# Normas de competencia del profesional técnico en gestión de logística



### **SERIE: DOCUMENTOS TÉCNICOS**

## NORMAS DE COMPETENCIA DEL PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA





Serie Documentos Técnicos

#### Consejo Directivo Ad Hoc

Carolina Barrios Valdivia, Presidenta Fabiola León-Velarde Servetto María Moloche Ghilardi

#### Secretaría Técnica

Haydee Chacón Cabanillas (e)

#### Dirección de Evaluación y Certificación de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Víctor Carrasco Cortez, Director
Luisa Ramos Yllescas, Coordinadora
Equipo de elaboración de la norma de competencia:
Silenia Yesenia Rodríguez Córdova
Nancy Amparo Vera Junchaya
Benedicta Brígida Huaytalla Tenio
José Hugo Alvites Bazán
Gleni Melva Valer Torres
Brigitte Sandra Lizbeth Merino Valles

### Cuidado de la edición

Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento Verónica Alvarado Bonhote, Directora Diana Zapata Pratto, Especialista en Gestión de Publicaciones

### Maquetación

Odín Del Pozo

Primera edición Lima, 2018

### © Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Calle Manuel Miota N.° 235 - San Antonio, Miraflores, Lima 18, Perú Teléfonos: (+51 1) 637-1122, (51-1) 221-4826, (51-1) 221-4807 anexo 108 E-mail: sir@sineace.gob.pe / www.sineace.gob.pe

Se autoriza la reproducción total o parcial siempre y cuando se mencione la fuente. Distribución gratuita. Prohibida su venta.

# ÍNDICE

Presentación
Introducción11
MAPA FUNCIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA14
UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 1
UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 2
UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 341
Anexos



### Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

### N° 390-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 2 5 SET, 2017

#### VISTOS:



Los Informes Nº 000056-2017-SINEACE/DEC-IEES y Nº 000057-2017-SINEACE/DEC-IEES, emitidos por la Dirección de Evaluación y Certificación de Institutos y Escuelas de Educación Superior; y,

#### CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, la finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, es garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa — Sineace, habiéndose conformado mediante Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, con el objetivo de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo;



Que, mediante documentos de vistos, la Dirección de Evaluación y Certificación de Institutos y Escuelas de Educación Superior, propone la aprobación de las siguientes normas de competencia que cumplen con la validación de expertos y la demanda del mercado laboral:

- Normas de Competencias en el Sector Actividades profesionales, científicas y técnicas, Familia Productiva Servicios prestados a empresas: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Gestión de Logística.
- Normas de Competencias en el Sector Ciencias Administrativas y Comerciales, Familia Productiva Administración de empresas: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Administración de Banca y Finanzas.
- Normas de Competencias en el Sector Construcción, Familia Productiva Construcción e Ingeniería Civil: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Construcción Civil.
- 4. Normas de Competencias en el Sector Explotación de minas y canteras, Familia

- Productiva Minería Metálica: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Procesamiento de minerales.
- Normas de Competencias en el Sector Ingeniería de Construcción, Sanitaria y Arquitectura, Familia Productiva Ingeniería Civil: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Laboratorio de suelos, concreto y asfalto.
- Normas de Competencias en el Sector Otras Ingenierías, Familia Productiva Ingeniería Pesquera: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Tecnología Pesquera.

Que, en ejercicio de las facultades otorgadas al Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, en sesión de fecha 20 de setiembre 2017, mediante los siguientes acuerdos aprobó:

Acuerdo N° 290-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Gestión de Logística.

- Acuerdo N° 291-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Administración de Banca y Finanzas.
- Acuerdo Nº 292-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Construcción Civil.
- Acuerdo N° 293-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Procesamiento de minerales.
- Acuerdo N° 294-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Laboratorio de suelos, concreto y asfalto.
- Acuerdo N° 295-2017-CDAH: Aprobar el documento técnico denominado Normas de Competencia del Profesional Técnico en Tecnología Pesquera.

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED, la Ley N° 30220 Ley Universitaria; Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 331-2017-MINEDU;

### SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Oficializar los Acuerdos N°290-2017-CDAH, N°291-2017-CDAH, N°292-2017-CDAH, N°293-2017-CDAH, N°294-2017-CDAH y N°295-2017-CDAH, de sesión de fecha 20 de setiembre 2017, mediante los cuales el Consejo Directivo Ad Hoc aprobó los documentos técnicos denominados: Normas de Competencia del Profesional Técnico en Gestión de Logística, Normas de Competencia del Profesional Técnico en Administración de Banca y Finanzas; Normas de Competencia del Profesional Técnico en Procesamiento de minerales; Normas de Competencia del Profesional Técnico en Laboratorio de suelos, concreto y asfalto y Normas de Competencia del Profesional Técnico en Tecnología Pesquera, respectivamente, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Web Institucional (www.sineace.gob.pe).

Registrese, comuniquese y publiquese.







## **PRESENTACIÓN**

El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace), a través de la Dirección de Evaluación y Certificación de Institutos y Escuelas de Educación Superior (DEC IEES), presenta la publicación que contiene las *Normas de competencia del profesional técnico en gestión de logística*, las cuales describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que deben tener las personas que se desarrollan en este ámbito. Estas normas han sido consensuadas con empleadores, especialistas, trabajadores y profesionales, haciendo posible que el proceso de elaboración y validación se realice con rigor técnico y logre legitimidad para su aplicación en el ámbito nacional.

En el Perú, es cada vez más importante la relación entre el sistema logístico y el crecimiento económico: la ineficiencia logística, así como sus costos, constituyen obstáculos para la mejora de la competitividad del país en los mercados internacionales, al igual que para su inserción en las cadenas globales de suministros, así como para las aspiraciones nacionales de integrarse a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) con el fin de obtener los mayores beneficios de los acuerdos de libre comercio firmados. De acuerdo con el Índice de Desempeño Logístico del Banco Mundial, en 2014 el Perú se encontraba en el puesto 71 de 160 países a escala mundial, y en el puesto 10 de 23 países latinoamericanos. En los resultados de 2016, de Trading Across Borders [clasificación de las economías de acuerdo con su facilidad de comercio transfronterizo], el Perú ocupó el puesto 88 entre 189 países.¹

<sup>1</sup> Perú. Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (2016). *Análisis Integral de logística* en el Perú. Parte 1: resultados agregados y lineamientos estratégicos. Recuperado de:

En dicho contexto, la necesidad de modernizar la cadena de abastecimiento resulta de vital importancia. El profesional técnico en gestión de logística se encuentra capacitado para administrar y ejecutar operaciones de abastecimiento, almacenamiento, inventario, transporte y distribución, desde el proveedor hasta el cliente final, de acuerdo con los estándares de la empresa, con costos mínimos y logrando alta satisfacción de los clientes. Todo ello, con el apoyo de herramientas tecnológicas que le permiten realizar su trabajo exitosamente.

Debido al crecimiento económico de nuestro país y a la firma de nuevos tratados internacionales de comercio, el requerimiento de profesionales técnicos en gestión de logística se verá incrementado; por ello, el Sineace presenta las normas de competencia de esta profesión técnica, como un aporte para que los institutos tecnológicos y programas de formación profesional los utilicen como referente para la formación y evaluación de profesionales técnicos en gestión de logística, así como para mejorar la productividad del sector empresarial.

> Consejo Directivo Ad Hoc Sineace

 $<sup>&</sup>lt; https://www.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/comercio\_exterior/facilitacion\_comercio\_exterior/Analisis\_Integral\_Logistica\_Peru.pdf>.$ 

# **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace) pone a disposición de las instituciones, profesionales técnicos interesados y público en general, las *Normas de competencia del profesional técnico en gestión de logística*, como producto de mesas técnicas desarrolladas con actores involucrados en el sector.

Estas normas cumplen con el objetivo de establecer los estándares de calidad requeridos para la certificación de competencias profesionales con formación técnica en instituciones y escuelas de educación superior tecnológica no universitarias. De esta forma, se garantiza a las organizaciones y empresas del sector, contar con personal idóneo para realizar las funciones y actividades propias de la gestión de logística, con criterios acordes con estándares internacionales vigentes.

Las Normas de competencia del profesional técnico en gestión de logística contienen tres unidades y ocho elementos de competencias, además de criterios y evidencias de desempeño. Estas, en su conjunto, constituyen una de las herramientas fundamentales para que las entidades certificadoras autorizadas efectúen procesos de certificación rigurosos, transparentes y de calidad, conforme a las disposiciones que regulan su funcionamiento.

Con la publicación de estas normas, el Sineace reitera su apuesta por la mejora de la calidad educativa y el desarrollo del país, fomentando una cultura evaluadora permanente y continua. A su vez, expresa la disposición para seguir mejorando su quehacer con la participación de la ciudadanía y de las entidades interesadas.

### Alcance

El presente documento es de aplicación a escala nacional y está dirigido a:

- Egresados y titulados de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica.
- Egresados y titulados de otros institutos y escuelas de educación superior no universitaria que tienen la facultad de otorgar títulos a nombre de la nación.
- Entidades certificadoras autorizadas.

### **Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación, que regula la creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (artículos N.º 14.º, 15.º y 16.º), promulgada el 28 de julio de 2003.
- Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N.º 018-2007-ED, Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Viceministerial N.º 069 -2015, Ministerio de Educación.

### UNIDADES DE COMPETENCIA

### UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 1

### PLANIFICADOR Y EJECUTOR DE ABASTECIMIENTO

(Código 001)

Planificar y ejecutar el plan anual de contrataciones/abastecimiento de bienes y servicios, en el marco de las políticas de la gestión pública o privada.

### UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 2

### SUPERVISOR DE ALMACENAMIENTO

(Código 002)

Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada.

### UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 3

### SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

(Código 003)

Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y políticas de la gestión pública o privada.

## MAPA FUNCIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES CLAVE	SUBFUNCIONES
Gestionar los procesos logísticos de la cadena de suministros de bienes, servicios y	los procesos logísticos de la cadena de suministros de bienes, servicios y obras en el marco de las políticas de las normas legales, políticas de las entidades y valores	1.1. Consolidar el cuadro de necesidades de consumo y reposición, teniendo en cuenta los planes estratégicos y operativos de la entidad, así como las normas y políticas legales vigentes.
las normas legales, políticas de las		1.2. Elaborar el plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta el cuadro consolidado de necesidades, normas y políticas legales vigentes.
y valores éticos.		1.3. Ejecutar el plan de contrataciones/ abastecimiento de bienes siguiendo los procedimientos establecidos, desde las actuaciones preparatorias y la selección del proveedor, hasta la ejecución del contrato, según la normatividad vigente.
2. Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada.	almacenamiento de bienes de las	2.1. Ejecutar la distribución física ( <i>layout</i> ) de materiales y productos en el almacén, según la normatividad vigente.
	2.2. Controlar el ingreso de materiales de los almacenes según los procedimientos establecidos.	

- 3. Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y políticas de la gestión pública o privada.
- Controlar la salida de materiales de los almacenes según los procedimientos establecidos.
- 3.2. Organizar el medio de transporte y rutas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y políticas de la gestión pública o privada.
- 3.3. Controlar el transporte y la distribución física según la normatividad y política de la entidad pública o privada vigente.

# UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 1

### PLANIFICADOR Y EJECUTOR DE ABASTECIMIENTO

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-001- PTGL-V1-2017	1. Planificar y ejecutar el plan anual de contrataciones/ abastecimiento de bienes, servicios y obras en el marco de las políticas de la gestión pública o privada.		
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-001-PTGL- V1-2017-ECO 01	1.1. Consolidar el cuadro de necesidades de consumo y reposición, teniendo en cuenta los planes estratégicos y operativos de la entidad, así como las normas y políticas legales vigentes.		
CRITERIOS D	DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS		
ES COMPETENTE SI:  A. El cuadro de necesidades de la entidad es consolidado según los requerimientos de bienes, servicios y obras, así como por las políticas de la entidad y las normas legales.  B. La información de requerimientos es revisada para la obtención de bienes, servicios y obras.		<ol> <li>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:</li> <li>Inglés técnico.</li> <li>Ley de Contrataciones         del Estado, reglamento y         directivas vinculadas al cuadro         de necesidades, cuadro         consolidado, requerimientos         (especificaciones técnicas,         términos de referencia,         descripción del proyecto),         valorización y tipos de         procedimientos de selección.</li> <li>Plan estratégico.</li> </ol>		

- 4. Plan operativo institucional (POI).
- Sistemas automatizados de gestión pública (SNIP, SEACE, SIGA y SIAF).
- 6. Normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7. Investigación de mercado.
- 8. Ofimática.

### **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:**

- A. Consolida el cuadro de necesidades de la entidad según los requerimientos de bienes, servicios y obras, así como por las políticas de la entidad y las normas legales:
  - Solicita a las áreas usuarias los requerimientos de bienes, servicios y obras, según proyecto del plan operativo institucional (POI) del siguiente año fiscal de la entidad y stock del almacén, concordantes con las normas legales vigentes.
  - Recepciona de las áreas usuarias los cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras según política de la entidad.
  - Verifica que los cuadros de necesidades remitidos de las diversas áreas usuarias estén visados en todas sus páginas por los funcionarios responsables y alineados a las metas del POI.

- Adjunta al cuadro de necesidades, el formato de requerimiento (términos de referencia y especificaciones técnicas) y descripción general de la obra.
- Verifica la asignación y habilitación presupuestal, según su POI, en la oficina de presupuesto.
- B. Revisa la información de requerimientos para la obtención de los bienes, servicios y obras:
  - Elabora el informe de resultados del análisis del requerimiento (EETT), términos de referencia (TDR) y descripción de proyectos a ejecutarse en obras, según principios de contrataciones y normas vigentes.
  - Identifica los requerimientos que serán devueltos al usuario, por falta de especificaciones, tiempos de entrega, etc.
  - Valoriza el cuadro consolidado de necesidades, en coordinación con el área usuaria.
  - Selecciona el tipo de procedimiento a utilizar en la obtención de bienes, servicios y obras.
  - Remite a la oficina de presupuesto el cuadro

consolidado de necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- Cuadro consolidado de necesidades.
- Especificaciones técnicas (EETT).
- Términos de referencia elaborados (TDR).
- Informe de análisis de requerimientos de áreas usuarias (EETT/TDR).

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores y clientes internos.

### LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: oficina/aula.
  - Equipos: computadoras e impresora.
  - Máquinas: servidor de base de datos.
  - Herramientas e insumos: formato de cuadro consolidado de necesidades, formato de requerimientos (EETT/TDR), casos reales que permitan tomar decisiones del tipo de requerimiento que se necesita y consolidar el cuadro de necesidades.
  - Instrumentos: rúbrica de evaluación del consolidado de necesidades y/o casos que se presenten.

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-001- PTGL-V1-2017	<ol> <li>Planificar y ejecutar el plan anual de contrataciones/ abastecimiento de bienes, servicios y obras en el marco de las políticas de la gestión pública o privada.</li> </ol>		
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-001-PTGL- V1-2017-ECO 02	1.2. Elaborar el plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta el cuadro consolidado de necesidades, normas y políticas legales vigentes.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
ES COMPETENTE SI:  A. El proyecto del plan anual de contrataciones es elaborado según el presupuesto asignado, las normas y las políticas vigentes.  B. El plan anual de contrataciones es registrado según las normas y las políticas vigentes.		EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:  1. Herramientas informáticas.  2. Ley de contrataciones del Estado, reglamento y directivas relacionadas con el plan anual de contrataciones (PAC), presupuesto institucional de apertura (PIA), Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE).  EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:		
		anual de co el presupu normas y la • Recepcio	proyecto del plan ontrataciones según esto asignado, las as políticas vigentes: ona de las áreas sus requerimientos los.	

 Reajusta el cuadro consolidado de necesidades priorizando los requerimientos.

# B. Registra el plan anual de contrataciones según las normas y las políticas vigentes:

- Selecciona el tipo de procedimiento a utilizar en la obtención de bienes, servicios y obras.
- Elabora el proyecto del plan anual de contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de necesidades y al proyecto de presupuesto.
- Anexa los requerimientos de bienes, servicios y obras mayores a 8 unidades impositivas tributarias (8 UIT) en el plan anual de contrataciones según normas y políticas vigentes.
- Entrega el proyecto plan anual de contrataciones a la oficina de presupuesto.
- Reajusta el proyecto del plan anual de contrataciones, luego de la aprobación del presupuesto institucional de apertura por el titular o quien tenga la facultad para ello.
- Registra el plan anual de contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE).

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- Plan anual de contrataciones.
- Registro del plan anual de contrataciones (PAC) en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE).

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores y clientes internos.

### LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: oficina.
  - Equipos: Laptop o PC e impresora.
  - · Máquinas: -
  - Herramientas e insumos: formato del plan anual de contrataciones (PAC), cuadro de necesidades, casos.
  - Instrumentos: rúbrica de evaluación del PAC elaborado, lista de cotejo para el registro del PAC en el SEACE.

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-001- PTGL-V1-2017	<ol> <li>Planificar y ejecutar el plan anual de contrataciones/ abastecimiento de bienes, servicios y obras en el marco de las políticas de la gestión pública o privada.</li> </ol>		
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-001-PTGL- V1-2017-ECO 03	1.3. Ejecutar el plan anual de contrataciones/abastecimiento de bienes siguiendo los procedimientos establecidos, desde las actuaciones preparatorias y la selección del proveedor, hasta la ejecución del contrato, según la normatividad vigente.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
ES COMPETENTE SI:  A. La modificación del plan anual de contrataciones (PAC) es informada según casos de inclusión o exclusión y las normas vigentes.  B. El expediente de contratación y aprobación es preparado según la normatividad vigente.		<ol> <li>Instrumento de evaluación y calificación de proveedores.</li> <li>Normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y directivas.</li> <li>Herramientas informáticas.</li> </ol>		
C. Los requerimientos que se transforman en órdenes de compra u orden de servicio son seleccionados según la exclusión del ámbito de aplicación y la norma vigente.		EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:  A. Informa de la modificación del plan anual de contrataciones/ abastecimiento, según casos de inclusión o exclusión y normas vigentes:		

- D. El comité de selección para licitación pública (LP) o concurso público (CP), de adjudicación simplificada (AS) o selección de consultorías individuales (SC) es integrado de acuerdo con la normatividad vigente.
- E. La subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada de bienes, servicios y consultorías en general, la comparación de precios, la contratación directa, es dirigida según las normas vigentes.
- F. El proveedor contratado por el Estado es seleccionado según la normatividad vigente.
- G. El contrato con los proveedores es ejecutado según la normatividad vigente.
- H. En el sector privado, los indicadores clave de rendimiento de abastecimiento son elaborados según las normas legales vigentes.

- Verifica la reprogramación de metas institucionales y la inclusión o exclusión de contrataciones según las normas vigentes.
- Coordina con su jefe inmediato sobre la modificación del plan anual de contrataciones (PAC).
- Coordina con el área de presupuesto para obtener financiamiento de nuevas contrataciones.
- Registra en el Sistema
   Electrónico de Contrataciones
   con el Estado (SEACE) la
   modificación del PAC previa
   autorización del titular de la
   entidad.
- B. Complementa el expediente de contratación con documentos en el proceso de selección para su aprobación, según la normatividad vigente:
  - Mantiene ordenado y completo el expediente de contratación.
  - Elabora la documentación que se requiera para gestionar la aprobación del expediente de contratación.
  - Verifica el documento que aprueba el proceso de estandarización, según normas vigentes.

- Verifica el informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Coordina con el área usuaria la actualización de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR).
- Verifica la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión pública, según normas vigentes.
- Realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial sobre la base del requerimiento actualizado.
- Gestiona la certificación del crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- Elabora el resumen ejecutivo.
- Obtiene la aprobación del expediente de contratación.
- Adecua los documentos del expediente de contratación para su aprobación.
- C. Selecciona los requerimientos que se transforman en órdenes de compra o de servicio, según la exclusión del ámbito de aplicación y la norma vigente:
  - Elabora la documentación que se requiera en la aprobación de la contratación.

- Realiza el seguimiento de la documentación para la aprobación y selección del proveedor.
- Selecciona al proveedor.
- D. Integra el comité de selección para licitación pública (LP) o concurso público (CP), de adjudicación simplificada (AS) o selección de consultorías individuales (SC), de acuerdo con la normatividad vigente:
  - Recepciona la designación como parte del comité de selección.
  - Revisa el expediente de contratación aprobado.
  - Corrige de ser necesario las observaciones del expediente de contratación aprobado.
  - Elabora las bases o solicitud de expresión de interés (consultores individuales), como comité de selección, teniendo como soporte los formatos aprobados por la entidad y normas vigentes.
  - Realiza el seguimiento para la aprobación de las bases de acuerdo con la normatividad vigente.

- E. Dirige la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada de bienes, servicios y consultorías en general, la comparación de precios y la contratación directa, según las normas vigentes:
  - Recepciona la documentación de designación como responsable del procedimiento de selección.
  - Elabora el acta de instalación del comité de selección.
  - Revisa que el expediente de contratación aprobado esté de acuerdo con los requerimientos y en caso de que haya observaciones se deriva al área usuaria.
  - Formula observaciones al usuario, de ser necesario.
  - Elabora el proyecto de bases o solicitud de expresión de interés (consultores individuales), como miembro del comité de selección, teniendo como soporte los formatos aprobados por la entidad y las normas vigentes.
  - Verifica la solicitud de cotización (comparación de precios) según las normas legales vigentes.
  - Realiza el seguimiento para la aprobación de las bases, cuando las haya.

# F. Selecciona al proveedor contratado por el Estado según la normatividad vigente:

- Realiza la convocatoria

   a los proveedores de
   bienes, servicios u obras
   para participar en los
   procedimientos de selección
   adoptados: licitación pública
   (LP), concurso público (CP) o
   adjudicación simplificada (AS).
- Compara precios de los postulantes a proveedores de bienes, servicios y obras, según las normatividad vigente.
- Realiza la subasta inversa electrónica en casos de contratación directa.
- Registra en el SEACE la contratación directa.
- Absuelve el pliego de consultas y observaciones, según las normas vigentes.
- Integra las bases según el pliego de consultas y observaciones, según las normas vigentes.
- Verifica la existencia de errores u omisiones advertidos por el OSCE.
- Evalúa y califica las ofertas, según la normatividad vigente.

- Elabora el acta de la buena pro con la información detallada de la evaluación y calificación, según normas vigentes.
- Publica el consentimiento de la buena pro o administrativamente firme.
- Publica la prórroga o postergación de las etapas del proceso de selección en el SEACE, modificando el procedimiento en el calendario.
- Revisa la información en cada una de las etapas del procedimiento de selección.
- Comunica a su jefe las situaciones detectadas, previa inserción en la plataforma del sistema electrónico de contratación del Estado (SEACE).
- G. Ejecuta el contrato suscrito con el proveedor de la buena pro, según la normatividad vigente:
  - Revisa los documentos para el perfeccionamiento del contrato y formula las observaciones a ser subsanadas por el proveedor, en el tiempo previsto:
    - √ las garantías;
    - ✓ el contrato de consorcio, de ser necesario;
    - ✓ otras, según normas vigentes.

- Revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato y que haya sido ingresado en los plazos, según los procedimientos establecidos.
- Hace seguimiento al contrato, según las normas vigentes.
- Aplica la penalidad y/o ejecución de la garantía de acuerdo con el contrato, la información emitida por el área usuaria y las normas vigentes.

### H. Elabora los indicadores clave de rendimiento de abastecimiento según normas legales vigentes:

- Coordina con el personal el nivel máximo de stock y seguridad de cada uno de los bienes
- Selecciona los artículos no rutinarios sometidos periódicamente a análisis de impacto y riesgo de suministro.
- Inicia las acciones de reposición del stock.
- Compara el valor total de las compras hechas en las modalidades de:
  - ✓ Compras puntuales;
  - √ Compras regulares;
  - ✓ Contratos abiertos/fijos;

- ✓ Asociaciones/empresas conjuntas.
- Elabora el cuadro de indicadores clave de aprovisionamiento.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- Documentos del procedimiento para adjudicación de proveedores (bases administrativas).
- Acta de la buena pro.
- · Contrato.
- Informe o acta de conformidad de recepción de bienes y culminación de servicio.
- Cuadro de indicadores clave de aprovisionamiento.

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores y clientes internos.

### LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: oficina.
  - Equipos: computadoras, impresora, escáner, fotocopiadora multifuncional y software aplicativo.
  - · Máquinas: -
  - · Herramientas e insumos: -
  - · Instrumentos: -

# UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 2

### **SUPERVISOR DE ALMACENAMIENTO**

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA		
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-002- PTGL-V1-2017	2. Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-002-PTGL- V1-2017-ECO 01	2.1. Ejecutar la distribución física ( <i>layout</i> ) de materiales y productos en el almacén, según la normatividad vigente.			
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		ΕV	EVIDENCIAS		
ES COMPETENTE SI:  A. Las condiciones de las instalaciones del almacén son verificadas según las normas de buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y de seguridad vigentes.  B. La distribución física de materiales y productos en el almacén es ejecutada según necesidad de la entidad.		<ol> <li>Gestión de</li> <li>Distribucion materiales almacén.</li> <li>Normas de la trabajo.</li> <li>Conocimion móviles palmacena</li> <li>Manual de almacena</li> <li>Buenas pralmacena</li> </ol>	ento de equipos ara recepción, miento y despacho. e procedimiento de miento. rácticas de miento. entos en equipos de		

### **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:**

- A. Verifica las condiciones de las instalaciones del almacén, según la normatividad vigente:
  - Realiza el registro de existencias inventariables, zonificación y ubicación.
  - Ejecuta la secuencia de despacho de materiales o insumos según criterios de importancia, tiempo de traslado y recojo.
  - Identifica artículos de alta rotación, para ubicarlos según áreas específicas y distancias en el almacén.
  - Verifica la capacidad de almacenamiento.
  - Verifica si cuenta con el mobiliario, equipamiento para la distribución física, según sistema de información y necesidades de las entidades.
- B. Ejecuta la distribución física de materiales y productos en el almacén, según necesidad de la entidad:
  - Ubica las existencias de bienes en los medios de almacenamiento.
  - Ubica los bienes en las posiciones convenientes.
  - Elabora un plano de recorrido para minimizar distancias del personal, materiales y productos.

- Ejecuta los métodos "últimas en entrar y primeras en salir" (UEPS) y "primeras en entrar y primeras en salir" (PEPS).
- Determina las necesidades de espacio para cada familia, clase, grupo por ítem o ítems almacenados.
- Usa el método de la prueba y el error para mejorar la distribución inicial.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- Informe de distribución física (*layout*) de materiales.
- Formato de recepción de los bienes.
- Formato de entrega de los bienes (PECOSA).

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores.

### LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: almacén.
  - Equipos: equipo móvil para distribución, computadora, impresora multifuncional, EPP, extinguidores, etc.
  - Máquinas: carretilla hidráulica.
  - Herramientas e insumos: parihuelas, estantes, anaqueles, escalera de tijera.
  - Instrumentos: balanza electrónica.

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA
TÍTULO DE LA NCPT-002- NORMA DE PTGL-V1-2017		2. Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-002-PTGL- V1-2017-ECO 02	2.1. Controlar el ingreso de materiales a los almacenes según los procedimientos establecidos.	
CRITERIOS E	DE DESEMPEÑO	EV	VIDENCIAS
ES COMPETENTE SI:  A. El ingreso de materiales es registrado según los procedimientos establecidos.  B. La conformidad de almacenamiento es supervisada según los procedimientos establecidos.  C. El control de ingresos de bienes a los almacenes es realizado según los procedimientos establecidos.		<ol> <li>Control de</li> <li>Inglés.</li> <li>Buenas pr almacena</li> <li>Conocimiento</li> <li>Manual de toma de in</li> <li>Gestión de</li> </ol>	rácticas de miento. ento de ofimática. e procedimientos de nventario. e almacenamiento. e seguridad y salud en
		A. Registra el materiales procedimie Verifica l teniendo de comp	según los entos establecidos: a recepción de bienes, o en cuenta la orden ora, guía de remisión, r nota de entrada al

- Realiza el registro de bienes según su origen, tipo y duración.
- Verifica los bienes recepcionados, según los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y plazos de entrega.
- Realiza el conteo y pesaje de paquetes, bultos y/o equipo recepcionados, según la orden de compra.
- Anota en la guía de remisión la fecha y hora de recepción de los bienes.
- B. Supervisa la conformidad de almacenamiento de los productos, según los procedimientos establecidos:
  - Revisa la lista de ingreso de productos.
  - Inspecciona las zonas donde serán almacenados los productos.
  - Verifica las condiciones de flujo de materiales y de productos recepcionados.
  - Inspecciona las instalaciones, las condiciones del columnado, instalación eléctrica, ventilación, contra incendios, seguridad, medio ambiente y eliminación de barreras arquitectónicas.
  - Compara las condiciones de almacenamiento según los estándares de calidad.

- Coloca el visto bueno de conformidad de almacenamiento realizado.
- C. Realiza el control de ingresos de los bienes a los almacenes asignados, según los procedimientos establecidos:
  - Selecciona el tipo de almacén de productos, según el CD de análisis del flujo de materiales y métodos UEPS y PEPS.
  - Registra los bienes en el sistema utilizado en el almacenamiento, según las copias de la orden de compra, factura y guía de remisión.
  - Registra el ingreso de bienes en la tarjeta de control visible (kardex).
  - Coloca el sello a documentos administrados por el encargado del almacén.
  - Realiza el registro de entrada de bienes al almacén, según su procedencia (donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a los realizados mediante compra).
  - Escribe en la tarjeta de control, sin borrones y adulteraciones.
  - Codifica los bienes que se incorporaron al patrimonio mobiliario institucional, de acuerdo con el procedimiento patrimonial.

- Verifica la toma de inventarios de los bienes.
- Registra la existencia física de todos los artículos, según localización y zona de almacenamiento.
- Verifica el control de bienes mediante el uso de kardex físico.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

• Informe mensual de arqueo de bienes (inventario).

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores.

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: almacén de bienes.
  - Equipos: *software* especializado, escáner, lectores ópticos, computadora e impresora multifuncional.
  - Máquinas: equipo móvil (montacargas, patios, etc.), camiones de despacho, grúas, fajas transportadoras, cámaras refrigeradas, balanzas.
  - Herramientas e insumos: equipo de protección personal, parihuelas, estantes, anaqueles, montacargas, carretillas hidráulicas o medios de transporte de almacén, portátil para toma de inventario.
  - Instrumentos: listas de cotejo.

### UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 3

### SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-003- PTGL-V1-2017	bienes de procedimi por la entic	distribución de acuerdo con los entos establecidos dad y políticas de la iblica o privada.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-003-PTGL- V1-2017-ECO 01	3.1 Controlar la salida de materiales de los almacenes según los procedimientos establecidos.		
CRITERIOS E	DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS		
la normativida B. Los indicadore rendimiento (I elaborados se	e bienes son despachados según ad vigente. es claves de	<ol> <li>Manejo ca</li> <li>Conocimio</li> <li>Buenas pralmacena despacho</li> <li>Conocimio</li> <li>Gestión destribucio</li> <li>Normas del trabajo</li> <li>EVIDENCIAS In A. Prepara y copedidos de normativio</li> <li>Recibe e</li> </ol>	miento, embalaje y . ento de ofimática. e almacenamiento y ón. e seguridad y salud en  DE DESEMPEÑO:	

- Recoge los productos y empaca según el pedido (packing).
- Adjunta una nota de entrega al pedido de un listado de paquetes (packing list).
- Verifica y registra el peso en el sistema y en todas las notas de entrega (albaranes).
- Verifica la organización de pedidos en pallet, teniendo en cuenta los diferentes destinos.
- Realiza la automatización del proceso, según el volumen de las mercaderías.
- Verifica el registro de datos e inicio del proceso de preparación del pedido en su área.
- Traslada a la zona de preparación de despachos los materiales recolectados.
- Registra el fin y despacho de la preparación del pedido.
- Registra datos del término de la tarea.
- Recolección de materiales según indicaciones en hoja de packing.
- B. Elabora los indicadores clave de rendimiento (KPI), según las políticas de la entidad:
  - Revisa los planes de operación logística según métodos de seguimiento.

- Inspecciona los productos de acuerdo con las normas y criterios técnicos.
- Realiza el gráfico de los indicadores clave de rendimiento del período actual.
- Realiza el análisis de la gráfica de indicadores clave de rendimientos según información actual versus la anterior.
- Realiza arqueos semanales de existencias de almacén.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- 1. Informe mensual de bienes despachados.
- 2. Lista de chequeo de producto despachados.
- 3. Lista de productos no recepcionados.
- 4. Informe de visto bueno de productos despachados.
- 5. Inventario elaborado.
- Cuadro de indicadores clave de rendimiento de bienes despachados.
- 7. Manejo visible de *kardex*.

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores.

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: almacén de bienes.
  - Equipos: computadora e impresora multifuncional.
  - Máquinas: equipo móvil (montacargas, patios, etc.), camiones de despacho, grúas, fajas transportadoras, cámaras refrigeradas, balanzas.
  - Herramientas e insumos: software especializado, equipo de protección personal (EPP), parihuelas, estantes, anaqueles, montacargas, carretillas hidráulicas o medios de transporte de almacén.
  - Instrumentos: listas de cotejo.

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA		
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-003- PTGL-V1-2017	bienes de a procedimie por la entie	distribución de acuerdo con los entos establecidos dad y políticas de la blica o privada.		
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-003-PTGL- V1-2017-ECO 02	3.2 Organizar el medio de transporte y rutas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y políticas de la gestión pública o privada.			
CRITERIOS D	DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS			
ES COMPETENTE SI:  A. Las órdenes de despacho son clasificadas según la complejidad y procedimientos establecidos por la entidad.  B. La carga de las unidades de transporte es supervisada según la normatividad vigente.		<ol> <li>Gestión de distribucio</li> <li>Medios de distribucio</li> <li>Medios de distribucio</li> <li>Tipos de control</li> <li>Costos de diempo y control</li> <li>Normas de el trabajo.</li> <li>Normas y regulan el</li> <li>Procesado cálculo.</li> <li>EVIDENCIAS I A. Clasifica las despachos</li> </ol>	e transporte. argas. transporte. e peso, volumen, costo. e seguridad y salud en procedimientos que transporte de bienes. or de textos y hoja de  DE DESEMPEÑO: s órdenes de según complejidad nientos establecidos		

- Selecciona las órdenes de despacho según fecha de vencimiento, demanda del producto y otros.
- Realiza la investigación de diferentes medios de transporte y sus características, según la orden de despacho.
- Realiza el análisis de la demanda existente de cada medio de transporte, según la característica del producto y requerimientos de los clientes de la entidad.
- Realiza el cálculo de peso y volumen de productos a transportar.
- Escoge el tipo y características de la unidad de transporte siguiendo las órdenes de despacho.
- Establece las rutas teniendo en consideración tiempos y secuencias.
- Elabora y controla el plan de distribución según medios de transporte y rutas.
- Calcula tiempo y costos de transporte.
- B. Supervisa la carga de las unidades de transporte, según la normatividad vigente:
  - Verifica las características técnicas de los equipos de estiba y desestiba.

- Selecciona el tipo de equipos de estiba y desestiba de la unidad de transporte.
- Dirige el proceso de estiba hacia la unidad de transporte.
- Verifica la adecuada distribución de la carga en la unidad de transporte.
- Verifica que no se exceda el peso de la mercancía en la unidad de transporte.
- Verifica la fijación segura de la carga en la unidad de transporte.
- Inspecciona y registra productos cargados, según las normas vigentes.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- 1. Orden de entrega.
- Relación y descripción de unidades de transportes a disposición.
- Informe de análisis de la demanda existente de cada modo de transporte, producto y requerimientos de clientes.
- 4. Plan de salida de las diferentes unidades de transportes y/o productos/servicios.
- Programación de la ruta por unidad de transporte y/o productos y servicios.
- 6. Plan de distribución por unidad de transporte.
- 7. Cuadro de cálculos de pesos, volúmenes, tiempos y costos.

- 8. Informe de carga: equipos, secuencia, incidencia y ubicación.
- 9. Informe de seguridad.

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores.

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - · Espacio físico: almacén.
  - Equipos: PC con internet, fotocopiadora multifuncional.
  - Máquinas: apilador, montacargas, vehículo de transporte y/o local.
  - Herramientas e insumos: software de procesador de textos y hoja de cálculo, transpaletas, parihuelas, estanterías, rotulador de etiquetas, equipo de comunicación, carretillas mecánicas, pallet, voice packing, tecles, andamios, caballetes, tirfor, soga, faja, slinga, cadenas, rieles, tablas, grilletes, grapas, cables de acero, gata hidráulica, gata tipo lagarto, precinto de seguridad.
  - Instrumentos: wincha, calibrador, balanza, normativa.

VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2017	VIGENCIA: 5 AÑOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA	
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NCPT-003- PTGL-V1-2017	bienes de procedimi por la entic	distribución de acuerdo con los entos establecidos dad y políticas de la ıblica o privada.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	NCPT-003-PTGL- V1-2017-ECO 03	3.3. Controlar el transporte y la distribución física según la normatividad y política de la entidad pública o privada vigente.  EVIDENCIAS		
CRITERIOS E	DE DESEMPEÑO	ΕV	<b>VIDENCIAS</b>	
ES COMPETENTI A. El transporte y de la entrega d inspeccionado de la entidad.	seguimiento	<ol> <li>Distribuciono.</li> <li>Comerciono.</li> <li>Aduanas.</li> <li>Normas de la trabajo.</li> <li>Inglés.</li> <li>Hoja de comespecializatores.</li> <li>Sistemas de transporte.</li> <li>EVIDENCIAS Inspecciono.</li> <li>seguimiento.</li> <li>Realiza en la unidado.</li> <li>Hace el seguimiero.</li> </ol>	e seguridad y salud en álculo y/o software ado. de control de e.  DE DESEMPEÑO: a el transporte y so de entrega de bienes olítica de la entidad: el check list de salida a d de transporte. seguimiento cia) de la entrega del	

- B. La constatación de la devolución de la carga es realizada según el orden previamente establecido.
- C. Los indicadores son elaborados según la clasificación de los datos y la normatividad vigente.
- D. El diagnóstico del cálculo y análisis de los indicadores es realizado según descripción de situaciones controladas y normatividad vigente.

- Coordina con el cliente la entrega del producto.
- Inspecciona el transporte y la distribución física, según la normativa vigente.
- Desarrolla la movilización de las mercancías a ser transportadas según procedimientos y normativa de transporte.
- Realiza la distribución de la mercancía según plan de rutas, normativa de higiene y seguridad.
- Inspecciona el transporte de la mercancía según normativa vigente.
- B. Realiza la constatación de la devolución de la carga según el orden previamente establecido:
  - Solicita al encargado de la unidad de transporte los documentos sustentatorios de la devolución de mercadería y traslado de la propiedad de la mercadería entregada.
  - Verifica la existencia o no de diferencias en la devolución (documentos vs. físico).
  - Ejecuta la diferenciación de la mercancía que se encuentra en estado óptimo de la que ha sufrido algún tipo de deterioro.

- Identifica el origen de las diferencias en el documento y en físico.
- Verifica los productos devueltos, según posibles causas y diferencias si hubiese.
- Verifica el estado de la carga devuelta según indicaciones y normatividad vigente.
- C. Controla el cumplimiento de los indicadores, según clasificación de los datos y las normas vigentes:
  - Elabora indicadores según la clasificación de los datos y normas vigentes.
  - Recolecta los datos relacionados con las actividades del transporte.
  - Registra datos históricamente controlados, según viabilidad y fiabilidad de la herramienta utilizada y las normas vigentes.
  - Ejecuta los indicadores que servirán en el control del servicio de transporte y distribución.
- D. Realiza el diagnóstico del cálculo y análisis de los indicadores, según descripción de situaciones controladas:
  - Efectúa el cálculo de indicadores de la actividad de transporte y distribución.
  - Describe el procedimiento o situaciones bajo control.

 Realiza un informe del análisis y conclusión de las razones, motivos y tendencias de la actividad de transporte y distribución.

### **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:**

- 1. Lista de chequeo (check list).
- 2. Estado de la unidad.
- 3. Informe de incidencia.
- 4. Informe de tracking.
- Informe del control y distribución física.
- 6. Reporte de devolución.
- Informe de estado de liquidación documentaria.
- 8. Cuadro de indicadores claves de transporte y distribución.

### **EVIDENCIAS DE ACTITUD:**

Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad y buen trato con los proveedores.

- A. Tipo de evaluación: situación real.
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo con la normativa vigente:
  - Espacio físico: almacén.
  - Equipos: computadora e impresora multifuncional.
  - Máquinas: camiones y/o furgón, computadora/calculadora/Tablet.
  - Herramientas e insumos: software de cálculo, equipos de comunicación.
  - Instrumentos: registros.

### ANEXOS:

# INSTITUCIONES Y PROFESIONALES EXPERTOS PARTICIPANTES EN LAS **COMISIONES TÉCNICAS**

### **COMITÉ DE ELABORACIÓN**

N.°	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA	CARGO	REGIÓN
1	Federico Hugo Aguirre Tácunan	Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI)	Profesional de Gerencia Académica	Lima
2	Walter John Cabrejos Juárez	Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI)	Profesional de Gerencia Académica	Lima
3	Eduardo Castellanos Jiménez	Grupo La Calera	Jefe de Transportes	Lima
4	Ludwig Cornejo Chávez	Grupo La Calera	Jefe de Logística	Lima
5	César Arturo Field Burgos	Cámara de Comercio de Lima	Presidente Sector Educación	Lima
9	Miguel Ángel Oruna Rodríguez	Cámara de Comercio de Lima (CCL)	Profesor de Logística Instituto ICAM de la CCL	Lima
7	Pablo Antonio Padilla Ferruzo	TECSUP	Docente	Lima
8	Edwin Ramos Gallozo	TECSUP	Docente	Lima
6	Gelder Vidal Cueva	Contraloría de la República	Supervisor de del Departamento de Logística	Lima

### **COMITÉ DE PRIMERA VALIDACIÓN**

°.ż	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA	CARGO	REGIÓN
-	Leo Gerardo Bazán Trigoso	Cámara de Comercio y Producción de La Libertad	Jefe de Logística y Mantenimiento	La Libertad
2	Guillermo Cassinelli Gurreonero	Sociedad Nacional de Industrias-La Libertad	Coordinador	La Libertad
ĸ	Arturo Javier Cerrutti Amaya	CAMPOSOL	Jefe General de Almacenes	La Libertad
4	Mariela Díaz Navarro	Consultora Independiente	Especialista en Administración y Logística	La Libertad
5	Abel Enrique González Wong	TECSUP	Docente	La Libertad
9	Ángel Martell Vargas	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Capacitador en Contrataciones del Estado	La Libertad
7	Iván Martín Olivares Espino	Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de La Libertad (CIP-CDLL)	Vicepresidente del Capítulo de Ingeniería Industrial	La Libertad
8	Jorge Luis Piscoya Roncal	Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de La Libertad (CIP-CDLL)	Miembro de la Asamblea Departamental	La Libertad
6	Rosa Bertha Rodríguez Vera	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Especialista en Diseño Pedagógico	La Libertad
10	María Alejandra Saldarriaga Cortez	CAMPOSOL	Jefe de Planificación y Control de Inventarios	La Libertad
11	Luis José Terry Noriega	TECSUP	Docente	La Libertad
12	Andrés Alberto Zapata Gárate	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Especialista en Monitoreo	La Libertad

## **COMITÉ DE SEGUNDA VALIDACIÓN**

REGIÓN	Nacional Tacna		darave Tacna						
CARGO	Jefe de Almacén Naciona	Jefe Zonal-Candarave		Cotizador de la Subgerencia de Logística	Cotizador de la Subgerencia de Lo Especialista Administrativo	Cotizador de la Subgerencia de Logístic Especialista Administrativo Instructor de Administración Industrial	Cotizador de la Subgerencia de Especialista Administrati Instructor de Administración Ir Asistente de Logística	Cotizador de la Subgerencia de Logística Especialista Administrativo Instructor de Administración Industrial Asistente de Logística Presidente de la Comisión de Capacitación y Revista del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Tacna (CIP-CDT)	Cotizador de la Subgerencia de Logística Especialista Administrativo Instructor de Administración Industrial Asistente de Logística Presidente de la Comisión de Capacitación y Revista del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Tacna (CIP-CDT) Administrador del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Tacna (CIP-CDT)
REPRESENTA	Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)	AGRO RURAL		Municipalidad Provincial de Tacna	Municipalidad Provincial de Tacna AGRO RURAL	Municipalidad Provincial de Tacna  AGRO RURAL  Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI)	Municipalidad Provincial de Tacna  AGRO RURAL  Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI)  Corporación HELEO S. A. C.		
NOMBRES Y APELLIDOS	Augusto Calle Huayna	Nicolás Eduardo Cáceres Ripalda		Canaza			o l		
	1 A	2 Nic	3 Lt						

### Normas de competencia del profesional técnico en gestión de logística

Las normas de competencia son estándares consensuados con losempleadores, trabajadores, operarios, técnicos y profesionales que permiten evaluar los desempeños con base en evidencias; es decir, lo que las personas deben hacer para mostrar competencia.

En tal sentido, estos estándares de desempeño, desarrollados con seriedad y rigurosidad, no solo servirán para la certificación de trabajadores en ejercicio; también son un aporte para el desarrollo curricular en la formación para el trabajo, y para la evaluación que las empresas deseen hacer a su propio personal.

### SERIE DOCUMENTOS TÉCNICOS





