

PERFIL COMPETENCIA PREPARADOR DE PEDIDOS

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL PREPARADOR DE PEDIDOS

Nombre Perfil: PREPARADOR DE PEDIDOS

Código: P-5220-4321-005-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 2

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

Propósito

PREPARAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES REVISANDO EL ESTADO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO

Ámbito ocupacional

-

SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ALMACENAJE

Organismos sectoriales

- LOGÍSTICA - ALOG

UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-5220-4321-010-V03	PROCESAR Y PREPARAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
U-5220-4321-011-V03	REGULARIZAR DOCUMENTACIÓN DE 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 Y PREPARAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

Código: U-5220-4321-010-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE
Actividad clave
Criterios de desempeño

1.- SELECCIONAR PRODUCTOS DESDE ZONA DE PICKING, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN ORDEN DE PEDIDO

1. LA ORDEN DE PEDIDO ES RECEPCIONADA Y REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LA UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ES BUSCADA DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA ORDEN DE PEDIDO FÍSICA O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAJE
3. LOS PRODUCTOS SON PICKEADOS DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA ORDEN DE PEDIDO FÍSICA O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAJE
4. LA ORDEN DE PEDIDO ES CERRADA E INFORMADA AL SUPERVISOR DE FORMA DOCUMENTAL O SISTÉMICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- EMBALAR PRODUCTOS PARA SU ALMACENAMIENTO Y DESPACHO, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN ORDEN DE PEDIDO, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LOS PRODUCTOS SON EMBALADOS Y ETIQUETADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS PRODUCTOS SON CLASIFICADOS Y SEPARADOS POR PARTICULARIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LOS CÓDIGOS, CANTIDADES Y ESTADOS DE LOS PRODUCTOS SON VERIFICADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
4. LA ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
5. LOS PRODUCTOS SON TRASLADADOS CON EL APOYO DE EQUIPOS MECÁNICOS DE CARGA Y DESCARGA DE ACUERDO A NORMATIVA 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. null	1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS
4.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS - CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - CONOCIMIENTOS DE SELLADO Y PALLETIZADO DE PRODUCTOS - 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 LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

Nombre UCL: REGULARIZAR DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTOS Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

Código: U-5220-4321-011-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- MANIPULAR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LOS DOCUMENTOS SON CLASIFICADOS DE ACUERDO A SUS PARTICULARIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS ES ENVIADA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LOS ERRORES ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS SON INFORMADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE
4. LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS SON REEMPLAZADOS POR OTROS EN BUEN ESTADO, INFORMANDO CUANDO SE PRODUCEN MERMAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE
5. EL FIN DEL PROCESO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS ES INFORMADO VÍA DOCUMENTOS Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- 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. LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS ES ENTREGADA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA PREPARACIÓN DE PEDIDO ES CONTROLADA DE ACUERDO A LA INDICADO EN EL SISTEMA DE ROTACIÓN DE INVENTARIO Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
4. LAS DIFERENCIAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS QUE PRESENTAN LOS PRODUCTOS SON INFORMADAS AL CLIENTE, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
5. EL REAPROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS ES SOLICITADO CUANDO NO QUEDA STOCK EN ÁREA DE PICKING, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

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

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	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
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	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
4.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	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. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS - CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - CONOCIMIENTOS DE SELLADO Y PALLETIZADO DE PRODUCTOS - 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 LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

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

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. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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