

# PERFIL COMPETENCIA DESPACHADOR DE PRODUCTOS

## FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL DESPACHADOR DE PRODUCTOS

Nombre Perfil: DESPACHADOR DE PRODUCTOS

Código: P-5220-4321-007-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 2

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

### Otros nombres

RECEPCIONISTA Y CONTROLADOR.

### Propósito

DESPACHAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES REVISANDO EL ESTADO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE PRODUCTOS.

### Ámbito ocupacional

EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, EMPRESAS DE TRANSPORTE, EMPRESAS MANUFACTURERAS E INDUSTRIALES, DEPÓSITOS DE CONTENEDORES, ALMACENES EXTRAPORTUARIOS Y EMPRESAS DE RETAIL.

### SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ALMACENAJE

### Organismos sectoriales

- LOGÍSTICA - Asociación Logística de Chile A.G.

### UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-5220-4321-014-V03	PROCESAR ÓRDENES DE DESPACHO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-015-V03	PREPARAR Y DESPACHAR PRODUCTOS Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
U-5220-4321-027-V01	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

**LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA**
**Nombre UCL: PROCESAR ÓRDENES DE DESPACHO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE**
**Código: U-5220-4321-014-V03**
**Código CIU: 5220**
**Código CIUO: 4321**
**Tipo: Específica**
**ACTIVIDADES CLAVE**
**Actividad clave**
**Criterios de desempeño**

1.- CONTROLAR ORDENES DE DESPACHO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

1. LAS ORDENES DE DESPACHO SON REVISADAS CHEQUEANDO LOS PRODUCTOS CONTENIDOS EN ESTA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. LA CARGA ES CLASIFICADA DE ACUERDO A PROGRAMA DE DESPACHO INTERNO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DOCUMENTACIÓN ES REVISADA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE.
4. LA INFORMACIÓN DE DESPACHO ES COMPLETADA E INFORMADA AL CLIENTE POR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

2.- GENERAR Y TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO PRODUCTOS Y UNIDADES, ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. LAS ESPECIFICACIONES DEL DESPACHO SON VERIFICADAS EN LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. EL DESPACHO DE CARGA ES REALIZADO DE ACUERDO AL SISTEMA DE ROTACIÓN DE INVENTARIO, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES, ORDEN DE PEDIDO Y/O LEGISLACIÓN VIGENTE.
3. LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO ES ENTREGADA A ÁREA DE TRANSPORTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
4. LA TRANSACCIÓN DE CIERRE ES REALIZADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
2.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA.	1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO 2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE 3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS 4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS 3. IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
4.- TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - CONOCIMIENTOS DE SEÑALÉTICA DE CARGA GENERAL Y PELIGROSA (NCH 2120, NCH 2190, CARGA IMO) - CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE (GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE CRÉDITO) - NOCIONES DE ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN - NOCIONES DE ETIQUETADO Y PALLETIZADO DE PRODUCTOS - NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA) - NOCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE TRANSPORTE, TRIBUTARIOS, CONTABLE Y DE COMERCIO EXTERIOR.
- EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA).
- EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA).
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC).
- IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRA, LECTORES DE CÓDIGOS, ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.

**Nombre UCL: PREPARAR Y DESPACHAR PRODUCTOS Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES**

**Código: U-5220-4321-015-V03**

**Código CIU: 5220**

**Código CIUO: 4321**

**Tipo: Específica**

#### ACTIVIDADES CLAVE

##### Actividad clave

##### Criterios de desempeño

1.- OPERAR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. EL EQUIPO CAPTURADOR DE DATOS Y RADIOFRECUENCIA ES OPERADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LAS DIFERENCIAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS QUE PRESENTAN LOS PRODUCTOS CON LA DOCUMENTACIÓN SON INFORMADAS AL SUPERVISOR, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE DESPACHO ES ENTREGADA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- PREPARAR Y CONTROLAR ENTREGA DE CARGA Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LOS PEDIDOS SON ORDENADOS POR CLIENTES, RUTAS Y DESTINOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. EL DESPACHO DE CARGO ES REALIZADO DE ACUERDO AL SISTEMA DE ROTACIÓN DE INVENTARIO DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
3. LAS PARIDAD CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PRODUCTOS ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
4. LA CARGA ES REVISADA Y DESPACHADA, INSPECCIONANDO, ROTULACIÓN, ETIQUETAS, CÓDIGOS, DESTINATARIOS, PESO, EMBALAJE, ESTIBA, CONSOLIDACIÓN U OTRA CONDICIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
5. LA CARGA Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA ES ENTREGADA AL TRANSPORTE, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

##### Competencia

##### Indicadores

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
2.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA.	1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO 2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE 3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS 4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS 3. IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
4.- TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - CONOCIMIENTOS DE SEÑALÉTICA DE CARGA GENERAL Y PELIGROSA (NCH 2120, NCH 2190, CARGA IMO) - CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE (GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE CRÉDITO) - NOCIONES DE ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN - NOCIONES DE ETIQUETADO Y PALLETIZADO DE PRODUCTOS - NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA) - NOCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE TRANSPORTE, TRIBUTARIOS, CONTABLE Y DE COMERCIO EXTERIOR.
- EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA)
- EMBALAJES Y MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CARGA (FILM, PALLETES, ETIQUETAS, SELLOS)
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC).
- IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRA, LECTORES DE CÓDIGOS, ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.

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

Código: U-5220-4321-027-V01

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Transversal

#### ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- CUMPLIR LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	1. Los elementos de protección personal son utilizados, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente. 2. Las cargas pesadas son movilizadas con equipos mecánicos o eléctricas de carga y descarga, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente. 3. El desplazamiento al interior de la organización es realizado por lugares autorizados para ello, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente. 4. Las instrucciones de los monitores de seguridad son seguidas, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.
2.- CUMPLIR REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO U OTROS MÉTODOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.	1. Las normas medioambientales son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 2. Los residuos son dispuestos en lugares asignados, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 3. Las mejoras continuas realizadas por la organización son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 4. Las normas de calidad son aplicadas, de acuerdo a procedimientos acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
4.- TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE NORMAS AMBIENTALES. (CONTAMINACIÓN DE AGUAS, AIRE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS) - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, ERGONOMÍA Y SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. - CONOCIMIENTOS DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMAS DE CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE REGISTRO DE PROCESO E INFORMACIÓN.
- DOCUMENTOS DE REGISTROS DE CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y DERECHO A SABER.
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC.).