

Estándar de Cualificación

Asistencia de almacén

Código 0413-30-01-2-01

Versión 01



Abril 2024

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	8
II. Descripción de las competencias específicas	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	19
IV. Contexto laboral	21
V. Emisión de diploma	24
VI. Glosario de términos	25

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
- Ciencias de la administración

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

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

4

- 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».

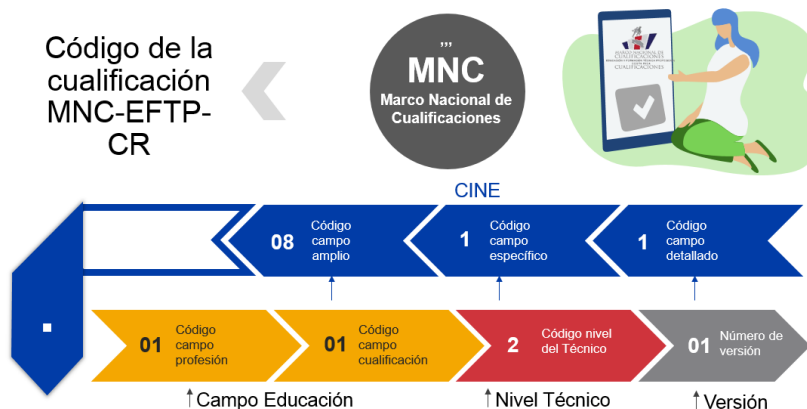
Código de la cualificación

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.

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

5



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

- Equipo asesor de la metodología:

Ana Yanci Alfaro Ramírez	MNC-EFTP-CR
Lourdes Castro Campos	MNC-EFTP-CR

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

6

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. Centro América
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 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

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

7

Obert Barahona Ramírez
Pablo José Quesada Bermúdez
Víctor Jiménez Espinoza

Sistemas Logísticos Caribeños SISLOCAR S.A.
UTN
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

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

8

I. Identificación de la cualificación

1**Codificación Cualificación:** 0413-30-01-2-012**Cualificación (Nombre):** Asistencia de almacén3**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:** 29**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:** III ciclo de la Educación General Básica14**Competencia general:** Ejecutar la planificación y la organización de las operaciones de abastecimiento, reposición, almacenamiento, traslado y despacho de los productos y flujos de artículos en el almacén, de acuerdo

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

9

con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

15

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

No aplica.

16

Mapa de cualificación:

Cualificación Competencia general Competencias específicas

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

10

0413-30-01-2-01
Asistencia de
almacén

Ejecutar la planificación y la organización de las operaciones de abastecimiento, reposición, almacenamiento, traslado y despacho de los productos y flujos de artículos en el almacén, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

CE1

1

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

CE2

2

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

CE3

3

Controlar los niveles de inventarios y la integridad de los artículos dentro del almacén, mediante procedimientos y herramientas especializadas, según los requerimientos

CE4

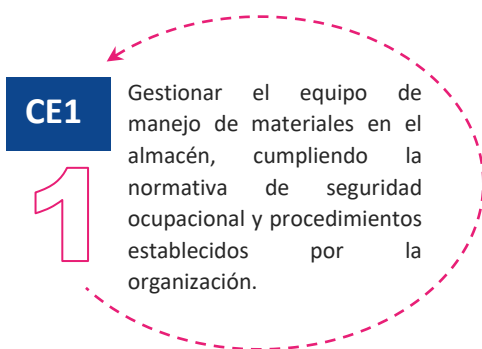
4

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

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²



La persona es competente cuando:

1. Reconoce las características, tipos y usos de los equipos de manejo de materiales en el almacén, según los requerimientos organizacionales.
2. Verifica la documentación de traslado de carga en el almacén, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.
3. Identifica las rutas de desplazamiento del equipo para manejo de materiales en el almacén, conforme normativa de la organización.
4. Verifica las condiciones de carga por trasladar en el almacén, según especificaciones y procedimientos establecidos.
5. Aplica la normativa operativa y de seguridad ocupacional en el traslado de la carga en el almacén, según especificaciones y procedimientos establecidos.
6. Aplica las buenas prácticas en la gestión del equipo de manejo de materiales en el almacén, según normativa vigente.
7. Realiza la revisión de las condiciones de operación del equipo de manejo de materiales en el almacén, según procedimientos establecidos por la organización.

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

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

- Principios de cálculo y conversiones.
- Nomenclatura de manejo de cargas.
- Principios y normativa de seguridad y salud ocupacional.
- Principios de ergonomía.
- Principios de mantenimiento del equipo de manejo de materiales.
- Tipos de equipos de materiales.

Desempeño:⁴

- Usar el equipo de manejo de materiales.
- Aplicar técnicas de manejo y levantamiento de cargas.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

Producto:

- No aplica.

³ Saberes disciplinarios

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

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.

2

La persona es competente cuando:

1. Organiza las áreas de recepción, almacenamiento, etiquetado, alisto, empaque y entrega en el almacén, según el procedimiento y los estándares organizacionales.
2. Almacena los artículos por tipo, clasificación y sistema de rotación establecido en la organización, según estándares de calidad, políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
3. Da seguimiento a los procesos de recibo, manejo de artículos, almacenamiento, alisto, instalaciones, información y registro en el almacén, según el procedimiento organizacional.
4. Realiza la inspección de los artículos por su tipo, clasificación y sistema utilizado en la organización, según estándares de calidad, políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
5. Registra la cantidad de artículos y equipo del almacén, según estándares de calidad, políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
6. Elabora los informes del control del almacén, 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:

- Técnicas de recepción, almacenamiento y despacho de artículos.
- Tipos de almacenaje.
- Clasificación de artículos.
- Manejo operativo de inventarios.
- Procedimientos operativos y condiciones de almacenamiento.

Desempeño:

- Aplica los métodos de trabajo, de registro y de control en el almacén.
- Realiza el etiquetado, alisto y empaque de los artículos.
- Utiliza las herramientas tecnológicas para el almacenamiento.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

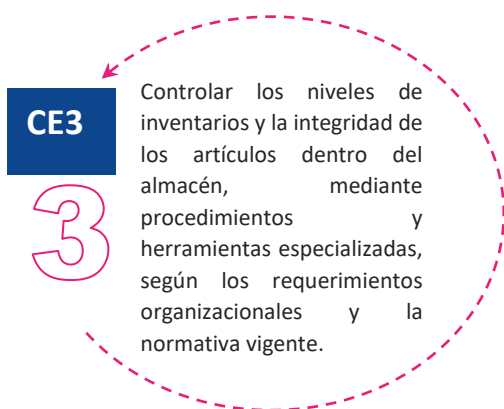
Producto:

- Informe del control del almacén.

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

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Aplica las técnicas de 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. Realiza el registro de ajustes de inventarios, de acuerdo con el programa determinado, estándares de calidad, políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
3. Utiliza las herramientas tecnológicas para la administración y control de inventarios, según estándares de calidad, políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
4. Realiza el reporte de los artículos, faltantes y reservas mínimas del inventario, de acuerdo con los procedimientos de la organización.
5. Ejecuta la conciliación de resultados de inventarios, según procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Fundamentos y principios de administración y control de inventarios.
- Técnicas y herramientas de registro en los procedimientos de almacenamiento.

Desempeño:⁵

----->

- Utiliza herramientas tecnológicas para el procesamiento de los datos del inventario.
- Utiliza técnicas y herramientas de registro en los procedimientos de almacenamiento.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

Producto:

----->

- Reporte de los artículos, faltantes, obsolescencias y reservas mínimas del inventario.

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

⁵ Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Verifica las características de los artículos, según las órdenes de compra y especificaciones técnicas.
2. Da seguimiento a las órdenes y pedidos para clientes internos y externos, según especificaciones de la clientela y necesidades de la organización.
3. Revisa el cumplimiento de las condiciones de las órdenes de compra, de acuerdo con el inventario y los requerimientos internos.
4. Verifica el ingreso de artículos al almacén, de acuerdo con los requerimientos internos y órdenes de compra.
5. Realiza la ubicación de los artículos en el almacén, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos internos.
6. Verifica las salidas de los artículos, según el sistema utilizado en la organización, las políticas y procedimientos internos.
7. Realiza la recepción de las devoluciones y retornos, según el sistema utilizado en la organización, los estándares de calidad, las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
8. Valida las condiciones y el estado de las devoluciones y retornos de los artículos, según las políticas internas y normativa vigente.
9. Da seguimiento a los artículos disponibles, según los estándares de calidad, las políticas y procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- >
- Tipos de codificación de artículos dentro de la organización.
 - Manipulación de tipos de artículos.
 - Procedimientos de recepción, despacho y control de artículos.
 - Legislación sobre los tipos de artículos.
 - Principios y normativas de seguridad y salud ocupacional.

Desempeño:⁶

- >
- Ejecuta el plan de recepción y despacho de los artículos.
 - Realiza el registro de movimientos en el almacén.
- Nota:** Los desempeños los realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

Producto:

- >
- No aplica.

⁶ Aplicación, incluye ser y convivir

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁷

Autonomía

- Cumple con los procedimientos establecidos y podría proponer mejoras a procesos específicos del campo laboral.
- Reconoce la importancia del cumplimiento de la normativa del campo laboral.
- Atiende instrucciones de personal de nivel superior.
- Responde por el trabajo asignado.
- Mantiene una actitud positiva para el aprendizaje.
- Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos, con supervisión directa.
- Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
- Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo con parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.

Trabajo en equipo

- Ofrece colaboración al equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos comunes.
- Muestra interés en el bienestar de sus colegas, identificando si alguno requiere apoyo dentro del ámbito laboral.
- Interactúa con las personas de su ámbito laboral, no anteponiendo su posición como correcta o verdadera.
- Conformar equipos de trabajo colaborativos e inclusivos.

⁷ 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.

Resolución de conflictos

- Implementa acciones establecidas para la resolución de problemas, en el marco de las atribuciones de su cargo.
- Coordina con los integrantes del equipo para la resolución de problemas.

Interacción profesional y cultural

- Se comunica en forma respetuosa y asertiva.
- Emplea los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.
- Colabora para un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales.
- Actúa con ética a nivel personal, profesional y laboral.

Aprendizaje permanente

- Asume un compromiso con la actualización en su campo laboral y con las demandas de las tendencias tecnológicas.

Salud ocupacional

- Aplica normas de salud ocupacional y seguridad laboral en las actividades que realiza.
- Implementa acciones que se derivan del análisis de riesgo de la organización.

Gestión Ambiental

- Aplica las regulaciones ambientales durante el proceso productivo.
- Dispone de desechos/residuos de manera responsable con el ambiente y acorde con las políticas de la organización.
- Atiende el plan ambiental de la organización en el cumplimiento de sus funciones.

Servicio al cliente

- Atiende al cliente interno y externo, con proactividad y comunicación asertiva.

IV. Contexto laboral

17**Condiciones del contexto laboral:**

- 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 _____ es

 Indispensable Deseable No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental () 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:**

- 0413-30-01-3-01 Gestión de aprovisionamiento y almacenes
- 0413-30-01-4-01 Gestión de aprovisionamiento y almacenes

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.

Asistencia de Almacén

0413-30-01-2-01

24

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:

Asistencia de Almacén 0413-30-01-2-01	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación


Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Ejecutar la planificación y la organización de las operaciones de abastecimiento, reposición, almacenamiento, traslado y despacho de los productos y flujos de artículos en el almacén, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización y normativa vigente, en respuesta al trabajo asignado y en colaboración para un ambiente de sana convivencia al reconocer las diferencias individuales para la solución de problemas.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Actividades realizadas en un almacén:** comprenden las actividades de recepción de artículos, almacenamiento, alisto (empaques y embalaje) y despacho.
- **Apilador:** es el equipo que cumple la función de transporte, apilado y almacenamiento de artículos dentro de un almacén, a diferencia del montacargas el apilador es para trabajo en espacios pequeños y ajustados.
- **Artículo:** se refiere a todas las existencias presentes en un almacén.
- **Carretillas:** es el equipo hidráulico manual para levantar cargas desde el suelo y transportarlas de un lugar a otro en forma manual.
- **Equipo de manejo de materiales:** es el conjunto de equipos, herramientas y sistemas que sirven para el traslado de los distintos artículos y se encuentran definidos, de acuerdo con las características de productos, a las distancias, pesos y volumen para hacer más segura y efectiva la manipulación, protección y almacenamiento.
- **Montacargas:** se refiere a carretillas elevadoras con tracción motorizada, con el fin de levantar, transportar y ubicar cargas en el almacén.
- **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.
- **Procedimientos de almacenamiento:** son los que permiten administrar, ejercer y mantener el control de las diversas actividades que se realizan en un almacén.
- **Toma física:** es la verificación física de los artículos que se encuentran en los almacenes, bodegas, depósitos o cualquier otro lugar donde se depositen o resguarden, con el fin de confrontar las existencias reales (existencias físicas) contra los saldos registrados en las bases de datos de inventario.

Para más información
haga clic aquí 

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE