

Perfil de Egreso

Nombre del Curso	Guardaalmacén
Tipo del Curso	Especialidad
Escalafón	Gente de Mar de Línea
Título de Especialidad	Guardaalmacén (Gdal.)
Tipo de Certificación y Denominación	Título Técnico Nivel Superior en Abastecimiento

Descripción
<p>El especialista Guardaalmacén egresado de la Academia Politécnica Naval está capacitado para desempeñar labores administrativas logísticas como encargado de los almacenes de acopio de un Centro de Abastecimiento de la Armada de Chile.</p> <p>Las competencias identificadas para este egresado se centra esencialmente en recibir, verificar, controlar, mover, acomodar y entregar artículos, materiales, herramientas y equipos así como registrar y realizar inventarios. Por otra parte controla la entrada y salida de mercancías para su distribución o embarque verificando su estado y que la documentación sea la correcta.</p> <p>Posee capacidades para operar sistemas computacionales institucionales, tales como SALINO y CORVU y programas de ofimática de Microsoft Office. Como competencia de apoyo se establece el uso y manejo en nueva tecnología para la elaboración de inventarios así como de procedimientos de contabilidad y el uso de nuevas técnicas para la codificación de claves y precios.</p> <p>Tiene un alto sentido de compromiso con la calidad, se caracteriza por su capacidad de trabajo en equipo y atención a público, así también el manejo de equipo transporte y maquinaria móvil así como el trabajo en equipo y la comunicación aparece como elemento importante.</p>

I.- Competencias Específicas

FUNCIÓN: Desempeñarse como encargado en almacenes de un centro de Abastecimiento

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Gestionar procedimientos logísticos de pedido, recepción, traslado, entrega y contabilización del material institucional cumpliendo los pasos	1. Apoya en la operación de carga pesada dentro del almacén.	1.1 Identifica diferentes tipos de mercancías.
		1.2 Opera apilador eléctrico de acuerdo a lo señalado en el manual de usuario.
	2. Organiza las entradas y salidas y controla las existencias manteniendo el espacio en un estado limpio y	2.1 Efectúa el proceso identificación del material, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de

del ciclo logístico, así como el tratamiento de la información de los datos generados en cada uno de los procesos.	ordenado.	Materiales.
		2.2 Interpreta vocabulario técnico en inglés relacionados con su especialidad, con un mínimo de un 60% de efectividad.
		2.3 Diseña y organiza la ubicación de las diferentes cargas en el espacio bajo su responsabilidad siguiendo la normativa vigente.
		2.4 Efectúa revisión de existencia del material, de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos para la entrega, pedido y movimientos de materiales.
	3.Ubica y estiba material a almacenar de acuerdo a las normativas contenidas en la reglamentación vigente.	3.1 Estiba en el almacén de acopio y asigna código de ubicación al material, de acuerdo a los procedimientos señalados.
		3.2 Aplica la Norma Chilena. Of. 382 Oficio 98.
	4 Preserva el material cumpliendo los procedimientos vigentes y tramita devolución y baja de material siguiendo los procedimientos señalados en el MAPRO.	4.1 Aplica las técnicas de preservación del material para su almacenamiento, señaladas en el Manual de Procedimientos para la entrega, pedido y movimiento de materiales.
		4.2 Ejecuta los procedimientos para efectuar la Baja de Material de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos para la entrega, pedido y movimientos de materiales MAPRO.
		4.3 Ejecuta los procedimientos para efectuar la Baja de Material de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos para la entrega, pedido y movimientos de materiales MAPRO.
		4.4 Ejecuta los procedimientos para efectuar la devolución del material, de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos para la entrega, pedido y movimientos de materiales MAPRO.
5. Asesora y participa en la determinación de las necesidades de materiales para el normal desarrollo de los procesos.	5.1 Comprende la implicancia de los conceptos de la logística operativa, para la determinación de necesidades de material, al nivel tratado en el Manual Logístico de la Armada.	
Comprender los	1. Verifica la conciliación de	1.1 Ejecuta los procedimientos señalados

procesos administrativos para el control de los recursos asignados a través de créditos no monetarios.	créditos no monetarios Crédito SERVIMAD; Crédito Consumo; Crédito de Repuestos; Crédito de Lubricantes.	en el MAPRO. 1.2 Efectúa análisis de la conciliación de créditos de materiales, logrando proyectar el avance del gasto y propone soluciones a problemas que se podrían presentar.
Emplear sistemas computacionales institucionales en tareas administrativas considerando el uso adecuado de ciertas aplicaciones para el tratamiento de información.	1 Utiliza programa computacional, de acuerdo a los estándares de calidad ICDL (sigla en inglés de licencia internacional para conducir computadores).	1.1 Emplea aplicaciones computacionales procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, consultores Web del Portal Armada intranet, y base de datos de acuerdo a estándares de cada aplicación.
	2. Confecciona documentos de acuerdo a normativas institucionales respetando reglas gramaticales y ortográficas.	2.1 Redacta documentos con claridad de acuerdo al estilo naval, con un mínimo de un 80% de efectividad.
		2.2 Utiliza las normas ortográficas en los documentos, de acuerdo a las convenciones establecidas por la autoridad lingüística para el español "Real Academia Española", con un mínimo de un 80% efectividad.
2.3 Utiliza los formatos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20/1.		
Apoyar las actividades de Prevención de Riesgos y Protección del Medioambiente.	1. Aplica medidas de seguridad e higiene industrial en el trabajo.	1.1 Aplica los procedimientos de seguridad.
		1.2 Aplica actividades de seguridad e higiene industrial.
		1.3 Realiza investigación inicial de accidentes e incidentes del trabajo, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
		1.4 Identifica agentes de riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en su puesto de trabajo y aplica procedimientos de control.
	2 Aplica medidas ergonómicas en el trabajo.	2.1 Identifica factores de riesgos ergonómicos y aplica procedimientos técnicos para el manejo manual de carga, empuje, tracción y movimientos repetitivos, de acuerdo a manuales técnicos.
3 Aplica medidas de higiene ambiental y saneamiento	3.1 Aplica los procedimientos de manejo integrado de plagas.	

	básico en el trabajo.	3.2 Efectúa inspecciones y evaluación de saneamiento básico, de acuerdo a La normativa vigente.
	4.4 Aplica normas y procedimientos tendientes a evitar la contaminación del Medio Ambiente.	4.1 Conoce el marco legal que regula el sistema de gestión de sustancias peligrosas aplicables al transporte, almacenamiento y embalaje, de acuerdo a lo señalado la normativa vigente.
		4.2 Conoce y aplica la normativa sobre el manejo de residuos sólidos y líquidos, de acuerdo a lo señalado en las normas MARPOL 73/78.

II.- Competencias Conductuales

Las competencias valóricas-conductuales, se orientan a la consolidación de los valores y principios que sustentan la doctrina naval y se desarrollan en forma transversal durante todo el proceso educacional, siendo evaluadas por medio de la Calificación Anual del personal de Gente de Mar. Estas competencias valóricas–conductuales se detallan a continuación y se denominan “Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares) y Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Cumple su trabajo y/o su equipo con objetivos desafiantes, exigentes y viables de realizar. 3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.
		1.3 Respeta y atiende la forma de ser de otras personas.

Capacidad de autoaprendizaje.	1. Desarrollar el interés por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, las habilidades que necesita aprender, actualizar o mejorar.	
		1.2 Fomenta el interés de aprovechar los tiempos libres para estudiar y aprender nuevas habilidades.	
	2. Organizar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje.	
		2.2 Corrige sus actitudes y estrategias para que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.	
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Utiliza de manera permanente sus nuevos aprendizajes o conocimientos.	
		3.2 Identifica nuevas necesidades de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.	
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y necesidad de coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.	
		1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.	
	2. Formular confianza en el equipo.	2.1 Experimenta disponibilidad para colaborar con los otros miembros del equipo.	
		2.2 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.	
		2.3 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.	
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud del problema que se enfrenta el equipo.	
		3.2 Practica la solución propuesta por el equipo.	
	Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de Seguridad Militar (en resguardo de la seguridad del personal, material, instalaciones, información, documentación y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la Seguridad Institucional.
			1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
1.3 Aplica las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional (Ley de			

		<p>Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).</p> <p>1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias u/o duplicación de información clasificada).</p> <p>1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).</p>
	<p>2. Aplicar las medidas y procedimientos de Seguridad Informática.</p>	<p>2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.</p> <p>2.2 Emplea las normas y procedimientos de seguridad informática, de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's 430001 a la 430009 (Directivas Secur. Informática).</p>
<p>Capacidad para administrar recursos financieros personales.</p>	<p>1. Distinguir los objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.</p>	<p>1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.</p> <p>1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
	<p>2. Definir las finanzas personales.</p>	<p>2.1 Organiza el presupuesto personal.</p> <p>2.2 Identifica el límite de endeudamiento en función de sus ingresos.</p>
	<p>3. Identificar información relacionada a materias de crédito y</p>	<p>3.1 Discrimina los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su</p>

	compromisos financieros.	aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
	4. Estructurar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente. 4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.
Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías.	1. Describir el concepto de "Resistencia al cambio".	1.1 Argumenta nuevas tecnologías con grupos de interés tecnológico.
		1.2 Opina en capacitaciones tecnológicas.
		1.3 Explica avances tecnológicos de su ámbito de interés.
	2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.	2.1 Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.
		2.2 Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.
		2.3 Realiza actualizaciones a los procedimientos o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.
	3. Determinar medidas tendientes a disminuir el temor y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.	3.1 Expresa una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
3.2 Determina en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.		

Competencias Genéricas Organizacionales

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para mantener una salud acorde a exigencias propias de las actividades navales.	1. Obtener un acondicionamiento físico y mental que le permitan efectuar actividades propias del servicio.	1.1 Demuestra capacidades para cumplir con las tareas encomendadas.
		1.2 Concreta la participación de las actividades deportivas programadas.
		1.3 Aprueba ficha de capacidad física de la Academia Politécnica Naval, establecida en la OPI - ACAD - N° 325/2010.

		1.4 No presenta comportamientos inadecuados que den cuenta de psicopatologías mentales, de acuerdo a lo establecido en la versión actualizada del “Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders” (DSM), referenciado por DIRECSAN.
Capacidad para apoyar en tareas de Control de Averías.	1. Participa en zafarrancho de incendio.	1.1 Aprueba el curso CA1 Básico de Ataque de Incendio, dictado por la Escuela de Incendio de la Armada.
Capacidad para atender público.	1. Comunicarse oral y efectivamente conforme al cargo que desempeña	1.1 Expresa sus ideas con claridad, utilizando un lenguaje formal, de acuerdo a las convenciones establecidas por la “Real Academia española”, con un mínimo de un 70% de efectividad.
	2. Realizar una atención de público de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	2.1 Atiende público de acuerdo a las normas y protocolos establecidos en el instructivo DGTM y MM “Normas de Interacción con los Usuarios Marítimos” (Solo en lo pertinente al ámbito naval)
	3. Utilizar medios de comunicación tecnológicos para la atención de público.	3.1 Utiliza procedimientos telefónicos y de mensajería electrónica de acuerdo al protocolo naval.