

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

SUPERVISAR OPERACIONES QUE SE
DESARROLLAN EN ALMACÉN O
DEPÓSITOS EXTRAPORTUARIOS

TRANSPORTE Y LOGISTICA

LOGISTICA

Depósito

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

Transversal	No
Nombre	SUPERVISAR OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN EN ALMACENES O DEPÓSITOS EXTRAPORTUARIOS
Versión	1
Sector	TRANSPORTE Y LOGISTICA
Subsector	LOGISTICA
Área productiva	DEPÓSITO

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE

1. COORDINAR OPERACIONES CON PERSONAL DE DIVERSAS ÁREAS

CONOCIMIENTOS GENERALES

- FUNCIONES DE UN DEPOSITO O ALMACEN EXTRAPORTUARIA
- CONOCIMIENTO ZONA PRIMARIA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- CONOCER FUNCIONES DE GATE CONTROL, CONTROL ROOM, PORTEOS, ALMACENES Y ZONA DE REEFER
- MANEJO DE PERSONAL
- CONOCIMIENTO EN NORMATIVA ADUANERA

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.1 Las instrucciones y la programación de faena del turno es recibidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

1.2 La charla de seguridad al personal es realizada, de acuerdo con el procedimiento establecido.

1.3 La distribución de las máquinas y personal para recepción y/o despacho de los distintos tipos de cargas es organizada en patio, según el procedimiento establecido.

1.4 El personal y/o maquinarias que serán empleadas en el turno son comunicadas por radio al personal, de acuerdo con el procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE

2. SUPERVISAR OPERACIONES DENTRO DEL DEPÓSITO O ALMACÉN EXTRAPORTUARIO
CONOCIMIENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ● FUNCIONES DE UN DEPOSITO O ALMACEN EXTRAPORTUARIA ● CONOCIMIENTO ZONA PRIMARIA
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ● CONOCER FUNCIONES DE GATE CONTROL, CONTROL ROOM, PORTEOS, ALMACENES Y ZONA DE REEFER ● MANEJO DE PERSONAL ● CONOCIMIENTO EN NORMATIVA ADUANERA
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2.2 Las operaciones son dirigidas de acuerdo a las instrucciones del programa de trabajo del día entregadas según el procedimiento.
2.3 El ingreso de camiones a área de stacking o despacho a cliente, tanto de carga suelta como contenedores es coordinado, de acuerdo a procedimientos establecido.
2.4 El cambio de área o Baroti (ubicación del contenedor) y asignación de containers es sugerido de acuerdo al programa establecido.
2.5 El retiro de las unidades asignadas al almacén extraportuario es coordinado, según procedimiento establecido.
2.6 Los camiones para retiro de container full desde puerto a almacén son asignados, según procedimiento establecido.
2.7 La entrega de unidades vacías (desconsolidadas), cargadas a camiones porteadores, a diversos depósitos de la zona es supervisada, según procedimiento establecido.
2.8 El despacho de container full es planificado, de acuerdo al procedimiento establecido.
2.9 Los consolidados de carga suelta a containers asignados son chequeados según procedimiento establecido.
2.10 Las partidas de carga suelta entregada al almacén son verificadas de acuerdo con el procedimiento.
2.11 La manipulación de cargas Big Bags (otro tipo de cargas) con GH (Grúa Horquilla) o planchas de acero con maquinaria pesada es supervisada, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2.12	El programa de trabajo es actualizado de acuerdo al procedimiento establecido.
2.13	El turno con carpeta actualizada de las operaciones es entregado al supervisor entrante.

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	Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las

		expresión y comprensión en contextos comunicativos.	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 para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.	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.
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, 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"> HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA PARA LA GESTIÓN Y COMUNICACIÓN.
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA. EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC)
	<ul style="list-style-type: none"> IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRA, LECTORES DE CÓDIGOS, ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTOS TRIBUTARIOS, CONTABLES, DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, MANTENIMIENTO.
	<ul style="list-style-type: none"> EMBALAJES Y MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO TRANSPORTE E IDENTIFICACIÓN DE CARGA (FILM, PALLETS, ETIQUETAS, SELLOS, ROMBOS DE IDENTIFICACIÓN).
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).

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.

