

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



**SERIE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

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





### **Consejo Directivo Ad hoc**

Carolina Barrios Valdivia  
Daniel Alfaro Paredes  
Anmary Narciso Salazar

### **Secretaría Técnica:**

Haydee Violeta Chacón Cabanillas De Martínez Vargas (e)

### **Dirección de Evaluación y Certificación**

Luisa Esther Ramos Yllescas - Directora  
Silenia Yesenia Rodríguez Córdova  
Raúl Walter Sánchez Gamarra  
Nancy Amparo Vera Junchaya  
Benedicta Brígida Huaytalla Tenio  
José Hugo Alvites Bazán  
Gleni Melva Valer Torres  
Brigitte Sandra Lizbeth Merino Valles  
Steve Julio Zúñiga Quiñones

### **Cuidado de la edición**

Centro de Información y Referencia  
César Arriaga Herrera, Coordinador

### **Oficina de Comunicaciones**

Centro de Información y Referencia

### **Diseño y Diagramación**

Oficina de Comunicaciones  
César La Serna Venegas, Responsable

### **Impresión**

[Nombre de la imprenta]  
[Dirección de la imprenta]

**Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017-XXXXX**  
**ISBN N° XXX-XXX-XXX-XX**

**Tiraje: 1000 ejemplares**  
**Primera edición 2017**  
**Lima, setiembre 2017**

© Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa  
**Calle Manuel Miota 235, Urb. San Antonio, Miraflores, Lima 18, Perú**  
**Teléfonos: (51-1) 221-4826, (51-1) 221-4807 anexo 103 - 141**  
**E-mail: cir@sineace.gob.pe / www.sineace.gob.pe**

**Se autoriza la reproducción total o parcial siempre y cuando se mencione la fuente.**

# INDICE

<b>1.</b>	PRESENTACION -----	05
<b>2.</b>	INTRODUCCION -----	06
<b>3.</b>	ALCANCE -----	07
<b>4.</b>	BASE LEGAL -----	07
<b>5.</b>	MAPA FUNCIONAL -----	08
<b>6.</b>	UNIDADES DE COMPETENCIA	
	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 1: -----	09
	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 2: -----	15
	UNIDAD DE COMPETENCIA N° 3: -----	19
<b>7.</b>	ANEXOS -----	25

# PRESENTACIÓN

El sistema logístico de Perú está cada vez más entrelazado con la trayectoria del crecimiento económico del país. Los costos e ineficiencias logísticas se han constituido en obstáculos muy importantes para mejorar la competitividad en Perú en los mercados internacionales, sobre todo para insertarse en las cadenas globales de suministros y para las aspiraciones de Perú en convertirse un miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y beneficiarse lo más posible de los acuerdos de libre comercio recientemente firmados con el fin de promover el comercio internacional. (*Análisis Integral de la logística en el Perú – Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - Abril 2016*).

En los resultados de 2016 de Trading Across Borders, el Perú ocupa el puesto 88 de 189 países. Según el Índice de Desempeño Logístico (IDL) del Banco Mundial, el Perú se encuentra al 2014 en el puesto 71 de 160 países a nivel mundial y en el puesto 10 de 23 países en América Latina.

En este proceso de cambio surge la necesidad de modernizar la cadena de abastecimiento para aumentar la capacidad de respuesta, mejorar la productividad y garantizar la satisfacción de los clientes. Para ello, se requiere de un plan logístico que integre a todos los involucrados en la cadena de suministro, desde el fabricante hasta el cliente final, logrando optimizar el trabajo operativo. La logística es por lo tanto una actividad funcional, un mecanismo de planificación; es una manera de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre.

El profesional Técnico en Gestión de Logística está capacitado para administrar y ejecutar operaciones de abastecimiento, almacenamiento, inventario, transporte y distribución, entre otros, desde el proveedor hasta el cliente final, asegurando los estándares de la empresa, costos mínimos y alta satisfacción de los clientes. Además, sus labores las realiza apoyándose de las herramientas tecnológicas que le permiten realizar su trabajo con éxito. La gestión de logística como integración de las actividades internas y externas del flujo de materiales en la cadena de suministros en la que se halla integrada la empresa.

Debido al crecimiento económico de nuestro país y la firma de nuevos tratados internacionales de comercio, consideramos que existe un requerimiento de profesionales técnicos en Gestión de Logística en las empresas privadas e instituciones del Estado; razón por la cual la DEC IEES está normalizando esta profesión técnica como un aporte para mejorar la productividad del sector empresarial.

# 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 Técnicas para la Certificación de Competencias 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 de Educación Superior Tecnológicas, garantizando a las instituciones y empresas del sector, contar con personal idóneo para realizar las funciones y actividades propias de la Gestión de Logística, con criterios acordes a estándares internacionales vigentes.

Las normas contienen tres unidades de competencias, ocho elementos de competencias, criterios y evidencias de desempeño que en su conjunto constituyen una de las herramientas fundamentales para que las entidades certificadoras autorizadas, efectúen procesos de certificación rigurosa, transparente y de calidad conforme a las disposiciones que regulan su funcionamiento.

Con la publicación de estas normas, se 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 su disposición para seguir mejorando su quehacer con la participación de la ciudadanía y entidades interesadas.

## Alcance

El presente documento es de aplicación a nivel 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° 28044, Ley General de Educación, que regula la creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (artículos N° 14<sup>a</sup>, 15<sup>a</sup> y 16<sup>a</sup>), promulgada el 28 de julio del 2003.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 018 – 2007 – ED Reglamento del SINEACE.
- Resolución Viceministerial N° 069 -2015 MINEDU.

## Unidades de competencia

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01</b>
<b>PLANIFICADOR Y EJECUTOR DE ABASTECIMIENTO (Código 001)</b>
1. 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
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02</b>
<b>SUPERVISOR DE ALMACENAMIENTO (Código 002)</b>
2. Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03</b>
<b>SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN (Código 003)</b>
3. Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada

## MAPA FUNCIONAL PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE LOGÍSTICA

PROPOSITO PRINCIPAL	Función Clave	Sub Funciones
Gestionar los procesos logísticos de la cadena de suministros de bienes, servicios y obras según las normas legales, políticas de las entidades y valores éticos.	1. Planificar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones / abastecimiento de bienes y servicios y obras en el marco de las políticas de la gestión pública o privada.	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.
		1.2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta el cuadro consolidado de necesidades, normas y políticas legales vigentes.
		1.3. Ejecutar el Plan de Contrataciones (PAC)/abastecimiento siguiendo los procedimientos establecidos, desde las actuaciones preparatorias, 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.	2.1. Ejecutar la distribución física (layout) de materiales y productos en el almacén, según la normatividad vigente.
		2.2. Controlar el ingreso de materiales de los almacenes según procedimientos establecidos.
	3. Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada.	3.1. Controlar la salida de materiales de los almacenes según procedimientos establecidos.
		3.2. Organizar el medio de transporte y rutas, de acuerdo a 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° 01

## PLANIFICADOR Y EJECUTOR DE ABASTECIMIENTO

Versión: 1	Fecha de Aprobación: .....	Vigencia: 5 años	Profesional Técnico en: <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	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.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	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.	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>ES COMPETENTE SI:</b>		<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	
<p>A. El cuadro de necesidades de la entidad es consolidado, según los requerimientos de bienes, servicios y obras y; las políticas de la entidad y normas legales.</p> <p>B. La información de requerimientos es revisada para la obtención de bienes, servicios y obras.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés técnico</li> <li>2. 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>3. Plan estratégico</li> <li>4. Plan operativo institucional (POI)</li> <li>5. Sistema Automatizados de Gestión Pública (SNIP, SEACE, SIGA y SIAF).</li> <li>6. Normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Investigación de Mercado</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>	
		<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b>	
		<p>A. <b>Consolida el cuadro de necesidades de la entidad, según los requerimientos de bienes, servicios y obras; las políticas de la entidad y normas legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, stocks del almacén y concordantes con las normas legales vigentes</li> <li>• Recepciona de las áreas usuarias los cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras, según política de la entidad</li> <li>• 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</li> <li>• Adjunta al cuadro de necesidades el formato de requerimiento (términos de referencia y especificaciones técnicas) y descripción general de la obra</li> <li>• Verifica la asignación y habilitación presupuestal, según su POI, en la oficina de presupuesto</li> </ul> <p>B. <b>Revisa información de requerimientos para la obtención de los bienes, servicios y obras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Identifica los requerimientos que serán devueltos al usuario, por falta de especificaciones, tiempos de entrega, etc.</li> <li>• Valoriza el cuadro consolidado de necesidades, en coordinación con el área usuaria</li> <li>• Selecciona el tipo de procedimiento a utilizar en la obtención de bienes, servicios y obras</li> <li>• Remite a la oficina de presupuesto el cuadro consolidado de necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional</li> </ul>	
<b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro consolidado de necesidades</li> <li>• Especificaciones Técnicas (EETT)</li> <li>• Términos de Referencia elaborado (TDR)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de análisis de requerimientos de áreas usuarias (EETT/TDR)</li> </ul>
	<p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b>  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.</p>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>	
<p><b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación Real</p> <p><b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Espacio físico:</b> Oficina/aula</li> <li><b>Equipos:</b> Computadoras e impresora</li> <li><b>Máquinas:</b> Servidor de base de datos</li> <li><b>Herramientas e insumos: Escritorio.</b> Formato de cuadro consolidado de necesidades, formato de requerimientos (EETT/TDR), casos reales que permita tomar decisiones del tipo de requerimiento que se necesita y consolida el cuadro de necesidades</li> <li><b>Instrumentos:</b> Rubrica de evaluación del consolidado de necesidades y/o casos que se presenten.</li> </ul>	

Versión: 1	Fecha de Aprobación: .....	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 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 02	1.2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta el cuadro consolidado de necesidades, normas y políticas legales vigentes.	
CRITERIO DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS	
S COMPETENTE SI:		<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b> 1. Herramientas informáticas 2. Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y Directivas relacionadas al Plan Anual de Contrataciones (PAC), Presupuesto institucional de apertura (PIA), Sistema electrónico de contrataciones con el estado (SEACE)	
A. El proyecto del Plan Anual de Contrataciones es elaborado, según el presupuesto asignado, normas y políticas vigentes.  B. El plan anual de contrataciones es registrado según normas y políticas vigentes.		<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b> <b>A. Elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, según el presupuesto asignado, normas y políticas vigentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona de las áreas usuarias sus requerimientos priorizados</li> <li>Reajusta el cuadro consolidado de necesidades priorizando los requerimientos</li> </ul> <b>B. Registra el Plan Anual de Contrataciones, según normas y políticas vigentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona el tipo de procedimiento a utilizar en la obtención de bienes, servicios y obras</li> <li>Elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de necesidades y el proyecto de presupuesto</li> <li>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</li> <li>Entrega el proyecto Plan Anual de Contrataciones a la oficina de presupuesto</li> <li>Reajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, posterior a la aprobación del presupuesto institucional de apertura para aprobación del titular o quien tenga la facultad de ello</li> <li>Registra el Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE)</li> </ul>	
		<b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de contrataciones</li> <li>Registro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE)</li> </ul>	
		<b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b> 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 interno.	
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>			
<b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación real <b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Espacio físico:</b> Oficina</li> <li><b>Equipos:</b> Lap Top – PC e impresora</li> <li><b>Máquinas:</b> -</li> <li><b>Herramientas e insumos:</b> Formato del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Cuadro de necesidades, casos</li> <li><b>Instrumentos:</b> Rubrica de evaluación del PAC elaborado, lista de cotejo para el registro del PAC en el SEACE.</li> </ul>			

<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> .....	<b>Vigencia: 5 años</b>	<b>Profesional Técnico en:</b> <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	<b>NCPT-001- PTGL -V1-2017</b>	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.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	<b>NCPT-001- PTGL -V1-2017-ECO 03</b>	1.3. Ejecutar el Plan de Contrataciones (PAC)/abastecimiento siguiendo los procedimientos establecidos, desde las actuaciones preparatorias, la selección del proveedor hasta la ejecución del contrato, según la normatividad vigente.	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>ES COMPETENTE SI:</b>		<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	
<p>A. La modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), es informado según casos de inclusión o exclusión y las normas vigentes.</p> <p>B. El expediente de contratación y aprobación es preparado, según la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>D. El Comité de selección para Licitación Pública (LP), o Concurso Público (CP), Adjudicación Simplificada (AS) o Selección de Consultoría Individuales (SC), es integrado de acuerdo a la normatividad vigente.</p>		<p>1. Instrumento de evaluación y calificación de proveedores</p> <p>2. Normas de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>3. Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y directivas.</p> <p>4. Herramientas informáticas</p>	
		<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b>	
		<p><b>A. Informa modificación de Plan Anual de Contrataciones (PAC)/abastecimiento, según casos de inclusión o exclusión y normas vigentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la reprogramación de metas institucionales, inclusión o exclusión de contrataciones, según las normas vigentes</li> <li>• Coordina con su jefe inmediato de la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>• Coordina con el área de presupuesto para obtener financiamiento de nuevas contrataciones.</li> <li>• Registra en el SEACE la modificación del PAC previa autorización del titular de la entidad.</li> </ul> <p><b>B. Complementa el expediente de contratación con documentos en el proceso de selección para su aprobación, según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene ordenado y completo el expediente de contratación</li> <li>• Elabora la documentación que se requiera para gestionar la aprobación del expediente de contratación</li> <li>• Verifica el documento que aprueba el proceso de estandarización, según normas vigentes</li> <li>• Verifica el informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda</li> <li>• Coordina con el área usuaria la actualización de las especificaciones técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR)</li> <li>• Verifica la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión pública, según normas vigentes</li> <li>• Realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial en base al requerimiento actualizado</li> <li>• Gestiona la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal</li> <li>• Elabora el resumen ejecutivo</li> <li>• Obtiene la aprobación del expediente de contratación</li> <li>• Adecua los documentos del expediente de contratación para su aprobación</li> </ul> <p><b>C. Selecciona los requerimientos que se transforman en órdenes de compra u orden de servicio, según la exclusión del ámbito de aplicación y norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la documentación que se requiera en la aprobación de la contratación.</li> <li>• Realiza el seguimiento de la documentación para la aprobación y selección del proveedor.</li> <li>• Selecciona al proveedor.</li> </ul> <p><b>D. Integra el Comité de selección para Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP), Adjudicación Simplificada (AS) o Selección de Consultorías Individuales (SC), de acuerdo a la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la designación como parte del comité de selección</li> <li>• Revisa el Expediente de Contratación aprobado</li> </ul>	

<p>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 normas vigentes.</p> <p>F. El proveedor contratado por el Estado es seleccionado, según la normatividad vigente.</p> <p>G. El contrato de proveedores es ejecutado, según la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige de ser necesario las observaciones del expediente de contratación aprobado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realiza el seguimiento para la aprobación de las bases de acuerdo a normatividad vigente.</li> </ul> <p><b>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 normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la documentación de designación como responsable del procedimiento de selección</li> <li>• Elabora el acta de instalación del comité de selección</li> <li>• Revisa el expediente de contratación aprobado que esté de acuerdo a los requerimientos y en caso haya observaciones se deriva al área usuaria.</li> <li>• Formula observaciones al usuario, de ser necesario.</li> <li>• 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 normas vigentes.</li> <li>• Verifica la solicitud de cotización (comparación de precios) según las normas legales vigentes.</li> <li>• Realiza el seguimiento para la aprobación de las bases, cuando las haya.</li> </ul> <p><b>F. Selecciona al proveedor contratado por el Estado, según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la convocatoria a los proveedores de bienes, servicios u obras para participar en los procedimientos de selección adoptado: licitación pública (LP), concurso público (CP) o adjudicación simplificada (AS)</li> <li>• Compara precios de los postulantes a proveedores de bienes, servicios y obras, según la normatividad vigente</li> <li>• Realiza la subasta inversa electrónica en casos de contratación directa</li> <li>• Registra en el SEACE, la contratación directa</li> <li>• Absuelve el pliego de consultas y observaciones, según normas vigentes</li> <li>• Integra las bases según el pliego de consultas y observaciones, según normas vigentes</li> <li>• Verifica la existencia de errores u omisiones advertidas por el OSCE</li> <li>• Evalúa y califica las ofertas, según normatividad vigente</li> <li>• Elabora el acta de la Buena Pro con la información detallada de la evaluación y calificación, según normas vigentes</li> <li>• Publica el consentimiento de la Buena Pro o administrativamente firme</li> <li>• Publica la prorroga o postergación de las etapas del proceso de selección en el SEACE, modificando el procedimiento en el calendario</li> <li>• Revisa la información en cada una de las etapas del procedimiento de selección</li> <li>• Comunica a su jefe de situaciones detectadas previa inserción en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE)</li> </ul> <p><b>G. Ejecuta el contrato suscrito con el proveedor de la Buena Pro, según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los documentos para el perfeccionamiento del Contrato y formula las observaciones, ser subsanadas por el proveedor, en el tiempo previsto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ las garantías y</li> <li>✓ el contrato de consorcio, de ser necesario</li> <li>✓ Otras, según normas vigentes</li> </ul> </li> <li>• Revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato, que haya sido ingresado en los plazos, según los procedimientos establecidos</li> </ul>
---	---

<p>H. Los indicadores claves de rendimiento de abastecimiento son elaborados, según normas legales vigentes. (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento al contrato, según normas vigentes.</li> <li>• Aplica la penalidad y/o ejecución de la garantía, de acuerdo al contrato y a la información emitida por el área usuaria y las normas vigentes</li> </ul> <p><b>H. Elabora los indicadores claves de rendimiento de abastecimiento según normas legales vigentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el personal el nivel máximo de stock y seguridad de cada uno de los bienes</li> <li>• Selecciona los artículos no rutinarios sometidos periódicamente a análisis de impacto y riesgo de suministro.</li> <li>• Inicia las acciones de reposición del stock</li> <li>• Compara el valor total de las compras hechas bajo las modalidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compras puntuales</li> <li>✓ Compras regulares</li> <li>✓ Contratos abiertos/fijos</li> <li>✓ Asociaciones/Empresas Conjuntas</li> </ul> </li> <li>• Elabora el cuadro de indicadores claves de aprovisionamiento</li> </ul> <p><b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del procedimiento para adjudicación de proveedores (Bases Administrativas)</li> <li>• Acta de la Buena Pro</li> <li>• Contrato</li> <li>• Informe o Acta de conformidad de recepción de bienes y culminación de servicio</li> <li>• Cuadro de indicadores claves de aprovisionamiento</li> </ul> <p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b></p> <p>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 cliente interno.</p>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>	
<p><b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación real.</p> <p><b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacio físico:</b> Oficina</li> <li>• <b>Equipos:</b> computadoras, impresora, escáner, fotocopidora multifuncional y software aplicativo</li> <li>• <b>Máquinas:</b> -</li> <li>• <b>Herramientas e insumos:</b> -</li> <li>• <b>Instrumentos:</b> -</li> </ul>	

(\*) Sector privado

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

### SUPERVISOR DE ALMACENAMIENTO

<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de Aprobación:</b> .....	<b>Vigencia:</b> 5 años	<b>Profesional Técnico en:</b> <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	NCPT-002-PTGL-V1-2017	2. Supervisar el almacenamiento de bienes de las entidades según políticas de la gestión pública o privada.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	NCPT-002- PTGL - V1-2017- ECO 01	2.1. Ejecutar la distribución física (layout) de materiales y productos en el almacén, según la normatividad vigente.	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<p><b>ES COMPETENTE SI:</b></p> <p><b>A.</b> Las condiciones de las instalaciones del almacén son verificados según normas Buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y de seguridad vigentes.</p> <p><b>B.</b> La distribución física de materiales y productos en el almacén es ejecutado según necesidad de la entidad.</p>		<p><b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de almacenamiento</li> <li>2. Distribución física (layout) de materiales y productos en el almacén</li> <li>3. Normas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>4. Conocimiento de equipos móviles para recepción, almacenamiento y despacho</li> <li>5. Manual de procedimiento de almacenamiento</li> <li>6. Buenas prácticas de almacenamiento.</li> <li>7. Conocimientos en equipos de seguridad</li> </ol> <p><b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b></p> <p><b>A. Verifica las condiciones de las instalaciones del almacén, según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el registro de existencias inventariables, zonificación y ubicación.</li> <li>• Ejecuta la secuencia de despacho de materiales o insumos según criterios de importancia, tiempo de traslado y recojo.</li> <li>• Identifica artículos de alta rotación, para ubicarlos según áreas específicas y distancias en el almacén.</li> <li>• Verifica la capacidad de almacenamiento.</li> <li>• Verifica si cuenta con el mobiliario, equipamiento para la distribución física, según sistema de información y necesidades de las entidades.</li> </ul> <p><b>B. Ejecuta la distribución física de materiales y productos en el almacén, según necesidad de la entidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica las existencias de bienes en los medios de almacenamiento.</li> <li>• Ubica los bienes en las posiciones convenientes.</li> <li>• Elabora un plano de recorrido para minimizar distancias del personal, materiales y productos.</li> <li>• Ejecuta el método Últimas en entrar y primeras en salir (UEPS), primeras en entrar y primeras en salir (PEPS).</li> <li>• Determina las necesidades de espacio para cada familia, clase, grupo por ítem o ítem almacenados.</li> <li>• Usa el método de la prueba y el error para mejorar la distribución inicial</li> </ul> <p><b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de distribución física (layout) de materiales.</li> <li>• Formato de recepción de los bienes</li> <li>• Formato de entrega de los bienes (PECOSA)</li> </ul> <p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b></p> <p>Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad, y buen trato con los proveedores.</p>	
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>			
<p><b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación real.</p> <p><b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacio físico:</b> Almacén</li> <li>• <b>Equipos:</b> equipo móvil para distribución, computadora, impresora multifuncional, EPP, extinguidores, etc.</li> <li>• <b>Máquinas:</b> carretilla hidráulica,</li> <li>• <b>Herramientas e insumos:</b> parihuelas, estantes, anaqueles, escaleras tijera.</li> </ul>			

- **Instrumentos:** Balanza electrónica



Versión: 1	Fecha de Aprobación:.....	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 02	2.2. Controlar el ingreso de materiales de los almacenes según procedimientos establecidos.	
CRITERIO DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS	
ES COMPETENTE SI:		EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	
<p>A. El ingreso de materiales es registrado según procedimientos establecidos.</p> <p>B. La conformidad de almacenamiento es supervisada, según procedimientos establecidos.</p> <p>C. El control de ingresos de bienes a los almacenes es realizado, según procedimientos establecidos.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de calidad</li> <li>2. Inglés</li> <li>3. Buenas Practicas de almacenamiento</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática</li> <li>5. Manual de procedimientos de toma de inventario</li> <li>6. Gestión de Almacenamiento</li> <li>7. Normas de seguridad y salud en el trabajo</li> </ol>	
		EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	
		<p>A. <b>Registra el ingreso de materiales según procedimientos establecidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la recepción de bienes teniendo en cuenta, la orden de compra, guía de remisión, factura y nota de entrada al almacén (NEA).</li> <li>• Realiza el registro de bienes según su origen, tipo y duración.</li> <li>• Verifica los bienes recepcionados, según los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y plazos de entrega.</li> <li>• Realiza el conteo y pesaje de paquetes, bultos y/o equipo recepcionados, según la orden de compra.</li> <li>• Anota en la guía de remisión la fecha y hora de recepción de los bienes.</li> </ul> <p>B. <b>Supervisa la conformidad de almacenamiento de productos, según procedimientos establecidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la lista de ingreso de productos</li> <li>• Inspecciona las zonas donde serán almacenados los productos.</li> <li>• Verifica condiciones flujo de materiales y de productos recepcionados.</li> <li>• Inspecciona las instalaciones, las condiciones del columnado, instalación eléctrica, ventilación, contra-incendios, seguridad, medio ambiente y eliminación de barreras arquitectónicas.</li> <li>• Compara las condiciones de almacenamiento según los estándares de calidad.</li> <li>• Coloca el visto bueno de conformidad de almacenamiento realizado.</li> </ul> <p>C. <b>Realiza el control de ingresos de los bienes a los almacenes asignados, según procedimientos establecidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el tipo de almacén de productos, según el CD de análisis del flujo de materiales y métodos (UEPS) y (PEPS).</li> <li>• Registra los bienes en el sistema utilizado en el almacenamiento, según las copias de la orden de compra, factura y guía de remisión.</li> <li>• Registra el ingreso de bienes en la tarjeta de control visible (Kardex).</li> <li>• Coloca el sello a documentos administrados por el encargado del almacén.</li> <li>• Realiza el registro de entrada de bienes al almacén, según su procedencia (donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a los realizados mediante compra).</li> <li>• Escribe en la tarjeta de control, sin borrones y adulteraciones.</li> <li>• Codifica los bienes que se incorporaron al patrimonio mobiliario Institucional, de acuerdo al procedimiento patrimonial.</li> <li>• Verifica la toma de inventarios de los bienes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la existencia física de todos los artículos, según localización y zona de almacenamiento.</li> <li>• Verifica el control de bienes mediante el uso de Kardex físico</li> </ul>
	<p><b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de arqueo de bienes. (inventario)</li> </ul>
	<p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b></p> <p>Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad, y buen trato con los proveedores.</p>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>	
<p><b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación real.</p> <p><b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacio físico:</b> almacén de bienes</li> <li>• <b>Equipos:</b> Software especializado. Escáner, lectores ópticos, computadora e impresora multifuncional.</li> <li>• <b>Máquinas:</b> equipo móvil (montacargas, patios, etc.), camiones de despacho, grúas, fajas transportadoras, cámaras refrigeradas, balanzas.</li> <li>• <b>Herramientas e insumos:</b> Equipo de Protección Personal, parihuelas, estantes, anaqueles, montacargas, carretillas hidráulicas o medios de transporte de almacén, portátil para toma de inventario,</li> <li>• <b>Instrumentos:</b> Listas de cotejo</li> </ul>	

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 3

### SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

Versión: 1	Fecha de Aprobación:.....	Vigencia: 5 años	Profesional Técnico en: <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	NCPT-003-PTGL-V1-2017	3. Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	NCPT-003- PTGL -V1-2017- ECO 01	3.1 Controlar la salida de materiales de los almacenes según procedimientos establecidos	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<p><b>ES COMPETENTE SI:</b></p> <p>A. Los pedidos de bienes son preparados y despachados, según la normatividad vigente</p> <p>B. Los indicadores claves de rendimiento (KPIs) son elaborados según políticas de la entidad y normatividad vigente.</p>		<p><b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo Catálogos de bienes</li> <li>2. Conocimiento de inglés</li> <li>3. Buenas Prácticas de almacenamiento, embalaje y despacho</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática.</li> <li>5. Gestión de Almacenamiento y Distribución</li> <li>6. Normas de seguridad y salud en el trabajo</li> </ol> <p><b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b></p> <p><b>A. Prepara y despacha pedidos de bienes , según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe e ingresa las solicitudes de los pedidos al sistema</li> <li>• Recoge los productos y empaca según el pedido (packing).</li> <li>• Adjunta una nota de entrega al pedido de un listado de paquetes (packing list).</li> <li>• Verifica y registra el peso en el sistema y en todas las notas de entrega (albaranes).</li> <li>• Verifica la organización de pedidos en pallet, teniendo en cuenta los diferentes destinos.</li> <li>• Realiza la automatización del proceso, según el volumen de las mercaderías.</li> <li>• Verifica el registro de datos e inicio del proceso de preparación del pedido en su área.</li> <li>• Traslada a la zona de preparación de despachos los materiales recolectados.</li> <li>• Registra el fin y despacho de la preparación del pedido</li> <li>• Registra datos de término de la tarea.</li> <li>• Recolección de materiales según indicaciones en hoja de picking</li> </ul> <p><b>B. Elabora los indicadores claves de rendimientos (KPIs), según políticas de la entidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los planes de operación logística según métodos de seguimiento.</li> <li>• Inspecciona los productos de acuerdo a normas y criterios técnicos.</li> <li>• Realiza el gráfico de los indicadores claves de rendimiento del periodo actual.</li> <li>• Realiza el análisis de la gráfica de indicadores claves de rendimientos según información actual versus anterior.</li> <li>• Realiza arqueo semanales de existencias de almacén</li> </ul> <p><b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de bienes despachados.</li> <li>2. Lista de chequeo de producto despachados</li> <li>3. Lista de productos no recepcionados</li> <li>4. Informe de visto bueno de productos despachados.</li> </ol>	

	<p>5. Inventario elaborado  6. Cuadro de indicadores claves de rendimiento bienes despachados  7. Manejo visible de kardex</p>
	<p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b>  Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad, y buen trato con los proveedores.</p>

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:**

- A. Tipo de evaluación:** Situación real
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma 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´s), parihuelas, estantes, anaqueles, montacargas, carretillas hidráulicas o medios de transporte de almacén.
  - **Instrumentos:** Listas de cotejo.

<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de Aprobación:...</b>	<b>Vigencia:</b> 5 años	<b>Profesional Técnico en:</b> <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	<b>NCPT-003-PTGL-V1-2017</b>	<b>3.</b> Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	<b>NCPT-003- PTGL -V1-2017- ECO 01</b>	<b>3.2</b> Organizar el medio de transporte y rutas, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada.	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>ES COMPETENTE SI:</b>		<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	
<p><b>A.</b> Las órdenes de despacho son clasificadas según la complejidad y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p><b>B.</b> La carga de las unidades de transporte es supervisada según la normatividad vigente.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de transporte y distribución</li> <li>2. Medios de transporte</li> <li>3. Tipos de cargas</li> <li>4. Costos de transporte</li> <li>5. Cálculo de peso, volumen, tiempo y costo.</li> <li>6. Normas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>7. Normas y Procedimientos que regulan el transporte de bienes</li> <li>8. Procesador de textos y hoja de cálculo.</li> </ol>	
		<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b>	
		<p><b>A. Clasifica las ordenes de despacho según complejidad y procedimientos establecidos por la entidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona las órdenes de despacho según fecha de vencimiento, demanda del producto y otros.</li> <li>• Realiza investigación de diferentes medios de transporte y características, según la orden de despacho.</li> <li>• Realiza el análisis de la demanda existente de cada medio de transporte, según la característica del producto y requerimientos de nuestros clientes.</li> <li>• Realiza el cálculo de peso y volumen de productos a transportar</li> <li>• Escoge el tipo y características de la unidad de transporte siguiendo las órdenes de despacho.</li> <li>• Establece rutas teniendo en consideración tiempos y secuencias.</li> <li>• Elabora y controla el plan de distribución según medios de transporte y rutas.</li> <li>• Calcula tiempo y costos de transporte.</li> </ul> <p><b>B. Supervisa la carga a las unidades de transporte, según la normatividad vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las características técnicas de los equipos de estiba y desestiba.</li> <li>• Selecciona el tipo de equipos de estiba y desestiba de la unidad de transporte.</li> <li>• Dirige el proceso de estiba hacia la unidad de transporte</li> <li>• Verifica la adecuada distribución de la carga en la unidad de transporte</li> <li>• Verifica que no exceda el peso de la mercancía en la unidad de transporte.</li> <li>• Verifica la fijación segura de la carga en la unidad de transporte</li> <li>• Inspecciona y registra productos cargados, según normas vigentes</li> </ul>	
<b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b>			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de entrega</li> <li>2. Relación y descripción de unidades de transportes a disposición</li> <li>3. Informe de análisis de la demanda existente de cada modo de transporte, producto y requerimientos de clientes</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Plan de salida de los diferentes unidades de transportes y/o productos/servicios</li> <li>5. Programación de ruta por unidad de transporte y/o productos y servicios</li> <li>6. Plan de distribución por unidad de transporte</li> <li>7. Cuadro de cálculos de pesos, volúmenes, tiempos y costos</li> <li>8. Informe de carga: equipos, secuencia, incidencia y ubicación</li> <li>9. Informe de seguridad</li> </ol>
	<p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b>  Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad, y buen trato con los proveedores.</p>

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:**

- A. Tipo de evaluación:** Situación real
- B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma 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 picking, 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: .....	Vigencia: 5 años	Profesional Técnico en: <b>Gestión de Logística</b>
<b>TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	NCPT-003-PTGL-V1-2017	3. Ejecutar la distribución de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Entidad y políticas de la gestión pública o privada.	
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	NCPT-003- PTGL - V1-2017- ECO 02	3.3. Controlar el transporte y la distribución física, según la normatividad y política de la entidad Pública o Privada vigente.	
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>ES COMPETENTE SI:</b>		<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	
<p>A. El transporte y seguimiento de entrega de bienes es inspeccionado según política de la entidad.</p> <p>B. La constatación de la devolución de la carga es realizado, según el orden previamente establecido.</p> <p>C. Los indicadores son elaborados según la clasificación de los datos y la normatividad vigente.</p> <p>D.</p> <p>E. El diagnóstico del cálculo y análisis de los indicadores es realizado, según descripción de situaciones controladas y normatividad vigente.</p>		<p>1. Distribución física de productos</p> <p>2. Comercio exterior</p> <p>3. Aduanas</p> <p>4. Normas de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>5. Inglés</p> <p>6. Hoja de cálculo y/o software especializado</p> <p>7. Sistemas de control de transporte</p>	
		<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</b>	
		<p><b>A. Inspecciona el transporte y seguimiento de entrega de bienes según política de la entidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el check list de salida a la unidad de transporte.</li> <li>• Hace el seguimiento (tendencia) de las entrega del producto.</li> <li>• Coordina con el cliente la entrega del producto.</li> <li>• Inspecciona el transporte y la distribución física, según la normativa vigente.</li> <li>• Desarrolla la movilización de las mercancías a ser transportadas según procedimientos y normativa de transporte.</li> <li>• Realiza la distribución de la mercancía según plan de rutas, normativa de higiene y seguridad.</li> <li>• Inspecciona el transporte de la mercancía según normativa vigente.</li> </ul> <p><b>B. Realiza la constatación de la devolución de la carga, según el orden previamente establecido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verifica la existencia o no de diferencias en la devolución (documentos vs. Físico).</li> <li>• Ejecuta la diferenciación de la mercancía que se encuentra en estado óptimo de la que ha sufrido algún tipo de deterioro.</li> <li>• Identifica el origen de las diferencias en documento y en físico.</li> <li>• Verifica los productos devueltos, según posibles causas y diferencias si hubiese.</li> <li>• Verifica el estado de la carga devuelta, según indicaciones y normatividad vigente.</li> </ul> <p><b>C. Controlar el cumplimiento de los indicadores , según clasificación de datos y normas vigentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora indicadores, según la clasificación de los datos y normas vigentes:</li> <li>• Recolecta los datos relacionados a las actividades del transporte:</li> <li>• Registra datos históricamente controlados, según viabilidad y fiabilidad de la herramienta utilizada y normas vigentes.</li> <li>• Ejecuta los indicadores que servirán en el control del servicio de transporte y distribución.</li> </ul> <p><b>D. Realiza el diagnóstico del cálculo y análisis de los indicadores, según descripción de situaciones controlados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa el cálculo de indicadores de la actividad de transporte y distribución.</li> <li>• Describe procedimiento o situaciones bajo control.</li> <li>• Realiza un informe del análisis y conclusión de las razones, motivos y tendencias de la actividad de transporte y distribución.</li> </ul>	
		<b>EVIDENCIAS DE PRODUCTO</b>	
		<p>1. Lista de chequeo (check lists)</p> <p>2. Estado de la unidad</p> <p>3. Informe de incidencia</p> <p>4. Informe de tracking</p> <p>5. Informe del control y distribución física.</p>	

	<p>6. Reporte de devolución  7. Informe de estado de liquidación documentaria  8. Cuadro de indicadores claves de transporte y distribución</p>
	<p><b>EVIDENCIAS DE ACTITUD</b>  Ética, trabajo en equipo, tolerancia a la presión del trabajo, calidad y mejora continua, responsabilidad, puntualidad, orden, honestidad, y buen trato con los proveedores.</p>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:</b>	
<p><b>A. Tipo de evaluación:</b> Situación real  <b>B. Requerimientos para la evaluación, de acuerdo a la norma vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacio físico:</b> Almacén</li> <li>• <b>Equipos:</b> computadora e impresora multifuncional</li> <li>• <b>Máquinas:</b> camiones y/o furgón, computadora/calculadora/Tablet,</li> <li>• <b>Herramientas e insumos:</b> software de cálculo, equipos de comunicación.</li> <li>• <b>Instrumentos:</b> Registros</li> </ul>	



## ANEXOS:

### INSTITUCIONES Y PROFESIONALES EXPERTOS PARTICIPANTES EN LAS COMISIONES TECNICAS

#### COMITÉ DE ELABORACIÓN

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

#### COMITÉ DE PRIMERA VALIDACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA	CARGO	REGIÓN
1	Bazán Trigo, Leo Gerardo	Cámara de Comercio y Producción de La Libertad.	Jefe de Logística y Mantenimiento	La Libertad
2	Cassinelli Gurreonero, Guillermo	Sociedad Nacional de Industrias - La Libertad	Coordinador	La Libertad
3	Cerrutti Amaya, Arturo Javier	CAMPOSOL	Jefe General de Almacenes	La Libertad
4	Díaz Navarro, Mariela	Consultora Independiente	Especialista en Administración y Logística	La Libertad
5	González Wong, Abel Enrique	TECSUP	Docente	La Libertad
6	Martell Vargas, Ángel	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Capacitador en Contrataciones del Estado	La Libertad
7	Olivares Espino, Iván Martín	Colegio de Ingenieros Consejo Departamental de La Libertad – CIP-CDLL.	Vicepresidente del Capítulo de Ingeniería Industrial.	La Libertad
8	Piscoya Roncal, Jorge Luis	Colegio de Ingenieros Consejo Departamental de La Libertad – CIP - CDLL.	Miembro de la Asamblea Departamental	La Libertad

9	Rodríguez Vera, Rosa Bertha	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Especialista en Diseño Pedagógico.	La Libertad
10	Saldarriaga Cortez, María Alejandra	CAMPOSOL	Jefe de Planificación y Control de Inventarios	La Libertad
11	Terry Noriega, Luis José	TECSUP	Docente	La Libertad
12	Zapata Gárate Andrés Alberto	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Especialista en Monitoreo	La Libertad

## COMITÉ DE SEGUNDA VALIDACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA	CARGO	REGIÓN
1	Calle Huayna Augusto	INDECI	Jefe de Almacén Nacional	Tacna
2	Cáceres Ripalda Nicolás Eduardo	AGRO RURAL	Jefe Zonal - CANDARAVE	Tacna
3	Canaza Mucho Luzmi Luzmila	Municipalidad Provincial de Tacna	Cotizador de la Sub Gerencia de Logística	Tacna
4	Carrasco Venegas Mara Alexandra	AGRO RURAL	Especialista Administrativo	Tacna
5	Coaguila Ríos Fernando Alberto Rogelio	SENATI	Instructor de Administración Industrial	Tacna
6	Chipana Choque Jenny Elizabeth	Corporación HELEO S.A.C.	Asistente de Logística	Tacna
7	Márquez Tirado Víctor Samuel Dámaso	Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Tacna	Presidente de la Comisión de capacitación y Revista del CIP - CDT	Tacna
8	Wong Copaja Edgard Enrique	Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Tacna	Administrador del CIP - CDT	Tacna
9	Yáñez Pérez Aixa Milagros	ZOFRATACNA	Jefe del Área de Logística	Tacna