

**CARRERAS PROFESIONALES**

**SECTOR ECONÓMICO** : **ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**  
**FAMILIA PRODUCTIVA** : **SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS**  
**ACTIVIDAD ECONOMICA** : **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS**

<b>CÓDIGO DE CARRERA PROFESIONAL</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<b>M2982-3-001</b>	Administración de Empresas	Profesional Técnico
<b>M2982-3-002</b>	Gestión de Logística	Profesional Técnico
<b>M2982-3-003</b>	Gestión de Recursos Humanos	Profesional Técnico
<b>M2982-1-001</b>	Operaciones de Almacenamiento	Auxiliar Técnico

CARRERA PROFESIONAL : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
CÓDIGO: M2982-3-001		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	Nº HORAS: 2550	VIGENCIA: 04 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
<p><b>Unidad de competencia N° 01:</b> Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área, según las necesidades de la empresa.</li> <li>2. Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos, en función a los objetivos y necesidades de la empresa.</li> <li>3. Realiza el seguimiento a los trámites documentarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.</li> <li>4. Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.</li> <li>5. Maneja los archivos documentarios, en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 02:</b> Supervisar la ejecución de las actividades del área asignada, en función al cumplimiento del plan operativo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la empresa, y según la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la ejecución de las actividades del plan operativo, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.</li> <li>2. Controla la ejecución de las actividades del plan operativo, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente</li> <li>3. Propone acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos, en función al plan operativo de la empresa.</li> <li>4. Mantiene actualizada la relación de actividades y avance del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente</li> <li>5. Presenta informes detallados consolidados del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 03:</b> Gestionar la ejecución del plan operativo, en función al plan estratégico de la empresa y la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el plan operativo, considerando la disponibilidad de los diferentes recursos en función a lo establecido en el plan estratégico, políticas de la empresa y normativa vigente.</li> <li>2. Implementa la ejecución del plan operativo, teniendo en cuenta a las políticas de la empresa y a la normativa vigente.</li> <li>3. Evalúa los indicadores de gestión del plan operativo, según los objetivos de la empresa.</li> <li>4. Evalúa informes y reportes de gestión del área asignada, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.</li> <li>5. Elabora reportes de gestión, estableciendo observaciones y acciones de mejora según los objetivos de la empresa.</li> </ol>	
<p><b>Titulación: Profesional Técnico en Administración de Empresas</b></p>		

CARRERA PROFESIONAL : GESTIÓN DE LOGÍSTICA		
CÓDIGO: M2982-3-002		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	Nº HORAS: 2550	VIGENCIA: 04 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
<p><b>Unidad de competencia N° 01:</b>            Coordinar el transporte y distribución de las materias primas, productos, mercaderías en función a la políticas de la empresa y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la asignación de rutas establecidas, en función a los objetivos de la empresa</li> <li>2. Coordina la carga de unidades llenando el respectivo informe, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> <li>3. Supervisa la entrega de materias primas, productos y mercadería, de acuerdo a los requerimientos del cliente, según procedimientos y políticas de la empresa y la normativa vigente, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 02:</b>            Dirigir el servicio de transporte y distribución de las materias primas, productos, mercaderías y/o servicios en función a la políticas de la empresa y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece y evalúa las rutas de despacho y distribución adecuadas para la atención de clientes, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>2. Asegura el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipos usados para el transporte y distribución, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> <li>3. Controla el proceso de distribución aplicando tecnologías de información y comunicaciones en función a los indicadores de gestión, procedimientos y políticas de la empresa y normativa vigente, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>4. Establece redes de distribución, según las características de productos, procedimientos y políticas de la empresa y teniendo en cuenta la normativa vigente, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 03:</b>            Ejecutar el almacenamiento de los productos, asegurando la correcta conservación, gestión de inventarios y despacho de la mercadería y facilitando el óptimo abastecimiento posterior en el punto de venta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla la mercadería recepcionada a través de la documentación de ingreso al almacén, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>2. Codifica la mercadería recepcionada según los procedimientos del negocio, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>3. Verifica las condiciones de empaque, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes.</li> <li>4. Ordena y controla las existencias del almacén según su rotación y de acuerdo a los procedimientos de la empresa, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>5. Realiza actividades de conservación de productos y mercaderías en el almacén, en función a los objetivos de la empresa</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Efectúa actividades de embalaje y protección de productos terminados o mercaderías, en función a la normativa vigente y de los objetivos de la empresa.</li> <li>7. Despacha la mercadería según la documentación de salida y los procedimientos del negocio.</li> </ol>
<p><b>Unidad de competencia N° 04:</b> Gestionar las actividades de almacenamiento, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa y normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece indicadores y metas de desempeño para la gestión de almacenes, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> <li>2. Gestiona el almacén de la empresa, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.</li> <li>3. Supervisa los inventarios de activos de la empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa</li> <li>4. Asegura el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipos usados para el transporte y distribución, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> </ol>
<p><b>Unidad de competencia N° 05:</b> Brindar asistencia en la atención de los requerimientos de la empresa, en función a sus necesidades y normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolida los requerimientos de compras de los diferentes usuarios de la empresa según sus necesidades y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realiza las compras en función a los requerimientos de la empresa y en función a los procedimientos establecidos</li> <li>3. Efectúa el seguimiento de las adquisiciones , en función a los objetivos de la empresa</li> <li>4. Entrega a los usuarios finales la mercadería solicitada según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Actualiza el inventario de existencias y bienes de la empresa según los procedimientos establecidos.</li> </ol>
<p><b>Unidad de competencia N° 06:</b> Gestionar la adquisición de materias primas, insumos y mercadería, de acuerdo a los requerimientos de la empresa en función a sus procedimientos, indicadores de gestión, normativa vigente, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza la base de datos de los proveedores, consignando datos, características y perfiles, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</li> <li>2. Elabora reporte sintetizando las propuestas de diferentes proveedores, en función a los requerimientos de compra y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>3. Obtiene el mejor resultado económico en el proceso de negociación en la adquisición de un bien o servicio, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> <li>4. Negocia las mejores condiciones posibles con los proveedores, en función a los objetivos de la empresa.</li> <li>5. Coordina con los proveedores las correcciones o modificaciones en las propuestas de compra, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>6. Realiza informes sobre la actividad de negociación y adquisición, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> </ol>
<p><b>Titulación: Profesional Técnico en Gestión de Logística</b></p>	

CARRERA PROFESIONAL: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO: M2982-3-003		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	Nº HORAS: 2550	VIGENCIA: 04 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
<p><b>Unidad de competencia N° 01:</b> Establece las actividades de capacitación que requiere el personal de la empresa con el fin de mejorar su desempeño en el puesto asignado, en función a la política y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone los objetivos del plan de capacitación en función al presupuesto establecido y necesidades de la organización.</li> <li>2. Desarrolla actividades de capacitación que permitan el desarrollo profesional del personal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>3. Evalúa los resultados de las actividades de capacitación, considerando el impacto en el desempeño del trabajador en función al plan estratégico.</li> <li>4. Mantiene el registro actualizado de las capacitaciones realizadas por el personal, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 02:</b> Realizar el reclutamiento, selección e incorporación de personal, según requerimientos de la organización, en función a sus políticas y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la convocatoria a los procesos de selección de personal, de acuerdo a los perfiles establecidos, a las necesidades y procedimientos de la organización.</li> <li>2. Evalúa la documentación (currículum vitae, hoja de vida, certificados, otros) de los candidatos en función a los perfiles de puestos establecidos por la organización.</li> <li>3. Coordina con las áreas usuarias las evaluaciones y entrevistas personales de los candidatos aptos, según los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.</li> <li>4. Deriva los documentos del candidato seleccionado por el área usuaria, según los procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>5. Contrata al personal seleccionado para las labores a realizarse en las empresas en función a los requerimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Organiza las actividades de incorporación del personal contratado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>7. Elabora reportes de las escalas remunerativas del mercado laboral, de acuerdo a las políticas de la organización.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 03:</b> Administrar las remuneraciones del personal y su registro en las planillas de pago en función a las políticas de la empresa y normativa vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra y procesa los reportes relacionados al pago de planillas a los trabajadores en función a las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente.</li> <li>2. Elabora los reportes relacionados al pago de beneficios sociales, liquidaciones y compensaciones, en función a las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente.</li> </ol>	
<p><b>Unidad de competencia N° 04:</b> Gestionar el capital humano de la institución, en función a los objetivos y políticas de la institución y normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y elabora los documentos de gestión de capital humano (MOF; ROF, otros), en función a los procedimientos y políticas de la organización.</li> <li>2. Diseña y aplica planes de acción que permitan mejorar el clima laboral, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Define actividades de capacitación y políticas ocupacionales que permitan reducir la incidencia en riesgos ocupacionales y accidentes del colaborador dentro del ambiente laboral, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li><li>4. Establece y evalúa los indicadores de satisfacción en el clima laboral, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.</li></ol>
<b>Titulación: Profesional Técnico en Gestión de Recursos Humanos</b>	

<b>CARRERA PROFESIONAL : OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO: M2982-1-001</b>		<b>NIVEL FORMATIVO: AUXILIAR TÉCNICO</b>
<b>CRÉDITOS: 40</b>	<b>N° HORAS: 950</b>	<b>VIGENCIA: 04 AÑOS</b>
<b>Unidad de Competencia</b>	<b>Indicadores de logro:</b>	
<p><b>Unidad de competencia N° 01:</b> Ejecutar el almacenamiento de los productos, asegurando la correcta conservación, gestión de inventarios y despacho de la mercadería y facilitando el óptimo abastecimiento posterior en el punto de venta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla la mercadería recepcionada a través de la documentación de ingreso al almacén, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>2. Codifica la mercadería recepcionada según los procedimientos del negocio, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>3. Verifica las condiciones de empaque, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigentes.</li> <li>4. Ordena y controla las existencias del almacén según su rotación y de acuerdo a los procedimientos de la empresa, aplicando tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>5. Realiza actividades de conservación de productos y mercaderías en el almacén, en función a los objetivos de la empresa</li> <li>6. Efectúa actividades de embalaje y protección de productos terminados o mercaderías, en función a la normativa vigente y de los objetivos de la empresa.</li> <li>7. Despacha la mercadería según la documentación de salida y los procedimientos del negocio.</li> </ol>	
<b>Certificación: Auxiliar Técnico en Operaciones de Almacenamiento</b>		