

## PERFIL COMPETENCIA RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

### FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

Nombre Perfil: RECEPCIONISTA DE PRODUCTOS

Código: P-5220-4321-004-V03

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 2

Fecha vigencia: 31/08/2021

Estado Actual: Vigente

#### Otros nombres

RECEPCIONISTA Y CONTROLADOR.

#### Propósito

INGRESAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES INICIANDO LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, REVISANDO EL ESTADO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE PRODUCTOS.

#### Ámbito ocupacional

EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, EMPRESAS DE TRANSPORTE, EMPRESAS MANUFACTURERAS E INDUSTRIALES, DEPÓSITOS DE CONTENEDORES, ALMACENES EXTRAPORTUARIOS Y EMPRESAS DE RETAIL.

#### SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ALMACENAJE

#### Organismos sectoriales

- LOGÍSTICA - Asociación Logística de Chile A.G.

#### UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-5220-4321-008-V03	RECEPCIONAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE
U-5220-4321-009-V03	COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES
U-5220-4321-027-V01	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

## LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA

Nombre UCL: RECEPCIONAR PRODUCTOS, CARGA Y UNIDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Código: U-5220-4321-008-V03

Código CIU: 5220

Código CIUO: 4321

Tipo: Específica

## ACTIVIDADES CLAVE

## Actividad clave

## Criterios de desempeño

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

1. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE TRASLADO ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LOS DOCUMENTOS DE TRASLADO, ES COTEJADA CON LOS PRODUCTOS FÍSICOS Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. LAS FAMILIAS, CANTIDADES Y ESTADOS DE LOS PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS SON CONTABILIZADOS EN LOS DOCUMENTOS Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE.
4. LA INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN ES ENTREGADA AL CLIENTE POR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, 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.

1. EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS ES MONITOREADO Y REVISADO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE CARGA SON GENERADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. EL PROCESO DE RECEPCIÓN ES REGISTRADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
4. LOS PRODUCTOS SON INGRESADOS Y TRANSFERIDOS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

3.- MANIPULAR EMBALAJES Y MATERIALES PARA EL TRASLADO Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. LOS EMBALAJES Y EL PACKAGING DE LOS PRODUCTOS SON INSPECCIONADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. LA ESTIBA Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS ES REVISADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. LOS PRODUCTOS SON SEPARADOS POR PARTICULARIDADES Y ESTADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y NORMATIVA VIGENTE.
4. LOS PRODUCTOS SON TRASLADADOS CON EL APOYO DE EQUIPOS MECÁNICOS DE CARGA Y DESCARGA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
1.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCUIDADO. 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
4.- TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - 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) - NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE TRANSPORTE (TRIBUTARIOS, CONTABLES, DE IMPORTACIÓN).
- EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA).
- EMBALAJES Y MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CARGA (FILM, PALLETS, ETIQUETAS, SELLOS).
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETIILLAS, CARROS, ETC).
- IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRA, LECTORES DE CÓDIGOS, ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.

**Nombre UCL: COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES**

**Código: U-5220-4321-009-V03**

**Código CIU: 5220**

**Código CIUO: 4321**

**Tipo: Específica**

### ACTIVIDADES CLAVE

#### Actividad clave

#### Criterios de desempeño

1.- COORDINAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

1. LOS DOCUMENTOS SON RECEPCIONADOS Y CUADRADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. LOS CÓDIGOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS SON COMPARADOS CON LOS PRODUCTOS FÍSICOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LO FÍSICO Y LO DOCUMENTAL SON IDENTIFICADAS E INFORMADAS EN EL DOCUMENTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE.
4. EL FIN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN ES INFORMADO VÍA DOCUMENTOS Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

2.- ENTREGAR INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN A LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

1. LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN ES ENTREGADA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
2. EL DESTINO DE LOS PRODUCTOS ES REVISADO Y ASIGNADO, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.
3. LA DOCUMENTACIÓN DE RECEPCIÓN ES ENTREGADA A LAS ÁREAS ASIGNADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

#### Competencia

#### Indicadores

1.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCUIDADO. 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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
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
4.- TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
- OPERACIONES ARITMÉTICAS (SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN)	- CONOCIMIENTOS DE RIESGOS EN EL TRABAJO - CONOCIMIENTOS DE ROTACIÓN DE INVENTARIO (STOCK-FIFO-FEFO) - 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) - NOCIONES DE LA LEY DE MANEJO MANUAL DE CARGA N°20.001 (POSTURAS Y LÍMITES DE CARGA HUMANA)

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE TRANSPORTE, TRIBUTARIOS, CONTABLES Y DE IMPORTACIÓN.
- EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA (CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA)
- EMBALAJES Y MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CARGA (FILM, PALLETS, ETIQUETAS, SELLOS)V
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC).
- IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRA, LECTORES DE CÓDIGOS, ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.

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.
2.- CUMPLIR REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO U OTROS MÉTODOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES.	1. Las normas medioambientales son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 2. Los residuos son dispuestos en lugares asignados, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 3. Las mejoras continuas realizadas por la organización son respetadas, de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente. 4. Las normas de calidad son aplicadas, de acuerdo a procedimientos acuerdos comerciales con clientes y legislación vigente.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- CONDUCTA SEGURA Y AUTOCUIDADO. 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. PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO.	1. GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA. 2. SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.

**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.

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

- DOCUMENTOS DE REGISTRO DE PROCESO E INFORMACIÓN.
- DOCUMENTOS DE REGISTROS DE CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y DERECHO A SABER.
- EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE TRASLADO DE CARGA (TRANSPALETAS, GRÚAS, CARRETILLAS, CARROS, ETC.).