

GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO¹

1. DEFINICIÓN

Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan a la ejecución, diseño, planificación, organización, control, y/o supervisión de sistemas enfocados a la recepción, registro, almacenaje, custodia, mantenimiento y despacho de equipo, suministros y materiales diversos en una bodega o almacén con el fin de atender las necesidades de recursos materiales de las unidades institucionales.

2. CARACTERÍSTICAS

Las labores que se realizan en este campo de actividad incluyen la recepción y cotejo de las mercancías, materiales y equipos diversos, así como el diseño, la administración y la operación de modelos y métodos que faciliten la recepción, cotejo y distribución de las mercancías la con el fin de verificar que se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas, el almacenamiento de los materiales y equipos, atendiendo las normas de seguridad y de conservación establecidas para cada caso, llevar controles de inventarios y actualizar los registros respectivos, garantizar la integridad de los materiales, recuperar y despachar las mercancías acorde con el método de administración de inventarios recomendable en cada caso, elaborar reportes diversos inherentes a la labor, cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, entre otras.

La actividad implica esfuerzo físico para la carga, descarga y almacenaje de materiales, lo cual se puede hacer en forma individual, con la colaboración de otros o con la ayuda de equipo mecánico especializado como carretillas y montacargas.

Diseño de red de distribución de suministros mediante la implementación de métodos de logística que permitan la mejora en la eficiencia de la función de suministros de bienes.

Definir rutas críticas, reducción de costos de transporte y optimización de las unidades de carga.

Mantener una revisión permanente de la red de distribución, ajustándola a los cambios de las demandas de bienes, producto de la variación de la programación de los cursos, variables del entorno y la innovación tecnológica.

Definir las características técnicas de los equipos que se requieren para la función de logística (red de comunicación, vehículos, tarimas, centros de acopio), en las diferentes operaciones de distribución de bienes.

¹ Dictamen Técnico 015-2013, firmado el 22-07-2013

3. RANGO DE APLICACIÓN

- Oficinista de Servicio Civil 1 y 2
- Técnico de Servicio Civil 1, 2 y 3 (G. de E.)
- Profesional de Servicio Civil 1, 2 y 3 (G. de E.)
- Profesional Jefe de Servicio Civil 1, 2 y 3 (G. de E.)

Nota: Las Resoluciones DG-279-2007 (artículo 38) y DG-234-2009 (artículo 34) establecen el procedimiento para la modificación del Rango de Aplicación.

4. ATINENCIAS

- Administración
- Administración Aduanera
- Administración de Aduanas
- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas y Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, Mercadeo, Aduanas, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Dirección de Empresas, Administración Aduanera o cualquier otro énfasis similar a éstos.
- Contabilidad
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial
- Gestión de Empresas
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial
- Ingeniería en Producción Industrial
- Licenciatura en Contaduría Pública (Dictamen 055-2013 del 04-02-2014)
- Contaduría (Dictamen 095-2014 del 07-10-2014)

Notas importantes:

1. Aquellas instituciones donde hayan puestos con la especialidad Administración de Bodegas, las Oficinas de gestión Institucional de Recursos Humanos deberán efectuar el estudio correspondiente a efecto de adecuarlos a la nueva especialidad, valga mencionar Gestión del Almacenamiento.

2. En caso de que se supriman carreras, las personas nombradas en propiedad en puestos con esta especialidad y que posean títulos o formación académica que, a partir de la vigencia del presente Dictamen Técnico, no se consideren atinentes, mantendrán los derechos a la carrera administrativa, inclusive a la reasignación de los puestos que ocupan en propiedad, siempre y cuando se mantengan en la misma especialidad. Las personas nombradas en forma interina con los requisitos vigentes hasta la emisión de este Dictamen Técnico, podrán mantenerse nombrados en forma interina mientras subsistan las causas que le dieron origen a su nombramiento, sin menoscabo de las atribuciones que los numerales 140 inciso segundo de la Constitución Política y 12 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil, otorgan al Ministro de ramo de que se trate, en lo que respecta al nombramiento y remoción de los servidores de sus dependencias.