

CLASIFICADORES-REPARTIDORES DE CORRESPONDENCIA

A) CLASIFICADORES

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los clasificadores de correspondencia realizan tareas de manejo, clasificación, registro y otras tareas relacionadas con los servicios de correo de las oficinas de correos u organizaciones relacionadas. Mantienen registros de los paquetes y cartas entrantes y salientes en el establecimiento.

FUNCIONES

Realizar tareas de manejo de correo en oficinas públicas de correos o establecimientos de entrega privados.

Proporcionar registros de confirmación de entrega cuando lo solicite el cliente.

Clasificar, ordenar y mantener registros simples de correspondencia entrante y saliente y enviar correo saliente en varios establecimientos.

Clasificar la correspondencia y paquetería.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIALES

- Actuar de forma fiable
- Comunicarse con los compañeros de trabajo
- Coordinar con las compañías de transporte
- Establecer prioridades en el trabajo diario
- Llevar registros de tareas
- Llevar un registro de las comunicaciones con el cliente
- Mantener la privacidad de los usuarios de los servicios
- Utilizar distintos métodos de comunicación

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- Analizar formas de reducir la duración de viajes
- Aplicar políticas de seguridad de la información

- Diferenciar tipos de paquetes
- Garantizar la integridad del correo
- Llevar un registro de las existencias
- Llevar un registro del envío de mercancías
- Llevar un registro escrito de la mercancía
- Ocuparse del correo
- Operar sistemas de información postal
- Organizar el reparto del correo
- Registrar los datos personales de los clientes
- Trabajar en un equipo encargado de la logística
- Proporcionar información sobre bibliotecas

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

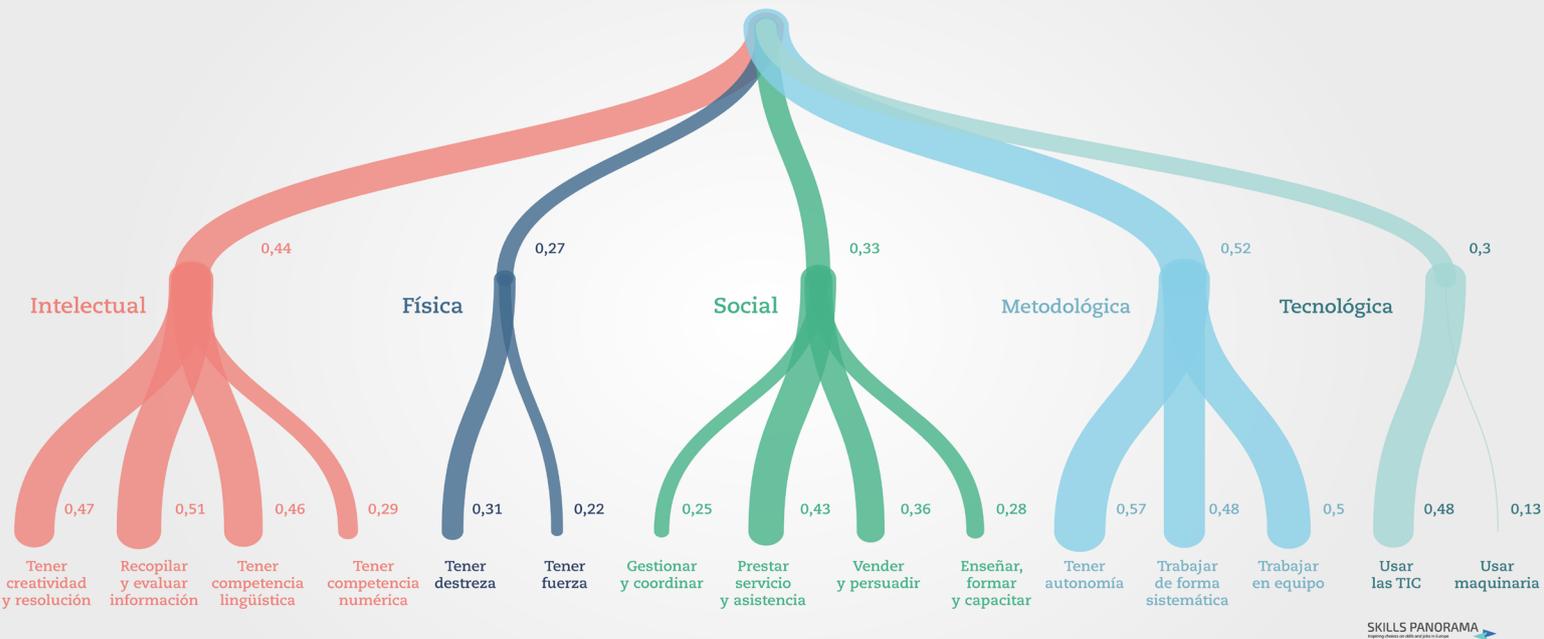
CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional "otros empleados de apoyo".

Destacan las competencias **metodológicas e intelectuales**.

Las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, uso de las TICs y trabajar de forma sistemática.**



SKILLS PANORAMA

COMPETENCIAS CLAVE



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

 CUALIFICACIÓN	 FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
NIVEL 1 ADG305_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN	Certificado de profesionalidad ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES Certificado de profesionalidad COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Título profesional básico en Servicios administrativos



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

No se requiere formación mínima para empresas privadas. Si se desea optar a las oposiciones de Correos se exige el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

No suele exigirse experiencia previa.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa.



RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 42 (Empleados de bibliotecas, servicios de correos y afines) en el Estado Español es 18.000 euros, oscilando entre 9.200 (percentil 10) y 25.600 (percentil 90).



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Se ubica en un almacén como empleado de clasificación. Depende de un supervisor, aunque la mayoría de las tareas las realiza de forma autónoma. La promoción más común es a jefe de área o coordinador.

5. CONTEXTO

INFORMACIÓN SECTORIAL

PROFUNDA TRANSFORMACIÓN DEL SECTOR

Comercio electrónico y transformaciones en las formas de comunicación. Tendencia ligeramente al alza desde 2013.

DESCENSO DE BENEFICIOS EN EL SERVICIO POSTAL TRADICIONAL

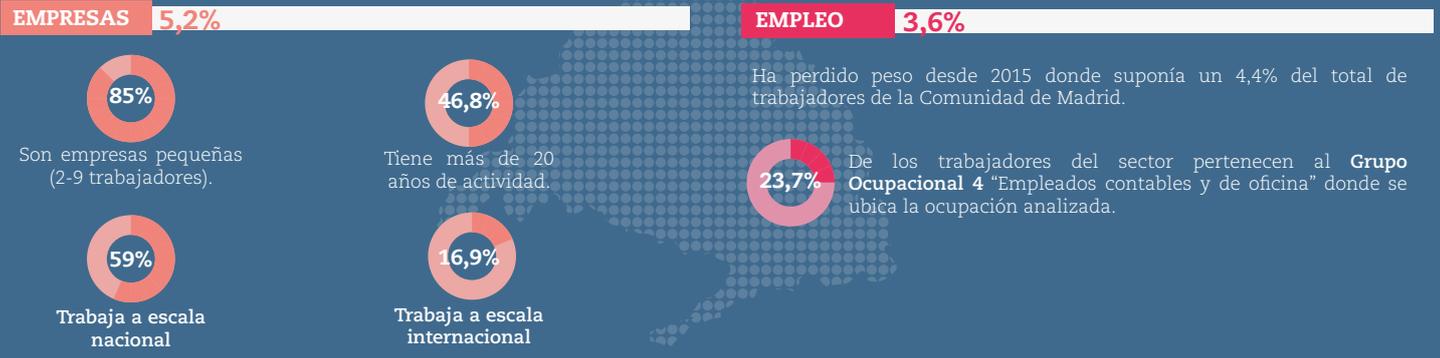
Número de empleados también en descenso. Correos tiene más de un 90% de cuota de mercado y un 93,3% del empleo.

CLASIFICADORES-REPARTIDORES DE CORRESPONDENCIA A) CLASIFICADORES

Sector profesional: Administración y gestión

LAS REDES DE TRANSPORTE URGENTE DE ÁMBITO NACIONAL DOMINAN LA CUOTA DE MERCADO

Este grupo sectorial tiene un peso moderado 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 algo más de **313.000 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia positiva desde 2016**.

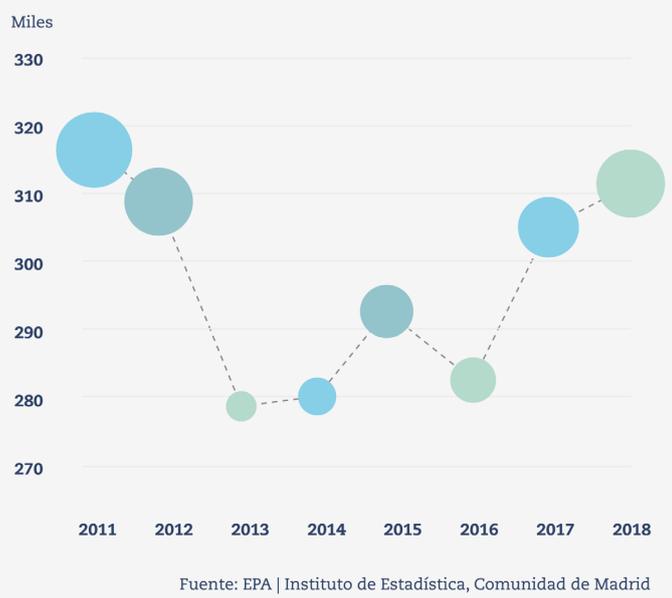
En 2018 **313.000 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4221** (Clasificadores repartidores) **representa menos del 0,5% del total de los trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil** de la persona contratada es mujer menor de 54 años, con nacionalidad española y estudios secundarios. 1 de cada 10 personas es de nacionalidad extranjera.

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**, debido a la digitalización, los envíos online y la automatización de diversos trámites en el envío y almacenamiento, la proyección es una disminución constante de la necesidad de empleados. El desarrollo tecnológico va a sustituir, en gran medida, a las personas

encargadas de organizar y clasificar la correspondencia y la paquetería mientras que en algunos puntos de la cadena, como el reparto, los recursos humanos van a seguir siendo imprescindibles.

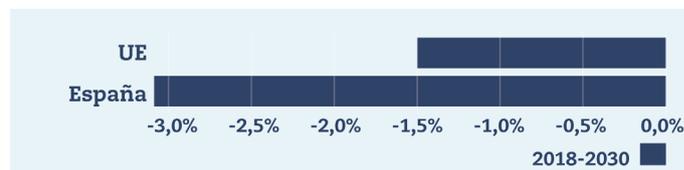
PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

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

La proyección del grupo ocupacional “**otros trabajadores de apoyo administrativo**” muestra una pérdida de empleo de 3.1% mayor al de la Unión Europea (en torno al 1,5%).

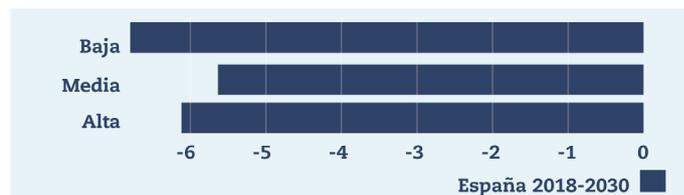
Se prevé la **pérdida de más de 18.000 empleos**. La pérdida de empleo afectará, mayoritariamente, a personas con nivel de cualificación bajo, aunque es significativa la pérdida de empleos de media y alta cualificación.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán más de 25.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)

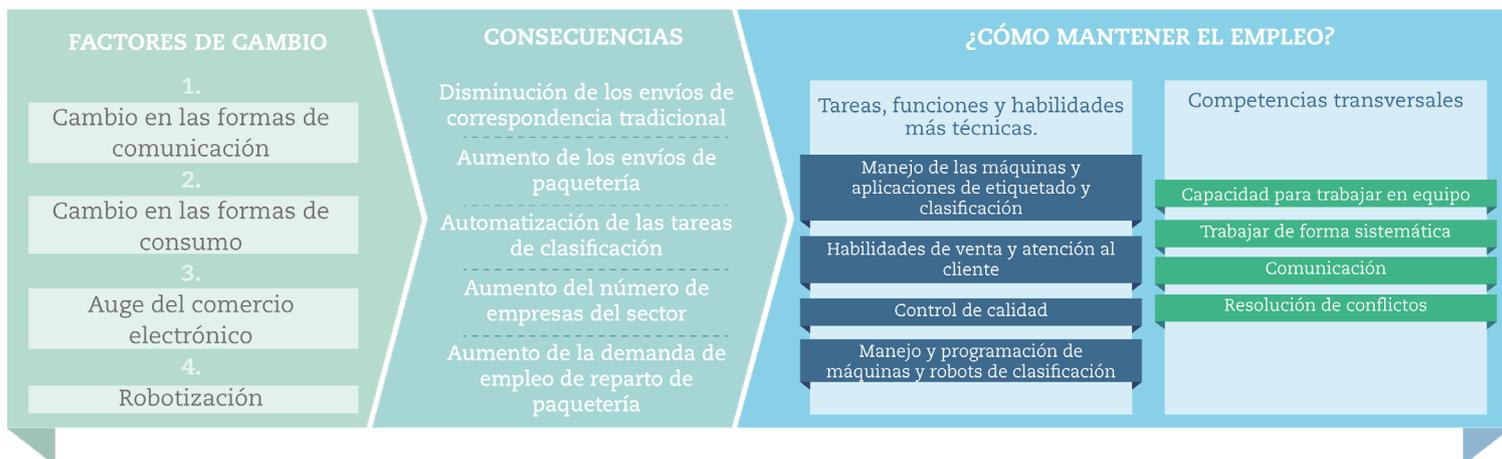
Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.

Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Las principales tendencias de cambio en la ocupación están motivadas por las **nuevas tecnologías**. En primer lugar, el **comercio electrónico y las nuevas formas de comunicación** han generado un cambio en la forma de consumo. Esto genera un **mayor volumen en tareas relacionadas con el reparto de paquetería y disminución de las tareas de clasificación de correspondencia tradicional**. Los profesionales del sector van a ver transformadas las tareas de su ocupación, anteriormente más vinculadas a la clasificación de cartas, correspondencia y, en menor medida, paquetería y ahora más centrado en la clasificación y reparto de paquetes de mediano y gran tamaño. Por tanto, las tareas de clasificación se ven automatizadas por lo que la demanda de empleo para dichas tareas se ve reducida y tendente a la desaparición y, por el contrario, aumenta la **necesidad de profesionales con las habilitaciones necesarias para la conducción de vehículos y furgonetas de reparto**.

La **automatización de tareas** va a afectar, fundamentalmente, a la **clasificación de la paquetería en almacén** ya que la **robotización** permite sustituir la **mano de obra** por máquinas. No obstante, el sector seguirá precisando de mano de obra para los **primeros etiquetados y el manejo y programación de las máquinas y robots**, así como para la realización de tareas con un riesgo de automatización más bajo como el **reparto de manera eficiente**, la **atención al cliente** y la **realización de controles de calidad**. En este sentido se precisará de profesionales productivos y eficientes, así como con **habilidades de resolución de conflictos, trabajo en equipo y vocación de servicio y atención al cliente**.

El **aumento de las empresas**, fundamentalmente en el **sector del envío de paquetería**, motivado por el auge del comercio electrónico, va a generar una **mayor oferta de empleo en este segmento del sector**.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN		CÓDIGO SISPE	
Clasificadores-repartidores de correspondencia		42211011	
SECTOR		FAMILIA PROFESIONAL	
Administración y gestión		Administración y gestión	
CNAE			
53 Actividades postales y de correos 5320 Otras actividades postales y de correos 4941 Transporte mercancías por carretera			
OCUPACIONES SISPE AFINES			
42211020 Empleados administrativos de servicios postales (excepto ventanilla)		44231013 Operadores de central telefónica	
42211031 Mensajeros de correspondencia motorizado		44461010 Empleados de ventanilla de correos	
44121057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general		55001036 Taquilleros	
44231013 Operadores de central telefónica		94311020 Ordenanzas	
OTRAS OCUPACIONES AFINES			
Auxiliar de servicios generales. Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo Auxiliar de información			
CNO-11		CIUO-08	
4221 Empleados de servicios de correos (excepto empleados de mostrador)		4412 Empleados de servicios de correos	
OCUPACIONES ESCO AFINES			
Correspondencia exacta		Clasificador/a postal	