

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL - UCL

PLANIFICAR Y SECUENCIAR EL EMBARQUE DE CONTENEDORES PARA LA NAVE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

TRANSPORTE Y LOGÍSTICA TRANSPORTE MARÍTIMO CONTENEDORES

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

Transversal	No.
Nombre	PLANIFICAR Y SECUENCIAR EL EMBARQUE DE CONTENEDORES PARA LA NAVE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO PORTUARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGA, SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
Versión	1
Sector	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Subsector	TRANSPORTE MARÍTIMO
Área productiva	CONTENEDORES

II. ACTIVIDADES CLAVE, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD CLAVE

1. PLANIFICAR EL EMBARQUE DE CONTENEDORES, POR PUERTO, PESO, TIPO DE CONTAINER DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- CAPACIDAD DE COMPRESIÓN 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

- CONOCER TODOS LOS TIPOS DE CONTENEDORES
- CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTENEDORES
- CONOCER PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN EN PUERTO.
- 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.
- 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. El control en transferencia de contenedores es realizado, a través del filtrado de nave por nro. de operación en sistema torpedo, NAVY u otro software.
2. Las unidades de embarque son chequeadas por puerto, tipo de unidad, condición y peso.
3. En sistema coteja unidades recepcionadas físicamente con plano de embarque recibido de operador de nave, de acuerdo a procedimiento establecido.
4. El ajuste de plano es sugerido al responsable de operar, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. El secuenciado es revisado en Working Program (carpeta de trabajo), para proceder a secuenciar de acuerdo a tiempo asignado a cada mano de trabajo, de acuerdo a procedimiento establecido.
6. Las carpetas de trabajo son entregadas (Working Program, hoja para resellados, EIR, OUT line descarga y embarque) por mano de trabajo a responsables, de acuerdo a procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE
2. SECUENCIAR EL EMBARQUE DE CONTENEDORES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
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. • IDENTIFICAR CARGAS ESPECIALES, IMOS, CARGAS REFRIGERADAS ESPECIALES QUE REQUIEREN UNA ESTIBA ESPECIAL EN LA NAVE
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCER TODOS LOS TIPOS DE CONTENEDORES • CONOCER POSICIONAMIENTO DE ATRAQUE DE LA NAVE EN MUELLE, ROTACION DE PUERTOS DESCARGA DE LA NAVE, Y MAX STACK WEIGHT POR ROW DEL BUQUE. • CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTENEDORES • CONOCER PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN EN PUERTO. • 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. • 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. La secuencia de las unidades de embarque es realizada mediante sistema desde las áreas de stacking a nave.
2. En la operación de secuencia de containers, las observaciones son indicadas en caso de despeje de la unidad y el uso de maniobras (cadenas, fajas) en caso de unidades flat / Flat Rack u Over High (oh), Over Wide (ow), Over Large (ol) y unidades especiales de 45', de acuerdo a procedimiento establecido.
3. Durante la transferencia en sistema, trabajo de las manos, es chequeado el cumpli con los rendimientos establecidos para evitar demoras o paradas en las grúas.

4. Los cambios respectivos al Working Program son coordinados con responsables en casos de toparse las manos, de acuerdo a procedimiento establecido.
5. El cambio al working en caso de toparse las manos, quedar alguna unidad trabada o cualquier imponderable que quiebre la continuidad de la transferencia, es sugerido durante la operación a responsables, de acuerdo a procedimiento establecido
6. Los problemas generados en la estiba son atendidos y solucionados con el fin de no afectar los niveles de eficiencia en las operaciones de descarga/embarque, de acuerdo a procedimiento establecido.
7. En el proceso de la descarga en caso de observar que hay unidades que estén en derrame, da aviso a responsables, previa consulta a importaciones del tipo de producto que trae la unidad.
8. Mediante el sistema, chequea que los contenedores vayan siendo capturados al momento del embarque.
9. Los sellos de contenedores son ingresados en sistema, en caso de ilegible y resellados, para que puedan ser capturados.
10. En Out Line destacando y los BAY embarcados son actualizados, de acuerdo a procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE
3. EMITIR PLANOS DE ESTIBA Y DOCUMENTACIÓN DE LA NAVE, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
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. • MANEJO DE DOCUMENTACIÓN TANTO EN SISTEMA COMO EN HERRAMIENTAS OFFICE.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCER TODOS LOS TIPOS DE CONTENEDORES • CONOCER TIPOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN ENTREGADA A LA NAVE. • CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTENEDORES • CONOCER PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN EN PUERTO. • 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. • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. Una vez terminado el turno verifica que todo este capturado, de acuerdo a procedimiento establecido.
2. Los certificados de trinca y no daño en formulario, listado de resellados y EIR, son emitidos, de acuerdo a procedimiento establecido.
3. El cargo REPORT es actualizado con el informe de paradas por manos y movimientos por mano, de acuerdo a procedimiento establecido.
4. El BAPLIE a nave conteniendo el master Bay plan, es transmitido con el responsable, , de acuerdo a procedimiento establecido.

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 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	Analiza la pertinencia de implementar nuevas

		habilidades adquiridas para mejorar su desempeño laboral.	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 pros 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 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	• RADIOS DE COMUNICACIÓN
	• RESMAS DE HOJAS
EQUIPOS	• COMPUTADORES
	• IMPRESORAS
MATERIALES	• ESCRITORIO
	• CARPETA NAVE
	• DESTACADORES, LÁPICES
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	• CASCO SEGURIDAD
	• BOTOTOS
	• CHALECOS REFLECTANTES

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.

