



MARCO DE  
**CUALIFICACIONES**  
TÉCNICO PROFESIONAL

CUALIFICACIÓN:  
**ADMINISTRACIÓN  
LOGÍSTICA**

NIVEL:  
**3 MCTP** | SECTOR:  
**LOGÍSTICA**



EN COLABORACIÓN CON:





Mayo 2017,  
Santiago de Chile.



EN COLABORACIÓN CON:



# Contenido

- 4 **Presentación**
- 7 **Cualificación de Nivel 3 del MCTP**
- 8 Descriptores del Nivel 3 del MCTP
- 11 **Cualificación: Administración Logística de Nivel 3 MCTP**
- 12 Competencias Laborales que componen la Cualificación
- 15 Descripción General de la Cualificación
- 16 Campo Laboral relacionado a la Cualificación
- 16 Contexto de Desempeño de la Cualificación
- 17 Ubicación de la Cualificación en el Nivel 3 del MCTP
- 18 Mapa de Proceso Productivo asociado a la Cualificación
- 22 Análisis Funcional
- 24 Ruta Formativo Laboral
- 27 **Anexo: Organización de la información de las Unidades de Competencias Laborales (UCL) que constituyen la Cualificación “Administración logística”**

# PRESENTACIÓN

El objetivo de un Marco de Cualificaciones es articular y flexibilizar los sistemas de educación y formación para dar respuestas, de manera oportuna y pertinente, a las demandas que surgen desde el mundo del trabajo. Impulsar un Sistema de Cualificaciones permite transparentar y organizar los procesos de aprendizaje, facilitando la construcción de trayectorias laborales a lo largo de la vida y contribuyendo a una educación inclusiva y de calidad.

Este marco enfrenta el desafío de promover la articulación y vinculación entre el mundo educativo y el mundo productivo, otorgando mayor visibilidad y valoración a la formación técnico profesional.

El Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (MCTP) es la matriz de resultados de aprendizaje genéricos o transversales del ámbito técnico profesional y vocacional. Es universal, por cuanto se aplica a las capacidades de las personas para trabajar en cualquier sector productivo de la economía.

5 /

¿Qué relación tiene entonces el MCTP con el conjunto de cualificaciones definidas por los sectores productivos?

El poblamiento del Marco de Cualificaciones se realiza en base a las necesidades de un sector económico o las necesidades del país con Cualificaciones propias. Las Cualificaciones corresponden a los conocimientos, habilidades y competencias de una persona, que le permiten desempeñarse en un ámbito profesional en conformidad a un determinado nivel previamente establecido.

Las Cualificaciones se relacionan entre sí, configurando posibles trayectorias de desarrollo de competencias, las Rutas Formativo Laborales. Una Ruta Formativo Laboral es una herramienta que permite identificar gráficamente las Cualificaciones, los perfiles ocupacionales que las conforman, así como las relaciones verticales y horizontales entre ellos. De esta manera, se pueden visualizar posibilidades de movilidad a través del desarrollo laboral y/o formativo.



Las personas pueden desarrollar los resultados de aprendizaje de una Cualificación de diversas maneras: por la vía formal, no formal e informal. Esto quiere decir, que pueden haber logrado sus competencias mediante la experiencia laboral, mediante la oferta de formación para el trabajo (programas de oficios, cursos de capacitación, etc.), mediante estudios de nivel secundario otorgados en la Educación Media Técnico Profesional (EMTP), o terciario. Lo importante es que puedan obtener el reconocimiento de las Cualificaciones que han conseguido. Esto debe evidenciarse a través de algún tipo de credencial o certificación.

Se espera que el desarrollo de una política de cualificaciones impulse el aumento de los mecanismos y procesos de Reconocimiento de Cualificaciones con carácter formal y que permita a las personas continuar desarrollándose a lo largo de la vida. Esto aumentaría la flexibilidad del sistema educativo y favorecería la movilidad de las personas.

16

Las Cualificaciones se presentan en un formato llamado Ficha de Cualificación y se encuentran ordenadas por Ruta Formativo Laboral y por Sector.

Las Fichas pueden ser usadas como referencia para procesos de diseño curricular, diseño de procesos de enseñanza aprendizaje y procesos de evaluación de esos aprendizajes.

*Esta Ficha de Cualificación Administración Logística corresponde a la Ruta Formativo Laboral de Recepción, procesamiento y clasificación del Sector Transporte y Logística.*



# CUALIFICACIÓN DE NIVEL 3 DEL MCTP

**Las personas que se ubican en este nivel pueden:**

*Reconocer y prevenir problemas de acuerdo a parámetros establecidos, identificar y aplicar procedimientos y técnicas específicas, seleccionar y utilizar materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.*



# DESCRIPTORES DEL NIVEL 3 DEL MCTP

## HABILIDADES

Refiere a las capacidades para desarrollar prácticas, aplicando el conocimiento y la información para resolver problemas e interactuar con otros en un determinado contexto disciplinario o profesional.

### Información:

- Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.
- Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.

### Resolución de Problemas:

- Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
- Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.
- Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.

### Uso de Recursos:

- Selecciona y utiliza materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
- Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipamiento.
- Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

### Comunicación:

- Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.

## APLICACIÓN EN CONTEXTO

Refiere a la capacidad del individuo para desempeñarse en las funciones propias de una actividad, disciplina o área profesional que implica un nivel determinado de autonomía, responsabilidad y toma de decisiones. Además, refiere a la capacidad de trabajar colaborativamente con otros.

#### Trabajo con otros:

- Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.

#### Autonomía:

- Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
- Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
- Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.
- Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades.

#### Ética y Responsabilidad:

- Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.
- Responde por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
- Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.
- Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencia y alcance de sus actividades y funciones.

## CONOCIMIENTOS

Refiere al dominio de conceptos, símbolos y sistemas conceptuales sobre objetos, hechos, principios, fenómenos, procedimientos, procesos y operaciones, propios de un área ocupacional disciplinaria. Consideran integralmente la amplitud (general/específico) o profundidad (básico/especializado) que domina el sujeto en relación al objeto y el propósito del conocimiento para el desempeño, en un ámbito laboral definido. Implica además, el conocimiento de las tendencias de los avances provenientes del ámbito científico/ tecnológico que existen y que podrían afectar su quehacer.

#### Conocimientos:

- Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.



# CUALIFICACIÓN:

## *Administración Logística de Nivel 3 MCTP*

*Este documento presenta la Cualificación  
Administración Logística que comprende los  
perfiles ocupacionales, competencias, contexto  
de desempeño, ocupaciones, campo laboral.*

## Competencias Laborales que Componen la Cualificación

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Desarrollada por                      | CORFO  |
| Basado en                             | Catálogo Nacional ChileValora  |
| Nivel del MCTP                        | 3  |
| Sector                                | Transporte y Logística   |
| Subsector                             | Logística  |
| Área productiva o proceso             | Recepción, Procesamiento y Clasificación.  |
| Perfil(es) ocupacional(es)            | Administrativo Logístico<br>(código del Perfil: P-5220-4321-006-V03)   |
| Unidades de Competencia Laboral (UCL) | <p><b>U-5220-4321-002-V03</b><br/>Controlar documentación, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.</p> <p><b>U-5220-4321-012-V03</b><br/>Procesar órdenes de recepción y despacho, según procedimientos, acuerdos comerciales y legislación vigente.</p> <p><b>U-5220-4321-013-V03</b><br/>Operar sistema de administración logística, según procedimientos, acuerdos comerciales y legislación vigente.</p> <p><b>U-5220-4321-027-V01</b><br/>Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad, de acuerdo a la legislación vigente.</p> |
| Ocupaciones correspondientes          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista.</li> <li>• Controlador.</li> </ul>   |
| Número Versión                        | 01   |
| Fecha de aprobación                   |  |



## Descripción General de la Cualificación:

**Las personas que cuentan con esta cualificación pueden:**

Controlar documentación, procesar órdenes de recepción y despacho y operar el sistema de administración logística, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes, y legislación vigente, así como respetar normas de seguridad, medioambiente y calidad de acuerdo a la legislación vigente.

Para cumplir con estas funciones, las personas son capaces de monitorear y registrar la operación logística, operar el sistema de administración, generar elementos de identificación de productos, controlar y transferir la información de despacho y recepción de productos a las unidades de logística comprometida en el proceso, y realizar transacciones digitales con equipo fijo o móvil.

## Campo Laboral relacionado a la Cualificación:

El Campo laboral específico de la cualificación del proceso productivo de Recepción, procesamiento y clasificación corresponde a las áreas de:

Recepción, almacén y despacho de productos en el ámbito administrativo.

## Contexto de Desempeño de la Cualificación:

*A continuación se presentan las características generales del trabajo, así como los recursos e infraestructura asociados a esta cualificación.*

Las personas que cuentan con esta cualificación se desempeñan principalmente en empresas proveedoras de servicios logísticos, empresas de transporte, empresas manufactureras e industriales, depósitos de contenedores, almacenes extraportuarios y empresas de retail, entre otras, que requieren de un control exhaustivo de la recepción y despacho de productos.

Estos profesionales procesan las solicitudes de los clientes, almacenan documentación, controlan las órdenes de recepción y despacho, y confirman la recepción y despacho de los productos. El trabajo se realiza fundamentalmente en el computador, de acuerdo a procedimientos claramente definidos, la legislación vigente y según acuerdos comerciales con clientes.

Deben interactuar con clientes, usualmente de manera remota (telefónica y virtualmente). Reportan y entregan información crítica a su jefatura directa, y se coordinan con otros profesionales de la operación logística y el control de flota y de ruta. Comúnmente no tienen personas a cargo, ni equipos con los que trabajen de manera colaborativa.



Para desarrollar sus funciones deben operar sistemas (software) de administración logística, generando informes y reportes de la gestión. Se trata de un trabajo rutinario, que está regularmente normado y estandarizado en cada organización. Por lo tanto, se valora el cuidado por el registro y la documentación de la recepción y despacho, así como el respeto por los procedimientos y los estándares de calidad definidos, especialmente en lo referido a velar porque las órdenes de compra no contengan errores.

## Ubicación de la Cualificación en el Nivel 3 del MCTP:

La cualificación "Administración Logística" ha sido ubicada en el Nivel 3 del MCTP puesto que sus competencias reflejan características tanto de complejidad en las tareas, acciones y contextos de desempeño, así como en el grado de autonomía de éstas, que son acordes a los descriptores de este nivel.

/ 16

Esto pone de manifiesto que para operar y monitorear sistemas de administración, registrar operaciones logísticas, y controlar y transferir información, las personas aplican procedimientos establecidos de control y monitoreo, actúan de acuerdo a normas y protocolos definidos para las operaciones, detectan, reconocen y previenen problemas o anomalías en la documentación de recepción y despacho. Trabajan en contextos conocidos, traducen la información recibida desde los clientes al manejo interno de la empresa, revisan y generan reportes de la operación.

Necesitan coordinarse con otros, sin embargo no lideran equipos de trabajo ni deben trabajar mancomunadamente con otros profesionales. Cuentan con autonomía para desarrollar específicamente las actividades y funciones especializadas de las que están a cargo.



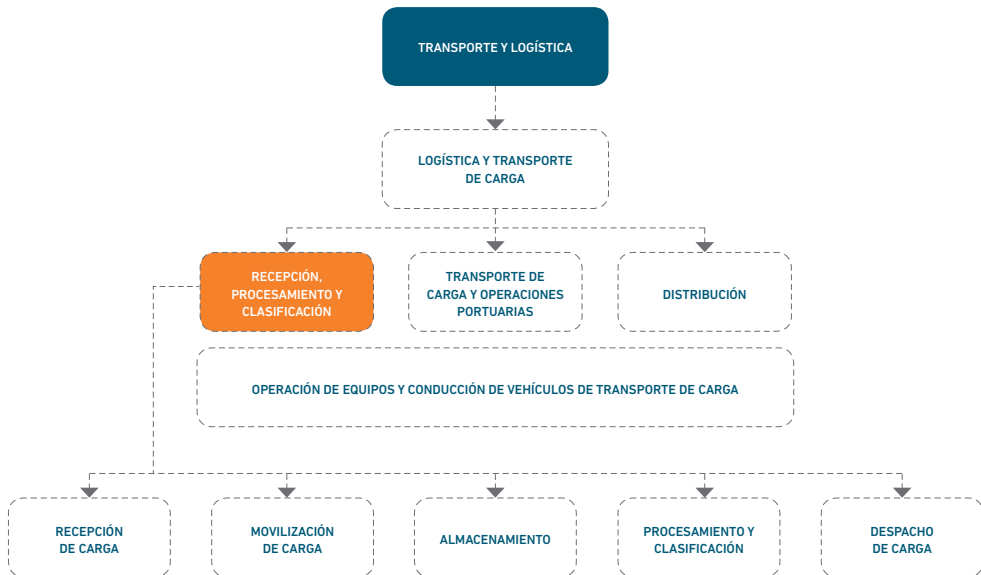
## Mapa de Proceso Productivo asociado a la Cualificación:

A continuación se presenta el mapa del proceso productivo Recepción, procesamiento y clasificación.

A fin de facilitar la comprensión de este proceso, se muestra previamente un esquema que refleja las áreas productivas o procesos presentes en el sector Transporte y Logística en el que se encuentra este proceso (destacado en la ilustración N° 1).



Ilustración N° 1:  
Esquema de las áreas productivas/procesos presentes en el sector de Transporte y Logística.



/ 18

### Mapa del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación

A continuación se presenta un diagrama que ilustra las principales etapas, ocupaciones y equipamiento involucrados en este proceso. Unido a lo anterior se presenta el objetivo del proceso y una descripción de las principales actividades ahí desarrolladas<sup>1</sup>.

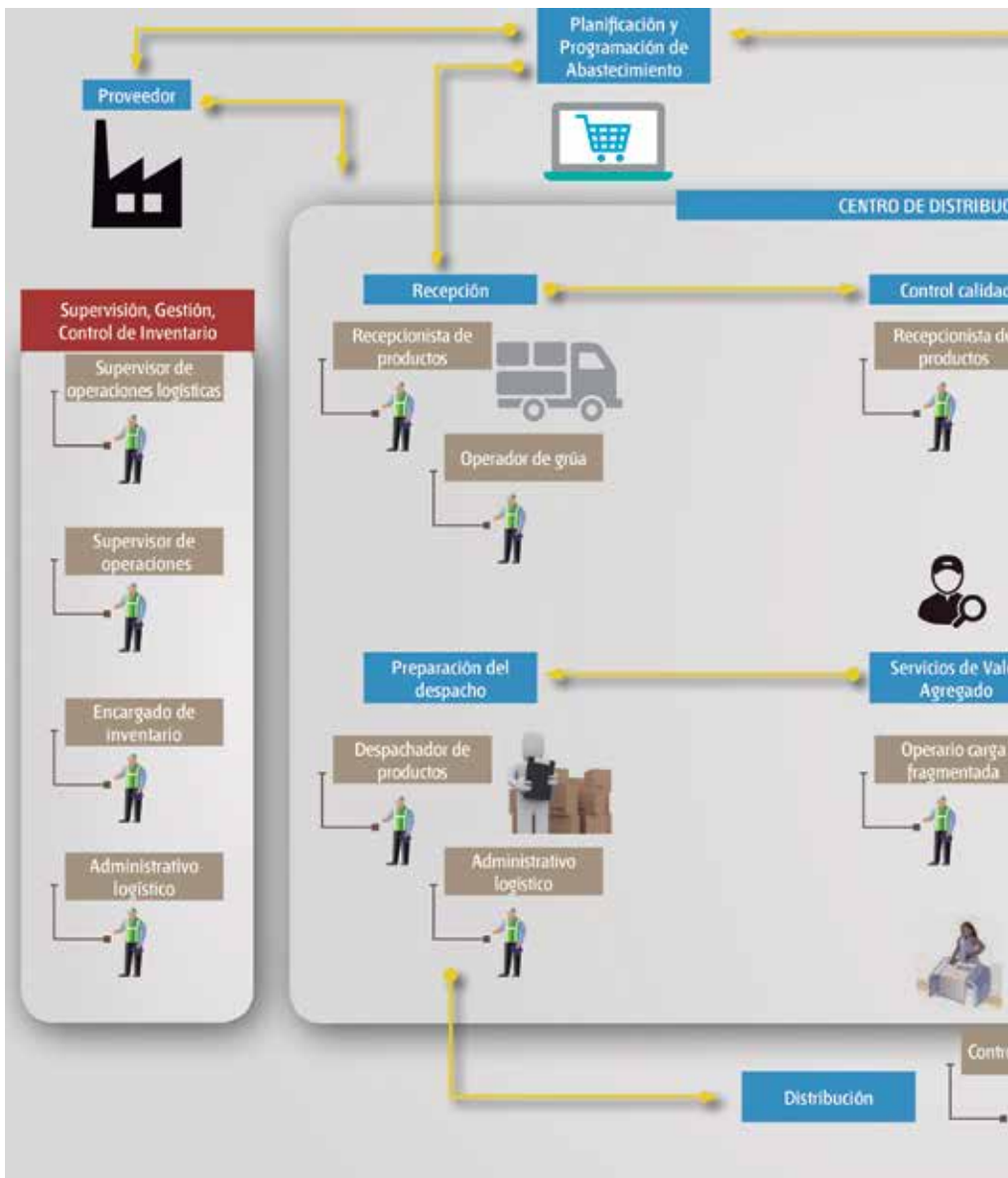
#### El objetivo del proceso:

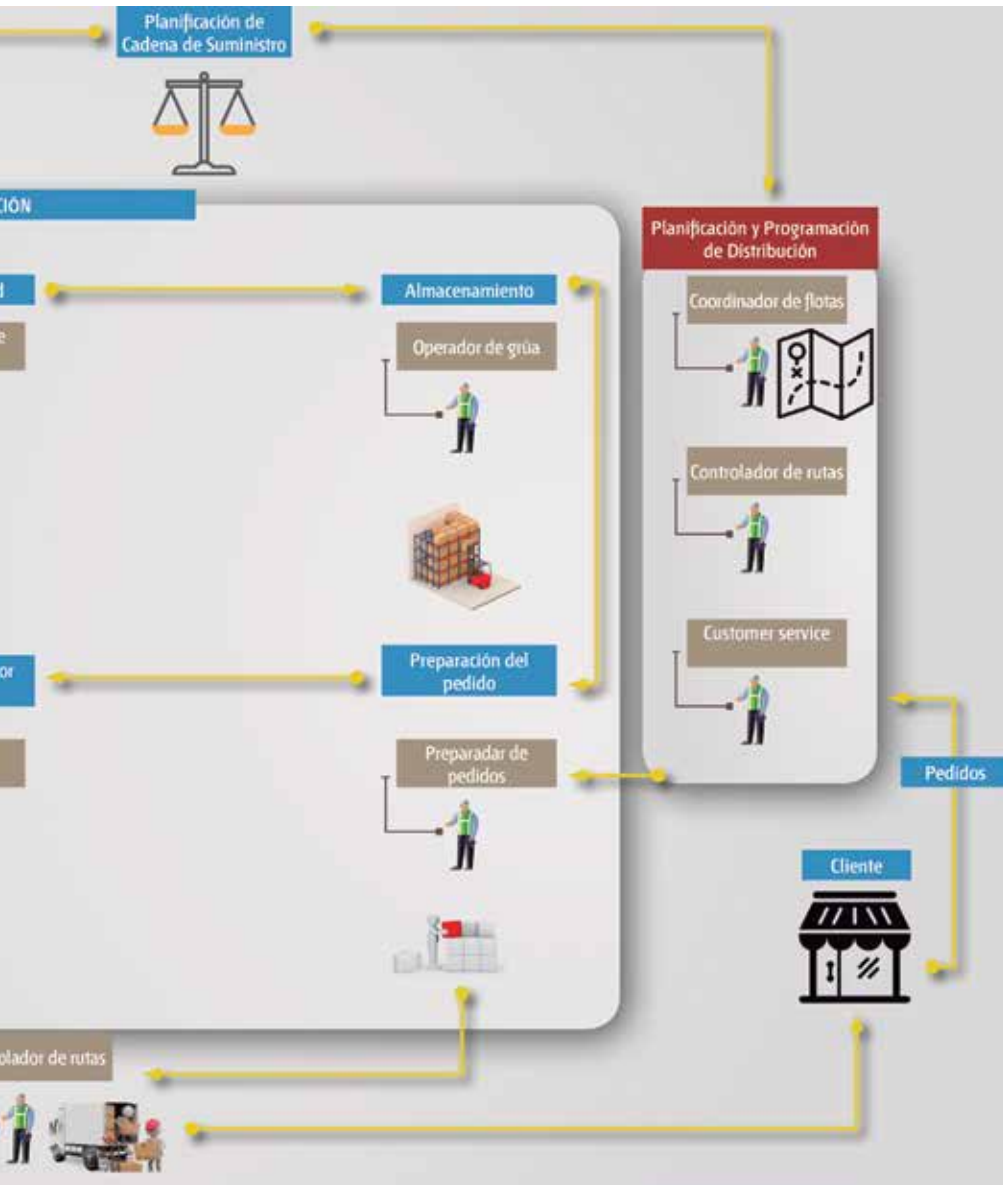
El objetivo principal del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación, consiste en la recepción de productos, materiales, cargas o unidades, además de procesar ordenes de despacho, devoluciones y rechazos, finalizando con la clasificación de los productos.

#### Descripción de las principales actividades del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación:

Las principales actividades en el proceso consideran a la recepción del producto, luego el control de calidad del mismo y su almacenaje. Esto ocurre en el centro de distribución. También se desarrolla la cadena a la inversa, es decir, preparación del pedido, servicios de valor agregado y preparación del despacho.

Ilustración N° 2:  
Mapa de Proceso Recepción, Procesamiento y Clasificación





## Análisis Funcional

El análisis funcional es una metodología que consiste en la desagregación consecutiva de las funciones propias de un proceso productivo. Se representa en forma de "árbol" (dispuesto horizontalmente) reflejando la metodología seguida para su elaboración en la que, una vez definido el propósito clave, este se desagrega consecutivamente en las funciones constitutivas (Vargas Zuñiga, F., 40 Preguntas sobre Competencia Laboral, Montevideo, CINTERFOR, 2004).

Ilustración N° 3:  
Análisis Funcional Proceso productivo de  
Recepción, Procesamiento y Clasificación<sup>2</sup>.

### PROCESO DE RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN

Este proceso corresponde a la recepción de productos, materiales, cargas o unidades, además de procesar ordenes de despacho, devoluciones y rechazos, finalizando con la clasificación de los productos.



- Coordinar flujo de productos, unidades y carga.
- Supervisar actividades generales.
- Supervisar operaciones logísticas.
- Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad.
- Gestionar el inventario.
- Realizar la toma de inventario.
- Controlar documentación.
- Procesar órdenes de recepción y despacho.
- Operar sistema de administración logística.

- Administrar los servicios de flota.
- Supervisar actividades generales.
- Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad.
- Monitorear y controlar rutas de distribución.
- Gestionar documentos de rutas y clientes.
- Entregar servicio al cliente y entregar información.
- Generar y distribuir informes de servicios.
- Procesar órdenes de despacho.
- Preparar y despachar productos y unidades.
- Procesar devoluciones y rechazos.
- Movilizar carga y unidades en devolución y rechazo.
- Controlar carga.
- Preparar y despachar la carga.
- Procesar carga y documentación internacional.
- Recepcionar productos, materiales, carga o unidades.
- Coordinar recepción y envío de documentación.
- Procesar y preparar productos, carga y unidades.
- Regularizar documentación de productos y unidades.
- Operar sistema de administración logística y radiofrecuencia.
- Trasladar productos, unidades y carga, con equipo mecánico o eléctrico de carga y descarga.
- Mantener equipos, embalajes e insumos de traslado de carga.

## Ruta Formativo Laboral

La siguiente ilustración permite visualizar la secuencia de los perfiles ocupacionales que componen la Ruta Formativo - Laboral en el proceso de Recepción, procesamiento y clasificación de Logística.

Una Ruta Formativo - Laboral es una herramienta que permite identificar gráficamente la secuencia y posible trayectoria entre las Cualificaciones de un proceso (y los Perfiles Ocupacionales que las componen), permitiendo visualizar las posibilidades de movilidad de las personas a través del desarrollo laboral y/o formativo, ya sea por reconocimiento de su experiencia o por medio de procesos de capacitación y/o formación<sup>3</sup>.

23 /

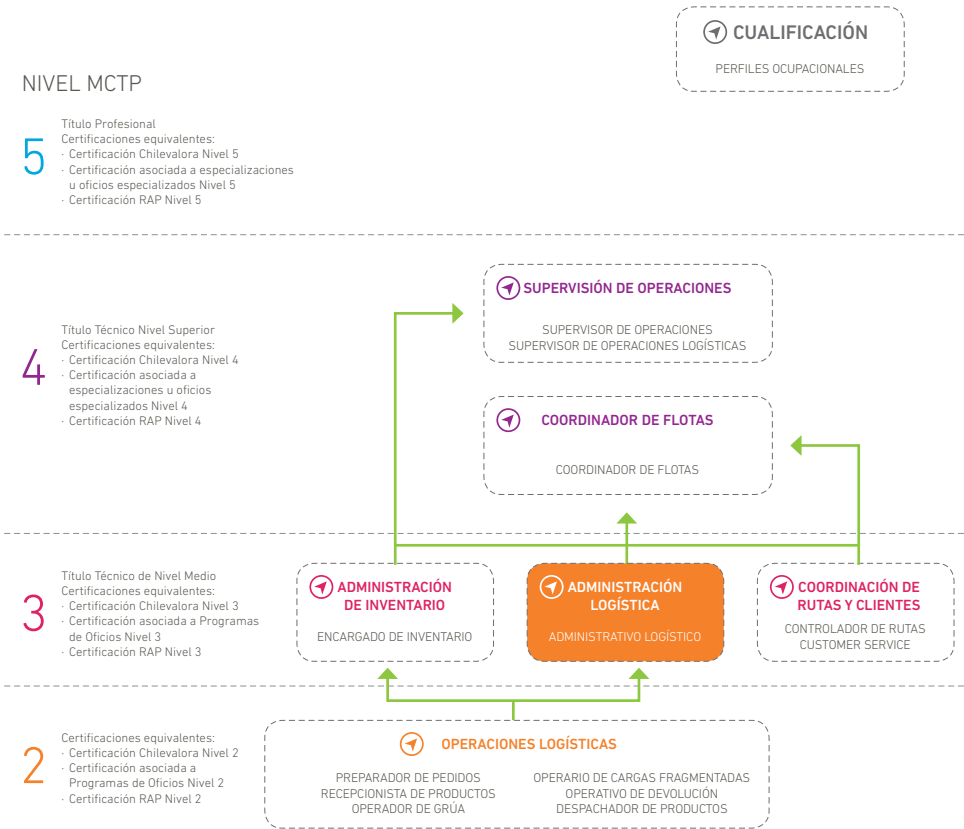
En el esquema se presenta destacada en un recuadro color naranja la ubicación de la presente Cualificación en la Ruta Formativo - Laboral del proceso Recepción, procesamiento y clasificación.

---

(3) Mayores referencias consultar en [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)



Ilustración N° 4:  
Ruta Formativo Laboral Recepción, Procesamiento y Clasificación





# ANEXOS



Anexo Organización de la información  
de las Unidades de Competencias  
Laborales (UCL) que constituyen la  
Cualificación “Administración logística”

**NOMBRE DE LA  
COMPETENCIA (UCL)**

CONTROLAR  
DOCUMENTACIÓN  
DE ACUERDO A  
PROCEDIMIENTOS  
Y ACUERDOS  
COMERCIALES CON  
LOS CLIENTES.  
U-5220-4321-002-V03

**ACTIVIDAD  
CLAVE**

**1. Procesar  
documentación  
de solicitudes del  
cliente, de acuerdo  
a procedimientos  
y acuerdos  
comerciales con  
los clientes y  
proveedores.**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE**

- 1.1** La documentación es verificada, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.2** La documentación es clasificada de acuerdo a prioridades de operación y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.3** La información de los documentos es cuadrada con la información del sistema, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación tributaria vigente.
- 1.4** Los informes y/o reportes de la operación logística son generados de acuerdo a solicitudes del cliente y procedimientos.

**2. Almacenar  
documentación  
de la operación  
logística, de  
acuerdo a  
procedimientos  
y acuerdos  
comerciales con  
los clientes y  
proveedores.**

- 2.1** Las diferencias cualitativas y cuantitativas que presentan los documentos son informadas al cliente, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.2** La documentación es respaldada y almacenada, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.



## CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

### Comunicación:

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

### Efectividad personal:

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

### Trabajo en equipo:

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

### Conducta segura y autocuidado:

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.

NOMBRE DE LA  
COMPETENCIA (UCL)

PROCESAR ÓRDENES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE.  
U-5220-4321-012-V03

ACTIVIDAD  
CLAVE

**1. Controlar órdenes de recepción y despacho, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes y proveedores.**

CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- 1.1** Las órdenes de recepción y despacho son revisadas chequeando los productos contenidos en esta, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.2** La información contenida en la documentación es revisada de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación tributaria vigente.
- 1.3** La documentación es clasificada de acuerdo a programa de recepción o despacho interno, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.4** La información recibida es traducida al manejo interno de la empresa, según procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación tributaria vigente.

**2. Transferir documentación de recepción y despacho, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes, proveedores y legislación vigente.**

- 2.1** Las especificaciones de la recepción y el despacho son informadas, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.2** Las unidades logísticas comprometidas en la operación son informadas, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.3** Las hojas de seguridad son completadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación vigente.



## CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

### **Comunicación:**

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

### **Efectividad personal:**

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

### **Trabajo en equipo:**

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

### **Conducta segura y autocuidado:**

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.

NOMBRE DE LA  
COMPETENCIA (UCL)

OPERAR SISTEMA  
DE ADMINISTRACIÓN  
LOGÍSTICA SEGÚN  
PROCEDIMIENTOS,  
ACUERDOS  
COMERCIALES Y  
LEGISLACIÓN VIGENTE.  
U-5220-4321-013-V03

ACTIVIDAD  
CLAVE

**1. Confirmar  
recepción y  
despacho de  
productos  
y unidades,  
de acuerdo a  
procedimientos  
y acuerdos  
comerciales con  
los clientes y  
proveedores.**

CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- 1.1 La operación logística es monitoreada, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.2 Las operaciones logísticas realizadas son informadas al cliente, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 1.3 Las anomalías detectadas en las órdenes de recepción y despacho son informadas al cliente, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.

**2. Operar sistema  
de administración  
logística, de  
acuerdo a  
procedimientos  
y acuerdos  
comerciales con  
los clientes y  
proveedores.**

- 2.1 Las transacciones digitales son realizadas apoyadas con equipo fijo o móvil, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.2 Los elementos de identificación de productos son generados, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.3 El proceso de recepción y despacho es registrado electrónicamente en el sistema de administración logística, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
- 2.4 Los reportes e informes de gestión son generados en el sistema de administración logística, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.



## CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos de rotación de inventario (Stock-FIFO-FEFO).
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos Tics relacionados con logística.
- Conocimientos Contabilidad de costos.
- Conocimientos de riesgos en el trabajo.
- Aspectos generales de la ley de subcontratación Ley N° 20.123.
- Nociones de la Ley de Manejo Manual de Carga N°20.001 (posturas y límites de carga humana).
- Conocimientos de señalética de carga general y peligrosa (NCH 2120, NCH 2190, carga IMO).
- Conocimientos sobre documentación tributaria y contable (guías de despacho, facturas, órdenes de compra, notas de crédito).

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

### **Comunicación:**

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

### **Efectividad personal:**

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

### **Trabajo en equipo:**

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

### **Conducta segura y autocuidado:**

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.



NOMBRE DE LA  
COMPETENCIA (UCL)

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

U-5220-4321-027-V01

ACTIVIDAD  
CLAVE

**1. Cumplir las normas de higiene y seguridad, de acuerdo a la legislación vigente.**

**2. Cumplir requisitos del sistema de gestión integrado u otros métodos, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.**

CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

**1.1** Los elementos de protección personal son utilizados, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.

**1.2** Las cargas pesadas son movilizadas con equipos mecánicos o eléctricos de carga y descarga, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.

**1.3** El desplazamiento al interior de la organización es realizado por lugares autorizados para ello, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.

**1.4** Las instrucciones de los monitores de seguridad son seguidas, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.

**2.1** Las normas medioambientales son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.

**2.2** Los residuos son dispuestos en lugares asignados, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.

**2.3** Las mejoras continuas realizadas por la organización son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.

**2.4** Las normas de calidad son aplicadas, de acuerdo a procedimientos acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.



### CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos básicos de normas ambientales. (contaminación de aguas, aire y disposición de residuos).
- Conocimientos de estándares de calidad y normas de certificación nacional e internacional.
- Conocimientos básicos de prevención de riesgos, ergonomía y salud y seguridad ocupacional.

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Conocimientos básicos de normas ambientales. (contaminación de aguas, aire y disposición de residuos).
- Conocimientos de estándares de calidad y normas de certificación nacional e internacional.
- Conocimientos básicos de prevención de riesgos, ergonomía y salud y seguridad ocupacional.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

#### **Comunicación:**

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

#### **Efectividad personal:**

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

#### **Trabajo en equipo:**

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

#### **Conducta segura y autocuidado:**

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.

CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL

↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳

MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL

