

Estándar de Cualificación

Gestión logística

Código 0413-30-05-5-01

Versión 01



Abril, 2026

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	26
IV. Contexto laboral	27
V. Emisión de diploma	32
VI. Glosario de términos	33

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA**Aprobación**

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, **0413 Gestión y Administración**, incluye:

- Administración
- Gestión educativa
- Gestión de empleo
- Emprendimiento
- Administración de la salud
- Gestión logística
- Ciencias de la administración

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Gestión logística

0413-30-05-5-01

3

- Gestión de oficinas
- Teoría y comportamiento organizacional
- Administración de personal
- Gestión de personal
- Cursos 'Inicie su propio negocio'
- Gestión de suministro
- Gestión de la formación

Inclusiones

- Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones

- La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

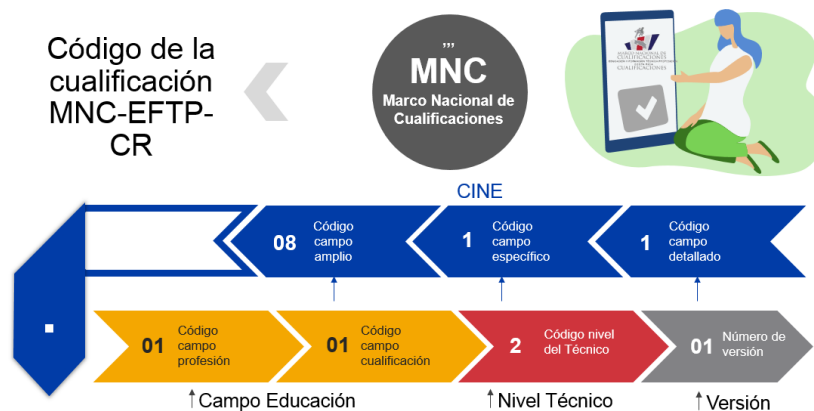
Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

4



Elaborado por

- **Equipo técnico-metodológico interinstitucional:**

Eduardo Jirón Fajardo. Universidad Estatal a Distancia

Eduardo Pereira Calvo. Ministerio de Educación Pública

Herman Cordero Araya. Instituto Nacional de Aprendizaje

Hugo Moraga Salas. Ministerio de Educación Pública

Iriabel Madrigal Soto. Universidad Técnica Nacional

Lesvia Salazar Solano. Colegio Universitario de Limón

Lineth Cerdas Sánchez. Universidad Castro Carazo

Liss Salas Cerdas. Tecnológico de Costa Rica

Martha Monge Acuña. Colegio Universitario de Limón

Orlando Hernández Soto. Centro de Innovación para el Trabajo

Ricardo Ruiz Artavia. Universidad Fidélitas

- **Equipo asesor de la metodología:**

Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR

Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- **Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:**

David Pacheco Ulloa	BIC. Centroamérica
David Valenciano Góngora	Hellman
Geovanny Quesada Araya	Cargas especiales Mincho
Isidro Antonio Valverde Quesada	Anónimo
Ivannia Murillo	Search
Jaime Victoria Herrera	Hellman
Jorge Mora Mejías	Anónimo
Juan Félix Esquivel Sánchez	Purdy Motor S.A.
Marylin Monge Vargas	QZCR
Natalia Cortés Sandí	Purdy Motor S.A.
Nelson Valerio Aguilar	Universidad Nacional
Roberto Araya Roldan	Anónimo
Roy Porras Salazar	Anónimo

- **Empresas y organizaciones que participaron en la validación:**

Adrián Fonseca Barahona	Standard Fruit Company (SFCo)
Alejandra Pabón Páramo	Anónimo
Ana Gabriela Navarro Alpizar	M Group
Carolina Ruiz Velásquez	Anónimo
Francois Meza Arias	Anónimo

Gestión logística

0413-30-05-5-01

6

Jonnathan Rodríguez Ángulo	Anónimo
Manfred Sanabria Ávila	UNED
Marco Moya Navarro	Pensionado
María Giorginella Carranza Vega	JAPDEVA
Michael Villalobos Fernández	Anónimo
Obert Barahona Ramírez	Sistemas Logísticos Caribeños S.A.
Pablo José Quesada Bermúdez	UTN
Sergio Mora Campos	Anónimo
Víctor Jiménez Espinoza	Anónimo

Acuerdo de aprobación oficial

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° dos**, el día **siete** del mes **abril** el año **dos mil veintiséis**.

Control de versiones

No aplica.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-30-05-5-01

2

Cualificación (Nombre): Gestión logística

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación Comercial y Administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y Administración

6

Campo Profesión: 30 Gestión de suministros

7

Campo Cualificación: 05 logística

8

Nivel de cualificación: 5

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: abril, 2026

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Diplomado

13

Competencia general: Gestionar las acciones, los procesos y las decisiones de almacenamiento, inventarios, compras, distribución y transporte, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

No aplica.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-30-05-5-01
Gestión logística

Gestionar las acciones, los procesos y las decisiones de almacenamiento, inventarios, compras, distribución y transporte, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

CE1

1

Gestionar los procesos de almacenamiento, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

CE2

2

Gestionar los procesos de inventarios, según la política de inventarios, los procedimientos establecidos, los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

CE3

3

Gestionar los procesos de planificación y organización del talento humano del área de logística, según la demanda operativa, los indicadores, los procedimientos establecidos, los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

CE4

4

Gestionar el ciclo de la adquisición de bienes y servicios aplicando los criterios de eficiencia técnica, financiera y ética, según la operación organizacional, la optimización de los recursos, la calidad de los insumos y la normativa vigente.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

10

0413-30-05-5-01 Gestión logística

Gestionar las acciones, los procesos y las decisiones de almacenamiento, inventarios, compras, distribución y transporte, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

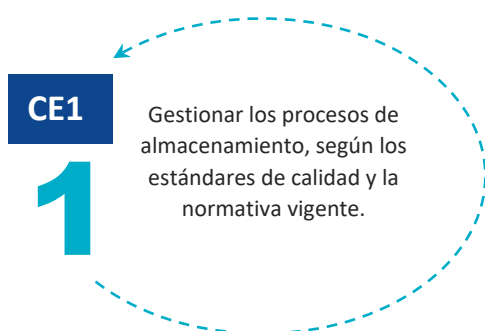
CE5

5

Gestionar las redes de transporte y distribución, según la normativa y legislación vigente, los requerimientos internos, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la eficiencia operativa, los compromisos de sostenibilidad y la rentabilidad de la organización.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje²

La persona es competente cuando:

1. Planifica los procesos operativos de almacenamiento, según los estándares de calidad y la normativa vigente.
2. Elabora los procedimientos de gestión del almacenamiento y los flujos de los bienes, según las buenas prácticas y las tendencias en cadena de suministros, la normativa y la legislación vigente.
3. Ejecuta la coordinación del flujo de los bienes en el almacén, según las características de la mercancía, la normativa vigente y los requerimientos organizacionales.
4. Realiza el control de las áreas internas y externas del almacén, según la distribución diseñada y los requerimientos organizacionales.
5. Efectúa la supervisión del área de trabajo del almacén y de la documentación interna, utilizando herramientas y sistemas tecnológicos, según los planes establecidos por la organización.
6. Realiza el control del abastecimiento y del resguardo de los bienes en las áreas de alisto, según los requerimientos organizacionales.
7. Da seguimiento a los indicadores de gestión y resultados, según los requerimientos organizacionales.
8. Implementa las buenas prácticas de manejo de los bienes, según las políticas internas, los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

9. Elabora los informes técnicos, operativos y administrativos del área de almacenamiento, según los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos³:

- Procesos operativos de almacenamiento.
- Buenas prácticas en cadena de suministros.
- Tendencias en cadena de suministros.
- Indicadores de gestión y resultados.

Desempeño⁴:

- Ejecuta la coordinación del flujo de los bienes en el almacén.
- Realiza el control de las áreas internas y externas del almacén.
- Efectúa la supervisión del área de trabajo del almacén y de la documentación interna.
- Realiza el control del abastecimiento y del resguardo de los bienes en las áreas de alisto.
- Implementa las buenas prácticas de manejo de los bienes.

Nota: Los desempeños los realiza, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística

³ Saberes disciplinarios

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

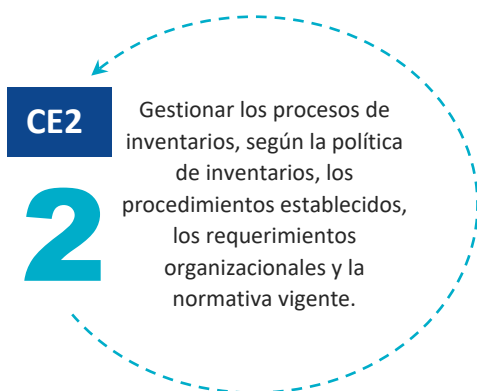
inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

Producto:

- Informes técnicos, operativos y administrativos del área de almacenamiento.

Nota: Los productos los realiza, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Elabora el plan de inventario, según el nivel de servicio, la inversión en inventarios, los procedimientos establecidos y los requerimientos organizacionales.
2. Efectúa la supervisión de la toma física y los resultados del inventario, según los requerimientos organizacionales, la integridad de los bienes en el almacén y los niveles óptimos en los resultados.
3. Verifica los informes de ajustes de los inventarios, según los estándares de calidad, las políticas internas, los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
4. Realiza el seguimiento al plan de aprovisionamiento y despacho de los bienes, según las técnicas y los métodos de manejo de inventarios, las políticas internas, los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
5. Da seguimiento a los indicadores clave de desempeño de los bienes, empleando herramientas especializadas, según los requerimientos organizacionales.
6. Da seguimiento a los indicadores de gestión y resultados, según los requerimientos organizacionales.
7. Presenta las recomendaciones técnicas de los inventarios, según los resultados de los reportes, el análisis de los procesos, las políticas internas, los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

8. Implementa las buenas prácticas de manejo de los inventarios, según las políticas internas, los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Inventarios.
- Técnicas y métodos de manejo de inventarios.
- Indicadores de gestión y resultados.

Desempeño:

- Efectúa la supervisión de la toma física y los resultados del inventario.
- Realiza el seguimiento al plan de aprovisionamiento y despacho de los bienes.
- Implementa las buenas prácticas de manejo de los inventarios.

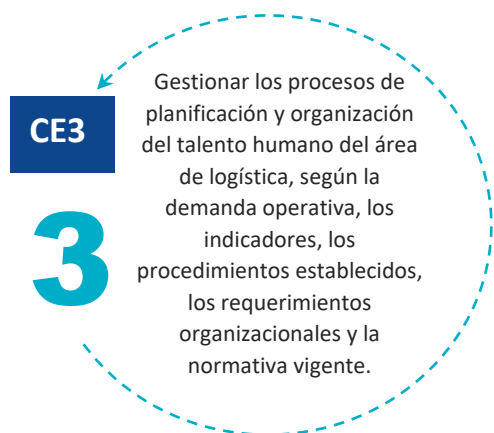
Nota: Los desempeños los realiza, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

Producto:

- >
- Plan de inventario.
 - Informe con recomendaciones técnicas de los inventarios.

Nota: Los productos los realiza, según la política de inventarios, los procedimientos establecidos, los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Explica los extremos laborales, según la demanda, los turnos, las necesidades específicas del área logística y la normativa vigente.
2. Establece la planificación y la distribución del personal, según la demanda, los turnos, las necesidades específicas del área logística y la normativa vigente.
3. Efectúa la asignación de las actividades y las responsabilidades del personal a su cargo, según la planificación interna.
4. Ejecuta la supervisión de las actividades y las responsabilidades del personal a su cargo, según la planificación interna.
5. Desarrolla el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del talento humano, según los requerimientos organizacionales y las tendencias en cadena de suministros.
6. Aplica las estrategias operativas de gestión del cambio y la mejora continua, según las políticas de la organización y la normativa vigente.
7. Utiliza las herramientas de seguimiento y ejecución de planes operativos, según las necesidades específicas del área logística y la normativa vigente.
8. Implementa las acciones de inducción, acompañamiento y motivación del talento humano en la gestión logística, según las necesidades específicas del área logística y la normativa vigente.
9. Da seguimiento a los indicadores de gestión y resultados, según los requerimientos organizacionales.

10. Ejecuta las buenas prácticas de manejo documental y gestión del talento humano, según la planificación interna y la normativa vigente.
11. Elabora los informes técnicos, operativos y administrativos del área de talento humano, según los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Extremos laborales.
- Planificación.
- Planificación y distribución del personal.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización.
- Tendencias en cadena de suministros.
- Indicadores de gestión y resultados.

Desempeño:

- Efectúa la asignación de las actividades y las responsabilidades del personal a su cargo.
- Ejecuta la supervisión de las actividades y las responsabilidades del personal a su cargo.
- Desarrolla el proceso diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del talento humano.

- Aplica las estrategias operativas de gestión del cambio y la mejora continua.
- Utiliza las herramientas de seguimiento y ejecución de planes operativos.
- Implementa las acciones de inducción, acompañamiento y motivación del talento humano en la gestión logística.
- Ejecuta las buenas prácticas de manejo documental y gestión del talento humano.

Nota: Los desempeños los realiza, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

Producto:

- Informe del diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del talento humano del área de logística.
- Informes técnicos, operativos y administrativos del talento humano del área de logística.

Nota: Los productos los realiza, según la demanda operativa, los indicadores, los procedimientos establecidos, los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

CE4

4

Gestionar el ciclo de la adquisición de bienes y servicios aplicando los criterios de eficiencia técnica, financiera y ética, según la operación organizacional, la optimización de los recursos, la calidad de los insumos y la normativa vigente.

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Explica los principios de la administración, según las características y los requerimientos del área de compras.
2. Explica el ciclo de la adquisición de bienes y servicios, según las políticas y operación organizacional y la normativa vigente.
3. Identifica las necesidades de compras de la organización, según las políticas y operación organizacional y la normativa vigente.
4. Planifica las acciones de atención a las necesidades de compras de la organización con visión estratégica y ética, según las políticas y operación organizacional y la normativa vigente.
5. Aplica las técnicas de gestión de compras, según las necesidades de abastecimiento y los procedimientos organizacionales establecidos.
6. Ejecuta el proceso de las compras internacionales con enfoque ético, técnico y estratégico, según la normativa y la legislación vigente.
7. Ejecuta el proceso de las compras nacionales con enfoque ético, técnico y estratégico, según la normativa y la legislación vigente.
8. Ejecuta el proceso de las compras institucionales con enfoque ético, técnico y estratégico, según la normativa y la legislación vigente.
9. Identifica las características de los bienes y los servicios ofrecidos por los proveedores, según los requerimientos organizacionales.
10. Da seguimiento a la relación estratégica con los proveedores, según los requerimientos organizacionales.

11. Aplica las tácticas de negociación con ética y pertinencia con los proveedores y los clientes, según los requerimientos organizacionales.
12. Da seguimiento a los indicadores de gestión y resultados, según los requerimientos organizacionales.
13. Implementa las buenas prácticas y las acciones de mejora en el área de compras, según los requerimientos organizacionales.
14. Elabora los informes técnicos, operativos y administrativos del área de compras, según los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

----->

- Principios de la administración.
- Ciclo de adquisición de bienes y servicios.
- Técnicas de gestión de compras.
- Proceso de las compras internacionales, nacionales e institucionales.
- Tácticas de negociación.
- Indicadores de gestión y resultados.

Desempeño:

----->

- Aplica las técnicas de gestión de compras.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

22

- Ejecuta el proceso de las compras internacionales.
- Ejecuta el proceso de las compras nacionales.
- Ejecuta el proceso de las compras institucionales.
- Aplica las tácticas de negociación.
- Implementa las buenas prácticas y las acciones de mejora en el área de compras.

Nota: Los desempeños los realiza, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

Producto:

- Informes técnicos, operativos y administrativos del área de compras.

Nota: Los productos los realiza, según la operación organizacional, la optimización de los recursos, la calidad de los insumos y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

CE5

5

Gestionar las redes de transporte y distribución, según la normativa y legislación vigente, los requerimientos internos, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la eficiencia operativa, los compromisos de sostenibilidad y la rentabilidad de la organización.

La persona es competente cuando:

1. Realiza la planificación del transporte y la distribución, según los requerimientos organizacionales y los compromisos de sostenibilidad.
2. Diseña las rutas críticas, minimizando el uso del kilometraje en vacío y optimizando el uso de la capacidad instalada en el vehículo, según los requerimientos organizacionales.
3. Emplea las herramientas tecnológicas especializadas en transporte y distribución, según los requerimientos organizacionales.
4. Aplica las estrategias de entrega eficiente de los bienes, minimizando el impacto ambiental y maximizando la rentabilidad de la organización, según los requerimientos organizacionales y el equilibrio del costo operativo con la eficiencia en la entrega.
5. Realiza el trámite de los permisos de la carga y la documentación requerida, según las normas y la legislación vigente.
6. Realiza el control del transporte de los bienes en las distintas modalidades (terrestres, marítimas, aéreas y por ductos) en el ámbito nacional e internacional, según la normativa vigente, los requerimientos de los clientes, la trazabilidad y los procedimientos establecidos por la organización.
7. Da seguimiento a los indicadores de gestión y resultados, según los requerimientos organizacionales.
8. Implementa las buenas prácticas del manejo del transporte y la distribución, según los requerimientos organizacionales.
9. Efectúa la sistematización de la información logística para la toma de decisiones,

empleando herramientas tecnológicas, según los requerimientos organizacionales.

10. Elabora los informes técnicos, operativos y administrativos del proceso de transporte y distribución, según los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°5

Evidencias CE5

Conocimientos:

- Normativa nacional e internacional vinculante.
- Modalidades (terrestres, marítimas, aéreas y por ductos) de transporte.
- Planificación del transporte y distribución.
- Rutas críticas.
- Herramientas tecnológicas especializadas en transporte y distribución.
- Estrategias de entrega eficiente de los bienes.
- Trámite de los permisos de la carga y la documentación.
- Indicadores de gestión y resultados.
- Buenas prácticas del manejo del transporte y la distribución.

Desempeño:

- Emplea las herramientas tecnológicas especializadas en transporte y distribución.

- Aplica las estrategias de entrega eficiente de los bienes.
- Realiza el control del transporte de los bienes en las distintas modalidades (terrestres, marítimas, aéreas y por ductos) en el ámbito nacional e internacional.
- Implementa las buenas prácticas del manejo del transporte y la distribución.

Nota: Los desempeños los realiza, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

Producto:

- Plan del transporte y la distribución.
- Informe de procedimientos logísticos.
- Informes técnicos, operativos y administrativos del proceso de transporte y distribución.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa y legislación vigente, los requerimientos internos, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la eficiencia operativa, los compromisos de sostenibilidad y la rentabilidad de la organización.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Trabajo en equipo

- Identifica las necesidades de colaboración de las personas de su equipo u otros equipos dentro del ámbito de trabajo.
- Coordina actividades con pares profesionales en un clima de respeto.
- Trabaja con ética, orden y responsabilidad en el resguardo y facilitación de la información.
- Actúa con discreción, respeto e integridad en el desempeño de la profesión.

Solución de problemas

- Identifica posibles riesgos, causas y consecuencias; asimismo, propone medidas preventivas.
- Implementa las acciones más efectivas para la resolución de problemas.

Adaptabilidad

- Planifica y ejecuta acciones colaborativas ante los cambios y requerimientos del entorno.
- Impulsa la mejora en las condiciones laborales de la organización.
- Planifica y desarrolla prácticas estratégicas y mecanismos de control, en virtud de los cambios organizacionales.

Orientación a la calidad

- Planifica y ejecuta acciones y estrategias centradas en el logro efectivo de los objetivos organizacionales.
- Evalúa y da recomendaciones sobre oportunidades y mejoras centradas en la productividad y la calidad.
- Valora las acciones gestadas para el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
- Gestiona proyectos centrados en la productividad y la mejora continua de la organización y los distintos grupos de interés.

⁵ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros.

Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

27

Liderazgo

- Desarrolla estrategias conjuntamente con los pares para el logro de objetivos organizacionales y la satisfacción de las personas.
- Emplea diversos canales de comunicación con sus pares, subalternos y superiores.
- Lidera planes de acción centrados en la mejora continua y el alcance de los objetivos organizacionales.
- Aplica estrategias de negociación con la clientela y los pares.

Salud ocupacional

- Aplica las normas de salud ocupacional, según protocolos establecidos en la organización.
- Verifica el cumplimiento de la normativa específica relacionada con salud ocupacional.
- Impulsa prácticas y planes de acción centrados en la promoción de la salud ocupacional en el contexto de trabajo.

Gestión ambiental

- Verifica el cumplimiento de la normativa específica relacionada con el ambiente.
- Desarrolla acciones que respondan a la normativa ambiental.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar con sentido de urgencia.
- Trabajar con flexibilidad horaria.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Trabajar sentado o de pie durante muchas horas.
- Asumir compromiso en las situaciones de riesgo.
- Emplear vestimenta, calzado y equipo de protección personal.
- Contar con la capacidad de negociación.
- Contar la licencia de conducción requerida.

17**Dominio de una segunda lengua:**

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental (X) Intermedio () Intermedio alto () Avanzado

18**Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):**

- Ley 9986 General de Contratación Pública (LGCP).
- Ley 7638 Promoción de la Competitividad y Eficiencia en el Comercio Exterior.
- Ley 8056 Trámite de Exportaciones.
- Ley 7210 Régimen de Zonas Francas.
- Ley 6727 Riesgos del Trabajo.
- Ley 7472 Protección al Consumidor.
- Código de Trabajo.
- ISO 9001 (Gestión de calidad): asegura procesos logísticos estandarizados y mejora continua.
- ISO 14001 (Gestión ambiental): regula prácticas sostenibles en transporte y almacenamiento.
- ISO 28000 (Seguridad en la cadena de suministro): establece requisitos para minimizar riesgos de seguridad.
- ISO 45001 (Seguridad y salud en el trabajo): protege al personal en operaciones logísticas.
- ISO 8611 (Palets para manipulación de materiales): define métodos de prueba y cargas máximas.
- ISO 780 (Símbolos gráficos de embalaje): estandariza símbolos para manipulación y almacenamiento.
- Normas del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (calidad y seguridad).
- INCOTERMS.
- Reglamentos del Ministerio de Salud y Ministerio de Agricultura y Ganadería (transporte de alimentos y productos agrícolas).
- Reglamentos de la Dirección General de Aduanas (cumplimiento en importación/exportación).
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio (normalización y protección al consumidor).
- Convención de Viena sobre Compra y Venta Internacional de Mercaderías (CISG).
- Tratados de Libre Comercio vigentes.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

29

- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y Reglamento (RECAUCA).
- Convenio SOLAS (Safety of Life at Sea).
- Convenio MARPOL (Prevención de la contaminación marítima).
- Código IMDG (Transporte de mercancías peligrosas por mar).
- Convenio CMR (Transporte internacional por carretera).
- Convenio de Montreal (Transporte aéreo internacional).
- Convenio de Hamburgo / Convenio de La Haya-Visby (Responsabilidad del transportista marítimo).
- Acuerdos multilaterales del GATT, GATS, ADPIC, ALC, acuerdos antidumping, subsidios.
- OMI – SOLAS, MARPOL, IMDG, ISPS Code, STCW. UNCTAD – legislación modelo en comercio y transporte para países en desarrollo.

19

Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Organizaciones públicas y privadas
- ONG

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

COCR-2024/ 1324 Directores y gerentes de empresas de abastecimiento, distribución y afines.

- Director de departamento de abastecimiento
- Director de departamento de almacenamiento
- Director de departamento de compras

COCR-2024/ 3323 Agentes de proveeduría

- Encargado de suministros
- Asistente de proveeduría
- Técnico de compras
- Agente de proveeduría

COCR-2024 / 4321 Empleados de control de abastecimientos e inventario

- Bodeguero
- Despachador de almacén
- Encargado de bodega
- Empleado de inventarios

Gestión logística

0413-30-05-5-01

30

Otros referentes consultados

- Asistencia de logística.
- Líder de logística.
- Supervisor de logística.

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0413-30-01-01-2 Asistencia de almacén.
- 0413-30-01-01-3 Gestión de aprovisionamiento y almacenes.
- 0413-30-01-01-4 Gestión de aprovisionamiento y almacenes.
- 0413-30-02-2-01 Asistencia de compras.
- 0413-30-02-3-01 Gestión de compras.
- 0413-30-02-4-01 Gestión de compras.
- 0413-30-04-3-01 Transporte y distribución de mercancías.
- 0413-30-04-4-01 Transporte y distribución de mercancías.



22

Estándares de Cualificación internacionales relacionados:

- EC0089. Planificación del control de inventarios de productos. CONOCER-México.
- EC0095. Almacenamiento de mercancías en establecimientos. CONOCER-México.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

31

- EC0697. Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos. CONOCER-México.
- EC0721. Atención al cliente sobre los movimientos de logística. CONOCER-México.
- EC0739. Manejo del proceso de suministro de bienes. CONOCER-México.
- EC0746. Organización del transporte de mercancías. CONOCER-México.
- P-8411-3323-001-V02. Encargado(a) de Licitaciones, Compras y Abastecimiento. ChileValora.
- P-1102-4321-003-V01. Encargado (a) de Bodega de Materiales e Insumos. ChileValora.
- P-2500-4323-001-V01. Asistente de Logística de Empresas Industriales. ChileValora.
- P-5220-4321-006-V03. Administrativo Logístico. ChileValora.
- P-5220-4321-008-V03. Encargado de Inventario. ChileValora.
- COM411_1. Actividades auxiliares de almacén. INCUAL.
- COM315_3. Gestión y control del aprovisionamiento. INCUAL.
- COM317_3. Organización del transporte y la distribución. INCUAL.
- COM318_3. Organización y gestión de almacenes. INCUAL.

Gestión logística

0413-30-05-5-01

32

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Gestión logística 0413-30-05-5-01	TÉCNICO 5
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar las acciones, los procesos y las decisiones de almacenamiento, inventarios, compras, distribución y transporte, según el flujo de bienes, información y servicios, la logística inversa, la atención de la demanda del cliente, las tendencias en cadena de suministros, las normas y la legislación vigente demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, ética, con valores, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, sustentabilidad, comunicación pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y otras partes interesadas.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Bienes:** es el término común que indica mercancías, artículos, productos o mercaderías.
- **Extremos laborales:** son derechos laborales de la persona trabajadora, como vacaciones, aguinaldo, entre otros.
- **Indicadores:** son métricas cuantitativas que evalúan el rendimiento de la cadena de suministro, ayudando a medir la eficiencia, los costos y la calidad de los procesos de traslado de bienes, entre otros.
- **Indicadores claves:** son rotación, vencimiento, daños, traspasos, nivel de servicio, entre otros.
- **Plan de inventario:** es el instrumento estratégico de una empresa que gestiona la disponibilidad, el nivel y el flujo de las existencias para satisfacer las demandas de los clientes, de manera eficiente y sostenible.
- **Procesos de almacenamiento:** corresponden a ingreso, almacenamiento, alisto, consolidación y salida de los bienes del almacén.
- **Transporte multimodal:** es el movimiento de bienes utilizando dos o más métodos de transporte, con cambios en la unidad de carga durante el tránsito y múltiples operadores gestionando la carga.

Para más información
haga clic aquí



www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO