

**CONVOCATORIA N° 038-2024/SERPOST**

**I. PUESTO:**

**SUBGERENCIA DE PAQUETERÍA Y OPERACIONES ADUANERAS**

**II. GENERALIDADES**

**2.1 Objetivo de la convocatoria**

Establecer los procedimientos para la cobertura de una (01) plaza, del Cuadro de Asignación del Personal – CAP, bajo la condición de personal permanente, según el detalle siguiente:

**2.2 CATEGORIA III, Rango A – (S/ 6,000.00 soles)**

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUB GERENCIA	CANTIDAD
1	Subgerente de Paquetería y Operaciones Aduaneras	Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras	Gerencia Postal / Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras	01

**2.3 Base Legal**

- 2.3.1 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial – FONAFE.
- 2.3.2 Decreto Supremo No. 288-2023-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 20.12.2023, sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2024 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- 2.3.3 Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.3.4 Resolución de Gerencia General No. 120-G/2023 – Cuadro de Perfiles de Puestos de Cargo por Nivel Ocupacional.
- 2.3.5 Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Practicantes SA-P-009.04, de fecha 19.01.2024.
- 2.3.6 Gestión de las Remuneraciones SA-P-010.00, de fecha 28.12.2018.
- 2.3.7 Acuerdo de Directorio N° 005-2024, de Sesión de Directorio de SERPOST S.A. N° 776 de fecha 11 de enero de 2024.
- 2.3.8 Informe N° 101 – A/24, de 03.04.2024

**III. PERFIL DEL CARGO**

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Subgerente de Paquetería y Operaciones Aduaneras, para la Gerencia Postal conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente.

**3.1 Requisitos**

**Educación Formal:**

- Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial, Administración, u otras carreras afines. (Indispensable).
- Maestría en Operaciones, Logística, Cadena de Suministro, Administración o relacionado al cargo. (Deseable).
- Título universitario, Especializaciones relacionadas al cargo o al giro de la empresa (Deseable).
- Cursos relacionados al cargo o al giro de la empresa (Deseable).

**Experiencia:**

- 6 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado, 4 años mínimo en cargos de subgerencias, jefaturas o cargos equivalentes, liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas. (Indispensable).



### 3.2 Competencias:

- **Competencias centrales:**  
Vocación de servicio, innovación, compromiso, integridad y orientación a resultados.
- **Competencias de Liderazgo:**  
Liderazgo y pensamiento estratégico.
- **Competencias funcionales:**  
Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación efectiva, supervisión efectiva y eficiencia.

### 3.3 Función General:

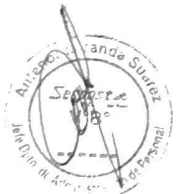
Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar las estrategias y actividades referidas a los planes de desarrollo del servicio de paquetería y operaciones aduaneras en aplicación de los lineamientos y políticas de la Empresa.

### 3.4 Funciones Específicas:

- Dirigir, controlar y evaluar la administración del servicio de paquetería y operaciones aduaneras, estableciendo los canales de coordinación con las administraciones postales y otras áreas para su desarrollo en el ámbito local, nacional e internacional.
- Realizar el planeamiento y control de la producción de la Subgerencia.
- Proponer y ejecutar métodos y acciones eficientes de trabajo, así como un adecuado registro y control de las actividades.
- Proponer programas de capacitación dirigidos a elevar permanentemente el rendimiento técnico-operativo que permita el logro de las metas programadas y objetivos del servicio.
- Realizar el cálculo de los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la Gerencia Postal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo, los proyectos de políticas, reglamentos, directivas, normas y procedimientos orientados al desarrollo de los servicios que se prestan.
- Formular el plan operativo y de presupuesto de la Subgerencia, participando en la consolidación del correspondiente a la Gerencia Postal.
- Participar en la implementación de los mecanismos de control interno de la Empresa y controlar la debida segregación de funciones de las áreas bajo su cargo.
- Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la gestión planificada de riesgos de operación de Control Interno.
- Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la cultura de la Gestión Integral de Riesgos.
- Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la Gestión por Procesos y Sistema Integrado de Gestión.
- Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente Postal.

### 3.5 Valores Organizacionales:

- **Excelencia en el Servicio:** Buscamos maximizar la experiencia del cliente y nuestros colaboradores con el propósito de cumplir nuestra promesa de valor y transformar la cultura organizacional.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos con nuestros clientes, colaboradores, accionistas y sociedad para continuar una genuina fidelización transparente y de largo plazo.
- **Integridad:** Actuamos con veracidad, equidad, honradez y transparencia. Respalamos el trato justo y digno, abrazando las diferencias y buscando siempre actuar con la verdad.
- **Innovación:** Abrazamos la permanente innovación y el desarrollo de soluciones novedosas que contribuyan con la creación de ventajas competitivas y el rediseño continuo de nuestro modelo de negocio, siempre alineado a las exigencias y los cambios del entorno.
- **Solidaridad:** Somos solidarios con nuestros clientes y colaboradores, practicamos el compañerismo permanentemente y somos conscientes de la importancia de generar valor económico, del cuidado del medio ambiente y la sociedad.



**IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Nro.	ETAPAS	CRONOGRAMA		Días hábiles
1	Convocatoria	16 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024	1
2	Recepción de Curriculum Vitae	17 de mayo de 2024	23 de mayo de 2024	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	24 de mayo de 2024	27 de mayo de 2024	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	28 de mayo de 2024	29 de mayo de 2024	2
5	Prueba Psicométrica	30 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024	1
6	Entrevista Personal Final	31 de mayo de 2024	03 de junio de 2024	2
7	Resultados del proceso e informe	04 de junio de 2024	05 de junio de 2024	2
8	Examen Médico	06 de junio de 2024	06 de junio de 2024	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	10 de junio de 2024	10 de junio de 2024	1
<b>Total</b>				<b>17</b>

**V. ETAPAS DE SELECCIÓN**

**5.1 Evaluación Curricular y Telefónica**

- Es de carácter eliminatorio.
- Se considerarán los Cvs que estén debidamente documentados, es decir que la documentación adjunta justifique lo mencionado en experiencias laborales y estudios.
- Será validado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**5.2 Evaluación Técnica y/o de Conocimientos**

- Será tomada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa coordinación con el Área Usuaría.
- Se considerarán aspectos técnicos relacionados a las funciones a desempeñar.
- Califica a la siguiente etapa los postulantes cuya nota sea mayor o igual a 13.

**5.3 Evaluación Psicométrica**

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio en caso el postulante obtenga un resultado inferior o promedio inferior en la prueba de integridad, no podrá ser considerado en la etapa final.

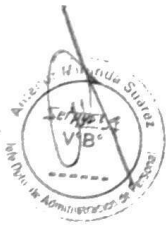
**5.4 Entrevista Personal Final**

- Tiene puntaje cuya calificación mínima es de trece (13) máxima es de veinte (20).
- La entrevista personal será realizada por el Jefe del Área Usuaría o quien haga de sus veces y un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- En esta evaluación se considerarán aspectos relacionados a su desenvolvimiento, aptitudes para el trabajo y valores afines a la empresa.
- Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de ser actualmente trabajador de SERPOST indistintamente de su modalidad, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido.
- Asimismo, para los candidatos con discapacidad que sean acreditados por el CONADIS, se considerará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido.

\* Tener en cuenta que para continuar con el Proceso de Selección, en la etapa de Evaluación Curricular, se debe considerar como mínimo dos (02) postulantes que cumplan con el perfil requerido para el cargo a convocar. Para la entrevista final no se considerará un mínimo de candidatos, en esta etapa serán considerados los postulantes que hayan aprobado previamente todas las etapas del proceso de selección (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y/o Conocimiento y la Evaluación Psicométrica)

**VI. INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE**

- En caso sea una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) - Apéndice N° 01- Opcional.
- En caso de constatarse alguna información, dato o documento total o parcialmente falso o inexacto, ya sea durante el transcurso del proceso de selección y admisión o con posterioridad a dicho proceso, SERPOST podrá tomar las medidas correspondientes, dentro de las cuales se encuentran:



A fin de la selección de la persona que ocupará el puesto de nuestra dependencia y de la implementación de las medidas disciplinarias y legales que correspondan, se considerará:

- (i) La separación del postulante
- (ii) La adopción de las medidas disciplinarias que correspondan
- (iii) La adopción de las medidas legales que apliquen al caso concreto

## VII. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

Los postulantes tendrán las siguientes calificaciones según corresponda

- a) **APTO:** Cuando el postulante cumple con el perfil de puesto en formación académica y experiencia
- b) **NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con al menos uno (01) o más de los requisitos mínimo del cuadro de perfil de puestos.
- c) Se considerará "**SIN POSTULACIÓN**", si el postulante no cumple con consignar en la etapa de recepción de CV, la totalidad de la información requerida y documentada con carácter obligatorio.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria de proceso como desierto

El proceso puede ser declarado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de las evaluaciones del proceso.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 8.2 Cancelación del proceso de selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 8.3 Ampliación del proceso

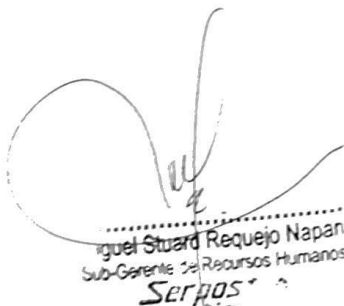
El Proceso puede ser ampliado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando el área usuaria no cuenta con disponibilidad en las fechas programadas para realizar alguna etapa del proceso y se deba ampliar las fechas del cronograma.
- Cuando se tenga inconvenientes con la herramienta de pruebas psicométricas.
- Cuando haya inconvenientes para que el candidato ganador ingrese en la fecha programada.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 En el presente proceso pueden participar toda persona que cumpla con los requisitos y perfil mínimo establecido en las Bases.
- 9.2 Toda persona que cumpla con el perfil y participe en el proceso debe asegurarse de proporcionar su número de DNI, nombres completos, un número de teléfono celular, una dirección de correo electrónico personal y activo.
- 9.3 Los candidatos podrán aplicar a través de:
  - Mesa de Partes/Trámite Documentario de la Sede Principal Serpost: Av. Tomas Valle cuadra 7 s/n, Los Olivos, en sobre cerrado dirigido al Subgerente de Recursos Humanos indicando el "**El N° de convocatoria, Nombre del puesto al que postula y el Área/Destino**".
  - Página web de la plataforma laboral, <https://www.computrabajo.com.pe> y por la página web de Serpost en la sección "Trabaja con Nosotros", de acuerdo al puesto que postula.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Los Olivos, 16 de mayo de 2024



Miguel Stuard Requejo Napan  
Sub-Gerente de Recursos Humanos  
Serpost