

Estándar de Cualificación

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

Código 0413-30-01-4-01

Versión 01



Abril 2024

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	10
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	20
IV. Contexto laboral	23
V. Emisión de diploma	26
VI. Glosario de términos	27

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, el campo detallado **0413 Gestión y Administración**.

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

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

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

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

3

- Ciencias de la administración
- 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».

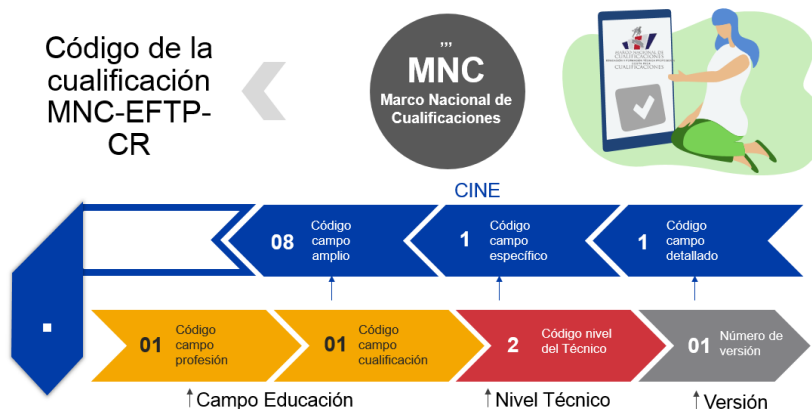
Código de la cualificación

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 de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

4



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:

Eduardo Jirón Fajardo	UNED
Eduardo Pereira Calvo	MEP
Greivin Rodríguez Calderón	UNA
Herman Cordero Araya	INA
Hugo Moraga Salas	MEP
Iriabel Madrigal Soto	UTN
Lesvia Salazar Solano	CUNLimón
Lineth Cerdas Sánchez	Universidad Castro Carazo
Liss Salas Cerdas	TEC
Martha Monge Acuña	CUNLimón
Orlando Hernández Soto	Centro de Innovación para el Trabajo
Ricardo Ruiz Artavia	Universidad Fidélitas

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

5

- Equipo asesor de la metodología:

Ana Yanci Alfaro Ramírez	MNC-EFTP-CR
Lourdes Castro Campos	MNC-EFTP-CR
Natalia Salas Quirós	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

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

6

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:

Adrián Fonseca Barahona	Standard Fruit Company (SFCo)
Alejandra Pabón Páramo	Anónimo
Ana Gabriela Navarro Alpízar	M Group
Carolina Ruiz Velásquez	Anónimo
Francois Meza Arias	Anónimo
Jonnathan Rodríguez Ángulo	Anónimo
Manfred Sanabria Ávila	UNED
Marco Moya Navarro	Pensionado
María Giorginella Carranza Vega	JAPDEVA
Marlene Durán	Consultora
Obert Barahona Ramírez	Sistemas Logísticos Caribeños SISLOCAR S.A.
Pablo José Quesada Bermúdez	UTN
Víctor Jiménez Espinoza	Anónimo

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 **veinticuatro** del mes **abril** el año **dos mil veinticuatro**.

Control de versiones

No aplica

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

7

I. Identificación de la cualificación

1**Codificación Cualificación:** 0413-30-01-4-012**Cualificación (Nombre):** Gestión de aprovisionamiento y almacenes3**Campo Amplio:** 04 Administración de empresas y derecho4**Campo Específico:** 041 Educación comercial y administración5**Campo Detallado:** 0413 Gestión y Administración6**Campo Profesión:** 30 Gestión de suministros7**Campo Cualificación:** 01 Almacén8**Nivel de cualificación:** 49**Versión:** 0110**Fecha de aprobación:** abril 202411**Fecha de revisión:** abril 202912**Nivel de escolaridad requerido para el ingreso:** III Ciclo de la Educación General Básica13**Nivel de escolaridad requerido para la titulación:** Educación diversificada

14

Competencia general: Gestionar el talento humano, la documentación, el equipo de manejo de materiales y los artículos para la localización, el flujo, el aprovisionamiento, la consolidación y el despacho en los almacenes, según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

15

Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:

0413-30-01-2-01 Asistencia de almacén

CE1. Gestionar el equipo de manejo de materiales en el almacén, cumpliendo la normativa de seguridad ocupacional y procedimientos establecidos por la organización.

CE2. Organizar el proceso de almacenamiento, ingresos y salidas de los artículos en el almacén, según los requerimientos de la organización, los estándares de calidad y la normativa vigente.

CE3. Controlar los niveles de inventarios, la integridad de los artículos dentro del almacén, mediante procedimientos y herramientas especializadas, según los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

CE4. Ejecutar la planificación operativa del proceso y manejo de la recepción y despacho de los artículos del almacén, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

9

16**Mapa de cualificación:**

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-30-01-4-01
Gestión de
aprovisionamiento
y almacenes

Gestionar el talento humano, la documentación, el equipo de manejo de materiales y los artículos para la localización, el flujo, el aprovisionamiento, la consolidación y el despacho en los almacenes, según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

CE1

1

Ejecutar el plan táctico del proceso de ingresos, almacenamiento y salidas de artículos, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

CE2

2

Aplicar estrategias de seguimiento y control de inventarios que aseguren los niveles óptimos y la integridad de los artículos dentro del almacén, según los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

CE3

3

Controlar la ejecución del proceso de almacenamiento, ingresos y salidas de los artículos en el almacén, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

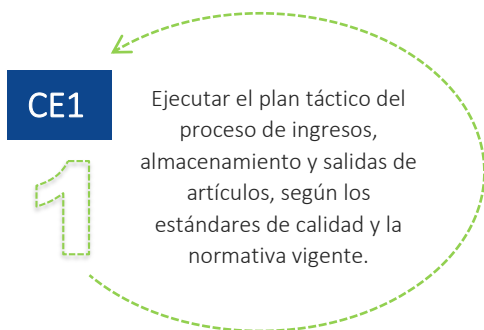
CE4

4

Desarrollar actividades de gestión del talento humano en el espacio laboral, según la normativa y la legislación vigente.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²

La persona es competente cuando:

1. Identifica los alcances y las restricciones de los procesos y recursos para la planificación, según la normativa vigente.
2. Implementa los principios de planificación, según las políticas organizacionales y normativa vigente.
3. Reconoce los modelos de pronósticos, según el comportamiento de la demanda y el nivel de servicio.
4. Implementa el plan del proceso de almacenamiento, según las características de los artículos, los estándares de calidad y la normativa vigente.
5. Realiza la planificación del alisto, el empaque, el embalaje, el etiquetado y el despacho de los artículos, según la documentación asociada, las normas vigentes, los estándares de calidad y los requerimientos organizacionales.
6. Elabora el informe de ejecución del plan, según los requerimientos organizacionales.

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

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

11

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

- >
- Principios de planificación.
 - Modelos de pronósticos de la demanda.
 - Niveles de servicio.
 - Fundamentos de estadística y matemáticas.
 - Análisis de datos.

Desempeño:⁴

- >
- Desarrolla el plan táctico del proceso de almacenamiento.

Nota: Los desempeños los realiza según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

Producto:

- >
- Informe de ejecución del plan del proceso de almacenamiento.

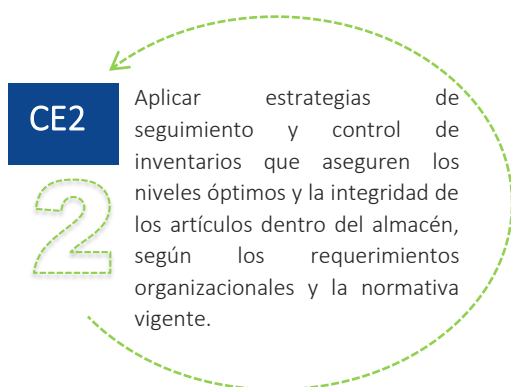
Nota: Los productos los realiza según los estándares de calidad y la normativa vigente.

³ Saberes disciplinares

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Verifica la toma física de los inventarios, según el sistema de localización, los estándares de calidad, las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
2. Define el plan de toma física de los inventarios, acorde con la política de inventarios, el nivel de confiabilidad de los registros y los procedimientos establecidos por la organización.
3. Realiza el trámite de autorización para el registro de ajustes de inventarios, de acuerdo con el plan determinado, los estándares de calidad, las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
4. Analiza los datos registrados con las herramientas tecnológicas para la planificación y control de inventarios, según estándares de calidad, las políticas y los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
5. Realiza el reporte con la información y los indicadores de desempeño del proceso de control físico de los inventarios, según las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

----->

- Características de los artículos para el almacenamiento.
- Buenas prácticas de almacenamiento.
- Principios de administración.
- Fundamentos de estadística y matemáticas.
- Unidades de medición y conversión.
- Principios de almacenamiento.
- Marco regulatorio conexo.
- Indicadores de desempeño.
- Tipos de documentación (políticas, procedimientos, manuales y formularios).
- Manejo de software y de tecnología para el seguimiento y el control de los artículos.

Desempeño:

----->

- Aplica las buenas prácticas de almacenamiento.
- Implementa los indicadores de desempeño.
- Verifica las condiciones óptimas de los artículos dentro del almacén.
- Usa el software y la tecnología para el seguimiento y el control de los artículos.
- Controla las condiciones de los equipos utilizados en el almacén.
- Aplica las buenas prácticas de almacenamiento.

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

14

Nota: Los desempeños los realiza según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

Producto:

----->

- Reporte con la información y los indicadores de desempeño del proceso de control físico de los inventarios.

Nota: Los productos los realiza según los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

CE3

3

Controlar la ejecución del proceso de almacenamiento, ingresos y salidas de los artículos en el almacén, según los estándares de calidad y la normativa vigente.

La persona es competente cuando:

1. Implementa los tipos de codificación de artículos para la identificación en el almacén, según los estándares de calidad, las políticas y los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
2. Da seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos referentes al despacho, devoluciones y artículos, según los estándares de calidad, las políticas y los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
3. Controla los ingresos de artículos, según la orden de compra, la solicitud de producción, los estándares de calidad y la normativa vigente.
4. Verifica el proceso de almacenamiento, según las características de los artículos, los estándares de calidad y la normativa vigente.
5. Realiza la supervisión del alisto, el empaque, el embalaje, el etiquetado y el despacho de los artículos, según la documentación asociada, las normas vigentes, los estándares de calidad y los requerimientos organizacionales.
6. Da seguimiento a los indicadores y la documentación de los procesos de aprovisionamiento y almacén, según las buenas prácticas de almacenamiento, la normativa vigente y los requerimientos organizacionales.
7. Da seguimiento al presupuesto del almacén, según los procedimientos establecidos por la organización.
8. Elabora el reporte de devoluciones y movimientos de artículos, según las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

9. Elabora el reporte del desempeño de los procesos de aprovisionamiento y almacén, según las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- >
- Características de los artículos para el almacenamiento.
 - Buenas prácticas de almacenamiento.
 - Principios de administración.
 - Fundamentos de estadística y matemáticas.
 - Unidades de medición.
 - Principios de almacenamiento.
 - Marco regulatorio conexo.
 - Indicadores de desempeño.
 - Tipos de documentación (políticas, procedimientos, manuales y formularios).
 - Tipos de equipos de manejo de materiales y almacenamiento.

Desempeño:

- >
- Usa las tecnologías de información y comunicación.
 - Aplica las buenas prácticas de almacenamiento.
 - Implementa los indicadores de desempeño.
 - Verifica las condiciones óptimas de los artículos dentro del almacén.
 - Controla las condiciones óptimas de los equipos de manejo de artículos utilizados en el almacén.

Nota: Los desempeños los realiza según los procedimientos, reglas, políticas

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

17

organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

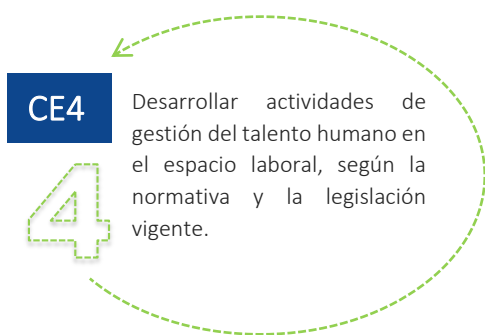
Producto:

- >
- Reportes de devoluciones y movimientos de artículos.
 - Reportes de desempeño del almacén.

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. Reconoce los principios de administración, según la normativa vigente.
2. Comprende los fundamentos de gestión del talento humano, según la normativa vigente.
3. Aplica las estrategias de supervisión de las actividades del talento humano a su cargo en el almacén, según la planificación interna.
4. Identifica las necesidades de capacitación y actualización del personal interno del almacén, según los requerimientos organizacionales.
5. Aplica las actividades de los planes de desarrollo del talento humano en el almacén, según las políticas organizacionales.
6. Ejecuta las actividades de evaluación del desempeño en el almacén, con base en los requerimientos organizacionales.
7. Aplica las estrategias de liderazgo y comunicación asertiva con el talento humano a su cargo en el almacén, según las políticas internas y normativa vigente.
8. Elabora el informe de la gestión del talento humano a su cargo en el almacén, según las políticas internas.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- >
- Principios de administración.
 - Fundamentos de gestión del talento humano.

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

19

- Normativa y legislación relacionada con la gestión del talento humano.

Desempeño:

- >
- Implementa estrategias de supervisión de las actividades del talento humano a su cargo.
 - Aplica estrategias de liderazgo y comunicación asertiva con el talento humano a su cargo.

Nota: Los desempeños los realiza según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

Producto:

- >
- Informe de la gestión del talento humano a su cargo.

Nota: Los productos los realiza según la normativa y la legislación vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Autonomía

- Actúa con ética a nivel personal, profesional y laboral.
- Coordina con personal cualificado y podría supervisar procesos y equipos de trabajo.
- Actúa de acuerdo con las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso y la organización.
- Demuestra compromiso con el autoaprendizaje.
- Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos, afines a su área.

Trabajo en equipo

- Ejecuta trabajo en equipo y colaborativo.
- Cumple con los plazos y tareas acordadas colectivamente, siendo confiable con los compromisos que adquiere.
- Trabaja en equipo de manera responsable, con orden y ética profesional.

Resolución de conflictos

- Atiende y resuelve problemas o diferencias de los clientes y proveedores, cumpliendo las normas de calidad y las pautas de efectividad.
- Interactúa con los integrantes del equipo de trabajo para la solución de problemas.

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 de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

21

Disposición

- Gestiona procesos conjuntos con los pares en el cumplimiento de las labores.

Adaptabilidad

- Desarrolla prácticas estratégicas y mecanismos de control, en virtud de los cambios organizacionales.

Orientación a la calidad

- Plantea acciones específicas para el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

Aprendizaje permanente

- Mantiene una actitud positiva y proactiva para el aprendizaje permanente.

Liderazgo

- Emplea canales de comunicación efectivos y oportunos con sus pares, subalternos y superiores.

Gestión de recursos

- Realiza una gestión efectiva de los recursos organizacionales.

Enfoque a resultados

- Promueve la aplicación de la normativa de control interno en la organización.
- Aplica normas de aseguramiento de la calidad establecidas a nivel nacional e internacional

Comunicación

- Comprende las reglas implícitas y explícitas comunicacionales, expresando sus opiniones y emociones bajo dicho contexto.
- Evidencia comunicación asertiva en el espacio laboral y en las relaciones interpersonales.

Salud ocupacional

- Aplica normas de seguridad y salud ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Gestión ambiental

- Gestiona eficientemente los insumos y recursos para disminuir el impacto medioambiental considerando la economía circular.

Servicio al cliente

- Aplica principios de atención al cliente interno y externo de la organización.
- Atiende al usuario con proactividad y comunicación asertiva.

Innovación

- Promueve iniciativas en el lugar de trabajo y proyectos propios con ética y responsabilidad.
- Propone soluciones creativas e innovadoras a procesos específicos del campo laboral.

Tecnología

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso que realiza.
- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.

IV. Contexto laboral

17

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en horarios rotativos.
- Trabajar en equipos.
- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en horarios rotativos.
- Trabajar en equipos.
- Contar, preferiblemente, con licencia D1 vigente.
- Emplear vestimenta, calzado y equipo de protección personal acordes con el tipo de actividad.
- Trabajar manipulando cargas pesadas, maquinaria, equipo e instrumentos
- Trabajar de pie durante muchas horas o sentado.
- Trabajar en ambientes climatológicos variados (naturales, artificiales, secos y húmedos).
- Trabajar manipulando y en contacto con sustancias químicas (orgánicas e inorgánicas).
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo.

18

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

19

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

- Ley 9430. Facilitación del Comercio. Año 2017.
- GS1. General Specifications Standard. Año 2024.

20**Ámbito de aplicación de las ocupaciones vinculadas con la cualificación:**

- Organizaciones públicas y privadas
- ONG

21**Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):**

COCR-2011/ 1324 Directores de empresas de abastecimiento, distribución y afines

- Director de departamento de abastecimiento
- Director de departamento de almacenamiento
- Director de departamento de compras
- Gerente de logística

COCR-2011/ 3323 Agentes de proveeduría

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

COCR-2011 / 4321 Empleados de control de abastecimientos e inventario

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

22**Estándares de Cualificación relacionados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:**

- 0413-30- 01-2-01 Asistencia de almacén.

23**Estándares de Cualificación internacionales relacionados:**

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

0413-30-01-4-01

26

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 de aprovisionamiento y almacenes 0413-30-01-4-01	TÉCNICO 4
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar el talento humano, la documentación, el equipo de manejo de materiales y los artículos para la localización, el flujo, el aprovisionamiento, la consolidación y el despacho en los almacenes, según los procedimientos, reglas, políticas organizacionales y normativa vigente con ética a nivel personal, profesional y laboral en la promoción de un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

Artículo: se refiere a todas las existencias presentes en un almacén.

Bien:

- Término común que indica bienes muebles, mercancías o mercaderías.
- Toda o parte de la carga recibida del expedidor, incluido cualquier equipo suministrado por el expedidor.
- Todos los materiales que se utilizan para satisfacer las demandas.

Bienes vendibles: productos que están disponibles para la venta a los clientes diferenciados de los artículos que son partes o conjuntos que generalmente no se venden de forma independiente. En el entorno minorista, lo vendible se diferencia de lo "invendible", que denota productos dañados, estropeados o vencidos.

Características del producto: todos los elementos que definen el carácter de un producto, como tamaño, forma, peso, etc.

Codificación de producto: método para identificar un producto sin utilizar una descripción completa. Estos pueden ser diferentes para cada tipo de documento y, por lo tanto, deben capturarse y relacionarse con el documento en el que se utilizaron. Ellos deben luego estar relacionados entre sí en contexto.

Commodity: cualquier artículo físico homogéneo que se comercialice. Suele implicar un producto indiferenciado compitiendo principalmente en precio y disponibilidad por muchas empresas como producto esencial. Son productos muy volátiles.

Componentes estándar: partes de un producto, para los cuales existe abundancia de proveedores. No es difícil producir. Un ejemplo sería un cable de alimentación para una computadora.

Configuración del producto: disposición de piezas o componentes para satisfacer la demanda de un cliente mediante la creación de un producto.

Familia de productos: conjunto de productos que se consideran como un solo grupo al crear pronósticos para la planificación.

Inventario: componentes, materias primas, trabajo en proceso, productos terminados y suministros necesarios para la creación de bienes y servicios; también puede referirse al número de unidades y valor del stock de bienes que posee una empresa.

Gestión de aprovisionamiento y almacenes

0413-30-01-4-01

28

Mercancías: cualquier bien con la capacidad de satisfacer una demanda y que puede ser comercializado en el mercado pagando un precio o vendiéndose a un determinado costo.

Planificación: implica la gestión de los artículos en el almacén y considera aspectos como el tiempo, presupuestos, programación, procedimiento, demanda, normativas, entre otros. Este considera una categorización de grandes niveles el operativo, el táctico y el estratégico.

Producto: algo que se ha producido o se está produciendo.

Unidad manejo de existencias (SKU): categoría de unidad con una combinación única de forma, ajuste y función (es decir, componentes únicos mantenidos en stock). Por ejemplo: si dos artículos son indistinguibles para el cliente, o si hay algún elemento distintivo de las características visibles para el cliente y que no son importantes para el cliente, por lo que el cliente cree que los dos artículos son iguales, estos dos artículos son parte de este SKU.

Recopilado de SUPPLY CHAIN MANAGEMENT, TERMS and GLOSSARY, 2022.

Para más información
haga clic aquí ▼

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO