

1. MISIÓN Y FUNCIONES



MISIÓN

Clasificar, registrar y distribuir el correo y realizar otras tareas relacionadas con los servicios postales, organizaciones similares o establecimientos

Fuente: Notas explicativas CNO-11; 4221



FUNCIONES

Tramitar el despacho y recepción de correspondencia en oficinas públicas de correos o establecimientos de distribución de propiedad privada

Clasificar y distribuir el correo a hogares y empresas

Fuente: Definidas a partir de las tareas de las Notas Explicativas del Catálogo Nacional de Ocupaciones

Proporcionar registros de confirmación de entrega cuando los requiera el cliente

Clasificar y llevar registros sencillos de la correspondencia de entrada y de salida y despachar el correo de salida en diversos establecimientos

2. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES

Fuente: [Esco \(europa.eu\)](http://Esco.europa.eu)

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

- [coordinar con las empresas de transporte](#)
- [llevar registros de tareas](#)
- [establecer prioridades en el trabajo diario](#)

- [mantener la privacidad de los usuarios de los servicios](#)
- [llevar registros de comunicaciones con clientes](#)
- [comunicarse con los compañeros de trabajo](#)

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- [llevar registros escritos de mercancías](#)
- [garantizar la integridad del correo](#)
- [ocuparse del correo](#)
- [registrar los datos personales de los clientes](#)
- [aplicar políticas de seguridad de la información](#)

- [operar sistemas de información postal](#)
- [llevar un registro de la entrega de mercancías](#)
- [organizar el reparto del correo](#)
- [diferenciar tipos de paquetes](#)

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

- [utilizar distintos métodos de comunicación](#)

- [gestionar documentos digitales](#)

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- [llevar un registro de las existencias](#)

- [trabajar en un equipo encargado de la logística](#)

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

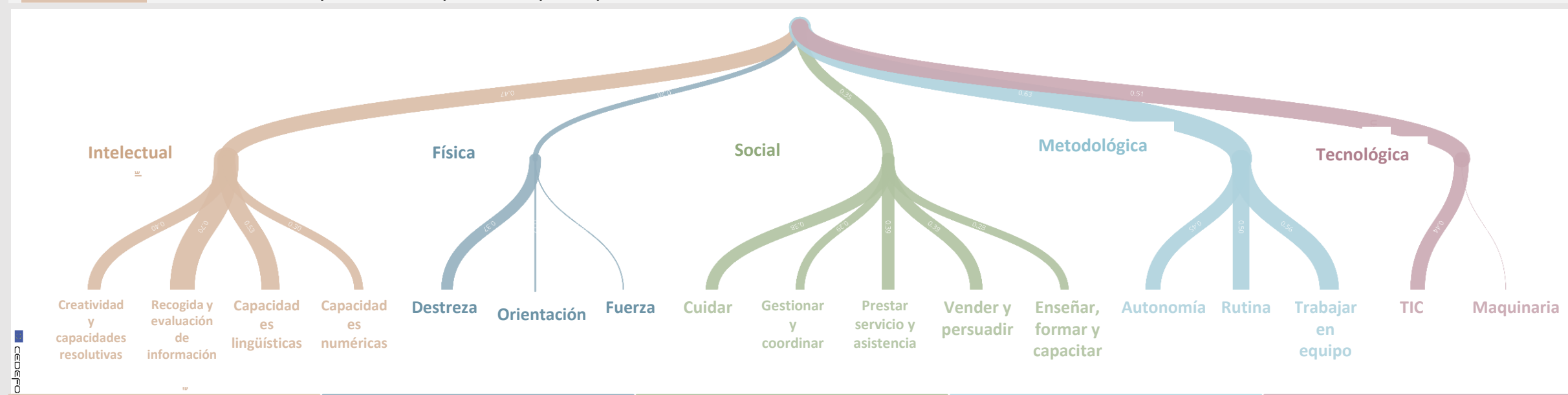
HABILIDADES TRANSVERSALES

Fuente: [Tasks within occupations | CEDEFOP \(europa.eu\)](#)

Las habilidades transversales en este indicador son valoradas en una escala del 0 al 1 para cada grupo ocupacional en función de su importancia

Para los grupos de **“otro personal de apoyo administrativo”**, al que pertenecen las profesionales de empleadas administrativas y los profesionales de empleados administrativos de servicios postales (excepto en ventanilla) destacan las habilidades vinculadas con la **metodología** y la **tecnología**, principalmente el trabajo en equipo y las TIC.

Además, habilidades para la capacidad numérica, la capacidad lingüística y la recogida y evaluación de información en el ámbito de las habilidades **intelectuales**, son también muy relevantes para este perfil profesional.



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN



CERTIFICADO PROFESIONAL



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Fuente: SEPE, Perfiles de la oferta de empleo

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.

Fuente de cualificaciones: <https://incual.educacion.gob.es/busqueda-de-cualificaciones> y de certificados profesionales y formación profesional reglada: <https://www.todofp.es/que-estudiar.html>

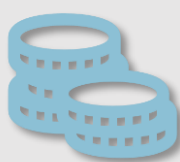
4. CONDICIONES DE TRABAJO



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa

Fuente: SEPE, Perfiles de la oferta de empleo



RETRIBUCIÓN*

El salario de un/a administrativo/a está 14.589,09€-14.431,01€ anuales (14 pagas) con un complemento de 19,43€-19,22€ mensuales y con pluses de dieta 74,95€ y kilometraje 0,32€/km según el Convenio Colectivo del sector de oficinas y despachos en la Comunidad Autónoma de Madrid (2019-2021)



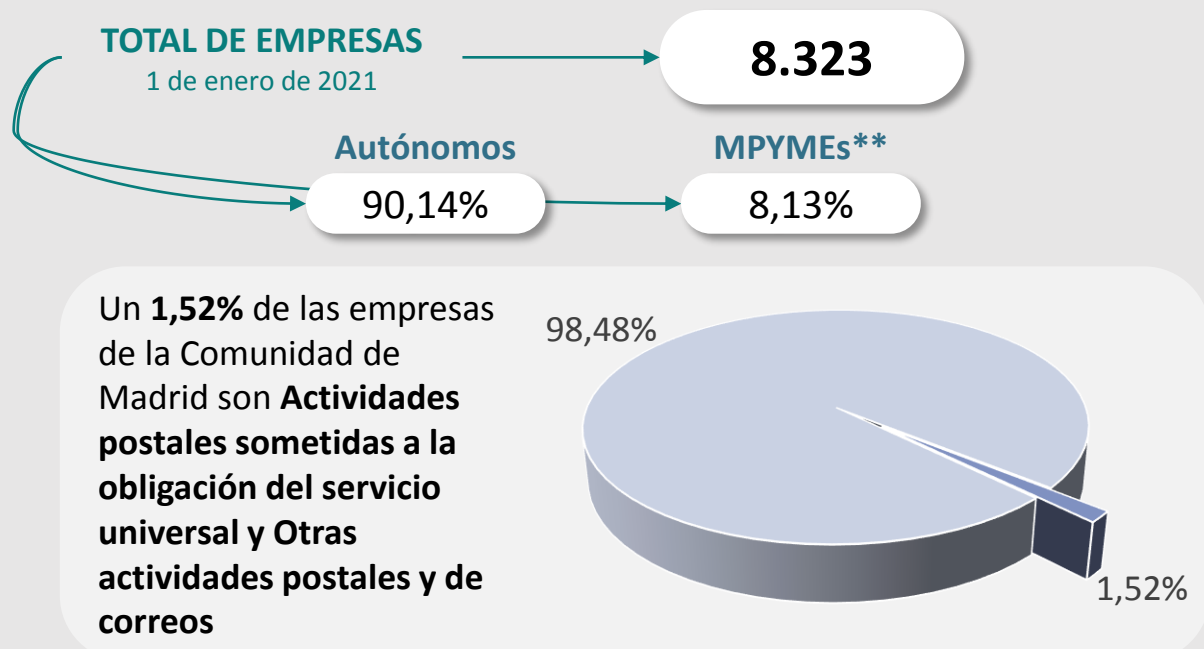
UBICACIÓN ORGANIZATIVA

Correos y empresas de reparto

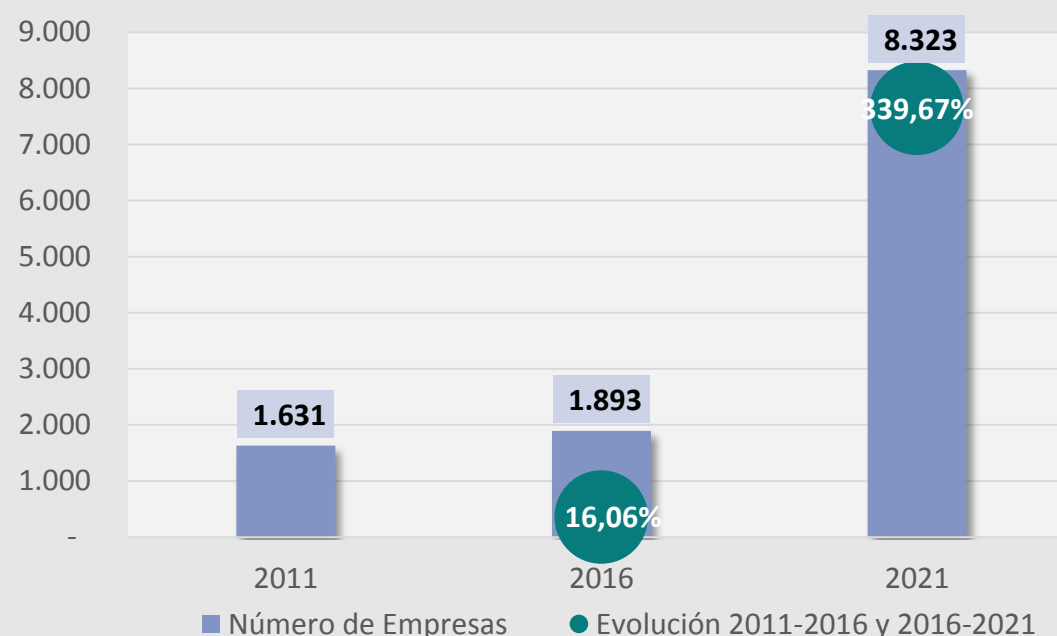
5. CONTEXTO

TEJIDO EMPRESARIAL

Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Directorio Central de Empresas, 1 de enero de 2021
[INEbase / Economía / Empresas / Explotación estadística del directorio central de empresas. DIRCE / Últimos datos](#)



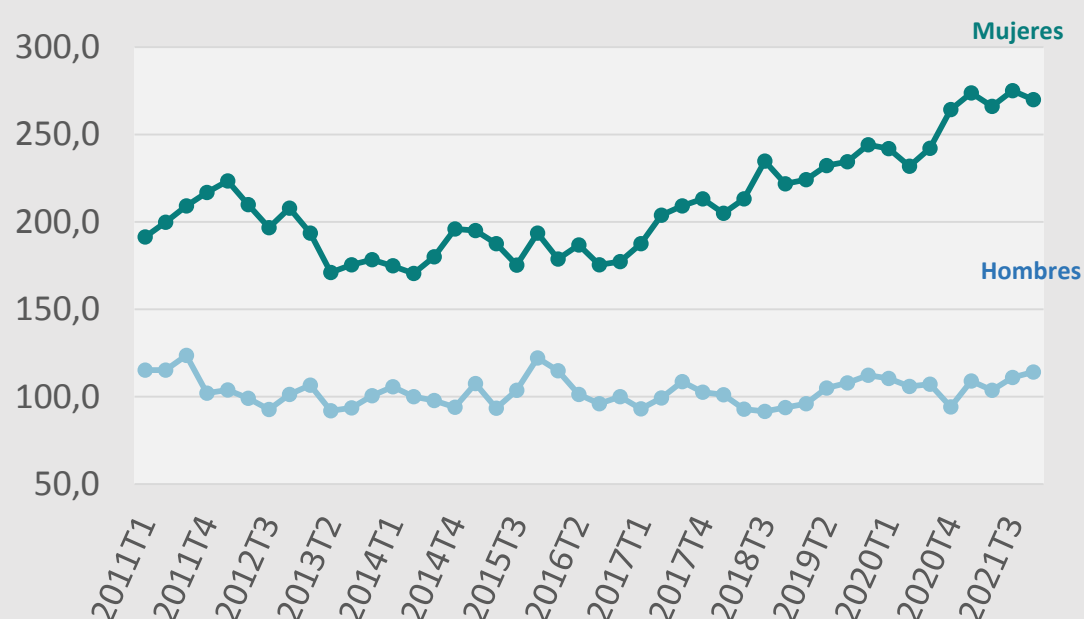
Evolución de número de empresas (C. Madrid, 2011-2021)
CNAE 531 Actividades postales sometidas a la obligación del servicio universal, CNAE 532 Otras actividades postales y de correos, 1 de enero de 2021



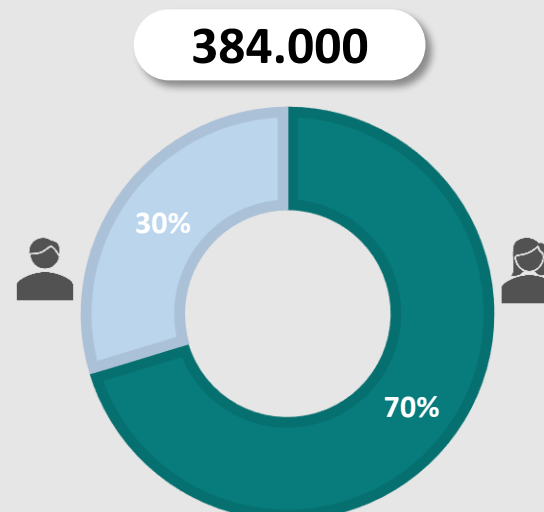
MERCADO DE TRABAJO

Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Encuesta de Población Activa (2011-2021)
[INEbase / Mercado laboral / Actividad, ocupación y paro / Encuesta de población activa / Últimos datos](#)

Evolución del número de empleos (C. Madrid, T12011-T42021);
Grupo ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina



TOTAL DE EMPLEOS
en el cuarto trimestre de 2021



% que representa la CM en el total del grupo ocupacional en España

18,06%

% que representa el grupo ocupacional sobre el total del empleo en la CM

12,09%

Los **datos actualizados** sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar **pinchando en el siguiente botón:**



* Las cifras de retribución hacen referencia al salario bruto
** MPYMEs o Micropymes, son pequeñas empresas de menos de 10 empleos.

PERSPECTIVAS DE FUTURO



- 1 Políticas medioambientales y RSC (Responsabilidad Social Corporativa)
- 2 Nuevas estructuras organizativas y mayor movilidad en el empleo
- 3 Sostenibilidad y transparencia en administración, finanzas y seguros
- 4 Digitalización y nuevas tecnologías para la toma de decisiones

PRINCIPALES CAMBIOS Y TECNOLOGÍAS



Los cambios que se producen en las actividades económicas, los nuevos modelos de negocio y los avances tecnológicos y cambios sociales afectan a las actividades de gestión. Estos cambios son continuos, por lo que se demandan profesionales con capacidad de adaptación, con unas competencias informáticas cada vez más avanzadas y con interés en conocer el entorno, sujeto a cambios constantes.

La digitalización afecta de lleno al desempeño de las tareas de este perfil, pero esto constituye principalmente una evolución y no un gran cambio. Sin embargo, los nuevos modelos empresariales que se crean como consecuencia de la digitalización sí que supondrán un cambio mayor en los conocimientos y las formas de desempeñar este trabajo por los profesionales.

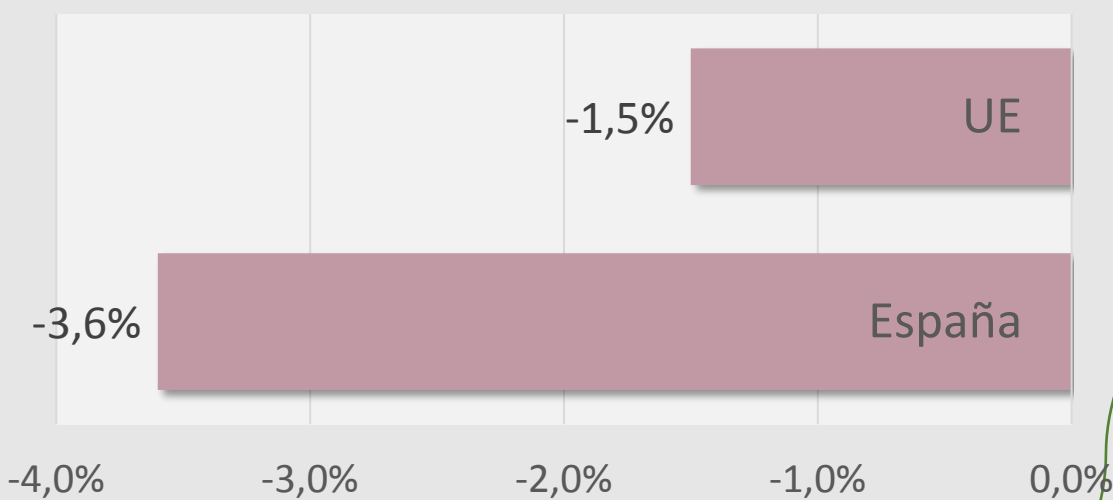
HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS

- **Competencias digitales medias-avanzadas:** que permitan el uso de herramientas de trabajo colaborativo y gestión de las tareas.
- **Conocimientos en ciberseguridad** que permitan una transición digital segura.

PERSPECTIVAS EN EL EMPLEO

Fuente: de.pronóstico.de.habilidades.CEDEFOP.europa.eu

Crecimiento del empleo (% tasa anual)



Variación absoluta esperada del empleo en España

- 22.594

Nivel de cualificación de los nuevos empleos esperados

ALTO

-7.962

MEDIO

-6.473

BAJO

-8.158

- **Ocupación:** Otro personal de apoyo administrativo
- **País:** España
- **Periodo:** 2021-2030

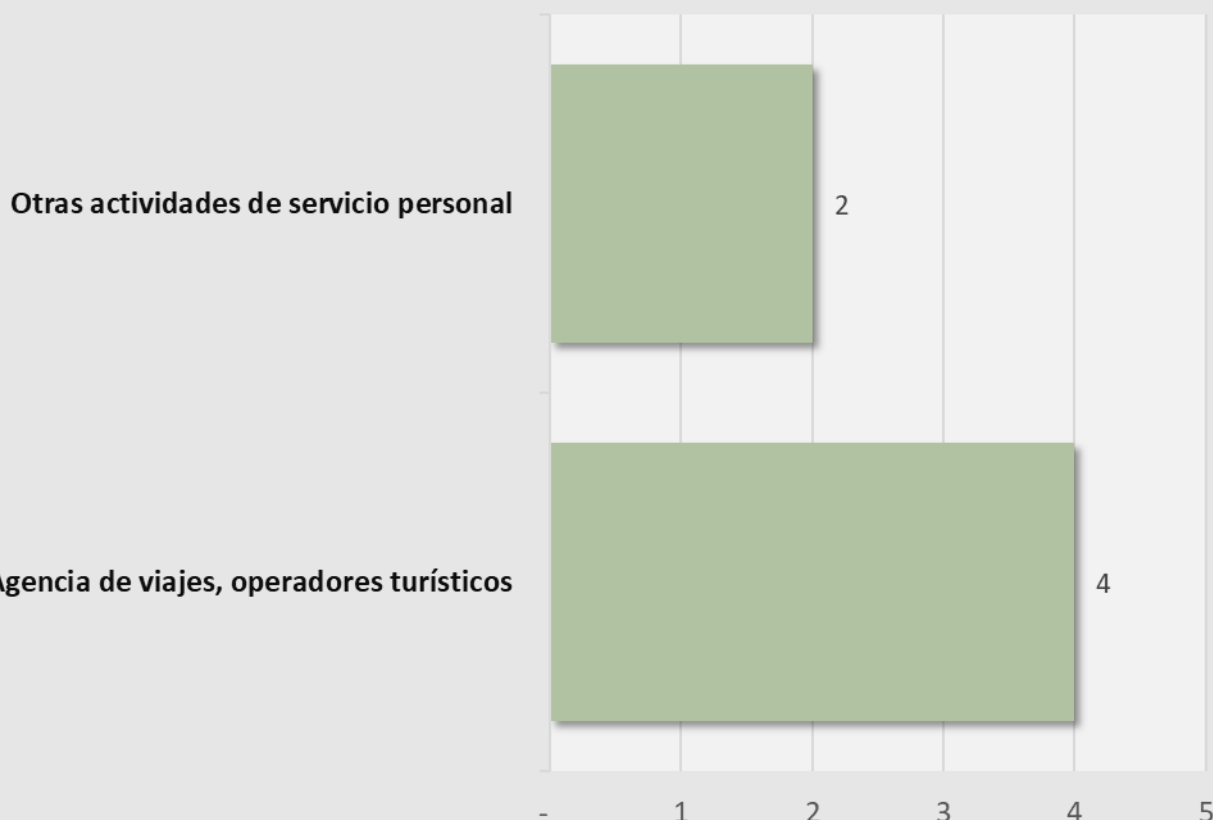


EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS POSTALES (EXCEPCIÓN VENTANILLA)/ EMPLEADAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS POSTALES (EXCEPCIÓN VENTANILLA)

Según las proyecciones a 2030 de CEDEFOP, el grupo ocupacional “**otro personal de apoyo administrativo**” descenderá **más** en España, bastante por debajo del descendimiento que tendrá en Europa, siendo el sector de las agencias de viajes, operadores turísticos en el se concentrará la mayor parte del empleo.

Dados los requerimientos de formación de estos profesionales, prácticamente la totalidad de los nuevos puestos contarán con una alta cualificación.

Realizando a partir de los datos disponibles* una estimación del descendimiento del empleo en Madrid, en el año 2030 habrá unos 4.086 profesionales menos que en 2021.



6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

CARACTERIZACIÓN

OCUPACIÓN SISPE

Empleados administrativos de servicios postales (excepto ventanilla)

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

CNAE

649 Otros servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones

CÓDIGO SISPE

42211020

ÁREAS

-

OCUPACIONES SISPE AFINES

- 41131015 Empleados administrativos de entidades financieras
- 41131024 Empleados administrativos de estadística
- 41131042 Empleados de gestión financiera de empresas

EQUIVALENCIAS EN OTRAS CLASIFICACIONES

CNO-11

4221– Empleados de servicios de correos (excepto empleados de mostrador)

GRUPO OCUPACIONAL

4 - Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina

CIOU-08

4412 – Empleados de servicios de correos

ESCO

[44121 - clasificador postal/clasificadora postal](#)

En los apartados de “Ocupaciones SISPE Afines”, “CNO-11” y “CIOU-08” se presenta el nombre oficial en dichas clasificaciones, siendo este masculino genérico. Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicompreensivo de mujeres y hombres

*El pronóstico se ha realizado a partir de la combinación de información numérica proveniente de la EPA y de CEDEFOP