

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR VITIVINÍCOLA / Perfil Ocupacional de Recepcionista. (Perfil Transversal para aplicación en otras áreas y/o sectores)

Despachar productos	Código: SA - 006	Vigencia: Mayo 2009
----------------------------	-------------------------	----------------------------

Actividades Clave		
1. Preparar despachos	2. Monitorear despachos	3. Concluir despachos y registrar la información
Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:
1.1 Recibir en forma escrita el instructivo de embarque según los procedimientos de la viña.	2.1 Revisar estado del camión o contenedor según los procedimientos de la viña y la reglamentación vigente.	3.1 Verificar la correcta distribución de producto en el camión según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.2 Recibir instrucciones del superior según los procedimientos de la viña.	2.2 Cerrar y ordenar pallets a despachar según orden de despacho y procedimientos de la viña.	3.2. Sellar el camión según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.3 Solicitar o retirar los materiales, utensilios y herramientas que utilizará en la jornada según instrucciones, orden de trabajo y procedimientos de la viña.	2.3 Cargar el camión según orden de despacho, procedimientos de la viña y la reglamentación vigente.	3.3 Registrar información del despacho según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.4 Preparar documentación y equipos según procedimientos de la viña.	2.4 Elaborar los documentos de despacho según la reglamentación vigente y los procedimientos de la viña.	3.4 Registrar la información acontecida en el turno según la orden de trabajo, instrucciones del superior y procedimientos de la viña.
1.5 Revisar estado y cantidad de producto a despachar según los procedimientos de la viña.	2.5 Emitir los documentos de despacho según los procedimientos de la viña.	3.5 Entregar al supervisor la información acontecida en su jornada según los procedimientos de la viña.
1.6 Coordinar la información con otras áreas según los procedimientos de la viña.	2.6 Estibar y cargar la mercadería según los procedimientos de la viña.	3.6 Guardar los materiales, utensilios y herramientas utilizados en su jornada según los procedimientos de la viña.
1.7 Asignar el espacio disponible en los camiones según procedimientos de la viña.		

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas

Competencia conductual	1. Preparar la carga a despachar	2. Monitorear despachos	3. Concluir despachos y registrar la información
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la capacidad de alcanzar los resultados y estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica exhaustivamente su jornada de trabajo, leyendo y comprendiendo el instructivo de embarque programado. • Lee / escucha atentamente las instrucciones con relación a cantidad, peso, N° lote y tipo de producto a despachar, efectuando una retroalimentación con el supervisor en caso de ser necesario. • Asegura un proceso de trazabilidad eficiente, preparando oportunamente las guías y/o facturas que requerirá durante el despacho. • Monitorea la correcta preparación del despacho, corroborando que la información contenida en las tarjas coincida con el producto que se va a embarcar. • Chequea responsablemente el estado de la carga a despachar, por ejemplo cajas rotas o mal embaladas, con defectos en la rotulación, entre otros y avisa al encargado cualquier anomalía detectada. • Mantiene una fluida comunicación con las otras áreas de producción como bodega y administración de la viña, a fin de solucionar cualquier problema rápidamente. • Planifica y calcula detalladamente el espacio disponible en el contenedor, distribuyéndolo en forma lógica para asegurar su óptima utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la carga cumpla las condiciones solicitadas en el instructivo de embarque. • Monitorea el correcto cerrado y sellado de los pallets previo embarque, de tal forma de evitar posibles accidentes o problemas en el embalaje en el destino. • Confecciona, imprime y entrega oportunamente la guía de despacho y/o facturas con la información solicitada, para garantizar un oportuno respaldo de la información. • Cumple oportunamente con lo solicitado en el instructivo de embarque, monitoreando la carga del camión en base a dichos parámetros. • Chequea por medio de observaciones y seguimientos continuos que el despacho cumpla con los parámetros de la viña y la solicitud del cliente. • Toma acciones correctivas en conjunto con sus supervisores cuando el despacho no se ajusta a los parámetros solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la carga de producto en el camión cumpla con los requisitos solicitados por el cliente, la viña previo despacho final. • Chequea el cumplimiento de cada punto incluido en la orden de embarque. • Mantiene una comunicación directa y fluida con las distintas áreas de trabajo informando ágil y oportunamente al supervisor las eventualidades ocurridas durante el turno. • Elabora un documento o informa con toda la información pertinente al despacho como fecha, producto despachado, cantidad, lote, anomalías detectadas y observaciones cuando corresponda. • Registra puntual y detalladamente toda la información solicitada en las planillas. • Registra oportunamente la información acontecida en el despacho, asegurando un adecuado respaldo de la información.

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas

Competencia conductual	1. Preparar la carga a despachar	2. Monitorear despachos	3. Concluir despachos y registrar la información
<p>Higiene, orden y seguridad Es la preocupación constante por controlar y comprobar el trabajo asignado, realizando seguimientos, vigilando la calidad y los resultados, comprobando que se siguen las instrucciones y los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usa responsable y correctamente sus elementos de seguridad (guantes, antiparras, casco, buzo, botas o zapatos de seguridad, delantal, protectores auditivos) • Dispone oportuna y cuidadosamente los materiales, herramientas y utensilios para su jornada de trabajo tales como planillas, guías de despacho, facturas entre otros. • Maneja sus implementos de trabajo en forma cuidadosa y ordenada, evitando que éstos se dañen o deterioren por mal uso. • Chequea constante y correctamente el estado y limpieza de la carga a despachar (cajas, huinchas, bases de pallets, tarjas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura el cumplimiento de las condiciones de orden, higiene y seguridad en el camión antes de iniciar su carga con producto. • Evita poner en riesgo la carga, chequeando previo a la carga que las puertas sellen bien. • Instruye al operador de grúa horquilla las condiciones correctas y seguras para cargar el camión. • Monitorea en forma constante el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los despachos. • Se asegura que las puertas del camión cierren en forma hermética, evitando poner en riesgo la carga y la seguridad persona y del entorno. • Detiene el despacho en casos de emergencia o imprevistos, evitando daños personales, a terceros, materiales, equipos o previniendo pérdidas de producto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica una vez finalizada la carga su correcta distribución en el camión. • Chequea rápida y eficientemente las condiciones y distribución de la carga, asegurando la elaboración oportuna y correcta de los documentos de despacho para garantizar un adecuado respaldo de la información. • Maneja planillas y registros de su trabajo en forma clara, ordenada y limpia. • Mantiene los registros de los despachos completos y ordenados en las planillas y/o bitácoras de la viña. • Archiva en forma organizada las planillas y/o bitácoras de la viña. • Chequea detallada y prolijamente el orden y limpieza del lugar de despacho. • Guarda responsable y ordenadamente los materiales, utensilios y herramientas utilizados en su jornada.

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Leer y comprender textos e instructivos de trabajo. • Manejo de Windows nivel usuario. • Matemáticas básicas. • Propósitos del uso de equipos de protección personal. • Procedimientos operativos para ingresar y trabajar en espacios confinados. • Buenas Prácticas de Manufactura. • Principios de HACCP. • Normas de higiene y seguridad de la viña. • Procedimientos de aseo y limpieza del lugar de trabajo. • Problemas comunes, sus causas y procedimientos de solución. • Procedimientos para reportar problemas. • Procedimientos de mantención de rutinas operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y entender procedimientos de la viña. • Leer y entender pauta de trabajo. • Leer y entender instrucciones de su superior. • Interpretar avisos o señaléticas. • Interpretar órdenes de trabajo. • Trabajar coordinadamente con las otras áreas de trabajo. • Disposición corporal para permanecer de pie por tiempos prolongados. • Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias. • Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones higiénicas de acuerdo con la política de la viña. • Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la viña. • Tomar acciones correctivas cuando corresponda. • Comunicar inconvenientes operativos o no conformidades. • Llenar planillas y realizar informes. • Transmitir información. • Habilidad para impartir instrucciones. • Manejo de registros. • Manejar personal.