

PERFIL COMPETENCIA RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

Nombre Perfil: RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

Código: P-5220-4321-004-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 2

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

Propósito

INGRESAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES INICIANDO LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, REVISANDO EL ESTADO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE PRODUCTOS

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-5220-4321-008-V03	RECEPCIONAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-009-V03	COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, 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: RECEPCIONAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-4321-008-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- RECIBIR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE TRASLADO ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LOS DOCUMENTOS DE TRASLADO, ES COTEJADA CON LOS PRODUCTOS FÍSICOS Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LAS FAMILIAS, CANTIDADES Y ESTADOS DE LOS PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS SON CONTABILIZADOS EN LOS DOCUMENTOS Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE
4. LA INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN ES ENTREGADA AL CLIENTE POR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, 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 ESTADO DE LOS PRODUCTOS ES MONITOREADO Y REVISADO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE CARGA SON GENERADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. EL PROCESO DE RECEPCIÓN ES REGISTRADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
4. LOS PRODUCTOS SON INGRESADOS Y TRANSFERIDOS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

3.- MANIPULAR EMBALAJES Y MATERIALES PARA EL TRASLADO Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LOS EMBALAJES Y EL PACKAGING DE LOS PRODUCTOS SON INSPECCIONADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LA ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LOS PRODUCTOS SON SEPARADOS POR PARTICULARIDADES Y ESTADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y NORMATIVA VIGENTE
4. 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
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 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 LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

Nombre UCL: COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

Código: U-5220-4321-009-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LOS DOCUMENTOS SON RECEPCIONADOS Y CUADRADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS CÓDIGOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS SON COMPARADOS CON LOS PRODUCTOS FÍSICOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LO FÍSICO Y LO DOCUMENTAL SON IDENTIFICADAS E INFORMADAS EN EL DOCUMENTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE
4. EL FIN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN ES INFORMADO VÍA DOCUMENTOS Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- ENTREGAR INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN A LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN ES ENTREGADA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. EL DESTINO DE LOS PRODUCTOS ES REVISADO Y ASIGNADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA DOCUMENTACIÓN DE RECEPCIÓN ES ENTREGADA A LAS ÁREAS ASIGNADAS, 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
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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
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. 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 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 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.	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 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