

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE
LA FAENA PORTUARIA, SEGÚN PROCEDIMIENTO
PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA,
SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE

TRANSPORTE Y LOGISTICA
TRANSPORTE MARITIMO

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

Transversal	Sí
Nombre	ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FAENA PORTUARIA, SEGÚN PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
Versión	[Ingrese el número de versión de la unidad de competencia]
Sector	TRANSPORTE Y LOGISTICA
Subsector	TRANSPORTE MARITIMO
Área productiva	

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE
1. INSTRUIR AL PERSONAL A CARGO, SEGÚN PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
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 técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas.• Conocer manejo de situaciones críticas y planes de contingencia (en caso de incendios, terremotos, tsunamis, etc.).• Conocimiento de las superficies de acopio de contenedores (baroti – by-row-tier).• Conocimiento del funcionamiento de los equipos de comunicación.• Conocimientos de convenios portuarios• Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación.• Conocimientos de operación de equipos portuarios.• Conocimientos de procedimientos de trabajo.• Conocimientos de técnicas de liderazgo y comunicación efectiva.• Conocimientos en maniobras de izaje.• Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga.• Distribución de la infraestructura portuaria.• Inglés técnico portuario. (conversacional)

- Lectura e interpretación de planos de estiba y desestiba.
- Legislación y documentación aduanero-portuaria.
- Nomenclatura náutica.
- Nomenclatura portuaria
- Normativa interna de la empresa.
- Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas.
- Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga
- Procedimientos y simbología de carga peligrosa (imdg).
- Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves.
- Restricción de pesos de carga de carreteras por países.
- Normativa de higiene, seguridad y salud ocupacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 El personal portuario a cargo es supervisado durante toda la faena, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad. |
| 1.2 Las instrucciones de la faena a realizar son entregadas al capataz portuario, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad. |
| 1.3 Los tiempos de ejecución de la faena son monitoreados, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad. |
| 1.4 Los tiempos de ausentismo a la faena son administrados, según procedimiento portuario de transferencia de carga, seguridad y legislación vigente. |
| 1.5 La transferencia de información al personal es realizada durante toda la faena, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad. |
| 1.6 La entrega de documentación para la faena portuaria (si es que hubiese), es realizada, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad. |

ACTIVIDAD CLAVE
2. GESTIONAR LOS CAMBIOS DURANTE LA FAENA PORTUARIA, SEGÚN PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y NORMATIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA.
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 técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas. • Conocer manejo de situaciones críticas y planes de contingencia (en caso de incendios, terremotos, tsunamis, etc.). • Conocimiento de las superficies de acopio de contenedores (baroti – by-row-tier). • Conocimiento del funcionamiento de los equipos de comunicación. • Conocimientos de convenios portuarios • Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación. • Conocimientos de operación de equipos portuarios. • Conocimientos de procedimientos de trabajo. • Conocimientos de técnicas de liderazgo y comunicación efectiva. • Conocimientos en maniobras de izaje. • Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga. • Distribución de la infraestructura portuaria. • Inglés técnico portuario. (conversacional) • Lectura e interpretación de planos de estiba y desestiba. • Legislación y documentación aduanero-portuaria. • Nomenclatura náutica. • Nomenclatura portuaria • Normativa interna de la empresa. • Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas. • Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga • Procedimientos y simbología de carga peligrosa (imdg). • Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves. • Restricción de pesos de carga de carreteras por países. • Normativa de higiene, seguridad y salud ocupacional.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2.2 La faena es reorganizada al presentarse cambios, imprevistos y modificaciones, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad.
2.3 Las reorganizaciones de ejecución de faenas son informadas al personal, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad.
2.4 Las nuevas maniobras y cambios realizados son supervisados (presencialmente), según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad.
2.5 Los protocolos de contingencia frente a emergencia (si es que hubiese) son dirigidos, según procedimiento portuario de transferencia de carga y de seguridad.

ACTIVIDAD CLAVE

3 ELABORAR INFORMES DE RENDIMIENTO DEL TURNO, SEGÚN PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y NORMATIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA.

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 técnicas de los equipos y materiales que participan de la ejecución de las faenas.
- Conocer manejo de situaciones críticas y planes de contingencia (en caso de incendios, terremotos, tsunamis, etc.).
- Conocimiento de las superficies de acopio de contenedores (baroti – by-row-tier).
- Conocimiento del funcionamiento de los equipos de comunicación.
- Conocimientos de convenios portuarios
- Conocimientos de los procedimientos de seguridad en la operación.
- Conocimientos de operación de equipos portuarios.
- Conocimientos de procedimientos de trabajo.
- Conocimientos de técnicas de liderazgo y comunicación efectiva.
- Conocimientos en maniobras de izaje.
- Conocimientos técnicos y maniobras de izaje de carga.
- Distribución de la infraestructura portuaria.
- Inglés técnico portuario. (conversacional)
- Lectura e interpretación de planos de estiba y desestiba.
- Legislación y documentación aduanero-portuaria.
- Nomenclatura náutica.
- Nomenclatura portuaria
- Normativa interna de la empresa.
- Operación de los distintos tipos de contenedor y cargas.
- Procedimientos técnicos de operación por tipo de carga
- Procedimientos y simbología de carga peligrosa (imdg).
- Resistencia de materiales, cubiertas y pisos de las naves.
- Restricción de pesos de carga de carreteras por países.
- Normativa de higiene, seguridad y salud ocupacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3.3	El informe de rendimiento del turno es elaborado, según procedimiento portuario de transferencia de carga, seguridad y salud ocupacional y normativa de la autoridad marítima.
3.4	El informe de rendimiento del turno es presentado, según procedimiento portuario de transferencia de carga, seguridad y salud ocupacional y normativa de la autoridad marítima.
3.5	Las desviaciones productivas y de cumplimiento de normativa son informadas, según procedimiento portuario de transferencia de carga, seguridad y salud ocupacional y normativa de la autoridad marítima.

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 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	Diseña planes para implementar medidas

		para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.	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, difundíéndolas 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, CELULAR, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA.
	<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (TRACKER, RTF, CUANDO CORRESPONDA).
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">• LÁPIZ Y MATERIALES DE OFICINAS (DESTACADORES)
	<ul style="list-style-type: none">• CARPETA CON DOCUMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• BITÁCORA DE SUPERVISOR
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	<ul style="list-style-type: none">• CHALECOS REFLECTANTES
	<ul style="list-style-type: none">• CASCO, CALZADO DE SEGURIDAD
	<ul style="list-style-type: none">• PROTECTORES AUDITIVOS, LENTES DE PROTECCION

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.

