



RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS

El programa de formación complementaria ha sido diseñado para brindarle al aprendiz los elementos de juicio necesarios que le permitan aplicar conceptos de principios y conocimientos en los procesos de recibo y despacho de objetos, con el fin de ofrecerle al sector productivo mano de obra calificada para atender las necesidades del sector empresarial.

De igual manera, es fundamental que el aprendiz se apropie asertivamente de conceptos, estrategias y buenas prácticas que le permitan lograr altos estándares de eficiencia a través del desarrollo de sus potencialidades y puesta en práctica de los conocimientos orientados en la formación.

Esta formación complementaria pretende brindar a las personas vinculadas con el sector productivo herramientas para realizar un proceso de recibo y despacho de objetos de manera organizada y así lograr los objetivos propuestos.

El SENA ofrecerá el programa RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS, con elementos de formación profesional, social, cultural y tecnológica. Centrada desde el hacer, incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Contenido

- Documentos para el recibo y despacho de objetos: requisiciones, orden de compra o pedido, factura comercial, remisión, listado de picking, registro de devolución, orden de salida.
- Naturaleza y características de los objetos: características físicas y químicas de los objetos, concepto de carga, tipos de carga, destino de la carga.
- Manejo de medidas: pesos, volúmenes, densidad tipos de mercados clasificación de los proveedores y clientes acuerdos comerciales entre clientes y proveedores política de servicio al cliente
- trámites y procesos de devolución estándares de calidad de los objetos programación de recibos y despachos métodos y técnicas de extracción de objetos picking
- Equipos técnicos para alistamiento de objetos localización y zonas
- Manipulación de los objetos tipos de armados de pedidos etiquetado, objetos aplicación de rotulados codificación de los objetos
- Intercambio electrónico de datos herramientas básicas y de sistemas manejo



- de computadoras operaciones básicas en matemáticas
- Conocimientos generales de seguridad industrial

Habilidades que Desarrolla

- Registrar la información en los documentos requeridos para el recibo y despacho de objetos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
- Cumplir con las especificaciones del recibo y salida de los objetos según los documentos establecidos y registrados.
- Clasificar los objetos recibidos y entregados según clientes, procesos o unidades de informar y reportar las inconsistencias presentados en el recibo y entrega de objetos según los instrumentos señalados por la organización y a la respectiva área.
 - Devolver los objetos que no cumplen las especificaciones de calidad según las normas establecidas por la compañía.
- Atender los reclamos de los diferentes clientes sobre devoluciones de los objetos cumpliendo las políticas de la organización y dando una respuesta en el tiempo establecido.
- Realizar las devoluciones de los objetos que no cumplen con los requisitos establecidos por el cliente según orden de pedido y calidad de la mercancía.
- Alistar los objetos teniendo en cuenta la naturaleza de la mercancía, orden de pedido y programación establecida por la empresa.
- Efectuar la entrada y salida de los objetos de acuerdo a la programación establecida por la organización.
- Ubicar los objetos recibidos teniendo en cuenta la naturaleza de la carga, las órdenes de recibo según las políticas de la organización.
- Rotular o etiquetar los objetos recibidos según instrucciones establecidas por la organización a nivel interno.
- Preparar los pedidos de acuerdo a los métodos y tipos de extracción establecidos por la organización.
- Extraer los objetos de acuerdo a la localización, codificación, categoría y normas de seguridad industrial.
- Monitorear que los recibos y despachos estén cumpliendo según lo acuerdo entre las partes y políticas del centro de distribución.
- Verificar el trámite de las devoluciones de los objetos que no cumplen con los requisitos establecidos entre las partes en un periodo de tiempo determinado.
- Dar cumplimiento con los objetivos y políticas de servicio al cliente establecidas por la compañía.



Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga buenos hábitos de lectura, acceso a Internet y tecnología como computador. Además dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, software para ofimática, navegadores.

Inscríbese aquí! 