

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

DIRIGIR EL INGRESO Y DESPACHO DE CONTENEDORES
BOX AL DEPÓSITO, SEGÚN PROCEDIMIENTO
PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA,
SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

TRANSPORTE MARÍTIMO

DEPÓSITO Y ALMACENAJE

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

Transversal	No
Nombre	DIRIGIR EL INGRESO Y DESPACHO DE CONTENEDORES BOX AL DEPÓSITO.
Versión	1
Sector	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Subsector	TRANSPORTE MARÍTIMO
Área productiva	DEPÓSITO Y ALMACENAJE

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE

- 1. CONTROLAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.**

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Capacidad de comprensión de textos discontinuos.
- Capacidad de interpretación de gráficos simples.
- Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división)
- Programas de procesamiento de texto, hoja de cálculo y presentaciones a nivel de usuario.
- Valores y datos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Características de Contenedores
- Legislación y documentación aduanero-portuaria.
- Cadena Logística Depósito
- Características técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas.
- Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación.
- Conocimientos de operación de equipos portuarios.
- Conocimientos de procedimientos de trabajo.
- Conocimientos en maniobras de izaje.
- Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga.
- Distribución de la infraestructura portuaria.
- Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas.
- Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga
- Procedimientos y simbología de carga peligrosa.
- Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves
- Atención de Clientes/Proveedores interno y externo
- Liderazgo y Comunicación Efectiva
- Legislación Laboral

- Excel Intermedio.
- Inglés técnico básico en Contenedores.
- Sistema de Gestión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.1 La atención de los contenedores es coordinada a través de los responsables del proceso, de acuerdo a procedimiento establecido.
1.2 La información de la evaluación de daños a los contenedores y los estimativos de reparación es controlada y disponibilizada al servicio a las Navieras.
1.3 La información respecto de las solicitudes de retiro de contenedores es mantenida de acuerdo a procedimiento establecido.
1.4 La información sobre contingencias y/o el estado de desarrollo de los procesos es mantenida de acuerdo a procedimiento establecido.
1.5 El requerimiento de movimiento de contenedores es coordinado entre los responsables del proceso, de acuerdo a procedimiento establecido.
1.6 La información de los contenedores inspeccionados y los estimativos de reparación, es mantenida para el área técnica especializada, de acuerdo a procedimiento establecido.
1.7 Las devoluciones de los contenedores utilizados son coordinadas con responsable, de acuerdo a procedimiento establecido.
1.8 Los requerimientos o solicitudes proveniente de los clientes, sobre las respuestas operativas para responder a las navieras son comunicados a los responsables, de acuerdo a procedimiento establecido.
1.9 Los inventarios e indicadores asociados al proceso son reportados, de acuerdo al procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE

2. CONTROLAR EL INGRESO Y DESPACHO DE CONTENEDORES BOX DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Capacidad de comprensión de textos discontinuos.
- Capacidad de interpretación de gráficos simples.
- Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división)
- Programas de procesamiento de texto, hoja de cálculo y presentaciones a nivel de usuario.
- Valores y datos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Características de Contenedores

- Legislación y documentación aduanero-portuaria.
- Cadena Logística Depósito
- Características técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas.
- Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación.
- Conocimientos de operación de equipos portuarios.
- Conocimientos de procedimientos de trabajo.
- Conocimientos en maniobras de izaje.
- Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga.
- Distribución de la infraestructura portuaria.
- Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas.
- Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga
- Procedimientos y simbología de carga peligrosa.
- Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves
- Atención de Clientes/Proveedores interno y externo
- Liderazgo y Comunicación Efectiva
- Legislación Laboral
- Excel Intermedio
- Inglés técnico básico en Contenedores
- Sistema de Gestión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2.1 La información ingresada en la atención del transporte es verificada de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2 Los ingresos del transporte al depósito son controlados en sus procesos de inspección e ingreso de contenedores de acuerdo a procedimiento establecido.
2.3 El ingreso de contenedores al depósito es verificado en el sistema de acuerdo con el procedimiento establecido.
2.4 Producto de la evaluación del estado de contenedores en la inspección, coordina las solicitudes y movimiento de contenedores a través de los responsables del proceso respectivo, de acuerdo a procedimiento establecido.
2.5 Para la salida de contenedores, en la atención al transporte verifica la disponibilidad de contenedores para su despacho, de acuerdo al procedimiento establecido.
2.6 Los contenedores aptos para el cliente son predeterminados y recomendado, según procedimiento establecido.
2.7 El tiempo estimado de atención hasta la salida del transporte, es controlado, según el procedimiento establecido.

2.8 En las reservas de los contenedores, los clientes pueden solicitar anticipadamente el contenedor que requieren, para esto se realiza una pre-asignación de contenedores, de acuerdo al procedimiento establecido.
2.9 Los sellos de seguridad de los contenedores son controlados de acuerdo al procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE
3. INGRESAR INFORMACIÓN DE LOS CONTENEDORES BOX AL SISTEMA.
CONOCIMIENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de comprensión de textos discontinuos. ● Capacidad de interpretación de gráficos simples. ● Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división) ● Programas de procesamiento de texto, hoja de cálculo y presentaciones a nivel de usuario. ● Valores y datos.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Características de Contenedores ● Legislación y documentación aduanero-portuaria. ● Cadena Logística Depósito ● Características técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas. ● Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación. ● Conocimientos de operación de equipos portuarios. ● Conocimientos de procedimientos de trabajo. ● Conocimientos en maniobras de izaje. ● Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga. ● Distribución de la infraestructura portuaria. ● Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas. ● Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga ● Procedimientos y simbología de carga peligrosa. ● Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves ● Atención de Clientes/Proveedores interno y externo ● Liderazgo y Comunicación Efectiva ● Legislación Laboral ● Excel Intermedio ● Inglés técnico básico en Contenedores ● Sistema de Gestión
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3.1 La estimación de daños es contralada de acuerdo al procedimiento establecido.

3.2 El proceso de inspección de una BOX (PTI) (ingreso de fotos, bajada de datos, inspecciones de surveyors, garantías, etc.), es realizado dentro de sus funciones administrativas y de acuerdo con el procedimiento establecido.
3.3 El estado de contenedores en la inspección es evaluado según el procedimiento establecido.
3.4 Las solicitudes de reparaciones del contenedor BOX, es coordinada de acuerdo al procedimiento establecido (Encargados de línea)
3.5 El retiro de contenedores BOX, por la parte del proceso de despacho es verificado de acuerdo al procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE

4. COORDINAR LA MANTENCIÓN DE CONTENEDORES BOX.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Capacidad de comprensión de textos discontinuos.
- Capacidad de interpretación de gráficos simples.
- Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división)
- Programas de procesamiento de texto, hoja de cálculo y presentaciones a nivel de usuario.
- Valores y datos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Características de Contenedores
- Legislación y documentación aduanero-portuaria.
- Cadena Logística Depósito
- Características técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas.
- Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación.
- Conocimientos de operación de equipos portuarios.
- Conocimientos de procedimientos de trabajo.
- Conocimientos en maniobras de izaje.
- Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga.
- Distribución de la infraestructura portuaria.
- Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas.
- Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga
- Procedimientos y simbología de carga peligrosa.
- Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves
- Atención de Clientes/Proveedores interno y externo
- Liderazgo y Comunicación Efectiva
- Legislación Laboral
- Excel Intermedio
- Inglés técnico básico en Contenedores

- Sistema de Gestión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1	El proceso de mantención del contenedor Box es administrado, según procedimiento establecido.
4.2	El stock de contenedores dañados es revisado en coordinación con los demás responsables, según procedimiento establecido.
4.3	La existencia de unidades fuera de servicio es asegurada de acuerdo a las prioridades definidas de reparación para poder cumplir con los requerimientos de clientes, según procedimiento establecido.
4.4	Los recursos (personal, maquinarias, herramientas, repuestos, etc.) son gestionados de acuerdo al procedimiento para las reparaciones respectivas.

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 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

			<p>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</p>
		<p>3.2 Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.</p>	<p>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.</p>
<p>Iniciativa y aprendizaje permanente</p>	<p>Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<p>4.1 Se adapta a situaciones nuevas.</p>	<p>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.</p>
		<p>4.2 Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo.</p>	<p>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</p>

			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, difundiendo 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"> Set de herramientas básicas para desarrollar la actividad.
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de comunicaciones. (como, por ejemplo, equipos de radiotransmisión de diversas marcas, celular, aplicaciones de audio, texto, vídeo como WhatsApp, streaming, videos en general)
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	<ul style="list-style-type: none"> Lentes, guantes, zapatos de seguridad, casco, chaleco de alto tráfico, protector auditivo, bloqueador solar (verano), traje

	térmico, parka (en invierno) y definidos para las actividades con energía eléctrica.
--	--

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 sí 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.

