

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

COORDINAR EL DESPACHO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ASIGNADOS DE CARGA MASIVA, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

TRANSPORTE MARÍTIMO

Transporte

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL (UCL)

Transversal	No.
Nombre	COORDINAR EL DESPACHO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ASIGNADOS DE CARGA MASIVA, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
Versión	1
Sector	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Subsector	TRANSPORTE MARÍTIMO
Área productiva	TRANSPORTE

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE

1. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL TRANSPORTE, DE ACUERDO AL PLAN DE OPERACIONES PROGRAMADO, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DEFINIDOS.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- FUNCIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS.
- LECTOESCRITURA.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA.
- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN
- CONOCER LOS ACCESOS A RECINTOS PORTUARIOS, DEPOSITOS, ALMACENES, SILOS, Y OTROS.
- CONTINGENCIA DEL USO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DESPACHO.
- INDICADORES DE GESTIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE CONTINGENCIAS Y SITUACIONES ANORMALES DE DESPACHO.
- PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y SALIDA DE ÁREAS ESPECÍFICAS CON EQUIPOS DE LA FLOTA.
- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.
- ROLES Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

- CONOCER LAS NORMATIVAS QUE REGULA EL MTT, CAPACIDAD BRUTA DEL TRANSPORTE, Y SUSTANCIAS PELIGROSAS, QUE NO INFRINJAN LAS RESTRICCIONES QUE INDICAN DICHAS NORMAS.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.1 La información registrada en el sistema por el turno anterior de cargas masivas (programación operacional, estatus de despacho, contingencias) es verificada, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.
1.2 Los recursos son solicitados a la jefatura, de acuerdo con la Programación Operacional, procedimientos y protocolos establecidos.
1.3 El inicio de turno es registrado en el Sistema de Despacho de cargas masivas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
1.4 La vigencia de la Licencia de Conducir es verificada físicamente, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
1.5 La documentación de despacho de cargas masivas (guía despacho entregada por agente de aduana, orden de carga y peso por romana) es entregada al Conductor, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

ACTIVIDAD CLAVE

1. MANEJAR EL DESPACHO DE SERVICIOS DE CARGAS MASIVAS ANTE CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS OPERACIONALES, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- FUNCIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- LECTOESCRITURA.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA.
- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN.
- CONOCER, LOS ACCESOS A RECINTOS PORTUARIOS, DEPOSITOS, ALMACENES, SILOS, Y OTROS.
- CONTINGENCIA DEL USO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DESPACHO.
- INDICADORES DE GESTIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.
- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE CONTINGENCIAS Y SITUACIONES ANORMALES DE DESPACHO.
- PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y SALIDA DE ÁREAS ESPECÍFICAS CON EQUIPOS DE LA FLOTA.

- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.
- ROLES Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.1	El estatus de los servicios despachados de carga masiva es monitoreado, de acuerdo al Programa Operacional.
1.2	El estatus de los servicios despachados de carga masiva es informado a la jefatura, de acuerdo al Programa Operacional.
1.3	Los recursos requeridos (transportes) son solicitados, según el tipo de carga a despachar y las necesidades del servicio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
1.4	Los FFCC (FERROCARRILES), son verificados ya que cumplen función complementaria al transporte de rodados en el despacho de los distintos tipos de carga, según protocolos y procedimientos establecidos.
1.5	El transporte es despachado, de acuerdo a contingencias, protocolos y procedimientos establecidos.

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Nombre de la Competencia	Descripción de la Competencia	Indicadores de la Competencia	Estándares de desempeño por indicador de conducta por nivel de cualificación
Comunicación	Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.	1.1 Se expresa con diversos propósitos comunicativos.	Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor ajustando su lenguaje técnico dependiendo de éste, logrando mantener un diálogo fluido con éste.
		1.2 Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos.	Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral, y verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje
		1.3 Expresa sus opiniones y emociones con respeto.	Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse, mostrando empatía al momento de emitir sus opiniones y emociones.
		1.4 Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos.	Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento, mensaje y público.
Trabajo en equipo	Trabaja colaborativamente en las tareas que le	2.1 Muestra disposición a trabajar	Coordina eficiente y equitativamente la

	corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.	colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes.	colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral.
		2.2 Genera relaciones de colaboración y de confianza.	Contribuye activamente a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de la cordialidad, la colaboración y el respeto en un ambiente grato para todo el equipo.
		2.3 Muestra respeto por la diversidad.	Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que puedan atentar contra la diversidad, realizando acciones anticipadas para evitarlo.
Resolución de problemas	Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.	3.1 Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo.	Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos
		3.2 Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.	Diseña planes para implementar medidas correctivas, estableciendo aspectos técnicos y recursos necesarios para su implementación, para lo cual analiza y considera los mejores escenarios de implementación,

			posibles inconvenientes como los actores claves para ejecutarlo.
Iniciativa y aprendizaje permanente	Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.	4.1 Se adapta a situaciones nuevas.	Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, para lo cual considera las características (fortalezas y debilidades) de su equipo de trabajo y adapta su difusión como implementación desde rol activo.
		4.2 Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo.	Realiza acciones efectivas al interior y/o exterior de su organización, logrando mostrar un desempeño de excelencia a partir de las nuevas habilidades desarrolladas, que lo posiciona organizacionalmente para optar a nuevos desafíos profesionales.
		4.3 Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar su desempeño laboral.	Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando en detalle los aspectos técnicos, económicos y operativos de implementarlos, presentando a sus jefaturas los pro y contras de las diferentes alternativas a proponer.
Efectividad personal	Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en	5.1 Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma.	Cumple siempre con los plazos y estándar requeridos a cabalidad,

	base a una planificación previa.		informando oportunamente de posibles dificultades y sugiriendo medidas correctivas.
		5.2 Trabaja de acuerdo a planificaciones e instrucciones.	Coordina con su jefatura y/o equipo de trabajo las funciones a realizar y tiempos necesarios, analizando previamente aquellas funciones más críticas de cumplir.
		5.3 Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.	Cumple siempre las normas organizacionales y su quehacer laboral, difundiéndolas con sus compañeros y asegurando que éstos también las cumplan
Conducta segura y autocuidado	Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.	6.1 Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional.	Promueve la importancia de la seguridad y la salud ocupacional, y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos
		6.2 Cuida su salud y la de sus compañeros /as de trabajo.	Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo, reforzando la importancia del cuidado entre colegas de trabajo.

		6.3 Respetar el medioambiente y cumplir con las normativas medioambientales en su ámbito laboral.	Promueve la importancia de cuidar el medio ambiente, y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.
--	--	---	--

IV. HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

LISTADO POR TIPO DE INSUMO	
HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ● NO APLICA
● EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> ● COMPUTADOR CON PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA.
	<ul style="list-style-type: none"> ● EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (TRACKER, RTF, CUANDO CORRESPONDA).
	<ul style="list-style-type: none"> ● EQUIPO DE COMUNICACIONES.
	<ul style="list-style-type: none"> ● SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPACHO.
	<ul style="list-style-type: none"> ● CELULAR
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ● BITÁCORA DE SUPERVISOR
	<ul style="list-style-type: none"> ● LÁPIZ Y MATERIALES DE OFICINA.
	<ul style="list-style-type: none"> ● PAUTA DE DESPACHO.
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	<ul style="list-style-type: none"> ● EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL, INCLUYENDO ZAPATOS DE SEGURIDAD, CASCO, PROTECTOR AUDITIVO.
	<ul style="list-style-type: none"> ● PROTECTOR SOLAR, CHALECO REFLECTANTE Y GAFAS DE SEGURIDAD.
	<ul style="list-style-type: none"> ● CHALECO LED, CUANDO CORRESPONDA.

V. EVIDENCIAS INDIRECTAS SUGERIDAS PARA LA EVALUACIÓN

Evidencias Indirectas Sugeridas:

1.1. **Evidencias de Conocimientos:** es cualquier evidencia que demuestra los conocimientos de la persona relacionados con la Unidad de Competencias: pruebas, disertaciones, certificados de cursos o capacitaciones.

- Cartas de recomendaciones.
- Pautas de observación de supervisores o jefaturas directas.
- Resultado de evaluaciones de otros cursos afines.

1.2. **Evidencias de procesos o desempeño:** es cualquier evidencia que dé cuenta de la correcta realización de procesos, procedimientos y tareas asociados a los criterios de desempeño: informes, demostraciones, observaciones.

- Cuestionarios de aprendizaje aplicados durante el proceso.
- Encuestas acerca de procedimientos de trabajo de la compañía y normativas vigentes en la industria.
- Reflexiones individuales y grupales acerca de los desempeños y metas alcanzadas.

1.3. **Evidencias de productos:** evidencia directa del trabajo de una persona que pueden ser producidos en si o un registro de productos terminados: productos concretos, fotos o videos de productos.

- Registro/Video del producto terminado y funcionando correctamente.
- Carpeta de imágenes de producto en sus distintas etapas de producción.
- Observación directa del producto y registro mediante “Pauta de Observación de Producto”.
- Registros de inspección de producto terminado.

