

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO DE INVENTARIO

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADO DE INVENTARIO

Nombre Perfil: ENCARGADO DE INVENTARIO

Código: P-5220-4321-008-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 4

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

Propósito

GESTIONAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE PRODUCTOS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, BUSCANDO MINIMIZAR LAS PERDIDAS

Ámbito ocupacional

-

SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ALMACENAJE

Organismos sectoriales

- LOGÍSTICA - ALOG

UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-5220-4321-016-V03	GESTIONAR EL INVENTARIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-017-V03	REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-027-V01	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA
Nombre UCL: GESTIONAR EL INVENTARIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
Código: U-5220-4321-016-V03
Código CIU: 5220
Código CIUO: 4321
Tipo: Específica
ACTIVIDADES CLAVE
Actividad clave
Criterios de desempeño

1.- REALIZAR ANÁLISIS DEL INVENTARIO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DE INVENTARIO ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS AJUSTES REALIZADOS POR EL ANÁLISIS DEL INVENTARIO SON VERIFICADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA ROTACIÓN DE INVENTARIO POR PERIODOS PEACK, ES DETERMINADA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- REALIZAR TRAZABILIDAD Y SEGUIMIENTO, ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LOS PRODUCTOS SON ANALIZADOS DE ACUERDO A SUS CÓDIGOS Y FAMILIAS DE PRODUCTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO SON AJUSTADAS INFORMANDO LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ES MONITOREADA, SEGÚN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
4. LOS PRODUCTOS FALTANTES Y SOBRANTES SON ANALIZADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

3.- EMITIR INFORMES DE GESTIÓN DE INVENTARIO, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO ES OBTENIDA EXPORTANDO DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE INVENTARIO SON REALIZADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO ES PROCESADA Y CONSOLIDADA EN INFORMES DE GESTIÓN PARA CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores

1.- COMUNICACIÓN. null

1. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
2. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
3. LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS
4. SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
5. SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD
Competencia
Indicadores
COMUNICATIVOS

- UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS

2.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE

- ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO
- RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO
- SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO
- SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO

3.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA

- CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO
- CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE
- MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
- TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES

4.- INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE. APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE

- INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL
- MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO
- SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS
- TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS

5.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN

- BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS
- IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS

6.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

- DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS.
- ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN
- ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA
- NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN.
- NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS
Básicos

- OPERACIONES ARITMÉTICAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

Técnicos

- CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INVENTARIOS
 - CONOCIMIENTOS MEDIOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (FORMULAS EN PLANILLAS DE DATOS Y ELECTRÓNICAS)

CONOCIMIENTOS

Básicos

Técnicos

- NOCIONES DE CONTABILIDAD

Nombre UCL: REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-4321-017-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave

Criterios de desempeño

1.- TOMAR INVENTARIO DE PRODUCTOS Y UNIDADES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

1. EL PROGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO ES VERIFICADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. EL CONTEO FÍSICO DE LOS PRODUCTOS ES REALIZADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL CONTEO ES REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

2.- CONCILIAR E INFORMAR EL RESULTADO, ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

1. LOS DATOS OBTENIDOS EN LA TOMA DE INVENTARIO SON RELACIONADOS CON LO INDICADO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
2. LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO SON JUSTIFICADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
3. LOS DATOS SON CONSOLIDADOS E INFORMADOS A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia

Indicadores

1.- COMUNICACIÓN. null

1. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
2. COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES
3. LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS
4. SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
5. SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS
6. UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS

2.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCAUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE

1. ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO
2. RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO
3. SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO
4. SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
3.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO 2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE 3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS 4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES
4.- INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE. APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL 2. MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO 3. SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS 4. TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
5.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS 3. IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
6.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS
Básicos

- OPERACIONES ARITMÉTICAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

Técnicos

- CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INVENTARIOS
 - CONOCIMIENTOS MEDIOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (FORMULAS EN PLANILLAS DE DATOS Y ELECTRÓNICAS)
 - NOCIONES DE CONTABILIDAD

Nombre UCL: APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-4321-027-V01

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- CUMPLIR LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	1. LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SON UTILIZADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 2. LAS CARGAS PESADAS SON MOVILIZADAS CON EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICAS DE CARGA Y DESCARGA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 3. EL DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN ES REALIZADO POR LUGARES AUTORIZADOS PARA ELLO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE 4. LAS INSTRUCCIONES DE LOS MONITORES DE SEGURIDAD SON SEGUIDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCAUIDADO. DESARROLLA SU TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON CUIDADO DE LA SALUD Y EL MEDIOAMBIENTE	1. ACTÚA RESGUARDANDO LA SALUD Y SEGURIDAD PERSONAL Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO 2. RESPETA NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO COTIDIANO 3. SIGUE LOS PROTOCOLOS DE INOCUIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA PROPIOS DEL LUGAR DE TRABAJO 4. SIGUE LOS PROTOCOLOS Y UTILIZA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEFINIDOS PARA EL TRABAJO
2.- EFECTIVIDAD PERSONAL. EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	1. CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO 2. CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE 3. MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS 4. TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES
3.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	1. BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2. IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS 3. IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
4.- TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LOGRO DE METAS COMUNES. IMPLICA DEMOSTRAR UNA ACTITUD DE COOPERACIÓN PARA GENERAR Y FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.	1. DISTRIBUYE TAREAS Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL TRABAJO DIRIGENCIAL ENTRE LAS PERSONAS COLABORADORAS. 2. ESTABLECE COORDINACIONES ENTRE SUS REPRESENTADOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN 3. ESTABLECE MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN FLUYA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 4. NEGOCIA Y ADMINISTRA LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CONFLICTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE EN LA ORGANIZACIÓN. 5. NO ES NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA COMPETENCIA.

CONOCIMIENTOS

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE NORMAS AMBIENTALES. (CONTAMINACIÓN DE AGUAS, AIRE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS) - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, ERGONOMÍA Y SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - CONOCIMIENTOS DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMAS DE CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL