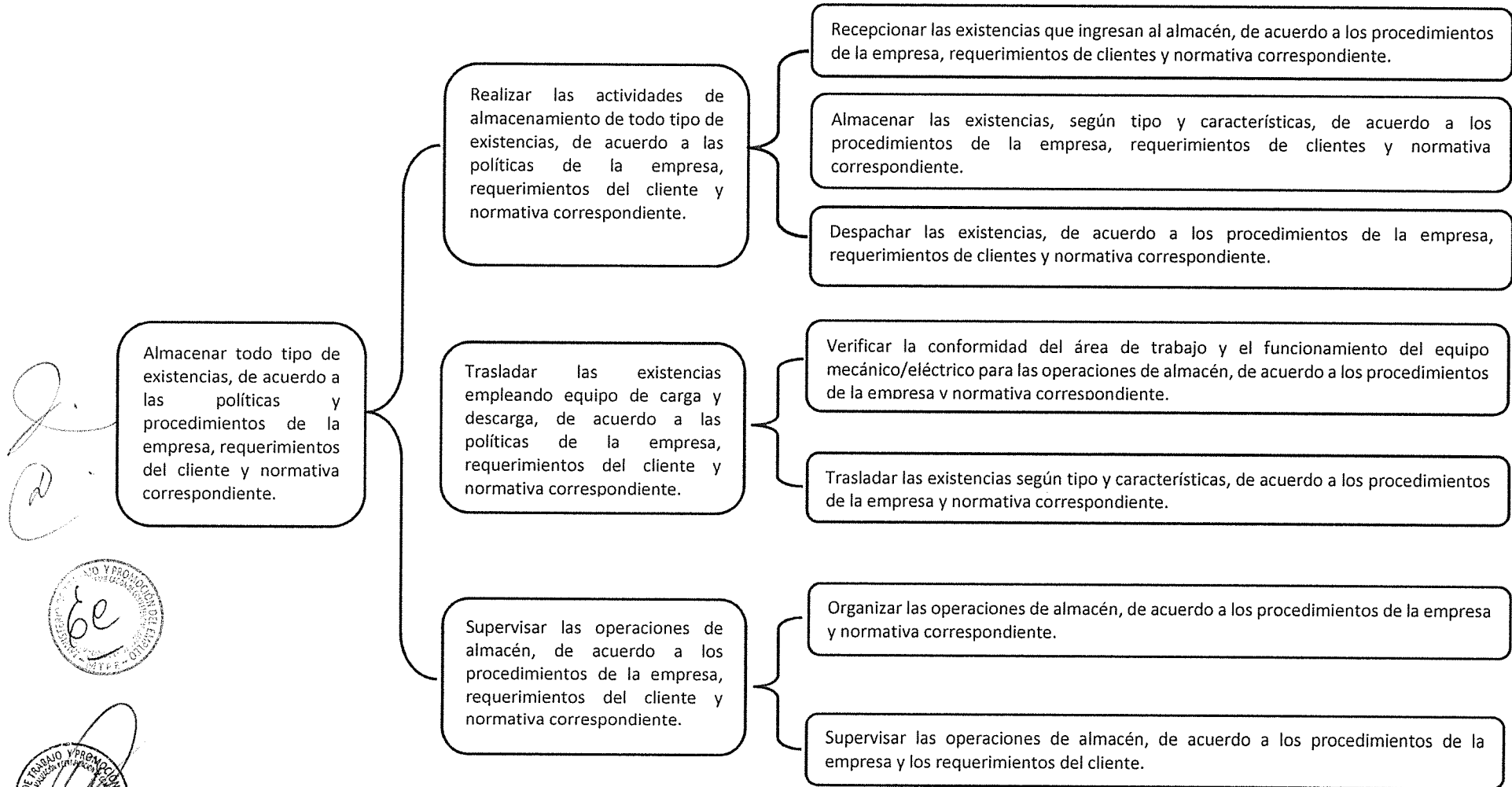




### MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN



*Handwritten initials*





### MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN

<b>Sector:</b>	<b>Familia Productiva:</b>	<b>División:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Vigencia:</b>
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO (H)	Transporte y Almacenamiento (H24)	Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte (52)	H2452001	02	26/07/2017	5 años.

<b>Competencia General:</b>	Almacenar todo tipo de existencias, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.
-----------------------------	--

<b>Unidad de Competencia 1:</b>	Realizar las actividades de almacenamiento de todo tipo de existencias, de acuerdo a las políticas de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.
---------------------------------	---

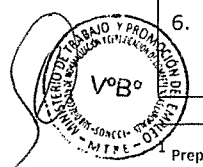
<b>Código U.C.:</b>	H2452001-1	<b>Nivel de Competencia:</b>	2
---------------------	------------	------------------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Recepcionar las existencias que ingresan al almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, requerimientos de clientes y normativa correspondiente.	Almacenar las existencias, según tipo y características, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, requerimientos de clientes y normativa correspondiente.	Despachar las existencias, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, requerimientos de clientes y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Viste la indumentaria personal y equipos de protección de personal (EPP), de acuerdo a los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.</li> <li>Recibe las existencias y el documento sustentatorio, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</li> <li>Verifica que se cumplan las características de las existencias, de acuerdo al documento sustentatorio (guía de remisión, factura, nota de crédito, etc.).</li> <li>Valida el estado de las existencias recepcionadas, de acuerdo al documento sustentatorio y los procedimientos de la empresa.</li> <li>Registra las entradas en el sistema del almacén, según los procedimientos de la empresa.</li> <li>Comunica al jefe inmediato sobre las incidencias de las existencias recepcionadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Clasifica y selecciona las existencias, teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento (peso, volumen, temperatura requerida, lotes y trazabilidad, etc.), de acuerdo a los procedimientos de la empresa y del cliente.</li> <li>Codifica las existencias recepcionadas (Ej. Códigos de Barras) de ser el caso, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</li> <li>Organiza el apilamiento y la estiba de las existencias, considerando el uso de la lectura de los Pictogramas Logísticos y otras prácticas de almacenamiento, de ser el caso.</li> <li>Agrupar y ubica las existencias en el almacén para tener un uso eficiente del espacio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe requerimientos de despacho de existencias, según los procedimientos de la empresa y cliente.</li> <li>Realiza el picking<sup>1</sup> y el packing<sup>2</sup> de las existencias a despachar, según requerimiento del cliente y los procedimientos de la empresa.</li> <li>Registra la salida en el sistema de la empresa de las existencias.</li> <li>Despacha las existencias, según documento de salida (guía de remisión, factura, nota de pedido, etc.).</li> <li>Recibe la conformidad del cliente de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</li> <li>Archiva la documentación (guía de remisión, entre otros), según procedimientos de la empresa.</li> <li>Informa al jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas en el área de despacho, según los procedimientos de la empresa.</li> </ol>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<sup>1</sup> Preparación de pedidos, es el proceso de recogida de material extrayendo unidades o conjuntos empaquetados de una unidad de empaquetado superior que contiene más unidades que las extraídas. En general, el proceso en el que se recoge material abriendo una unidad de empaquetado.

<sup>2</sup> Documento de transporte también llamado *lista de embarque* que acompaña a la factura en el transporte de mercancías. Se especifican los datos sobre el embalaje y envases de las partidas, pesos y dimensiones.



**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

<p>7. Reporta al jefe inmediato sobre el estado/condición de las existencias recepcionadas.</p> <p>8. Archiva la documentación recepcionada (guía de remisión, entre otros), de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p>	<p>5. Ordena y reordena las existencias del almacén según su rotación (ingresos/salidas), de acuerdo a lo establecido por la empresa.</p> <p>6. Informa al Jefe inmediato de las incidencias y ocurrencias que se genere en el área del almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p> <p>7. Mantiene limpio el almacén; despeja todo objeto que obstaculice el libre acceso pasillos, corredores, escaleras, puertas, etc., según las normas correspondiente.</p>	
<p align="center"><b>Evidencias de Desempeño/Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado y utilizando los equipos de protección personal.</li> <li>Existencias recepcionadas, registradas, codificadas y controladas.</li> <li>Documentación de ingreso de las existencias, según la operación.</li> <li>Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato.</li> </ul>	<p align="center"><b>Evidencias de Desempeño/Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencias agrupadas, ubicadas y almacenadas, según sus características.</li> <li>Existencias limpias e instalaciones del área de almacén con accesos libres.</li> <li>Existencias reordenadas, según el registro de rotación (ingresos/salidas).</li> <li>Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato.</li> </ul>	<p align="center"><b>Evidencias de Desempeño/Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenes de despacho procesado y revisado.</li> <li>Guías de remisión generadas para el despacho de las mercancías.</li> <li>Existencias separadas, selladas, empacadas y embaladas.</li> <li>Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato.</li> </ul>
<p align="center"><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la manipulación de mercancías y uso correcto de los equipos de protección personal.</li> <li>Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.</li> <li>Conocimiento de los procedimientos internos de las operaciones en el almacén.</li> <li>Conocimientos básicos de computación.</li> <li>Conocimiento en recepción de mercancías.</li> <li>Conocimiento de la documentación y su contenido, al momento de recepcionar una mercancía: guías de remisión, guías de transportista, bill of lading B/L o conocimiento de embarque (Importaciones) de ser el caso.</li> <li>Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Conocimiento en el sistema operativo del almacén: SAP, AS-400, entre otros, para el ingreso, ubicación y despacho de mercancías.</li> </ul>	<p align="center"><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre fichas técnicas de las mercancías, para el caso de materiales peligrosos y mercancías refrigeradas o no de perecibles.</li> <li>Conocimiento de los Pictogramas Logísticos y su aplicación en el Almacén.</li> <li>Conocimiento sobre el layout o diseño del almacén y la relación producto/almacén.</li> <li>Conocimiento en la codificación de las mercancías.</li> <li>Conocimiento en el sistema operativo del almacén: SAP, AS-400, entre otros, para el ingreso, ubicación y despacho de mercancías.</li> <li>Conocimiento de códigos de barras de las mercancías.</li> <li>Conocimiento básico de Inventarios y qué hacer en caso de diferencias.</li> <li>Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p align="center"><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación nivel básico.</li> <li>Conocimientos del empaque y embalaje de existencias.</li> <li>Conocimiento de packing y pincking.</li> <li>Conocimiento en el despacho de mercadería.</li> <li>Conocimiento de la documentación y su contenido, al momento de despachar una mercancía: Guías de remisión, guías de transportista.</li> <li>Conocimiento de las principales áreas del almacén.</li> <li>Conocimiento en el sistema operativo del almacén: SAP, AS-400, entre otros, para el ingreso, ubicación y despacho de mercancías.</li> <li>Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

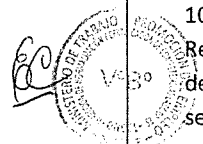
*[Handwritten signatures]*





**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventilación e iluminación adecuada.</li> <li>Áreas de Almacén mínimo 100 m2, que incluya: Recepción, almacenaje y despacho, debidamente señalizadas (pasadizos, corredor peatonal, para los equipos manuales, mecánicos o eléctricos, para recepción, preparación del pedido y despacho de mercancías, áreas de seguridad, etc.).</li> </ul>	<p><b>Recepción y despacho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Computo (PC o laptop).</li> <li>Impresora multiuso.</li> <li>Escritorios.</li> <li>Sillas.</li> <li>Armarios para documentos.</li> <li>Teléfono.</li> <li>Equipo móvil.</li> <li>Escáner de código de barras.</li> <li>Lector de Código de Barras.</li> <li>Impresora de códigos de barra, de ser el caso.</li> </ul> <p><b>Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carretilla hidráulica.</li> <li>Pallets de madera.</li> <li>Coches planos.</li> <li>Mesa de trabajo.</li> <li>Balanza.</li> <li>Enzunchadora manual, mecánico o eléctrico.</li> <li>Bidón de agua con dispensador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniforme con cinta reflectora.</li> <li>Chaleco refractivo.</li> <li>Casco.</li> <li>Lentes de protección UV.</li> <li>Guantes de cuero.</li> <li>Zapatos con punta de acero.</li> </ul>	<p><b>Útiles de oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel Bond.</li> <li>Cinta para embalaje.</li> <li>Stretch film.</li> <li>Lápiz.</li> <li>Lapiceros.</li> <li>Cuadernos.</li> <li>Plumones indelebles.</li> <li>Corrector Líquido.</li> <li>Tablero de madera.</li> <li>Archivadores de palanca.</li> <li>Bandejas de plástico.</li> <li>Calculadora científica.</li> <li>Dispensador de cinta adhesiva.</li> <li>Engrapador</li> <li>Perforador.</li> <li>Wincha.</li> <li>Linternas.</li> <li>Tijera.</li> <li>Cuchilla.</li> <li>Cajas de cartón.</li> <li>Vasos plásticos.</li> <li>Stickers para rotulado.</li> <li>Bloqueador de sol.</li> <li>Extintores o hidrantes.</li> </ul> <p><b>Útiles de limpieza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escobas.</li> <li>Recogedor.</li> <li>Trapeador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías de remisión, para el despacho de mercancía propia o de terceros.</li> <li>Guías del transportista o carta porte para el conductor de ser necesario.</li> <li>Formatos del control de inventarios.</li> <li>Formatos para control de pesos de las mercancías.</li> <li>Kardex manual de ingreso/salida de las mercaderías de ser el caso.</li> <li>Manual de procedimientos internos de las operaciones en el almacén de la empresa.</li> <li>Libro de reclamaciones.</li> <li>Formatos para el check list del montacargas.</li> <li>Documento o carta de información del cliente para el despacho de mercancía, cuando el producto se vendió a un tercero.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trapo industrial.</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Desinfectante.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

Competencias Básicas <sup>3</sup>	Competencias Genéricas <sup>3</sup>
<p><b>Habilidades básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul> <p><b>Aptitudes analíticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul> <p><b>Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Respeto.</li> </ul>	<p><b>Gestión de recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul> <p><b>Relaciones interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trato al cliente.</li> </ul> <p><b>Gestión de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad de la Información.</li> <li>• Manejo eficiente de los recursos de la información.</li> </ul> <p><b>Dominio tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la capacidad de poder adaptarse a las nuevas tecnologías.</li> </ul>

Handwritten initials and two circular official stamps from the Ministry of Labor and Promotion of Employment of Peru.

<sup>3</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991), What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

<b>Unidad de Competencia 2:</b>	Trasladar las existencias empleando equipo de carga y descarga, de acuerdo a las políticas de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.		
<b>Código U.C.:</b>	H2452001 - 2	<b>Nivel de Competencia:</b>	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Verificar la conformidad del área de trabajo y el funcionamiento del equipo mecánico/eléctrico para las operaciones de almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Trasladar las existencias según tipo y características, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Viste la indumentaria del equipo de protección personal (EPP), de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene de la empresa.</li> <li>Muestra su licencia de conducir, de acuerdo a la norma correspondiente.</li> <li>Verifica las condiciones técnicas de operatividad de los equipos asignados: montacargas, grúas, transpaletas (nivel de agua, aceite, combustible, horquillas, frenos, mástil, sistema eléctrico, de ser el caso).</li> <li>Verifica que el área de trabajo cumpla las condiciones mínimas necesarias para realizar las maniobras respectivas de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</li> <li>Verifica la cantidad y condiciones de las paletas o estantes, requerido para las operaciones de carga y descarga.</li> <li>Comunica al jefe inmediato, ocurrencias sobre los equipos, accesorios y mobiliarios, las condiciones del área de trabajo y las incidencias en la mercadería recibida o despachada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina con el almacenero (jefe inmediato), las operaciones de ubicación y reubicación de las mercancías.</li> <li>Apoya en la verificación de la cantidad de las mercancías recepcionadas, almacenadas y despachadas.</li> <li>Verifica el peso y tamaño de la mercancía a trasladar, según la capacidad del equipo.</li> <li>En el caso, de equipo montacargas se instala el aditamento<sup>4</sup> correspondiente al tipo de mercancías a movilizar.</li> <li>Traslada las mercancías al área física destinada ya sea con montacargas, transpaletas manual o grúa, según los procedimientos de la empresa.</li> <li>Ubica y reubica con el equipo de traslado las mercancías según los procedimientos de la empresa.</li> <li>Apoya con el equipo de traslado en la toma de inventarios.</li> <li>Limpia y mantiene en óptimas condiciones los equipos, área de trabajo, los accesorios de carga y descarga.</li> <li>Reporta las incidencias diarias de las operaciones a su jefe inmediato, según procedimientos de la empresa.</li> </ol>
Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal uniformado y utilizando los equipos de protección personal.</li> <li>Equipo de montacargas, grúas o transpaletas en condiciones óptimas de funcionamiento.</li> <li>Área de recepción, almacén y despacho físicamente, verificados.</li> <li>Accesorios del equipo de montacargas, grúas o transpaletas, verificadas visualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mercancías recepcionadas y despachadas según documentación válida.</li> <li>Carga y descarga de existencias trasladadas al área física correspondiente.</li> <li>Mercancías trasladadas, seguras y en buen estado de conservación.</li> <li>Mercancías manipuladas y levantadas mecánicamente para su almacenamiento.</li> <li>Existencias del almacén reordenadas mecánicamente.</li> <li>Equipo de montacargas y accesorios limpios y en condiciones técnicas operativas.</li> </ul>
Evidencia de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Equipo de Protección Personal (EPP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en las normas y reglamento de tránsito.</li> </ul>



*J.*

*C.*



<sup>4</sup> Tenazas de barril y bobinas de papel de desplazamiento lateral, horquillas dobles, tenazas para cartón, tenazas de horquilla de paletas de rotación completa, brazo de grúa, estabilizador de carga, tenazas de horquilla de agarre de rotación completa, horquillas de desplazamiento lateral, horquillas retráctiles, otros.



**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de qué es un Almacén y las áreas principales de trabajo: recepción, picking, packing y despacho.</li> <li>• Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.</li> <li>• Conocimiento de los procedimientos internos de las operaciones en el almacén.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica.</li> <li>• Conocimiento de seguridad, calidad en el servicio, cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del empaque y embalaje de las mercancías.</li> <li>• Conocimiento en las operaciones de conducción de equipos mecánicos y eléctricos.</li> <li>• Conocimiento en la manipulación de mercancías, saber operar los diferentes tipos de montacargas, tenazas de barril y bobinas de papel de desplazamiento lateral, horquillas dobles, tenazas para cartón, tenazas de horquilla de paletas de rotación completa, brazo grúa, estabilizador de carga, tenazas de horquilla de agarre de rotación completa, horquillas de desplazamiento lateral o horquillas retráctiles.</li> <li>• Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>				
Contexto de Desempeño Laboral									
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación e Iluminación adecuada.</li> <li>• Áreas señalizadas en el piso para la recepción, picking, despacho el tránsito.</li> <li>• Área señalizada para el estacionamiento del equipo montacargas.</li> <li>• Área señalizada de paso peatonal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Montacargas, con circular de seguridad de color amarilla.</li> <li>• Equipo de comunicación: celular para uso exclusivo de las operaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme con cinta reflectora.</li> <li>• Casco.</li> <li>• Lentes de protección UV.</li> <li>• Tapones auditivos.</li> <li>• Guantes de cuero.</li> <li>• Botas con punta de acero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapicero.</li> <li>• Tablero de madera para apuntes.</li> <li>• Trapos industriales.</li> <li>• Sogas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chek list de montacargas.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo (RIT).</li> <li>• Sticker de cambio de aceite.</li> <li>• Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>					
Competencias Básicas <sup>5</sup>			Competencias Genéricas <sup>5</sup>						
<p><b>Habilidades básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Visión espacial.</li> <li>• Coordinación viso-motora.</li> </ul> <p><b>Aptitudes analíticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul> <p><b>Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>			<p><b>Gestión de recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar los recursos (existencias).</li> </ul> <p><b>Relaciones interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> <p><b>Gestión de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad de la Información.</li> </ul> <p><b>Dominio tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la capacidad de poder adaptarse a las nuevas tecnologías.</li> </ul>						

Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Labor and Promotion of Employment of Peru.

<sup>5</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>  
 E: MVRV/R: JECG/ A: ECCM  
 Página 7 de 10  
 Fecha de elaboración: 15/05/2017



### MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN

<b>Unidad de Competencia 3:</b>	Supervisar las operaciones de almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.		
<b>Código U.C.:</b>	H2452001 - 3	<b>Nivel de Competencia:</b>	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Organizar las operaciones de almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Supervisar las operaciones de almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y los requerimientos del cliente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>Viste la indumentaria personal y equipos de protección personal (EPP), de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene.</li> <li>Distribuye las tareas del personal a su cargo.</li> <li>Valida los documentos de sustento del ingreso y salida de existencias, según los procedimientos de la empresa.</li> <li>Controla el cumplimiento en el uso de los equipos de protección personal, de los operarios a su cargo.</li> <li>Controla que las mercaderías estén almacenadas en las ubicaciones correspondientes, según características del mismo.</li> <li>Verifica el correcto uso y la funcionabilidad de los equipos de almacenamiento (montacargas, grúa, transpaletas, carretilla hidráulica, coche plano, etc.).</li> <li>Verifica el ordenamiento y reordenamiento de las mercaderías, de acuerdo a su clasificación de rotación (ingresos/salidas).</li> <li>Asegura las condiciones adecuadas del área de trabajo (seguridad, orden, limpieza, ergonomía, etc.).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participa de las reuniones de coordinación para la toma de inventarios.</li> <li>Dispone el orden de las existencias a inventariar en el almacén.</li> <li>Monitorea al personal encargado de la toma del inventario del almacén.</li> <li>Controla en el sistema las diferencias de existencias, resultados del inventario físico.</li> <li>Verifica la trazabilidad<sup>6</sup> y concilia las diferencias de inventario de las existencias y materiales.</li> <li>Comunica la rotación de las mercancías por consumo estacional o periódicas, para abastecerse y/o reabastecerse de acuerdo a procedimientos de la empresa.</li> <li>Realiza seguimiento de las existencias críticas (materia prima, insumos, etc.).</li> <li>Reporta las mercancías obsoletas, discontinuadas o de muy baja rotación, al cliente o a la empresa.</li> <li>Realiza seguimiento de las órdenes de pedido de las existencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>Comunica al jefe inmediato los niveles de stocks de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.</li> </ol>
Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas del personal a su cargo, correctamente distribuido.</li> <li>Correcta manipulación de existencias y uso correcto de los EPP.</li> <li>Mercancías almacenadas, controlados.</li> <li>Reporte de las existencias recepcionadas, según estado/condición.</li> <li>Existencias distribuidas y ubicadas según características (color, tamaño, peso, perecibilidad, etc.).</li> <li>Equipos de almacenamiento, verificados su uso y funcionabilidad.</li> <li>Existencias, pasillos, corredores, escaleras, etc. limpios y accesos libres, adecuados para el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal encargado de la toma de inventario, monitoreado.</li> <li>Existencias a inventariar ordenadas y rotuladas (sobre stock).</li> <li>Rotación de las mercancías, comunicado.</li> <li>Proceso de inventario ejecutado de forma correcta.</li> <li>Resultado final de inventario verificado en el sistema.</li> <li>Mercancías obsoletas, discontinuadas o de baja rotación, reportadas.</li> <li>Niveles de stocks de mercancías, comunicado al jefe inmediato.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<sup>6</sup> Histórico de las existencias.





**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de personal.</li> <li>• Conocimiento en la manipulación de mercancías.</li> <li>• Conocimiento en el uso de EPP.</li> <li>• Conocimiento en computación nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento en normas de seguridad, calidad, medio ambiente y salud ocupacional.</li> <li>• Conocimiento sobre fichas técnicas de las mercancías.</li> <li>• Conocimiento en trámites administrativos.</li> <li>• Conocimiento en la manipulación y funcionamiento de equipos mecánicos, eléctricos y manuales.</li> <li>• Conocimiento de buena atención al cliente</li> <li>• Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de personal.</li> <li>• Conocimiento en los procesos y procedimientos de la empresa.</li> <li>• Conocimiento sobre inventario y control de stocks.</li> <li>• Conocimiento de codificación de las mercancías.</li> <li>• Conocimiento en el sistema operativo del almacén, ejemplo: SAP, AS-400, entre otros, para el ingreso, ubicación y despacho de mercancías.</li> <li>• Conocimiento de kardex.</li> <li>• Conocimiento en código de barras.</li> <li>• Conocimiento de Layout del Almacén.</li> <li>• Conocimiento de Indicadores de control para maximizar las operaciones de espacio y tiempos de recepción almacenamiento y despacho.</li> <li>• Conocimientos de indicadores para minimizar mermas, diferencias tanto en el inventario físico de las mercancías como en el sistema.</li> <li>• Conocimiento de la norma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

**Contexto de Desempeño Laboral**

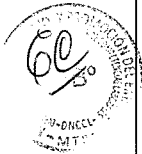
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación e iluminación adecuada.</li> <li>• Oficina funcional con los equipos mínimos necesarios para ejecutar las labores diarias en el almacén.</li> </ul>	<p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Computo (PC).</li> <li>• Impresora multifuncional.</li> <li>• Teléfono Fijo.</li> <li>• Teléfono móvil o radio.</li> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Cámara de fotos digital.</li> <li>• Calculadora.</li> <li>• Estantes para archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme con cinta reflectora.</li> <li>• Casco.</li> <li>• Lentes de protección UV.</li> <li>• Tapones auditivos.</li> <li>• Botas con punta de acero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Bond.</li> <li>• Cuaderno.</li> <li>• Sello y tampón.</li> <li>• Engrapador.</li> <li>• Perforador.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Lápiz.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Tijera.</li> <li>• Cuchilla.</li> <li>• Pizarra acrílica.</li> <li>• Cinta de embalaje.</li> <li>• Tablero de madera.</li> <li>• Archivos de palanca.</li> <li>• Saca grampas.</li> <li>• Etiquetas adhesivas.</li> <li>• Tintas.</li> <li>• Papel films.</li> <li>• Bolsas.</li> <li>• Linterna.</li> <li>• Bloqueador de sol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Manual de procedimientos de la empresa.</li> <li>• Reglamento interno de Trabajo (RIT).</li> <li>• Manual de control de calidad.</li> <li>• Check list de equipos.</li> <li>• Formato de control de inventario.</li> <li>• Fichas técnicas de seguridad de mercancías y materiales.</li> <li>• Órdenes de requerimiento.</li> <li>• Órdenes de compra.</li> <li>• Guías de ingreso/salida de las existencias y materiales.</li> <li>• Formatos de devolución de existencias y materiales.</li> </ul>

Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Labor and Promotion of Employment of Peru.



### MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN

Competencias Básicas <sup>7</sup>	Competencias Genéricas <sup>7</sup>
<p><b>Habilidades básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad numérica para realizar cálculos básicos.</li> <li>• Comunicación eficaz.</li> </ul> <p><b>Aptitudes analíticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Orientación al cliente.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul> <p><b>Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> </ul>	<p><b>Gestión de recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo.</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Indicadores.</li> </ul> <p><b>Relaciones interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Manejo de personal.</li> </ul> <p><b>Gestión de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de órdenes e instrucciones.</li> <li>• Organización y manejo de la información.</li> <li>• Pertinencia de la información.</li> <li>• Confidencialidad de la información.</li> </ul> <p><b>Dominio tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas informáticos.</li> <li>• Manejo de sistemas de comunicación.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



<sup>7</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



## PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES DE ALMACÉN

UNIDADES DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA
<b>U.C. 1:</b> Realizar las actividades de almacenamiento de todo tipo de existencias, de acuerdo a las políticas de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.	<b>Almacenero / Operario de almacén</b>
<b>U.C. 2:</b> Trasladar las existencias empleando equipo de carga y descarga, de acuerdo a las políticas de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.	<b>Operador de equipos de almacenaje</b>
<b>U.C. 3:</b> Supervisar las operaciones de almacén, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, requerimientos del cliente y normativa correspondiente.	<b>Supervisor/Responsable/Encargado de almacén</b>



