

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

REGISTRAR INFORMACIÓN DEL TURNO DE DESPACHO DE CARGAS MASIVAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPACHO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

TRANSPORTE MARÍTIMO

TRANSPORTE

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

Transversal	No
Nombre	REGISTRAR INFORMACIÓN DEL TURNO DE DESPACHO DE CARGAS MASIVAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPACHO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
Versión	[Ingrese el número de versión de la unidad de competencia]
Sector	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Subsector	TRANSPORTE MARÍTIMO
Área productiva	TRANSPORTE

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE
1. INGRESAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE ASIGNADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPACHO DE CARGA MASIVA, SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
CONOCIMIENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none">• FUNCIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS.• LECTOESCRITURA.• COMUNICACIÓN EFECTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS.
ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• 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 Las salidas y llegadas de transportes son registradas en el sistema informático de gestión de despacho, de acuerdo a cantidades asignadas por cliente, conforme con la programación del servicio, procedimientos y protocolos establecidos.
1.2 El despacho de cargas masivas es registrado en el sistema informático de gestión de despacho, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
1.3 Las situaciones de contingencia del turno a su cargo son registradas, considerando información de transporte y despachadores (en Bitácora, Planilla de Despacho, sistema informático de gestión de despacho, entre otros), si es que las hubiese, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

ACTIVIDAD CLAVE
1. REGISTRAR INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE CIERRE DE TURNO DE DESPACHO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPACHO, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

CONOCIMIENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS. • COMUNICACIÓN EFECTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS. • LECTOESCRITURA.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Los ajustes de las cargas masivas despachadas se actualizan con los saldos por entregar a cada cliente en el sistema informático de gestión de despacho, de acuerdo con el procedimiento y protocolos establecidos.
1.2 El estado de la operación del despacho de cargas masivas durante el turno a cargo es registrado en el sistema informático de gestión de despacho, considerando los ajustes realizados a la planificación de la operación, de acuerdo a procedimientos y protocolos establecidos.
1.3 Los ajustes realizados en el turno de despacho de carga masiva son reportados en el sistema informático de gestión de despacho, considerando información de eventos exógenos, accidentes e incidentes, de acuerdo a la planificación, procedimientos y protocolos 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	Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al

		contextos comunicativos.	momento, mensaje y público.
Trabajo en equipo	Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.	2.1 Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes.	Coordina eficiente y equitativamente la 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 base a una planificación previa.	5.1 Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma.	Cumple siempre con los plazos y estándar requeridos a cabalidad, 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 Respeto el medioambiente y cumple 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.

