# 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

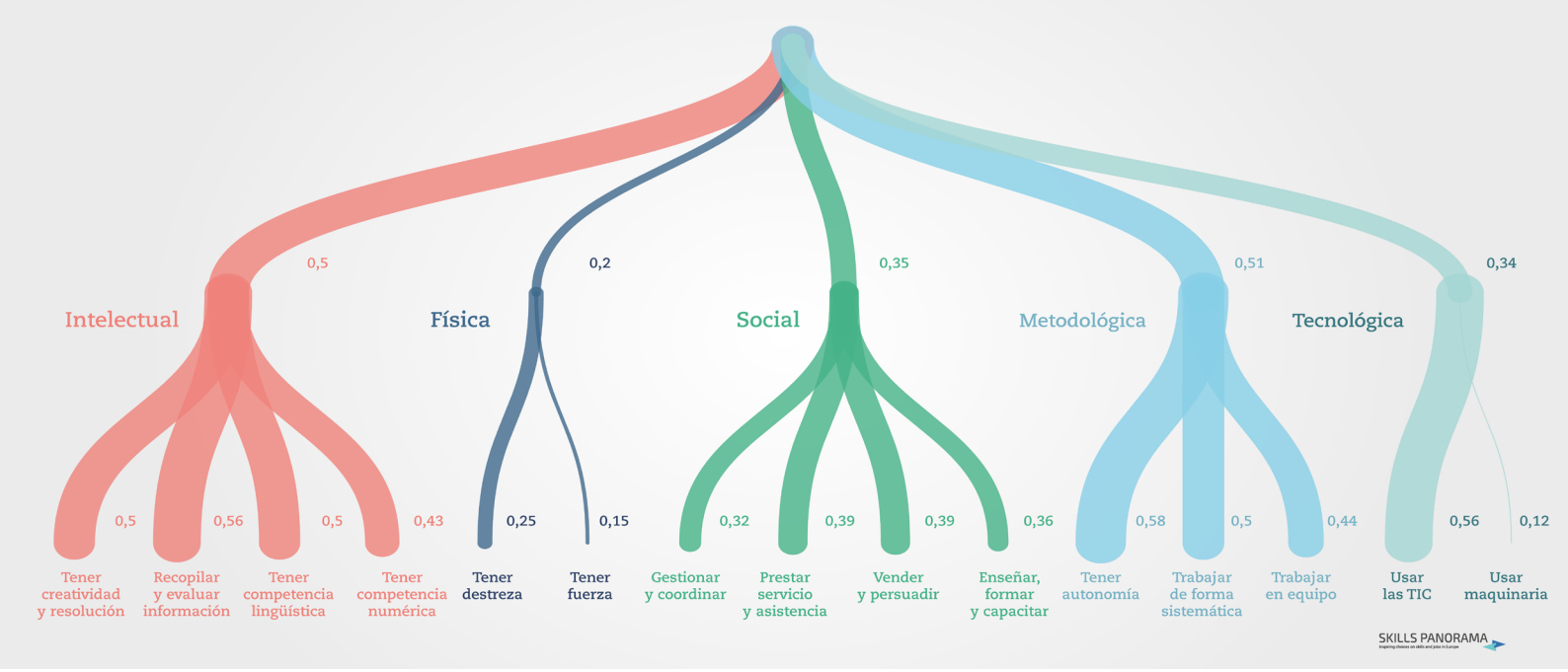
Matemáticas
Normas relativas a la gestión del inventario
Sistema de codificación de los productos

#### 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

**5** competencias clave, según estos profesionales*

- Competencia lingüística
- Competencia intermedia de TICs
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación

**EN ESPAÑA**

**DESTACA**
Demanda de competencias relacionadas con la **atención y gestión telefónica**, realizar **gestión, control y seguimiento**, en especial el control de pedidos y existencias, y los **procesos de calidad**.

**TECNOLOGÍA**
Destaca conocer las relaciones vía electrónica con las administraciones públicas y el manejo experto de aplicaciones informáticas específicas del ámbito laboral.

**IDIOMAS**
Se valora el dominio de **idiomas**, en concreto el **inglés**, además de los idiomas oficiales en el Estado.

**EN LA COMUNIDAD DE MADRID**

**DESTACA**
Como perfil emergente el **administrativo con conocimientos en el uso de aplicaciones y análisis y gestión de datos.**

*Según **Cedefop** (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

# 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

| CUALIFICACIÓN | FORMACIÓN PARA EL EMPLEO |
|---|---|
| **NIVEL 1** | Certificado de profesionalidad |
| COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN | COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN |

### FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

**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

### FORMACIÓN UNIVERSITARIA

### 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.<br>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

**AMPLIA TRANSVERSALIDAD**

Participa en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

**NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Simplificación de procesos administrativos y renovación de desempeños profesionales.

**EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN**

Sector profesional: Administración y oficinas

**HERRAMIENTAS DE USO INTERNO**

Optimizan procesos y recursos.

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

**EMPRESAS** 26,4%

+85% Son empresas pequeñas (2-9 trabajadores). Cerca del 40% lleva más de 20 años de funcionamiento y alrededor del 30% entre 11 y 20 años.

6,3% Actividades financieras

20,1% Servicios profesionales, administrativos y auxiliares

Trabaja a escala internacional alrededor del 8% de las empresas. El 37,1% trabaja escala nacional y el 36,8% a escala local.

Trabaja a escala internacional alrededor del 12% de las empresas. El 32,1% trabaja a escala nacional y el 37,4% a escala local.

**EMPLEO** 38,5%

34,8% En servicios profesionales, administrativos y auxiliares

3,7% En actividades financieras

El **grupo ocupacional 4** (Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina) representa el 48% del empleo en el sector actividades financieras y menos del 23,2% en el sector de servicios profesionales, administrativos y auxiliares.

## MERCADO DE TRABAJO

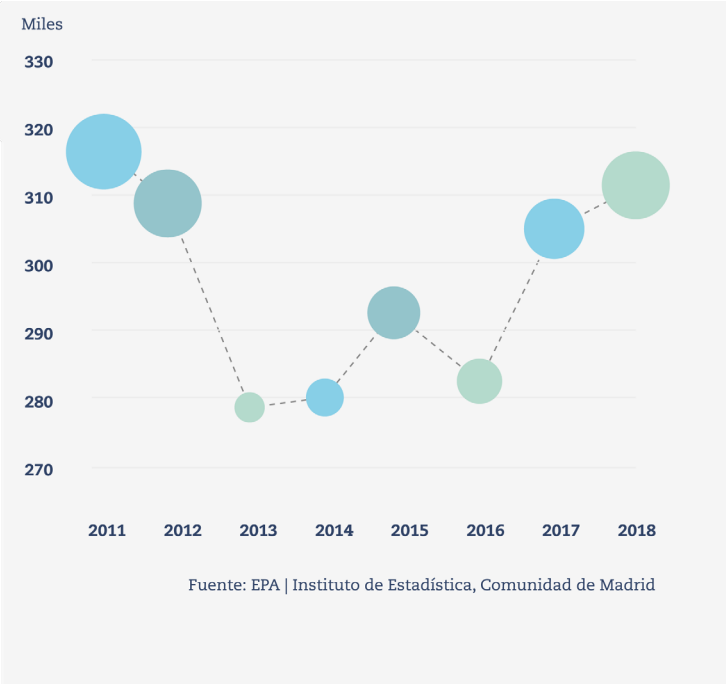
El **grupo ocupacional 4** (Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina) cuenta con **313.400 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. El empleo en este grupo sigue **una tendencia positiva desde 2016**.

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.**



## 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

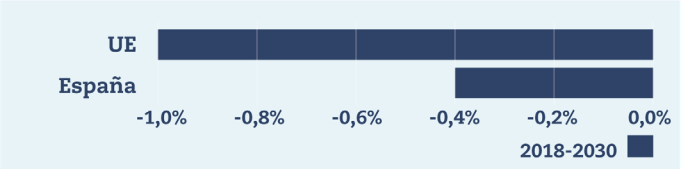
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

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%).

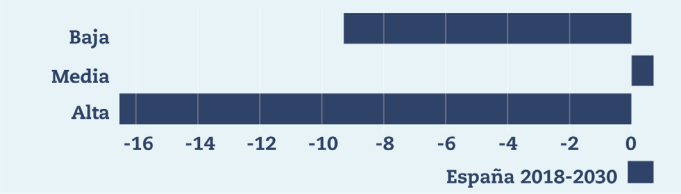
Se prevé una **pérdida de alrededor de 24.800 empleos**. Esta pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

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

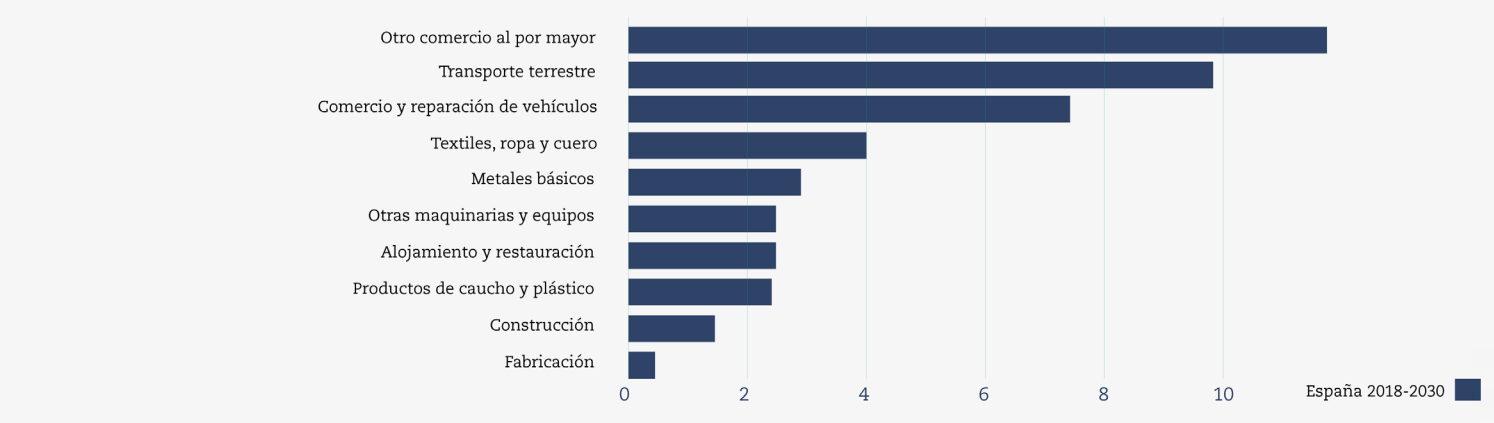
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, transporte terrestre y venta y reparación de vehículos de motor.**




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

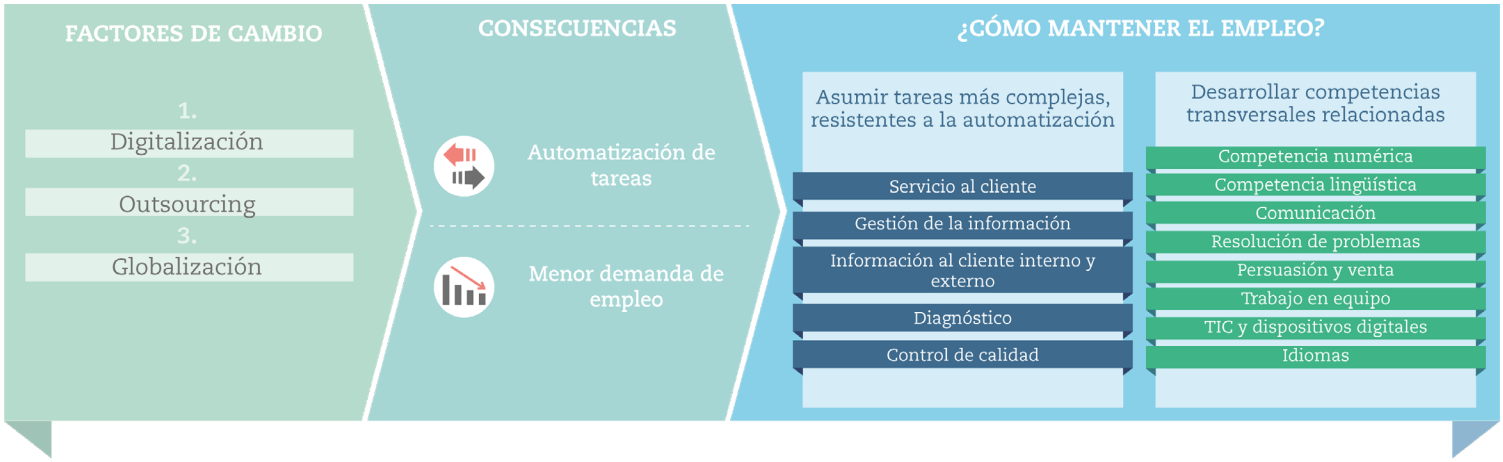



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Período: desde 2018 hasta 2030




Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles)en España. Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Período: 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 | CÓDIGO SISPE |
|---|---|
| Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción | 41211056 |
| **SECTOR** | **FAMILIA PROFESIONAL** |
| Administración y oficinas | 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 |