


# EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción realizan el seguimiento de los productos almacenados en los almacenes para su transporte a las tiendas, mayoristas y clientes individuales. Inspeccionan el inventario y mantienen la documentación.

 **FUNCIONES**

Llevar el control del stock del almacén o centro de distribución.	Solicitar materiales a proveedores. Reclamar o aclarar la documentación recibida en cuanto a ofertas de productos o servicios, plazos de suministros, etc.
Apoyar en la labor de las entradas y salidas de mercancías bajo la coordinación de la persona responsable de almacén y/o logística.	Avisar a los departamentos correspondientes ante la llegada de mercancías.
Realizar las solicitudes de pedido, albaranes de entrega y expedición, entrada y salida de mercancías y demás documentación mediante el sistema informático.	Colaborar en el inventario de mercancías.
Tramitar y archivar los documentos que genera la gestión del almacén y el control del personal.	Llevar el control de la disponibilidad del almacén, de las cargas y descargas y de la distribución de mercancías.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

**TRANSECTORIALES**

Comprobar que los productos no tengan daños

**ESPECÍFICAS DEL SECTOR**

Garantizar la seguridad del almacenado

Gestionar el inventario

Llevar a cabo un control preciso del inventario  
 Mantener sistemas de control de las existencias  
 Planificar el inventario  
 Supervisar el nivel de las existencias

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

**TRANSECTORIAL**

Amontonar los productos  
 Asesorar sobre medidas para mejorar la eficacia  
 Encargar suministros  
 Gestionar el inventario del almacén  
 Ocuparse de las devoluciones  
 Realizar tareas administrativas

**ESPECÍFICAS DEL SECTOR**

Desarrollar redes de comunicación con sitios de transporte  
 Emitir una orden de compra  
 Recibir las mercancías  
 Supervisar el control de calidad de las existencias  
 Utilizar sistemas de archivo de las actividades del almacén

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Matemáticas  
 Normas relativas a la gestión del inventario

Sistema de codificación de los productos

#### CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

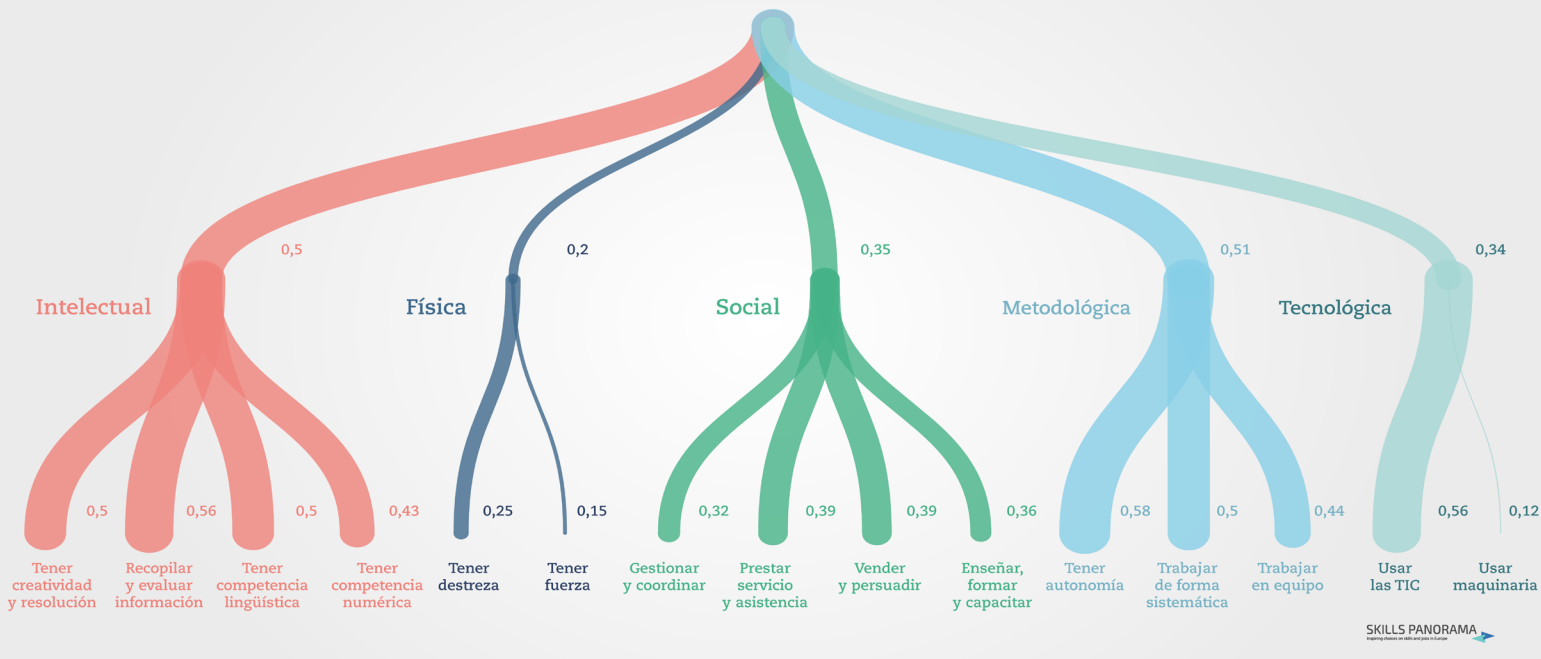
Operaciones en almacenes

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

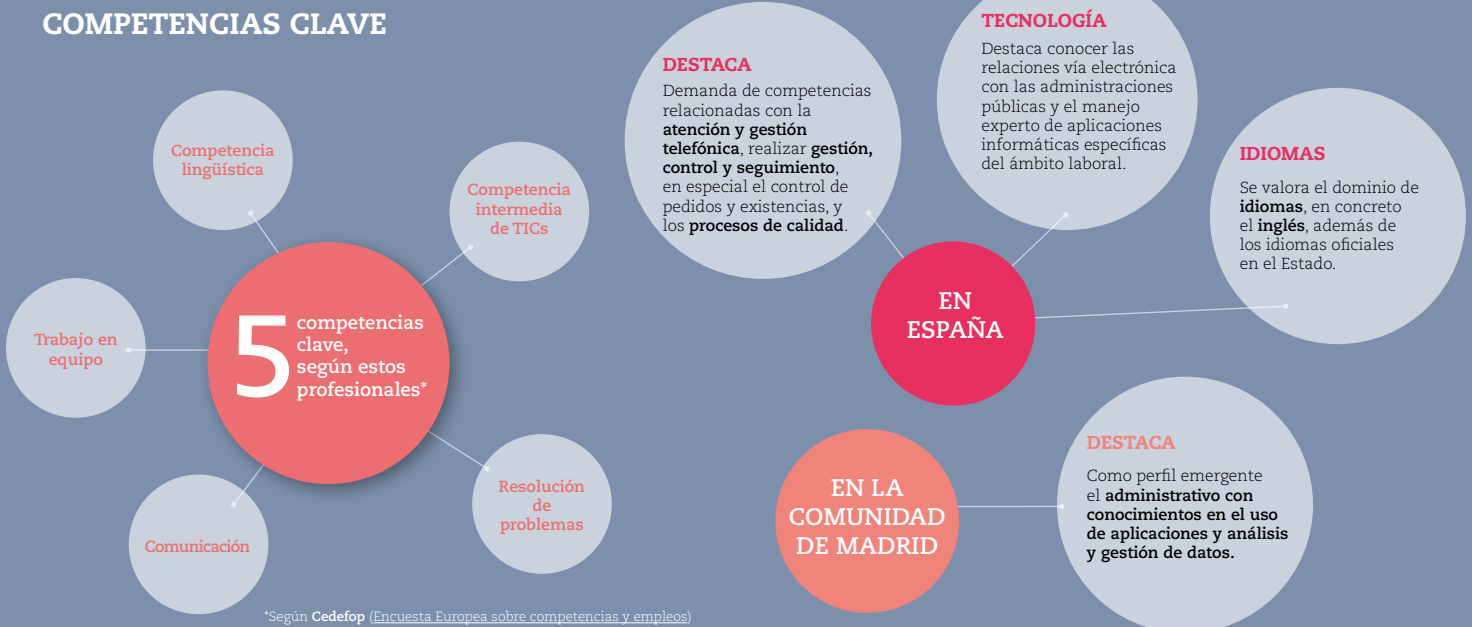
**Eurofound** indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados de cuentas y registro”.

Destacan las competencias de tipo **intelectual y metodológicas**.

Concretamente, las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TIC, tener creatividad y resolución, tener competencia lingüística y trabajar de forma sistemática.**



## COMPETENCIAS CLAVE



## 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



### CUALIFICACIÓN

**NIVEL 1**  
COM411\_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN



### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad  
COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN



## FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



## FORMACIÓN UNIVERSITARIA

### FAMILIA PROFESIONAL COMERCIO Y MARKETING

Título profesional básico en servicios comerciales

### FAMILIA PROFESIONAL INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Título profesional básico en industrias alimentarias

### FAMILIA PROFESIONAL TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Técnico en conducción de vehículos de transporte por carretera



## OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se valoran formación específica en área comercial, logística y transporte.



## PROFESIÓN REGULADA: NO

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

### FORMACIÓN

Se requiere formación básica (estudios primarios o secundarios).

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida es entre 1 y 3 años.

## 4. CONDICIONES DE TRABAJO



### RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



### JORNADA LABORAL

Predomina la jornada parcial.



### RETRIBUCIÓN

Entre 11.700 (convenio colectivo) y 20.000 euros. En función de la experiencia, del grado de responsabilidad y del volumen de la empresa.

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 41 (Empleados en servicios contables, financieros, y de servicios de apoyo a la producción y al transporte) en el Estado Español es 23.500 euros, oscilando entre 10.500 (percentil 10) y 39.500 (percentil 90).



### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Se ubica en varios sectores productivos realizando actividades auxiliares al transporte de almacenaje-distribución y operadores logísticos. En el sector del comercio en los almacenes de empresas mayoristas, centrales de compras de grandes y medias superficies, depósitos y almacenes intermedios, así como en pequeños almacenes de puntos de venta en grandes y medianas superficies. La vía de promoción más común es mediante la asunción de mayores niveles de responsabilidad como técnico en gestión de stocks y/o almacén o técnico en logística.

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



El sector Administración y oficinas tiene un gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:



### MERCADO DE TRABAJO

El **grupo ocupacional 4** (Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina) cuenta con **313.400 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. El empleo en este grupo sigue **una tendencia positiva desde 2016**.

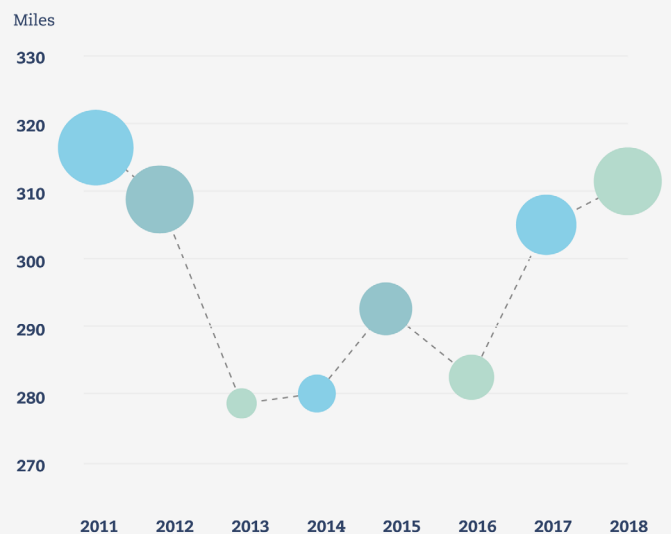
En 2018 **313.400** personas trabajadoras · **70% mujeres**



La **ocupación 4121** (Empleados de control de abastecimientos e inventario) representa **menos del 0,5% de los trabajadores** de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil de la persona contratada** es hombre menor de 30 años con estudios secundarios o primarios.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

## PERSPECTIVAS DE FUTURO

A medio plazo las tendencias de futuro del sector son:



En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional son la apuesta por la **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de administración, almacenamiento y gestión), el aprovechamiento de

las herramientas tecnológicas para el control del almacenamiento y recepción, la potenciación de herramientas de comunicación y atención al cliente interno y el **apoyo para la atención al cliente externo y proveedores**.

## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

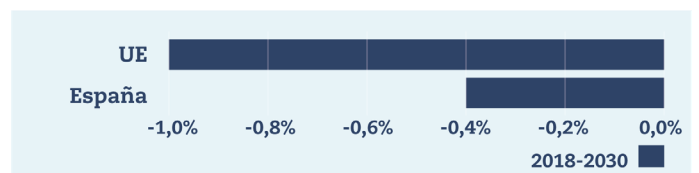
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional “**empleados de cuentas y registro**” muestra una reducción de empleo del 0,4%, menor al de la Unión Europea (en torno al 1%).

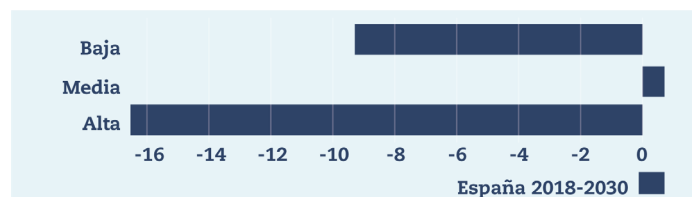
Se prevé una **pérdida de alrededor de 24.800 empleos**. Esta pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

A pesar de la destrucción de empleo, se estima que en este periodo se **reemplazarán 249.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

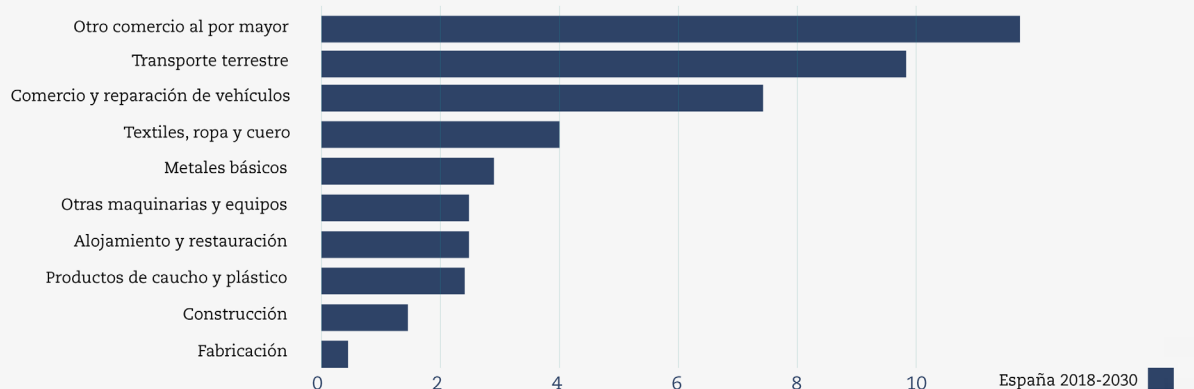
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, transporte terrestre y venta y reparación de vehículos de motor**.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

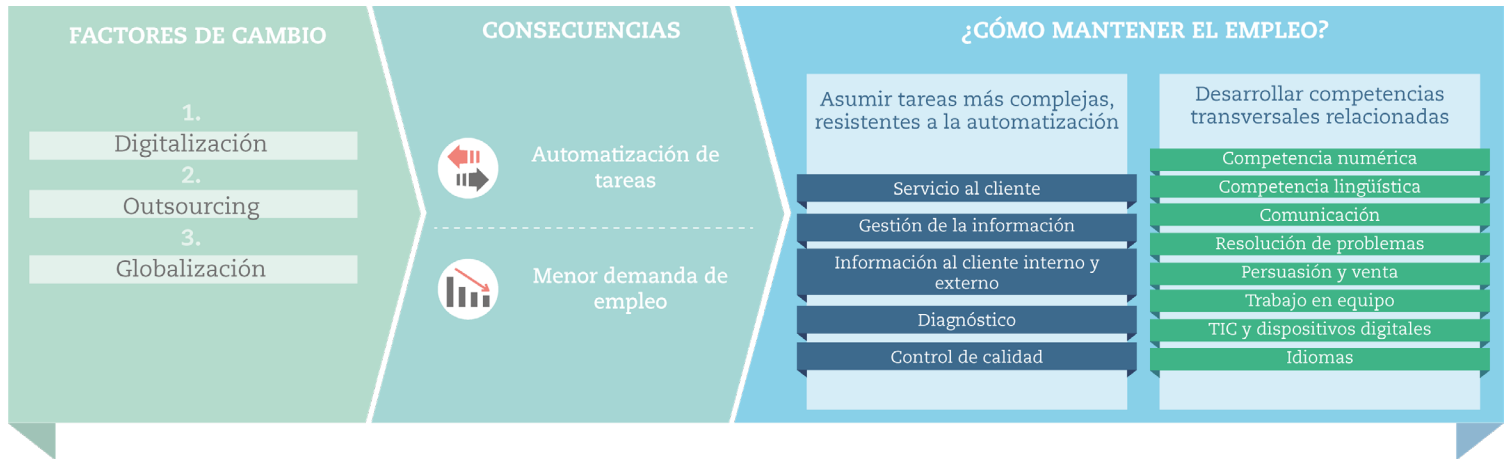


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Se prevé que los empleados administrativos de almacenamiento y recepción experimenten **presiones en el empleo y cambios relevantes en las competencias** requeridas en los próximos años.

Las competencias demandadas han cambiado considerablemente en los últimos años debido al cambio tecnológico, la especialización, el outsourcing y la globalización. Se espera que estos factores continúen remodelando las competencias, funciones y tareas de esta ocupación.

La digitalización afecta sustancialmente a los sectores de servicios. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de las comunicaciones, el desarrollo de software y el acceso a los sistemas de información. En el futuro, el uso de servicios, software y aplicaciones en línea que podrían acelerar o alterar las tareas (como por ejemplo, el almacenamiento de documentos, gestión de inventarios, gestión de pedidos...) y la Web 2.0 (por ejemplo, las redes sociales) pueden

aumentar la necesidad de un **mejor soporte al cliente junto con competencias de gestión, información y diagnóstico**.

Por lo tanto, se requerirán **competencias numéricas, conocimientos generales y específicos del software utilizado en las empresas, y comprensión de hardware y periféricos informáticos específicos**.

Los empleados necesitarán fortalecer las competencias que son **resistentes a la automatización**. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asuman **funciones administrativas de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias, que incluyen servicio al cliente, control de calidad, búsqueda y análisis de información y gestión**. Esto también empujará a los empleados a desarrollar una actitud activa de aprendizaje positiva y competencias blandas concomitantes, como la **comunicación, la resolución de problemas y el trabajo en equipo**. El dominio de idiomas, especialmente el **inglés**, se valorará cada vez en mayor medida.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

### OCUPACIÓN

Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción

### CÓDIGO SISPE

41211056

### SECTOR

Administración y oficinas

### FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

### CNAE

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública

### OCUPACIONES SISPE AFINES

**41111011** Empleados administrativos de contabilidad, en general  
**41121012** Empleados administrativos de servicios de personal  
**41131015** Empleados administrativos de entidades financieras  
**41131033** Empleados administrativos de seguros  
**41221011** Empleados administrativos comerciales, en general

**41211023** Almaceneros de empresas de transportes  
**41211034** Almaceneros de industrias alimentarias  
**41211045** Almaceneros de materias primas para el calzado (prefabricado de calzado)  
**43091029** Empleados administrativos, en general

**OTRAS OCUPACIONES AFINES**

Empleados controladores de peso/báscula  
Empleados de pedidos en almacén  
Operario/a de logística

**CNO-11**

**CIUO-08**

4121 Empleados de control de abastecimientos e inventario

4321 Empleados de control de abastecimientos e inventario

**OCUPACIONES ESCO AFINES**

Correspondencia cercana

Coordinador/a de inventario