problemas frecuentes	- Minimiza conflictos interpersonales - Realiza aportes constructivos frente a conflictos - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo - Los problemas sencillos son detectados y se solucionan - Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda - Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
K. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	K1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	- Reconoce, evalúa y controla el mapa de riesgo de la construcción - Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración - Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Comunica los riesgos a quien corresponda
	K2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	- Usa los elementos de seguridad según la normativa - Cuenta con un botiquín - Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	K3 Interpretar el marco legal del trabajo	- Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	K4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	- Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	K5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	- Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo

Actitud proactiva frente a los problemas

Capacidad de organización

Criterios de seguridad e higiene

Habilidades de negociación y resolución de conflictos

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Habilidad para el cálculo mental

Habilidades del perfil emprendedor

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Capacidad de atención.

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Manejo de lecto escritura y cálculo básico

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 6

Campo Ocupacional: Producción y Mantenimiento Vegetal

Perfil del Curso: HORTICULTURA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Departamento al que corresponde: Región Oeste - Montevideo

Justificación:

- Existencia de grupos de mujeres del área rural de Montevideo, que requieren incrementar su labor productiva en alimentos de base orgánica.
- Demanda potencial para servicios de mantenimiento en jardinería y espacios verdes de calidad, con calidad técnica y de gestión
- En la región se detectan alternativas laborales tanto en la producción como en la prestación de servicios a la población y a instituciones públicas o privadas
- Potencial turístico en la zona

Modalidad de Inserción Posible:

- Emprendimiento privilegiando lo asociativo
- En relación de dependencia

Propósito General: Prestar servicios en el área de la producción hortícola, diseño y mantenimiento de espacios verdes, dominando procesos y técnicas de producción y manejo de hortalizas, viveros y plantas ornamentales, de acuerdo a los estándares de calidad del mercado, elevando la producción y el uso eficiente de herramientas e insumos, desarrollando la gestión administrativa y comercial.

Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Realizar el proceso de producción hortícola y de plantas ornamentales	A1 Reconocer herramientas, maquinaria y equipo a utilizar	- Realiza una manipulación y práctica adecuada de uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinaria
	A2 Manipular las especies vegetales fundamentales respetando sus especificidades	- Identifica las características de las especies y variedades vegetales - Reconoce morfología vegetal, especies hortícolas y riesgos de uso - Maneja proporciones, volúmenes y áreas
	A3 Aplicar los métodos y técnicas de preparación de suelos y cultivo	- Toma en cuenta la composición físico química del suelo - Discrimina métodos de siembra, abonado, control de malezas y reproducción de especies - Adecua técnicas de riego - Identifica la pertinencia del cultivo protegido y su instrumentación tanto en manejo de invernáculos como de microtúneles
	A4 Comprender los diferentes abordajes de la producción vegetal	- Diferencia las perspectivas convencionales y las sustentables
	A5 Controlar plagas	- Conoce el manejo integrado de plagas y la utilización de productos fitosanitarios, así como los criterios de agricultura orgánica
	A6 Planificar cultivos	- Realiza la planificación de cultivos tomando en cuenta las fechas de siembra y ciclos biológicos
	A7 Conocer el diseño de jardines y espacios verdes	- Propone y aplica diseños adecuados en función de las necesidades y recursos de la persona cliente

B. Identificar las características de los servicios a comercializar	B1 Manejar las diferentes alternativas de los servicios a brindar	- Identifica ventajas y desventajas de los servicios - Comprende las funciones del producto y servicio - Expresa los atributos del producto y servicio en forma convincente
	B2 Manejar criterios de adecuación del servicio a la persona cliente	- Conoce el mercado potencial - Relaciona las necesidades/características de la persona cliente con la naturaleza del servicio a proporcionar - Selecciona alternativas de materiales y prácticas a aplicar.
	B3 Realizar cálculos de materiales, tiempo, costos, calidad y presupuestos	- Presenta presupuestos adecuados - Conoce proveedores y condiciones del mercado - Conoce condiciones de la competencia
C. Brindar atención personalizada a la persona cliente	C1 Asesorar y atender las demandas y expectativas de las personas clientes	- Demuestra la valoración de la persona cliente a través de la comunicación verbal y actitudinal - Brinda respuestas (verbales y de comportamiento) que satisfacen la demanda o expectativa - Brinda asesoramiento e información
	C2 Conocer las técnicas de venta	- Practica técnicas de venta adecuadas a la persona cliente y al servicio o producto
	C3 Generar relaciones de confianza con las personas clientes	- Sabe escuchar - Respeta el tiempo de la persona cliente - Analiza alternativas y encuentra soluciones satisfactorias a los diferentes planteos - Atiende y da tratamiento a quejas
	C3 Transmitir características del servicio a brindar	- Fundamenta opciones en cuanto a precio, calidad, tipo de materiales, tiempo que insume, etc.
D. Constituir una unidad productiva	D1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	- Busca y evalúa las oportunidades empresariales - Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia - Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	D2 Determinar la forma jurídica y organizativa	- Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	D3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	- Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente

E. Manejar elementos básicos de administración y gestión de una unidad productiva	E1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	E2 Manejar tecnología informática de administración	- Es usuario de los programas informáticos adecuados para la empresa
F. Organizar y planificar la unidad productiva	F1 Definir objetivos y metas de la unidad productiva	- Considera los aspectos productivos, comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros
	F2 Elaborar estrategias para cumplir con los objetivos	- Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	F3 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
	F4 Elaborar plan de trabajo	- Identifica los recursos económicos, técnicos, materiales y humanos existentes y requeridos - Identifica y aplica indicadores de control y medición de resultados
	F5 Desarrollar habilidades y actitudes del perfil emprendedor en una empresa asociativa	
G. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	G1 Organizar y administrar los recursos a su disposición	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	G2 Establecer prioridades	- Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	G3 Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	G4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	G5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	- Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. - Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

H. Relacionarse y trabajar en equipo	H1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	- No generar problema con sus compañeros/as frente a la persona cliente - Respeta las opiniones diferentes - Apoya el concepto de equipo
	H2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	- Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de los miembros - Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	H3. Colaborar con las personas del equipo	- Apoya las decisiones del equipo - Comparte información pertinente con el equipo - Cumple con los compromisos asumidos
	H4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de las personas del equipo - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	H5. Resolver o canalizar problemas frecuentes	- Minimiza conflictos interpersonales - Realiza aportes constructivos frente a conflictos - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo - Los problemas sencillos son detectados y se solucionan - Los problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda - Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
I. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	I1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración - Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Comunica los riesgos a quien corresponda
	I2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	- Usa los elementos de seguridad según la normativa - Cuenta con un botiquín - Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	I3 Interpretar el marco legal del trabajo	- Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	I4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	- Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	I5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	- Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
Actitud proactiva frente a los problemas
Capacidad de organización
Criterios de seguridad e higiene
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Habilidades comunicativas.
Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
Habilidad para el cálculo mental
Habilidades del perfil emprendedor
Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
Capacidad de atención.
Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Manejo de lecto escritura y cálculo básico

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 7

Campo Ocupacional: Ventas – Marketing - Distribución

Perfil del Curso: GESTIÓN OPERATIVA EN MARKETING DIRECTO

Departamento al que corresponde: Región Oeste - Montevideo

Justificación:

- Requerimiento de personal propio o de servicios contratados en el área de la promoción, comunicación, venta, estudios de mercado y distribución de bienes y servicios.
- Existencia de empresas tradicionales o asociativas con interés en mejorar su captación de personas usuarias - socias, a través de contratos de un servicio externo en forma rotativa
- Necesidad de desarrollar el vínculo del negocio con la persona cliente en forma personalizada, a través de sistema de base de datos entre otros.

Modalidad de Inserción Posible:

- Emprendimiento privilegiando lo asociativo
- En relación de dependencia

Propósito General: Desarrollar la promoción y venta, en base a técnicas de investigación del mercado, aplicando tecnologías de comunicación y asegurando la distribución de los bienes y servicios, brindando una atención personalizada y de calidad.

Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Identificar las características de los productos y servicios a comercializar	A1 Conocer la naturaleza, composición, uso y aplicación de los productos y servicios	- Identifica ventajas y desventajas de los productos y servicios - Comprende las funciones del producto y servicios - Expresa los atributos del producto y servicios en forma convincente
	A2 Manejar criterios de adecuación del producto o servicio a la persona cliente	- Relaciona las necesidades/características de la persona cliente con los atributos del producto y servicio - Informa sobre indicaciones de máximo aprovechamiento de uso del producto y servicio
	A3 Promover la comercialización del producto o servicio	- Promociona las cualidades del bien o servicio - Motiva su adquisición o contratación
B. Brindar atención personalizada a la persona cliente	B1 Asesorar y atender las demandas y expectativas de las personas clientes	- La comunicación verbal y actitudinal muestra la valoración de la persona cliente - Brinda respuestas (verbales y de comportamiento) que satisfacen la demanda o expectativa - Brinda asesoramiento e información
	B2 Dominar las técnicas de venta	- Práctica técnicas de venta adecuadas a la persona cliente y al producto o servicio
	B3 Generar relaciones de confianza entre las personas clientes y la empresa	- Sabe escuchar - Respeta el tiempo de la persona cliente - Analiza alternativas y encuentra soluciones satisfactorias a los diferentes planteos - Atiende y da tratamiento a quejas
	B3 Transmitir un conocimiento real sobre los productos o servicios	- Fundamenta opciones en cuanto a precio, calidad, volumen de compra, etc.

C. Administrar el proceso de preparación y entrega de productos y servicios	C1 Conocer los políticas, alcance y procedimientos de la empresa	- Se conduce respetando el marco normativo de la organización y su funcionamiento
	C2 Recepcionar y controlar los pedidos, verificando el pedido de la persona cliente y comprobando la existencia del producto o disponibilidad del servicio	- Verifica tiempo y forma del pedido - Determina los requisitos del pedido - Identifica claramente las expectativas o necesidades de la persona cliente.
	C3 Manejar las distintas técnicas de acondicionamiento y presentación del producto	- Tiene en cuenta las características de los productos y los procedimientos técnicos correspondientes - Lleva registro e interpreta instructivos
	C4 Resolver o consultar los problemas frecuentes	- Se observa una actitud proactiva y de anticipación a los problemas
D. Generar información sobre las personas clientes	D1 Utilizar medios informáticos para la generación de bases de datos	- Es usuario de los programas informáticos con énfasis en manejo de base de datos
	D2 Manejar la técnica de entrevista y encuesta	- Realiza entrevista y encuestas obteniendo información y fortaleciendo el vínculo con las personas clientes - Comprende los formularios de encuesta y sus instructivos - Respeta la confidenciabilidad de la información
	D3 Desarrollar las técnicas de comunicación telefónica y verbal	- Domina y aplica las diferentes técnicas

E. Distribuir y entregar productos y servicios	E1 Dominar el uso de un vehículo de transporte	- Tiene libreta de conducir - Aplica el manejo defensivo
	E2 Realizar el mantenimiento de rutina del vehículo	- Aplica conocimientos básicos de mantenimiento mecánico - Detecta desperfectos mecánicos y deriva
	E3 Organizar el recorrido de distribución	- Conoce la zona de recorrido - El recorrido permite optimizar tiempos
	E4 Realizar las operaciones de cobranza	- Aplica los procedimientos de cobranza establecidos por la organización - Procesa correctamente el dinero (o documentos) que recibe y realiza la entrega de cambio (o comprobantes) correspondientes - Realiza los procedimientos establecidos para el tratamiento de los documentos comerciales - Realiza las operaciones de control y verificación que correspondan
F. Manejar elementos de administración y gestión de una unidad productiva	F1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	F2 Manejar tecnología informática de administración	- Es usuario de los programas informáticos adecuados para la empresa
G. Constituir una unidad productiva	G1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	- Busca y evalúa las oportunidades empresariales - Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia - Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	G2 Determinar la forma jurídica y organizativa	- Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	G3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	- Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente

H. Organizar y planificar la unidad productiva	H1 Definir objetivos y metas de la unidad productiva	- Considera los aspectos productivos, comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros
	H2 Elaborar estrategias para cumplir con los objetivos	- Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	H3 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
	H4 Elaborar plan de trabajo	- Identifica los recursos económicos, técnicos, materiales y humanos existentes y requeridos - Identifica y aplica indicadores de control y medición de resultados
	H5 Desarrollar habilidades y actitudes del perfil emprendedor en una empresa asociativa	
I. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	I1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	I2. Establecer prioridades	- Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	I3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	I4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	I5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	- Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. - Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

J. Relacionarse y trabajar en equipo	J1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	- No generar problema con sus compañeros/as frente a la persona cliente - Respeta las opiniones diferentes - Apoya el concepto de equipo
	J2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	- Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las personas miembro - Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	J3. Colaborar con las personas del equipo	- Apoya las decisiones del equipo - Comparte información pertinente con el equipo - Cumple con los compromisos asumidos
	J4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	J5. Resolver o canalizar problemas frecuentes	- Minimiza conflictos interpersonales - Realiza aportes constructivos frente a conflictos - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo - Los problemas sencillos son detectados y se solucionan - Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda - Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
K. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	K1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración - Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Comunica los riesgos a quien corresponda
	K2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	- Usa los elementos de seguridad según la normativa - Realiza mantenimiento preventivo del vehículo a utilizar - Cuenta con un botiquín - Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	K3 Interpretar el marco legal del trabajo	- Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	K4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	- Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	K5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	- Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
 Actitud proactiva frente a los problemas
 Capacidad de organización
 Criterios de seguridad e higiene
 Habilidades de negociación y resolución de conflictos
 Habilidades comunicativas.
 Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
 Habilidad para el cálculo mental
 Habilidades del perfil emprendedor
 Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
 Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
 Capacidad de atención.
 Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Manejo de lecto escritura y cálculo básico

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 8

Campo Ocupacional: Comercio modalidad Autoservicio

Perfil del Curso: ASISTENCIA EN SERVICIOS COMERCIALES

Departamento al que corresponde: Región Oeste - Montevideo

Justificación:

- Tendencia creciente a la expansión de los sistemas comerciales de autoservicio en la zona.
- Crecimiento de estos sistemas de comercialización como respuesta del comercio tradicional frente a las grandes superficies.
- Necesidad de personal que desempeñe funciones de reposición, mantenimiento, presentación de mercadería y atención al cliente, en las diversas áreas del establecimiento.

Modalidad de Inserción Posible: - En relación de dependencia preferentemente

Propósito General: Atender y asesorar a las personas clientes, de acuerdo a los estándares de calidad de los sistemas de autoservicio, conociendo el entorno de trabajo, su funcionamiento, dominando la articulación de las distintas áreas relacionadas, las operaciones de atención comercial y las técnicas de puesta a punto de las áreas de consumo, expedición de alimentos y bienes; controlando el aprovisionamiento y el consumo de los mismos.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Acondicionar el lugar y el material de trabajo	A1 Asegurar la higiene y seguridad del área, del equipo y de los materiales de trabajo	– Reconoce maquinaria y equipos y los mantiene en buen estado – Previene los riesgos de uso de maquinaria y equipos
	A2 Controlar el estado de funcionamiento de los equipos	– Aplica los procedimientos de operación, control y verificación de la maquinaria – Detecta desperfectos y necesidades
	A3 Organizar el espacio físico, equipos y materiales	– Domina el área de trabajo, sus articulaciones y su interrelación con las diferentes secciones – Revisa que estén disponibles los materiales a utilizar
B. Preparar y mostrar los productos a comercializar	B1 Acondicionar los productos en las góndolas, cámaras, etc.	– Identifica los productos y sus especificaciones – Maneja los códigos numéricos y de barras – La reposición de productos se realiza en tiempo y forma – Controla estado y fechas de vencimiento – Lleva registro de control y reposición
	B2 Asegurar aspectos ambientales y de manipulación de los productos	– Aplica criterios según productos: alimenticios, tóxicos, químicos, etc. – Dispone la mercadería facilitando el acceso de la persona cliente a la misma.
C. Identificar las características de los productos a comercializar	C1 Conocer composición, uso y aplicación de los productos	– Identifica ventajas y desventajas de los productos. – Comprende las funciones del producto – Expresa los atributos del producto en forma convincente
	C2 Manejar criterios de adecuación del producto a la persona cliente	– Relaciona las necesidades/características de la persona cliente con los atributos del producto – Informa sobre indicaciones de máximo aprovechamiento de uso del producto

D. Atender en forma personalizada a la persona cliente	D1 Asesorar y atender las demandas y expectativas de las personas clientes	– La comunicación verbal y actitudinal muestra la valoración de la persona cliente – Brinda respuestas (verbales y de comportamiento) que satisfacen la demanda o expectativa – Brinda asesoramiento e información
	D2 Aplicar técnicas de venta	– Practicas técnicas de venta adecuadas a la persona cliente y al producto
	D3 Generar relaciones de confianza entre las personas clientes y la empresa	– Sabe escuchar – Respeta el tiempo de la persona cliente – Analiza alternativas y encuentra soluciones satisfactorias a los diferentes planteos – Atiende y da tratamiento a quejas
	D4 Transmitir un conocimiento real sobre los productos	– Fundamenta opciones en cuanto a precio, calidad, volumen de compra, etc.
E. Cobrar y entregar los productos vendidos	E1 Operar la caja	– Practica una operación correcta de los equipos
	E2 Realizar y registrar la cobranza	– Procesa correctamente el dinero (o documentos) que recibe y realiza la entrega de cambio (o comprobantes) correspondiente – Realiza los procedimientos establecidos para el tratamiento de los documentos comerciales – Hace los arqueos de caja – Realiza las operaciones de control y verificación que correspondan
	E3 Entregar los productos vendidos	– Discrimina y selecciona materiales adecuados de empaque
F. Relacionarse y trabajar en equipo	F1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	– No generar problema con sus compañeros/as frente a la persona cliente – Respeta las opiniones diferentes – Apoya el concepto de equipo
	F2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	– Conoce las necesidades de sus compañeros/as – Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las personas del equipo – Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	F3. Colaborar con las personas del equipo	– Apoya las decisiones del equipo – Comparte información pertinente con el equipo – Cumple con los compromisos asumidos
	F4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	– Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas miembros del equipo – Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as

	F5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	– Minimiza conflictos interpersonales – Realiza aportes constructivos frente a conflictos – Coopera y participa con otros en el equipo – Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo – Los problemas sencillos son detectados y se solucionan – Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda – Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
G. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	G1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	– Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada – Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia – Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada – Las personas involucradas son informadas de los cambios
	G2. Establecer prioridades	– Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	G3. Adaptar su planificación a imprevistos	– Los cambios realizados se coordinen con los involucrados – Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	G4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	– Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	G5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	– Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. – Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.
H. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	H1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	H2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	H3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	H4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	H5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
Actitud proactiva frente a los problemas
Capacidad de organización
Criterios de seguridad e higiene
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Habilidades comunicativas.
Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
Habilidad para el cálculo mental
Habilidades del perfil emprendedor
Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
Capacidad de atención.
Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Manejo de lecto escritura y cálculo básico

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 9

Campo Ocupacional: Alimentos

Perfil del Curso: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS

Departamento al que corresponde: Región Oeste - Montevideo

Justificación:

- Existencia de iniciativas locales emergentes para el procesamiento, envasado y distribución de alimentos de producción local, que deben superar pautas de controles bromatológicos y de presentación para su comercialización.
- Existencia de personas que trabajan en este campo y carecen de mecanismos de control de calidad, supervisión y manejo adecuado de las normativas legales y sanitarias, lo que dificulta la comercialización de los alimentos.
- Existencia de oportunidad de trabajo en el Parque Industrial Tecnológico vinculado al control de la producción industrial de los alimentos.

Modalidad de Inserción Posible: - En relación de dependencia a nivel industrial

- Emprendimiento asociativo o individual

Propósito General: Participar en los procesos de producción artesanal e industrial de alimentos, aplicando técnicas de control de calidad de acuerdo a los estándares del mercado, maximizando la producción, optimizando el uso de equipos – herramientas, cumpliendo con las disposiciones de higiene y bromatológicas, pudiendo manejar la alternativa de gestión de emprendimientos productivos.

Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Acondicionar el lugar y el material de trabajo	A1 Asegurar la higiene del área, del equipo y de los materiales de trabajo	- Reconoce útiles y equipos e identifica los materiales de limpieza y desinfección - Conoce y aplica la normativa bromatológica y ordenanzas municipales correspondientes
	A2 Controlar el estado de útiles y equipos, detectando roturas y necesidades	- Previene los riesgos de uso de maquinaria, utensilios y equipos - Aplica los procedimientos de operación, control y verificación de la maquinaria
	A3 Organizar el espacio físico, equipos y materiales	- Domina el área de trabajo, sus articulaciones y su interrelación con las diferentes secciones
	A4 Gestionar el stock de mercadería	- Revisa que estén disponibles en tiempo y forma los materiales a utilizar - Dispone de las materias primas demandadas en el volumen de uso habitual - Repone las materias primas según procedimientos
B. Realizar y comprender el manejo higiénico de los alimentos	B1 Realizar el control sanitario de los alimentos	- El control sanitario se aplica de acuerdo a lo establecido - Aplica técnicas higiénicas de manipulación - Maneja los factores ambientales en el proceso de producción
	B2 Concretar productos y procedimientos de calidad higiénica	- Aplica las normas de calidad e higiene - Conoce e identifica los puntos críticos en la selección, preparación y almacenamiento de los alimentos

C. Administrar y efectuar la conservación de las materias primas	C1 Recepcionar y controlar los pedidos de materia prima, verificando la petición de compra y comprobando que cumplen con el estándar de calidad	- Verifica tiempo y forma de recepción de la materia prima - Determina el grado de calidad de las materias primas - El insumo es identificado de acuerdo a las especificaciones del producto que se quiere obtener.
	C2 Manejar las distintas técnicas de conservación y su adecuación a los diferentes tipos de alimentos	- La conservación y almacenamiento de alimentos se realiza teniendo en cuenta las características de los productos y los procedimientos técnicos correspondientes - Identifica las características cuanti y cualitativas de los productos - Lleva registro e interpreta la rotulación de los alimentos
	C3 Manejar el equipamiento y tecnología requerida para la conservación de la materia prima	- Los utensilios y equipo de acondicionamiento se operan de acuerdo al procedimiento establecido.
D. Procesar y manipular alimentos	D1 Operar los equipos dentro de los parámetros de control establecidos	- Se verifican las condiciones de operación de los equipos - La forma de operación de los equipos permite optimizar el rendimiento
	D2 Aplicar diferentes modalidades de procesamiento	- El procesamiento se realiza teniendo en cuenta las características del producto a lograr
E. Elaborar y preparar alimentos	E1 Elegir el método de cocción adecuado según el alimento	- Reconoce e identifica los puntos de cocción de cada alimento - El método de cocción es el adecuado
	E2 Realizar las operaciones de elaboración y preparación	- Toma en cuenta las especificaciones de la empresa y los requerimientos del mercado - Aplica métodos de elaboración artesanales y/o industriales - Maneja los tiempos de elaboración y organización - Los aspectos de seguridad e higiene, así como bromatológicos son realizados dentro de la normativa establecida en todo el proceso
	E3 Reconocer y manejar porciones y proporciones	- Conoce medidas de peso, volumen

F. Atender la gestión de calidad	F1 Diseñar el proceso de producción a nivel artesanal	- El proceso de producción se ajusta a los recursos existentes y a los requisitos del producto final
	F2 Comprender el proceso de producción a nivel industrial	- Se alcanzan los estándares de calidad de la organización - Se trabaja tomando en cuenta la normativa de calidad establecida
	F3 Planificar el trabajo	- Controla los procesos y los resultados
	F4 Resolver o consultar los problemas frecuentes	- Se observa una actitud proactiva y de anticipación a los problemas
	F5 Resolver imprevistos	
G. Preparar y presentar el producto final	G1 Identificar las características del producto	- El registro de las características del producto presenta información sobre el mismo, sobre su usos, aplicación y beneficios para la clientela
	G2 Manejar técnicas de empaque artesanal e industrial	- El producto es presentado de acuerdo a las técnicas de empaque, agregando valor. - El producto es acondicionado de acuerdo a sus características
H. Constituir una unidad productiva	H1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	- Busca y evalúa las oportunidades empresariales - Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia - Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	H2 Determinar la forma jurídica y organizativa	- Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	H3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	- Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
I. Manejar elementos básicos de administración y gestión de una unidad productiva	I1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	I2 Manejar tecnología informática de administración	- Aplica programas informáticos específicos

J. Organizar y planificar la unidad productiva	J1 Definir objetivos y metas de la unidad productiva	- Considera los aspectos productivos, comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros
	J2 Elaborar estrategias para cumplir con los objetivos	- Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	J3 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
	J4 Elaborar plan de trabajo	- Identifica los recursos económicos, técnicos, materiales y humanos existentes y requeridos - Identifica y aplica indicadores de control y medición de resultados
	J5 Desarrollar habilidades y actitudes del perfil emprendedor en una empresa asociativa	
K. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	K1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	K2. Establecer prioridades	- Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	K3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	K4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	K5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	- Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. - Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

L. Relacionarse y trabajar en equipo	L1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	- No generar problema con sus compañeros frente a la persona cliente - Respetar las opiniones diferentes - Apoya el concepto de equipo
	L2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	- Conoce las necesidades de los/las compañeros/as - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las personas miembros - Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	L3. Colaborar con las personas del equipo	- Apoya las decisiones del equipo - Comparte información pertinente con el equipo - Cumple con los compromisos asumidos
	L4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas miembro del equipo - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	L5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	- Minimiza conflictos interpersonales - Realiza aportes constructivos frente a conflictos - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo - Los problemas sencillos son detectados y se solucionan - Los problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda - Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
M. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	M1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración - Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Comunica los riesgos a quien corresponda
	M2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	- Usa los elementos de seguridad según la normativa - Cuenta con un botiquín - Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	M3 Interpretar el marco legal del trabajo	- Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	M4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	- Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	M5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	- Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
Actitud proactiva frente a los problemas
Capacidad de organización
Criterios de seguridad e higiene
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Habilidades comunicativas.
Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
Habilidad para el cálculo mental
Habilidades del perfil emprendedor
Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
Capacidad de atención.
Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.
Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Manejo de lecto escritura y cálculo básico

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 10

Campo Ocupacional: Hotelería

Perfil del Curso: OPERACION TÉCNICA DE SERVICIOS HOTELEROS

Departamento al que corresponde: Fray Bentos – Río Negro

Justificación:

- El desarrollo del Departamento se orienta al Turismo.
- El servicio hotelero privado y municipal requiere profesionalizar la atención al cliente
- Necesidad de capacitación técnica y de competencias sociales y actitudinales
- Función que se cumple como extensión del rol tradicional de la mujer

Modalidad de Inserción Posible: - En relación de dependencia

Propósito General. Atender las instalaciones privadas y de uso común de los servicios hoteleros, desde el punto de vista higiénico, decorativo y estético, supervisando acciones de mantenimiento de ropa y mobiliario, brindando información sobre servicios públicos y de promoción del turismo, inscribiendo sus acciones en un servicio integral de calidad en la atención a la persona cliente		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Puesta a punto de las instalaciones del Hotel	A1 Preparar y asegurar la higiene y estado de las instalaciones	– El reporte de la operadora coincide con el estado de las instalaciones. – Utiliza productos y equipos de limpieza que corresponden al tipo de superficie y objetos a tratar. – Arregla las habitaciones tomando en cuenta los estándares del establecimiento. – Conoce la reglamentación interna vigente y los criterios de seguridad e higiene. – Clasifica y deposita los desechos en el lugar asignado – Verifica la solución de daños y deterioro en el mobiliario e instalaciones, de acuerdo con el reporte de desperfectos encontrados durante la limpieza.
	B1. Inspeccionar las áreas bajo su responsabilidad	– Detalla los desperfectos apreciados. – Vigila especialmente el mantenimiento de las instalaciones y equipos de seguridad. – Comunica de inmediato las fallas para su urgente reparación
	B2. Coordinar la realización de las acciones de mantenimiento y reparación.	– Programa las acciones de mantenimiento y reparación. – Tiene en cuenta las necesidades de disponibilidad de habitaciones. – Tiene en cuenta el grado de conservación de instalaciones, mobiliario y equipamiento, detectado tanto en las inspecciones de rutina efectuadas, así como en la formalización de inventarios. – Solicita los trabajos de mantenimiento y reparación necesarios mediante los partes correspondientes. – Realiza la supervisión final de los trabajos, verificando que se han cumplido los resultados previstos.
	B3. Efectúa las reposición de bebidas, alimentos y otros enseres del servicio de cuartos.	– Controla el consumo de alimentos y bebidas dispuestos en las habitaciones. – Informa a la Administración el consumo realizado por los pasajeros para su posterior facturación. – Efectúa la reposición de alimentos, bebidas, y otros enseres.

C. Asegurar la decoración y ambientación de la zona de pisos y áreas comunes.	C1. Colabora en el diseño de un plan de decoración.	– Colabora efectivamente con quien corresponda en la decoración y ambientación, asegurándose que el cliente disfrute de un entorno confortable y se ofrezca una imagen actualizada y acorde con el tipo de servicio del establecimiento – Participa en el diseño del plan de decoración teniendo en cuenta: – Las características del establecimiento, la arquitectura exterior e interior, categoría, estilo, características de las personas clientes actual o potencial, objetivos económicos y presupuesto del establecimiento, posible utilización de elementos decorativos en distintas temporadas, últimas tendencias en materia de decoración y ambientación.
	C2. Ejecutar plan de decoración y mantenimiento de elementos decorativos.	– Establece un plan de trabajo, en coordinación con los demás departamentos y el plan general del establecimiento. – Determina la frecuencia de limpieza y reposición de los elementos decorativos. – Presupuesta los elementos decorativos, evalúa su utilización y estándar de calidad.
D. Supervisar los procesos de lavado y arreglo de ropa blanca, ropa del personal y de las personas clientes que lo requieran asegurando un nivel óptimo.	D1. Aplicar procedimientos para el control de calidad de los procesos de lavado y arreglos	– Controla y mantiene la dotación de lencería, materiales y utensilios, equipos y mobiliario necesarios para la prestación del servicio, de forma que se pueda conocer su cantidad y grado de rotación y conservación y obtener el máximo provecho de los recursos disponibles. – Confecciona los planes de reposición. – Actualiza los inventarios de existencias. – Informa a sus superiores sobre nivel de consumo y grado de rotación del material bajo su responsabilidad. – Verifica el grado de satisfacción del servicio prestado en relación a la ropa de las personas clientes, registrando las no conformidades correspondientes.

E. Informar y asesorar a las personas visitantes acerca de los servicios del hotel y los servicios turísticos	E1 Informar sobre los servicios públicos y privados presentes en la comunidad.	– Maneja información sobre los servicios del establecimiento, servicios públicos y privados existentes en la comunidad. – Identifica las características de funcionamiento y formas de acceso de los servicios. – Mantiene actualizada su información sobre los servicios.
	E2 Asesorar sobre los atractivos turísticos naturales y/o culturales.	– Promueve los atractivos turísticos naturales y/o culturales del departamento de Río Negro y zonas vecinas. – Brinda información sobre las vías de acceso a los mismos, horarios, tarifas, etc.
F. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	F1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	– Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada – Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia – Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada – Las personas involucradas son informadas de los cambios
	F2. Establecer prioridades	– Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	F3. Adaptar su planificación a imprevistos	– Los cambios realizados se coordinen con los involucrados – Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	F4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	– Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	F5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	– Las demandas se canalizan al/la superior jerárquico/a o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. – Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

G. Relacionarse y trabajar en equipo	G1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	– No generar problema con sus compañeros/as frente a la persona cliente – Respeta las opiniones diferentes – Apoya el concepto de equipo
	G2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	– Conoce las necesidades de compañeros/as – Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de los miembros – Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	G3. Colaborar con las personas miembro del equipo	– Apoya las decisiones del equipo – Comparte información pertinente con el equipo – Cumple con los compromisos asumidos
	G4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	– Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo – Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	G5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	– Minimiza conflictos interpersonales – Realiza aportes constructivos frente a conflictos – Cooperar y participa con otras personas en el equipo – Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo – Los problemas sencillos son detectados y se solucionan – Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda – Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
H. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	H1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	H2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	H3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	H4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	H5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

I. Brindar una atención personalizada a la personal cliente	I1. Conoce las necesidades, escuchándole e interpretándole.	– Valora la calidad de las personas clientes como tal. – Logra la confianza con una actitud de atención personalizada. – Utiliza un lenguaje acorde al tipo de clientela, estableciendo una comunicación adecuada. – Escucha comprendiendo las razones – Plantea las preguntas pertinentes.
	I2. Asegurar discreción y confidencialidad	– Asegura la confianza por parte de las personas clientes, mediante una escucha empática, que da cuenta de las razones y necesidades del cliente. – Mantiene una actitud reservada con respecto a las comunicaciones realizadas por los/las clientes.
	I3. Atender las demandas y quejas planteadas por las personas clientes.	– Identifica las causas del problema, asegurando una pronta solución. – Satisface los requerimientos del/la cliente con la mayor celeridad respetando las normas del establecimiento
	I4. Soluciona las necesidades de la persona cliente en forma efectiva.	– Establece una relación entre las necesidades que ha detectado con respecto a la persona cliente y las soluciones posibles. – Analiza las distintas soluciones a los problemas específicos. – Conoce necesidades de la persona cliente y las políticas y recursos del establecimiento. – Encuentra una solución real a las necesidades del/la cliente.

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo
 Actitud proactiva frente a los problemas
 Capacidad de organización
 Criterios de seguridad e higiene
 Habilidades de negociación y resolución de conflictos
 Habilidades comunicativas.
 Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.
 Habilidad para el cálculo mental
 Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.
 Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.
 Capacidad de atención. Simultaneidad de atención de varias cosas a la vez

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Comprensión lectora y producción de textos breves. Conocimiento de aritmética

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINA/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 11

Campo Ocupacional: Acondicionamiento Ambiental

Perfil del Curso: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Departamento al que corresponde: Fray Bentos y Young – Río Negro

Justificación:

- El desarrollo del Departamento se orienta al Turismo.
- Necesidad de mejorar los servicios ofrecidos en los espacios públicos
- Ausencia de personas capacitadas para este perfil

Modalidad de Inserción Posible:

- En relación de dependencia
- Emprendimiento privilegiando lo asociativo

Propósito General: Mantener las instalaciones y los espacios públicos, desarrollando una actitud educativa de preservación del medio ambiente y especies naturales, promoviendo el conocimiento de los servicios y atractivos turísticos de la zona.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Reparar pequeños desperfectos y roturas en las instalaciones y espacios públicos.	A1 Evaluar los daños y desperfectos en las instalaciones y servicios públicos, determinando la entidad de los mismos.	– Hace inventario de roturas y desperfectos que se hayan ocasionado en las instalaciones y servicios. – Determina la entidad de los mismos, su causa y las diligencias a implementar para su reparación. – Da cuenta a las autoridades y/o servicios correspondientes cuando esto sea menester.
	A2 Solicitar apoyo en daños de entidad los cuales requieran la intervención de un servicio municipal especializado.	– Determina la entidad del daño producido en las instalaciones. – Solicita apoyo a los servicios especializados para proceder a las reparaciones y/o tareas de acondicionamiento. – Verifica el adecuado cumplimiento de las reparaciones y/o tareas de acondicionamiento.
	A3 Asegurar reparaciones sencillas con herramientas de uso manual.	– Usa en forma correcta herramientas de uso manual. – Toma las medidas preventivas. – Atiende pequeños desperfectos.
B. Mantener en condiciones la jardinería y espacios verdes de plazas y espacios recreativos.	B1. Inventariar las especies vegetales que ornamentan los espacios verdes.	– Realiza el inventario de las especies vegetales del espacio público. – Registra las características sobresalientes para su adecuado mantenimiento (fechas de aplicación de podas, aplicación de fitosanitarios, etc)
	B2 Implementar las labores de riego	– Determina los suministros necesarios para las labores de riego. – Riega las distintas especies de acuerdo a la especificidad de cada una.

	B3 Sugerir cambios en el diseño y ornamentación de la jardinería que permitan conservar el valor estético y de uso del espacio público.	– Evalúa la disposición de las plantas y la ornamentación en general, de acuerdo a la forma en que es usado el espacio público. – Sugiere (en forma fundamentada) los cambios a realizar que permitan mantener los valores estéticos y estimulen el uso adecuado de espacio público. – Elabora informes breves con las sugerencias a realizar.
	B4 Limpiar las zonas verdes.	– Determina las herramientas y demás enseres necesarios para la limpieza de las zonas verdes. – Limpia las zonas verdes, cuidando las especies vegetales allí existentes. – Manipula las herramientas de limpieza en forma adecuada desde el punto de vista de la salud ocupacional.
	B5 Colaborar en la labor de poda.	– Acondiciona las áreas verdes para el laboreo vinculado a la poda. – Colabora con quienes realizan la poda. – Vigila en las tareas de limpieza posteriores.
C. Asegurar la higiene de los baños públicos	C1 Determinar los suministros necesarios para proceder a la limpieza.	– Determina los insumos e instrumentos necesarios para el aseo de los baños públicos
	C2 Aplicar los criterios del Servicio de Paseos Públicos de la Intendencia Municipal	– Usa en forma adecuada los productos e instrumentos de limpieza, teniendo en cuenta las medidas preventivas vinculadas a la salud ocupacional. – Usa de acuerdo a las especificaciones los productos de limpieza (en especial detergentes y desinfectantes).
	C3 Efectuar la reposición de implementos.	– Realiza el inventario de los implementos de uso cotidiano en los baños públicos. – Realiza las solicitudes de pedido de los mismos en tiempo y forma, vigilando el abastecimiento adecuado. – Efectúa la revisión y reposición cuando sea necesario.

D. Promover en la población el uso responsable de las instalaciones y ornato público	D1 Comunicar a las personas usuarias el uso adecuado de las instalaciones.	– Informa a las personas usuarias sobre un uso responsable las instalaciones y los espacios verdes. – Comunica, en caso de un mal uso, la forma correcta.
	D2. Promover a través del diálogo, el cuidado de plantas.	– Promueve el cuidado de las plantas. – Informa a la población las características de las distintas plantas y su utilidad.
	D3. Asegurar que se mantengan las condiciones de higiene de las instalaciones de uso común (baños, bancos, etc).	– Supervisa que las instalaciones estén en condiciones de uso. – Asiste a los / las usuarias en los requerimientos de implementos de higiene. – Indica si es necesario el uso correcto de las instalaciones.
E. Supervisar el uso de los espacios públicos.	E1 Controlar el uso adecuado de instalaciones y servicios.	– Vigila que las instalaciones y espacios públicos sean utilizados de acuerdo a sus fines. – Supervisa las condiciones de uso. – Da cuenta a las autoridades correspondientes si la intervención primaria no tuviera consecuencias positivas.
F. Informar y asesorar a las personas y visitantes acerca de servicios turísticos	F1 Informar a quienes lo soliciten acerca de los servicios públicos y privados presentes en la comunidad.	– Informa en forma detallada acerca de los servicios públicos y privados existentes en la comunidad y la forma de acceder a ellos.
	F2 Asesorar a las personas que lo soliciten acerca de los diversos atractivos turísticos naturales y/o culturales de la ciudad y del departamento y la forma de acceder a ellos.	– Informa a quien se lo solicite acerca de los atractivos turísticos naturales y/o culturales del departamento de Río Negro y zonas vecinas. – Promueve la visita a dichos lugares. – Informa sobre las vías de acceso a los mismos, horarios, tarifas, etc. – Guía en forma eficiente acerca del itinerario para acceder a los distintos servicios.

G. Recabar información acerca de la demanda de los servicios públicos.	G1. Relevar quejas, opiniones y sugerencias con respecto a los servicios.	– Detecta mediante el diálogo con las y los usuarios las quejas, opiniones y sugerencias con respecto a los servicios. – Motiva la expresión de estos elementos mediante las técnicas de comunicación adecuadas.
	G2 Informar a la autoridad municipal acerca de las quejas y sugerencias de los/as usuarios/as y propias, para lograr un servicio de calidad.	– Elabora informes acerca de las demandas, quejas y sugerencias de los y las usuarias a la autoridad municipal correspondiente. – Coordina el Servicio de Paseos Públicos las mejoras a implementar. – Sugiere criterios de calidad para una adecuada atención a las y los usuarios.
H. Constituir una unidad productiva	H1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva:.	– Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	H2 Determinar la forma jurídica y organizativa de acuerdo a la producción, volumen de negocio y objetivos	
	H3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
	H4 Establecer estrategias comerciales en función de los objetivos planteados	
I. Gestionar una unidad productiva	I1 Organizar y Planificar los aspectos productivo, financieros, comerciales y administrativos.	
	I2 Administrar el flujo financiero y comercial de la unidad, relacionando costos y precios en forma competitiva	

	I3. Promover la creatividad e innovación con criterios de calidad.	
J. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	J1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	– Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada – Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia – Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada – Las personas involucradas son informadas de los cambios
	J2. Establecer prioridades	– Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	J3. Adaptar su planificación a imprevistos	– Los cambios realizados se coordinen con los involucrados – Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	J4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	– Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	J5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	– Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. – Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.
K. Relacionarse y trabajar en equipo	K1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	– No generar problema con sus compañeros frente al cliente – Respeta las opiniones diferentes – Apoya el concepto de equipo
	K2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	– Conoce las necesidades de los compañeros – Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de los miembros – Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	K3. Colaborar con las personas del equipo	– Apoya las decisiones del equipo – Comparte información pertinente con el equipo – Cumple con los compromisos asumidos
	K4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	– Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo – Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as

	K5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	– Minimiza conflictos interpersonales – Realiza aportes constructivos frente a conflictos – Coopera y participa con otros en el equipo – Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo – Los problemas sencillos son detectados y se solucionan – Las problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda – Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
L. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	L1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	L2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	L3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	L4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	L5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo.

Actitud proactiva frente a los problemas y situaciones conflictivas.

Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.

Destreza manual: desarrollo de la motricidad que permita realizar operaciones manuales de complejidad media.

Habilidades comunicativas.

Gusto en tratar con personas.

Capacidad de organización

Criterios de seguridad e higiene

Habilidades de negociación y resolución de conflictos

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Habilidad para el cálculo mental

Habilidades del perfil emprendedor

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Capacidad de atención.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Comprensión lectora. Conocimiento de aritmética

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINA/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 12

Campo Ocupacional: Gastronomía

Perfil del Curso: ELABORACIÓN DE PLATOS TÍPICOS Y COMIDA PRE ELABORADA

Departamento al que corresponde: Fray Bentos y Young – Río Negro

Justificación:

- El desarrollo del Departamento se orienta al Turismo.
- Existencia de un mercado local importante
- La oferta gastronómica se ha desarrollado empíricamente, carece de profesionalización.
- Necesidad de aprovechar los insumos de la región.

Modalidad de Inserción Posible:

- En relación de dependencia
- Emprendimiento empresarial

Propósito General: Elaborar comida regional dominando las técnicas de elaboración de acuerdo a las exigencias del mercado, conociendo los gustos de la población turista que visita la zona, cumpliendo las condiciones de higiene y bromatológicas de acuerdo a las disposiciones municipales y aplicando herramientas de gestión empresarial que les permita insertarse en forma dependiente o independiente.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Planear la elaboración de platillos	A1 Estructurar recetas y menús de cocina	– Las recetas corresponden a las porciones requeridas – El menú estructurado está balanceado en la combinación de ingredientes, consistencia y colores de los alimentos.
	A2 Disponer la materia prima, equipo y utensilios de cocina	– La requisición de ingredientes corresponde al menú planeado, la receta y el número de comensales establecido. – La materia prima recibida tiene las características especificadas en la receta elegida. – La preparación del material de trabajo corresponde a los requerimientos de la receta. – La verificación del funcionamiento de instalaciones y equipo del área de trabajo se realiza antes de iniciar labores y de acuerdo a los procedimientos de verificación establecidos.
	A3 Coordinar la preparación de alimentos	– La secuencia de los procesos de preparación de los alimentos cumple con los requerimientos de tiempo y cantidad especificados en la receta estándar. – Los alimentos preparados tienen las características especificadas en la receta.

B. Confeccionar ofertas gastronómicas, realizando el aprovisionamiento necesario.	B1. Confeccionar ofertas gastronómicas en forma atractiva tanto para la clientela estable como la estacional, teniendo en cuenta los recursos naturales del departamento (variedades de peces de río, naturales y cultivados y animales de caza)	– Al confeccionar las ofertas se tienen en cuenta las necesidades y gustos de las /os clientes – Se considera el valor nutritivo de los distintos alimentos, buscando una dieta equilibrada y saludable. – Se confeccionan menús teniendo en cuenta los productos de temporada – Se confeccionan menú y variedades de los mismos de acuerdo a los hábitos y gustos de la clientela.
	B2 Determinar el grado de calidad de la materia prima requerida	– Elige los productos a utilizar de acuerdo a las características de la receta y a la cantidad de comensales. – Verifica la calidad de los productos elegidos.
	B3 Almacenar las materias primas requeridas de acuerdo al plan de uso y a sus características, en especial mediante uso de freezer.	– Almacena las mercaderías recibidas de manera que se mantengan en perfecto estado hasta el momento de su utilización – Verifica que estén acondicionadas de forma de realizar un rápido inventario de las mismas. – Cumple las normas de almacenamiento que aseguren un excelente estado de conservación – Tiene en cuenta los riesgos desde el punto de vista sanitario
	B4 Controlar el consumo de forma de optimizar los costos, articulándolo con el plan de producción.	– Prepara distintos tipos de platillos de acuerdo a las recetas establecidas y a las normas básicas de elaboración – Prepara y presenta platillos a la vista de los /as clientes de acuerdo con las definiciones del producto y las normas básicas de elaboración – Realiza las manipulaciones necesarias para lograr una elaboración óptima de los productos de acuerdo a la demanda solicitada. – Elabora y presenta los productos en forma elegante y agradable – Trabaja en condiciones de higiene que aseguren la calidad del producto y eviten riesgos en la manipulación de materias, utensilios y equipo.
	B5 Establecer plan de producción de acuerdo a la estación y flujo de las personas clientes, teniendo en cuenta la temporada turística.	– Aplica correctamente métodos sencillos de conservación y elaboración de recetas básicas. – Realiza variaciones sobre estas recetas de acuerdo a la solicitud de los/as clientes y/o características de la estación o temporada.

C. Elaborar platos	C1 Usar en forma apropiada equipos materiales y utensilios, buscando su rendimiento óptimo	
	C2 Poner a punto y realizar operaciones de preelaboración y elaboración de elaboraciones básicas múltiples.	
	C3 Aplicar correctamente métodos sencillos de conservación y elaboración de especies crudas, semielaborados y elaboradas	
	C4 Confeccionar platos	
	C5 Practicar variaciones en las elaboraciones culinarias, ensayando modificaciones.	
D. Optimizar el uso de microondas en la preparación de alimentos.	D1 Elaborar recetas usando microondas.	– Conoce y especifica el uso del horno de microondas. – Verifica el buen funcionamiento del mismo – Prepara recetas que requieran el uso de este equipo – Prepara recetas que combinen el uso de este equipo y el freezer, tanto a nivel familiar como comercial.
	D2 Realizar preparaciones que combinen el uso de freezer y microondas para atender necesidades de uso familiar y comercial.	

E. Constituir una unidad productiva	E1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva:.	– Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	E2 Determinar la forma jurídica y organizativa de acuerdo a la producción, volumen de negocio y objetivos	
	E3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
	E4 Establecer estrategias comerciales en función de los objetivos planteados	
F. Gestionar una unidad productiva	F1 Organizar y Planificar los aspectos productivo, financieros, comerciales y administrativos.	
	F2 Administrar el flujo financiero y comercial de la unidad, relacionando costos y precios en forma competitiva	
	F3. Promover la creatividad e innovación con criterios de calidad.	

G. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	G1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	– Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada – Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia – Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada – Las personas involucradas son informadas de los cambios
	G2. Establecer prioridades	– Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	G3. Adaptar su planificación a imprevistos	– Los cambios realizados se coordinen con los involucrados – Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	G4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	– Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	G5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	– Las demandas se canalizan a el/la superior jerárquico/a o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. – Utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

H. Relacionarse y trabajar en equipo	H1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	– No genera problema con sus compañeros/as frente a las personas clientes – Respeta las opiniones diferentes – Apoya el concepto de equipo
	H2. Relacionarse efectivamente con las personas miembros del equipo	- Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de los miembros – Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	H3. Colaborar con las personas miembros del equipo	– Apoya las decisiones del equipo – Comparte información pertinente con el equipo – Cumple con los compromisos asumidos
	H4. Contribuir a mejorar el desempeño del/los equipos.	– Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo – Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	H5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	– Minimiza conflictos interpersonales – Realiza aportes constructivos frente a conflictos – Cooperar y participa con otros en el equipo – Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo – Los problemas sencillos son detectados y se solucionan – Los problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda – Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo
I. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	I1 Detectar riesgos en el lugar de trabajo	– Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo – Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración – Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados – Comunica los riesgos a quien corresponda
	I2 Realizar acciones preventivas y/o de protección	– Usa los elementos de seguridad según la normativa – Cuenta con un botiquín – Tiene al alcance los teléfonos de emergencia
	I3 Interpretar el marco legal del trabajo	– Aplica la normativa de seguridad e higiene laboral
	I4 Aplicar medidas correctivas ante imprevistos	– Ante un accidente aplica los primeros auxilios y deriva
	I5 Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	– Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Capacidad para el trabajo en equipo

Actitud proactiva frente a los problemas

Capacidad de organización

Criterios de seguridad e higiene

Habilidades de negociación y resolución de conflictos

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Habilidad para el cálculo mental

Habilidades del perfil emprendedor

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Capacidad de atención. Simultaneidad de atención de varias cosas a la vez

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Destreza manual.

Habilidad organizativa para coordinar sus acciones y seguir los procedimientos establecidos en el establecimiento donde preste funciones

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Comprensión lectora. Conocimiento de aritmética

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 13

Campo Ocupacional: Producción y comercio

Perfil del Curso: DISEÑO Y COMERCIALIZACION DE ARTESANIAS CON IDENTIDAD LOCAL

Departamento al que corresponde: Rocha

Justificación:

- Carencias en la comercialización, negociación, promoción y diseño de productos elaborados por artesanas locales
- Mejora de la calidad del servicio al turista de la zona
- Revaloración de la artesanía local y de las actividades desarrolladas por las mujeres de la zona.

Modalidad de Inserción Posible:

- Fundamentalmente como emprendimientos asociativos

Propósito General: Diseñar, producir y comercializar artesanías con identidad local, maximizando los recursos y optimizando el uso de los distintos materiales en la búsqueda de la mejora continua y competitividad de los productos a través de propuestas asociativas.

Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Competir en el mercado mediante estrategias mínimas y dinámicas de comercialización	A1. Captar el interés del mercado potencial mediante la promoción del producto artesanal	- Promueve entusiastamente el interés por sus artesanías mediante la información que les brinda a los clientes - Aplica criterios de promoción cuando identifica nichos de mercado - Capta el interés de La persona cliente
	A2. Lograr la generación de nuevas personas clientas para ampliar su mercado	- Logra el entusiasmo e interés de la persona cliente - Atiende cordialmente a las personas clientas
	A3. Negociar el precio y calidad de los productos a vender (terceros)	- Las condiciones de venta de productos en cuanto precio y calidad se adecuan a las políticas del negocio - El volumen de venta está de acuerdo al precio negociado
B. Mantener y ampliar la producción de artesanías para asegurar e incrementar sus ventas	B1. Producir artesanías con calidad, en el tiempo planificado	- Verifica la cantidad de insumos, materias primas para producir sus artículos - Comprueba que los materiales y herramientas (si es necesario) para la elaboración de los artículos están en buen estado y listo para utilizarse - Dispone, en caso de ser necesario de los insumos preelaborados - Mantiene la aplicación del “recetario base” en cada artículo - Verifica las cantidades, insumos de materiales - Mantiene la producción de artículos que caracterizan su concepto y tienen un alto grado de aceptación en el mercado - Logra la aceptación de los nuevos productos
	B2. Ofrecer a la persona cliente opciones distintas “con identidad” para promover su interés	- Ofrece nuevas opciones de artículos - Responde a las necesidades y expectativas de los clientes modificando las características de los artículos

	B3. Manejar márgenes de fijación de precio y rentabilidad	- Revisa las ventas de los distintos artículos para detectar preferencias y porcentajes de venta
C. Buscar la mejora continua de sus productos, a través de la incorporación de nuevos diseños y envoltorios	C1. Conocer las necesidades del público a las que dirige sus productos	- Los productos que vende se identifican con el departamento - Identifica las necesidades del público al que va dirigido el producto
	C2. Conocer datos de nuevas propuestas y materiales existentes en el mercado nacional e internacional	- Se mantiene actualizada sobre las nuevas alternativas que surgen en el mercado
	C3. Conocer los productos competitivos del mercado	- Responde a las expectativas y necesidades de los clientes modificando sus propuestas
	C4. Realizar un mínimo “desarrollo del producto”	- Realiza desarrollo producto
	C5. Buscar asesoramiento y nuevos conocimientos a través de cursos, charlas entre otros	- Los envoltorios y/o envases utilizados mantienen una estética - Los envoltorios y/o envases utilizados identifican correctamente al producto
	C6. Buscar distintas alternativas de presentación para los productos	- Maneja distintas alternativas de presentación de sus productos

D. Planificar y realizar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	D1. Organizar y administrar los recursos	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada
	D2. Establecer prioridades	- El trabajo asignado es priorizado y realizado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	D3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	D4. Adaptarse a la producción del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
E. Realizar negociaciones con los distintos proveedores que le permitan al negocio obtener las utilidades previstas y la calidad acorde al precio	E1. Negociar el precio y calidad de los productos a adquirir	- La proveedora es informado de todas las necesidades - Las condiciones de adquisición de productos obtenidas (precio, calidad y servicio) se adecuan a las políticas del negocio - Se busca la obtención de descuentos por pronto pago - Las condiciones de pago son establecidas en acuerdo entre el/la proveedor/a y cliente - Los tiempos de entrega y costos extras (si existen) son claramente definidos - Los pedidos establecen con precisión las condiciones pactadas
	E2. Realizar los pedidos de los productos de acuerdo a las condiciones y características negociadas con proveedores	- Los pedidos transmitidos vía fax, teléfono, etc. se realizan respetando los procedimientos y condiciones pactadas con el proveedor/a
	E3. Buscar uniones con otros artesanos para abaratar los costos de las materias primas	- El volumen de compra minimiza el precio del producto

F. Mantener en condiciones el área de trabajo	F1. Asegurar la higiene del área de trabajo	- El lugar de trabajo individual es respetado y no son invadidas las áreas de sus compañeros/as - Los materiales y/o equipo utilizados son organizados para lograr el cumplimiento de las funciones - El área de trabajo se mantiene limpia cumpliendo los estándares de calidad - Toma medidas ante imprevistos para mantener la higiene en el lugar de trabajo - En su área de trabajo se cumplen los criterios de calidad e higiene - Maneja los procedimientos de orden y clasificación de los insumos - El área de trabajo está en orden y su organización facilita el cumplimiento de la función
	F2. Optimizar los recursos a su disposición	- Los materiales y/o equipo son utilizados evitando deterioros y desperdicios
	F3. Mantener el orden en su área de trabajo	- Los materiales de trabajo se clasifican y ordenan según los criterios establecidos
G. Proporcionar un servicio de atención al cliente mediante la venta de productos que satisfagan sus necesidades	G1. Establecer contacto con la persona cliente para identificar sus necesidades.	- Las necesidades de la persona cliente son atendidas mediante opciones diferenciales de productos - Existe un control mínimo del servicio de atención a la persona cliente - La buena imagen de la empresa y/o establecimiento se mantienen a lo largo de todo el contacto con la persona cliente
	G2. Concretar la venta del producto según las necesidades de la persona cliente	- La venta del producto satisface los requerimientos de la persona cliente
	G3. Proporcionar correcta y completa información sobre las características del/los productos	- Las diferentes opciones de productos son explicadas a la persona cliente
	G4. Dar respuesta a los requerimientos de la persona cliente en tiempo y forma	- Las preguntas de la persona cliente son atendidas y resultas con base a los requisitos de la empresa con fluidez y cordialidad

H. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	H1. Detectar y/o derivar riesgos en el lugar de trabajo.	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - El funcionamiento habitual equipos y maquinas en su área de trabajo es monitoreado y toda alteración detectada - Los riesgos son comunicados a quien corresponda - Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas - Las situaciones de emergencia son comunicadas a quien corresponda
	H2. Aplicar los procedimientos de emergencia y seguridad establecidos según las normas legales vigentes	- Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Los procedimientos de emergencia y seguridad en las situaciones de emergencia son aplicados según las normas legales vigentes
I. Relacionarse y trabajar en equipo	I.1. Contribuir a generar clima de trabajo cordial	- Respeta las opiniones diferentes - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las persons - Apoya las decisiones del equipo - Cumple con los compromisos asumidos - Realiza aportes constructivos frente a conflictos
	I.2. Relacionarse efectivamente con las personas miembro del equipo	- Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo - Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Minimiza conflictos interpersonales - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	I.3. Colaborar con las personas del equipo en la realización del producto final	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Apoya el concepto de equipo - Comparte información pertinente con el equipo
J. Realizar y entregar los pedidos con precisión y puntualidad	J1. Realizar y entregar los pedidos según lo establecido con personas proveedoras y/o clientes	- La cantidad de mercadería entregada concuerda con la solicitada - La entrega se realiza el día y a la hora establecidas previamente
	J2. Revisar los pedidos, verificando cantidades y estado de la mercadería	- La mercadería es protegida para evitar deterioros - Los pedidos se llevan a cabo con precisión

K. Constituir una unidad productiva	K1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	– Busca y evalúa las oportunidades empresariales – Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	K2 Determinar la forma jurídica y organizativa	– Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	K3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
L. Manejar elementos de administración y gestión de un micro-emprendimiento	L1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	L2 Manejar tecnología informática de administración	- Es usuario de los programas informáticos adecuados para la empresa
	L3 Organizar y planificar el trabajo	- Atiende los aspectos comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros - Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	L4 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Actitud proactiva frente a los problemas y situaciones conflictivas.

Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Fluidez verbal en español y portugués.

Habilidad para el cálculo mental.

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Motivación para el trabajo en equipo.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Buena capacidad de atención.

Conciencia de la relación de negocios de largo plazo.

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

- Comprensión lectora y manejo de operaciones básicas.
- Habilidades artesanales
- Experiencia laboral como artesana y/o en el área

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 14

Campo Ocupacional: servicios- turismo

Perfil del Curso: MANTENIMIENTO INTEGRAL DE VIVIENDAS

Departamento al que corresponde: Rocha

Justificación:

- Necesidad de mejorar los servicios prestados al turista
- Demanda de personal calificado para mantenimiento integral de la vivienda de alojamiento turístico y camping.

Modalidad de Inserción Posible:

- En relación de dependencia
- Emprendimientos asociativos

Propósito General: Mantenimiento integral de unidades de alojamiento turístico (viviendas privadas y camping) durante todo el año, asegurando las condiciones de habitabilidad de las mismas y mejorando la calidad del servicio a la persona cliente.		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Asegurar las condiciones mínimas del sistema eléctrico.	A1. Conocer e identificar los problemas eléctricos básicos	- Identifica los problemas básicos del sistema eléctrico - Reconoce cuando hay que llamar a un técnico
	A2. Diseñar un plan mínimo de mantenimiento	- Utiliza la información acerca de los proveedores de los insumos que está disponible
	A3. Programar el mantenimiento mínimo	- Prevé la visita del técnico para llevar adelante el plan mínimo de mantenimiento
	A4. Concretar el plan de mantenimiento con terceros cuando sea necesario	- Verifica el adecuado cumplimiento de las reparaciones y/o tareas de acondicionamiento.
	A5. Prever la existencia y reemplazar insumos básicos	- Cuenta con los insumos básicos para el recambio en tiempo y forma
B. Asegurar el mantenimiento mínimo del sistema sanitario en condiciones de habitabilidad	B1. Conocer e identificar los problemas sanitarios básicos	- Determina la entidad de los mismos, su causa y las diligencias a implementar para su reparación.
	B2. Programar y diseñar un plan mínimo de mantenimiento	- Inventariar las roturas y desperfectos que se hayan ocasionado en las instalaciones y servicios.
	B4. Concretar el plan de mantenimiento con terceros cuando sea necesario	- Solicita apoyo a los servicios especializados para proceder a las reparaciones y/o tareas de acondicionamiento.
	B5. Prever la existencia y reemplazo de insumos básicos	- Los insumos básicos están disponibles y son reemplazados en tiempo y forma.

C. Asegurar el mantenimiento mínimo de pintura y albañilería	C1. Conocer e identificar los problemas de pintura y albañilería	- Identifica los problemas de pintura y albañilería
	C2. Programar y diseñar un plan mínimo de mantenimiento	- Cuenta con un plan de mantenimiento mínimo - Toma las medidas preventivas.
	C3. Concretar el plan de mantenimiento con terceros cuando sea necesario	- Resuelve aquellos que están a su alcance
D. Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	D1. Organizar y administrar los recursos a su disposición	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada Las personas involucradas son informadas de los cambios
	D2. Establecer prioridades	- Prioriza y realiza el trabajo asignado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	D3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación
	D4. Adaptarse a la realización del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas
	D5. Interpretar y/o derivar las demandas a quien corresponda	- Las demandas se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda cuando exceden los límites de su competencia. - Se utiliza el método óptimo de transmisión de las demandas, evaluando la urgencia, prioridad y seguridad.

E. Mantener la estética del jardín	E1. Mantener el jardín prolijo y decorado	- El jardín se encuentra prolijo y ordenado - Conoce y soluciona los problemas básicos de las plantas
	E2. Realizar la compra y reponer las plantas según la estación	- Cuenta con las plantas de reposición para cada estación
	E3. Planificar y realizar el podado cuando corresponda	- Realiza el podado en tiempo y forma
	E4. Identificar y solucionar los problemas básicos de las plantas	- Explora al máximo los recursos a su disposición sin dañar el medio ambiente - Maneja conscientemente los residuos del trabajo
F. Mantener el área de trabajo, maquinaria y equipo en condiciones que permitan cumplir con lo planificado	F1. Verificar las condiciones de seguridad en su área, equipo y persona	- Reconoce las conexiones de los equipos que maneja habitualmente - Reconoce los distintos tipos de adaptadores - Los requerimientos de corriente y temperatura son identificados antes de la instalación de algún periférico
	F2. Asegurar la higiene del área de trabajo	- Usa en forma adecuada los productos e instrumentos de limpieza, teniendo en cuenta las medidas preventivas vinculadas a la salud ocupacional.
	F3. Optimizar los recursos a su disposición	- Usa de acuerdo a las especificaciones los productos de limpieza
	F4. Mantener el orden en su área de trabajo	- Aplica los procedimientos de clasificación y orden de los insumos y materiales de trabajo utilizados por la empresa
	F5. Conocer el mantenimiento mínimo de las herramientas y equipos	- Las herramientas y equipos de trabajo están en condiciones de ser utilizadas
	F6. Derivar a terceros cuando el problema no se pueda solucionar	- Reconoce cuando el problema no lo puede solucionar y pide apoyo

G. Brindar Información a la persona cliente de acuerdo a sus necesidades	G14. Proporcionar correcta y completa información sobre las características del servicio	- Las diferentes opciones son explicadas a la persona cliente
	G2. Dar respuesta a los requerimientos de la persona cliente en tiempo y forma	- Las preguntas de la persona cliente son atendidas y resultas con base a los requisitos de la empresa
	G3. Mantener contacto fluido y amable con la persona cliente según lo acordado	- La buena imagen de la empresa se mantienen a lo largo de toda la estadía
H. Manejar información actualizada de los distintos servicios y proveedores	H1. Conocer los distintos proveedores de la zona	- Identifica a los distintos proveedores - Conoce y sabe indicar los distintos lugares de interés para las personas turistas
	H2. Manejar los precios actuales de los distintos proveedores	- Los servicios, tarifas y horarios son proporcionados en forma precisa - La información solicitada por el turista es brindada en forma eficiente y con un trato cordial y amable
	H3. Manejar información de interés para las personas turistas	- Brindar un servicio ágil y eficaz - Se mantiene actualizado sobre las distintas actividades del departamento
I. Relacionarse y trabajar en equipo	I1. Contribuir a generar un clima de trabajo cordial	- No genera problemas con sus compañeros/as frente a la persona cliente - Respeta las opiniones diferentes - Apoya el concepto de equipo
	I.2.Mantener una relación efectiva con las personas miembro del equipo	- Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de las personas - Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo
	I.3. Colaborar con las personas miembro del equipo	- Apoya las decisiones del equipo - Comparte información pertinente con el equipo - Cumple con los compromisos asumidos
	I.4. Contribuir a mejorar el desempeño el/los equipos.	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	I.5. Resolver a canalizar problemas frecuentes	- Minimiza conflictos interpersonales - Realiza aportes constructivos frente a conflictos - Cooperar y participa con otros en el equipo - Los problemas son identificados en las situaciones de trabajo - Los problemas sencillos son detectados y se solucionan - Los problemas que no se pueden resolver se derivan a quien corresponda - Agotó todas las alternativas a su alcance para solucionar el problema antes de derivarlo

J. Asegurar la higiene de las unidades habitacionales	J1. Planificar una rutina de higiene	- Maneja los tiempos del cliente para la realización de la higiene de las unidades de alojamiento turístico.
	J2. Seleccionar los distintos productos según sus utilidades	- Maneja las proporciones adecuadas de los productos - Maneja las condiciones de seguridad cuando utiliza productos abrasivos
	J3. Adaptar la rutina de higiene a las necesidades de la persona cliente	- Asea en profundidad toda la vivienda - Los residuos son colocados en los lugares identificados
K. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	K1. Detectar y/o derivar riesgos en el lugar de trabajo	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - Monitorea el funcionamiento habitual de equipos y maquinas en su área de trabajo y detecta toda alteración - Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Comunica los riesgos a quien corresponda -
	K2. Aplicar los procedimientos de emergencia y seguridad establecidos según las normas legales vigente	- Aplica los procedimientos de emergencia y seguridad en las situaciones de emergencia según las normas legales vigentes. - Comunica las situaciones de emergencia a quien corresponda
	K3. Trabajar en las condiciones ergonómicas óptimas que requiera la actividad.	- Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas
L. Manejar herramientas informáticas específicas	L1. Utilizar en forma autónoma la aplicación informática específica	- Maneja autónomamente la aplicación informática utilizada por el establecimiento - Conoce los insumos del equipo y los reemplaza cuando es necesario
	L1. Utilizar en forma autónoma correo electrónico	- Mantiene un contacto fluido y cordial con la persona cliente a través del correo electrónico - Brinda en tiempo y forma la información solicitada a través del correo electrónico

LL. Constituir una unidad productiva	LL1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	– Busca y evalúa las oportunidades empresariales – Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia – Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	LL2 Determinar la forma jurídica y organizativa	– Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	LL3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	– Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente
M. Manejar elementos de administración y gestión de un micro-emprendimiento	M1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	M2 Manejar tecnología informática de administración	- Es usuario de los programas informáticos adecuados para la empresa
	M3 Organizar y planificar el trabajo	- Atiende los aspectos comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros - Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	M4 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
N. Satisfacer las necesidades de la persona cliente mediante la venta de servicios	N1. Establecer contacto con la persona cliente para identificar sus necesidades.	- Las necesidades del cliente son atendidas mediante opciones diferenciales de servicios
	N2. Concretar la venta del servicio según las necesidades de las personas clientes	- La venta del servicio satisface los requerimientos de las personas clientes
	N3. Asegurar a la persona cliente el servicio en las condiciones pactadas	- Existe un control mínimo del servicio de atención a las personas clientes

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Actitud proactiva frente a los problemas y situaciones conflictivas.

Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Habilidad para el cálculo mental.

Motivación para el trabajo en equipo.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Buena capacidad de atención.

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Secundaria, ciclo básico incompleto.

Comprensión lectora y manejo de operaciones básicas.

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINAIE/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.

PERFIL OCUPACIONAL 15

Campo Ocupacional: servicios- comercio y turismo

Perfil del Curso: PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS CON IDENTIDAD LOCAL

Departamento al que corresponde: Chuy - Rocha

Justificación:

- Inexistencia de ofertas de capacitación en el área
- Demanda de productos elaborados en Uruguay en zona de frontera (Chuy)
- Necesidad de mejora en la calidad de los servicios al turista

Modalidad de Inserción Posible:

- En relación de dependencia
- Priorizando los emprendimientos asociativos

Propósito General: Producir y comercializar alimentos con identidad local, maximizando los recursos y optimizando el uso de los distintos materiales en la búsqueda de la mejora continua y competitividad de los productos a través de propuestas asociativas		
Unidades específicas y transversales referidas a la ocupación	Elementos	Desempeños esperados
A. Lograr la competitividad de los productos elaborados mediante estrategias de comercialización	A1. Captar el interés del mercado potencial mediante la promoción de alimentos con identidad local	- Promueve entusiastamente el interés por sus productos alimenticios mediante la información que les brinda a las personas clientes - Aplica criterios de promoción cuando identifica nichos de mercado - Capta el interés de la persona cliente
	A2. Lograr la generación de nuevas personas clientes para ampliar su mercado	- Logra el entusiasmo e interés de la persona cliente - Atiende cordialmente a las personas clientes
	A3. Negociar el precio y calidad de los productos alimenticios a vender	- Las condiciones de venta de productos en cuanto precio y calidad se adecuan a las políticas del negocio - El volumen de venta está de acuerdo al precio negociado
B. Mantener y ampliar la producción de alimentos con identidad local para asegurar e incrementar sus ventas	B1. Producir alimentos con calidad, en el tiempo planificado	- Verifica la cantidad de insumos para producir sus productos. - Comprueba que los materiales y equipamiento necesario para la elaboración de los artículos están en buen estado y listo para utilizarse. - Dispone, en caso de ser necesario de los Insumos pre- elaborados - Verifica las cantidades, insumos de materiales por producto. - Mantiene la producción de artículos que caracterizan su concepto y tienen un alto grado de aceptación en el mercado - Logra la aceptación de los nuevos productos
	B2. Ofrecer a la persona cliente opciones distintas "con identidad" para promover su interés	- Ofrece nuevas opciones de productos - Responde a las necesidades y expectativas de los clientes modificando las características de los productos alimenticios.
	B3. Manejar márgenes de fijación de precio y rentabilidad	- Revisa las ventas de los distintos artículos para detectar preferencias y porcentajes de venta

C. Buscar la mejora continua de sus productos, a través de la incorporación de nuevos diseños y envoltorios	C1. Conocer las necesidades del público a las que dirige sus productos	- Los productos que vende se identifican con el departamento - Identifica las necesidades del público al que va dirigido el producto
	C2. Conocer datos de nuevas propuestas y materiales existentes en el mercado nacional e internacional	- Se mantiene actualizada sobre las nuevas alternativas que surgen en el mercado
	C3. Conocer los productos competitivos del mercado	- Responde a las expectativas y necesidades de las personas clientes modificando sus propuestas
	C4. Realizar un mínimo “desarrollo del producto”	- Realiza desarrollo producto
	C5. Buscar asesoramiento y nuevos conocimientos a través de cursos, charlas entre otros	- Los envoltorios y/o envases utilizados mantienen una estética - Los envoltorios y/o envases utilizados identifican correctamente al producto
	C6. Buscar distintas alternativas de presentación para los productos	- Maneja distintas alternativas de presentación de sus productos
D. Planificar y realizar su propio trabajo para cumplir con plan establecido	D1. Organizar y administrar los recursos	- Conoce el objetivo a alcanzar, los recursos con que dispone y la urgencia de la producción asignada - Administra los recursos en base a criterios de importancia y urgencia - Prevé recursos materiales para realizar la actividad asignada
	D2. Establecer prioridades	- El trabajo asignado es priorizado y realizado aplicando criterios de importancia y urgencia.
	D3. Adaptar su planificación a imprevistos	- Los cambios realizados se coordinen con los involucrados - Los imprevistos son tomados en cuenta en la planificación - Las personas involucradas son informadas de los cambios
	D4. Adaptarse a la producción del trabajo grupal	- Las actividades están coordinadas entre las distintas áreas

E. Realizar negociaciones con los distintos proveedores que le permitan al negocio obtener las utilidades previstas y la calidad acorde al precio	E1. Negociar el precio y calidad de los productos a adquirir	- Las personas proveedoras son informadas de todas las necesidades - Las condiciones de adquisición de productos obtenidas (precio, calidad y servicio) se adecuan a las políticas del negocio - Se busca la obtención de descuentos por pronto pago - Las condiciones de pago son establecidas en acuerdo entre el/la proveedor/a y cliente - Los tiempos de entrega y costos extras (si existen) son claramente definidos - Los pedidos establecen con precisión las condiciones pactadas
	E2. Realizar los pedidos de los productos de acuerdo a las condiciones y características negociadas con proveedores	- Los pedidos transmitidos vía fax, teléfono, etc. se realizan respetando los procedimientos y condiciones pactadas con el proveedor/a
	E3. Buscar uniones con otros/as artesanos/as para abaratar los costos de las materias primas	- El volumen de compra minimiza el precio del producto
F. Mantener en condiciones el área de trabajo	F1. Asegurar la higiene del área de trabajo	- El lugar de trabajo individual es respetado y no son invadidas las áreas de sus compañeros/as - Los materiales y/o equipo utilizados son organizados para lograr el cumplimiento de las funciones - El área de trabajo se mantiene limpia cumpliendo los estándares de calidad - Toma medidas ante imprevistos para mantener la higiene en el lugar de trabajo - En su área de trabajo se cumplen los criterios de calidad e higiene - Maneja los procedimientos de orden y clasificación de los insumos - El área de trabajo está en orden y su organización facilita el cumplimiento de la función
	F2. Optimizar los recursos a su disposición	- Los materiales y/o equipo son utilizados evitando deterioros y desperdicios
	F3. Mantener el orden en su área de trabajo	- Los materiales de trabajo se clasifican y ordenan según los criterios establecidos

G. Proporcionar un servicio de atención al cliente mediante la venta de productos que satisfagan sus necesidades	G1. Establecer contacto con la persona cliente para identificar sus necesidades.	- Las necesidades del cliente son atendidas mediante opciones diferenciales de productos - Existe un control mínimo del servicio de atención a la persona cliente - La buena imagen de la empresa y/o establecimiento se mantienen a lo largo de todo el contacto con la persona cliente
	G2. Concretar la venta del producto según las necesidades de la persona cliente	- La venta del producto satisface los requerimientos de la persona cliente
	G3. Proporcionar correcta y completa información sobre las características del/los productos	- Las diferentes opciones de productos son explicadas a la persona cliente
	G4. Dar respuesta a los requerimientos de la persona cliente en tiempo y forma	- Las preguntas de la persona cliente son atendidas y resultas con base a los requisitos de la empresa con fluidez y cordialidad
H. Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	H1. Detectar y/o derivar riesgos en el lugar de trabajo.	- Reconoce, evalúa y controla los diferentes factores de riesgo - El funcionamiento habitual equipos y maquinas en su área de trabajo es monitoreado y toda alteración detectada - Los riesgos son comunicados a quien corresponda - Los principales riesgos para su salud en el trabajo son identificados y las medidas preventivas necesarias para garantizarla, aplicadas - Las situaciones de emergencia son comunicadas a quien corresponda
	H2. Aplicar los procedimientos de emergencia y seguridad establecidos según las normas legales vigentes	- Aplica las medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos detectados - Los procedimientos de emergencia y seguridad en las situaciones de emergencia son aplicados según las normas legales vigentes

I. Relacionarse y trabajar en equipo	I.1. Contribuir a generar clima de trabajo cordial	- Respeta las opiniones diferentes - Entabla discusiones de acuerdo a responsabilidades de los miembros - Apoya las decisiones del equipo - Cumple con los compromisos asumidos - Realiza aportes constructivos frente a conflictos
	I.2. Relacionarse efectivamente con las personas miembros del equipo	- Entiende y demuestra las destrezas de un miembro del equipo efectivo - Conoce las necesidades de sus compañeros/as - Minimiza conflictos interpersonales - Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros/as
	I.3. Colaborar con las personas del equipo en la realización del producto final	- Es sensible a las necesidades y sentimientos de otras personas del equipo - Cooperar y participa con otras personas en el equipo - Apoya el concepto de equipo - Comparte información pertinente con el equipo
J. Seleccionar la materia prima y materiales a utilizar según el producto a producir	J1. Identificar la materia prima necesaria para la producción	- La materia prima es la necesaria y suficiente para la producción
	J2. Seleccionar los envases correspondientes	- Los envases se encuentran en condiciones (higiene, sin rupturas, entre otros)
	J3. Verificar la calidad de los insumos	
	J4. Manipular la materia prima según las especificaciones establecidas	- La materia prima es acondicionadas según corresponda
K. Pasteurizar el producto obtenido según las especificaciones bromatológicas establecidas	K1. Acondicionar el equipo y materiales según las especificaciones y procedimientos	- Los materiales y equipos son limpiados e higienizados según los procedimientos establecidos - Los equipos son controlados para su correcto funcionamiento
	K2. Mantener las condiciones de operación del equipo	- Cuenta con los servicios necesarios en correcto funcionamiento (agua, luz, gas, etc)
	K3. Verificar la mezcla obtenida según las especificaciones establecidas	- La mezcla cumple con los requisitos establecidos - Detecta y/o deriva cualquier problema en el correr de la operación

L. Preparar los alimentos para su comercialización	L1. Etiquetar los productos según sus especificaciones	- Los productos son etiquetados según son contenidos - El número de frascos corresponde con lo solicitado - El deposito cuenta con las condiciones de seguridad y salubridad establecidas
	L2. Colocar los productos en el deposito dispuesto para luego realizar los empaques	- Los productos son colocados en un lugar seguro para su posterior empaque
LL. Realizar y entregar los pedidos con precisión y puntualidad	LL1. Realizar y entregar los pedidos según lo establecido con el proveedor y/o cliente	- La cantidad de mercadería entregada concuerda con la solicitada - La entrega se realiza el día y a la hora establecidas previamente
	LL2. Revisar los pedidos, verificando cantidades y estado de la mercadería	- La mercadería es protegida para evitar deterioros - Los pedidos se llevan a cabo con precisión
M Constituir una unidad productiva	M1 Evaluar la posibilidad de implementación de una unidad productiva	- Busca y evalúa las oportunidades empresariales - Identifica recursos técnicos, financieros, humanos, mercado y competencia - Estudia viabilidad a corto y mediano plazo
	M2 Determinar la forma jurídica y organizativa	- Conoce y comprende la normativa jurídica y tributación
	M3 Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la constitución de la empresa	- Actúa en el marco de la normativa nacional y departamental vigente

N. Manejar elementos de administración y gestión de un micro-emprendimiento	N1 Aplicar los aspectos básicos de contabilidad, cobranza, compra – venta y trámites ante terceros	- Maneja criterios de flujo financiero y comercial - Realiza los registros y las gestiones pertinentes
	N2 Manejar tecnología informática de administración	- Hace uso de los programas informáticos adecuados para la empresa
	N3 Organizar y planificar el trabajo	- Atiende los aspectos comerciales, administrativos, de recursos humanos y financieros - Analiza riesgos y selecciona alternativas - Atiende costos, precio y calidad - Racionaliza tiempos y capacidad de producción
	N4 Identificar líneas y fuentes de financiamiento	- Analiza condiciones para apoyos o créditos, en materia de plazos, tasas de interés, amortizaciones, etc.
O. Satisfacer las necesidades de la persona cliente mediante la venta de servicios	O1. Establecer contacto con la persona cliente para identificar sus necesidades.	- Las necesidades del cliente son atendidas mediante opciones diferenciales de servicios
	O2. Concretar la venta del servicio según las necesidades de la persona cliente	- La venta del servicio satisface los requerimientos de la persona cliente
	O3. Asegurar a la persona cliente el servicio en las condiciones pactadas	- Existe un control mínimo del servicio de atención a la persona cliente

Desarrollo de Capacidades Transversales:

A lo largo del proceso formativo la ECA deberá propiciar el desarrollo de saberes, habilidades y conocimientos transversales en las participantes, y la visualización de las peculiaridades y singularidades de las mujeres en su adquisición y desarrollo. (Ver en Pliegos - Capítulo III - apartado I - Funciones de la ECAS).

Dichas capacidades transversales son:

Actitud proactiva frente a los problemas y situaciones conflictivas.

Habilidad para organizarse y atender más de un asunto en forma simultánea.

Habilidades comunicativas.

Madurez para manejar en forma adecuada las quejas y objeciones de la clientela.

Fluidez verbal en español y portugués.

Habilidad para el cálculo mental.

Disposición para buscar la excelencia en la atención a los y las clientes.

Motivación para el trabajo en equipo.

Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas en la empresa.

Buena capacidad de atención.

Conciencia de la relación de negocios de largo plazo.

Madurez personal que le permite establecer relaciones interpersonales productivas, buscando resolver las situaciones conflictivas con respeto a quienes le rodean.

Relacionamiento con el sector productivo – Si bien es una competencia transversal a ser trabajada desde los ETMs en la construcción del proyecto formativo laboral personal de las mujeres destinatarias, también hace al rol de la ECA el contextualizar esta articulación con el sector productivo en el área de especialidad donde esta impartiendo la formación técnica.

Requisitos de Ingreso de las Destinatarias:

Primaria completa. Comprensión lectora y manejo de operaciones básicas

Nociones básicas de comunicación verbal en portugués

Notas:

- Las ECAs deben ofertar un diseño curricular y un perfil de egreso teniendo en cuenta la totalidad de la información sobre el perfil del curso aquí presentado.
- El desarrollo de la capacitación y el detalle de los distintos contenidos, no necesariamente deben seguir el orden establecido de unidades, sino que representan una forma ordenada de presentación. Por lo tanto, será responsabilidad de la Entidad de Capacitación presentar el programa, según el diseño lógico que considere pertinente. Se valorará que la implementación del curso priorice la formación práctica.

FUENTE: Para la elaboración de los perfiles del PROGRAMA PROIMUJER, se utilizó, como insumo básico, los resultados del diagnóstico situacional en cada una de las zonas y Departamentos asignados y, como complemento, Perfiles Ocupacionales existentes, definidos por la DINA/MTSS, por el convenio MTSS Uruguay – Chile a través de la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) y, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) de España.