# CONVOCATORIA N° 006-2024/SERPOST

## I. PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 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 XII, Rango C – (S/ 1,125.00 soles)**

| N° | CARGO | DEPENDENCIA | GERENCIA / SUB GERENCIA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Dpto. Control Patrimonial y Seguros Generales | Gerencia de Administración de Recursos / Subgerencia de Logística | 01 |

**2.3 Base Legal**

2.3.1 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial – FONAFE.

2.3.2 Decreto Supremo No. 331-2022-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 31.12.2022, sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Publico y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2023 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional deFinanciamiento de la Activad 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-009.03, de fecha 31.10.2023.

2.3.6 Gestión de las Remuneraciones SA-P-010.00, de fecha 28.12.2018.

2.3.7 Acuerdo de Directorio N° 004-2023, de Sesión de Directorio de SERPOST S.A. N° 747 de fecha 26 de enero de 2023.

2.3.8 Informe N° 441 – A/23, de 22.12.2023

## III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo, para el Dpto. Control Patrimonial y Seguros Generales, perteneciente a la Subgerencia de Logística para la Gerencia de Administración de Recursos conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente.

**3.1 Requisitos**

**Educación Formal:**

- Egresado en Derecho, Administración, Ingeniería industrial u otras afines (Indispensable).
- Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y capacitación en Administración u otras carreras afines (Deseable).
- Cursos relacionados al cargo o al giro de la empresa (Deseable).

**Experiencia:**

- 06 meses mínimo en cargos equivalentes o 1 año de prácticas profesionales en el sector público y/o privado (Indispensable).

**3.2 Competencias:**

- **Competencias centrales:**
  Vocación de servicio, innovación, compromiso, integridad y orientación a resultados.

- **Competencias funcionales:**
  Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación efectiva y eficiencia.

**3.3 Función General:**

Apoyar la ejecución de actividades administrativas del Departamento de su competencia.

**3.4 Funciones Específicas:**

a) Coordinar y realizar el inventario físico de bienes muebles.
b) Controlar la información remitida por las administraciones postales, manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles a nivel nacional.
c) Formular el registro de información patrimonial que contribuya a la administración de su área de trabajo.
d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, otros, necesarios para las actividades patrimoniales.
e) Participar en la programación de actividades correspondientes al control patrimonial.
f) Asistir en lo relativo a la administración del acervo documental del archivo correspondiente a los contratos generados por el departamento y los casos de siniestros ocurridos en la Empresa.
g) Apoyar su trabajo con el uso de sistemas automatizados para el control administrativo de su área.
h) Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Jefe del Departamento.

**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. Respaldamos 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.

Antenor Miranda Suarez Serpost Vº Bº Jefe Dpto. de Administración de Personal

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos Vº Bº Serpost

| Nro. | ETAPAS | CRONOGRAMA | | Días hábiles |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Convocatoria | 05 de enero de 2024 | 05 de enero de 2024 | 1 |
| 2 | Recepción de Currículum Vitae | 08 de enero de 2024 | 12 de enero de 2024 | 5 |
| 3 | Evaluación Curricular y telefónica | 15 de enero de 2024 | 16 de enero de 2024 | 2 |
| 4 | Evaluación técnica y/o de conocimientos | 17 de enero de 2024 | 18 de enero de 2024 | 2 |
| 5 | Prueba Psicométrica | 19 de enero de 2024 | 19 de enero de 2024 | 1 |
| 6 | Entrevista Personal Final | 22 de enero de 2024 | 23 de enero de 2024 | 2 |
| 7 | Resultados del proceso e informe | 24 de enero de 2024 | 25 de enero de 2024 | 2 |
| 8 | Examen Médico | 26 de enero de 2024 | 26 de enero de 2024 | 1 |
| 9 | Fecha tentativa de Ingreso | 01 de febrero de 2024 | 01 de febrero de 2024 | 1 |
| | Total | | | 17 |

## 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 Usuaria.
- 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 Usuaria 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)

Antenor Miranda Suarez Serpost V°B° Jefe Dpto. de Administración de Personal

## 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:

  (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.

Sub Gerencia de Recursos Humanos V° B° Serpost

## 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 laentidad:

- 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.
- Cuanto 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/Tramite 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.bumeran.com.pe y por la página web de Serpost en la sección "Trabaja con Nosotros", de acuerdo al puesto que postula.

Antenor Miranda Suarez
Serpost
V°B°
Jefe Dpto. de Administración de Personal

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
**Los Olivos, 05 de enero de 2024**

Miranda Suarez, Antenor
Subgerente de Recursos Humanos (e)

Sub - Gerente de Recursos Humanos
Serpost



Nuestra Misión: "Conectar a nuestros clientes con el resto del mundo, a través de un servicio postal de calidad, permanente innovación y un capital humano comprometido en cumplir sosteniblemente con nuestro propósito y promesa de valor".