

CONVOCATORIA N° 020-2024/SERPOST

I. PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS POSTALES PLANTA

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	Oficial de Servicios Postales Planta	Central de Boletines	Gerencia Postal	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° 95 – A/24, de 20.03.2024

III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Oficial de Servicios Postales Planta, para Central de Boletines, perteneciente a la Gerencia Postal conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente.

3.1 Requisitos

Educación Formal:

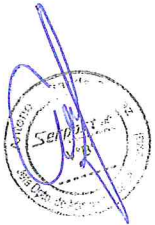
- Secundaria completa (Indispensable).
- Estudio Técnico en Producción y Gestión Industrial relacionada al cargo o capacitación en almacén, producción u otras carreras afines (Deseable).
- Cursos relacionados al cargo o al giro de la empresa (Deseable).

Experiencia:

- 06 meses mínimo en cargos similares 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, comunicación efectiva y eficiencia.

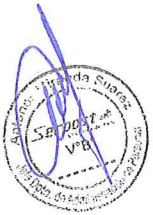


3.3 Función General:

Efectuar el procesamiento operativo de todo tipo de envíos y documentos, tanto de ingreso como de salida de la planta, cumpliendo la normativa postal, aduanera e interna correspondiente.

3.4 Funciones Específicas:

- a) Dirigir, controlar y evaluar la administración del servicio postal 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.
- b) Recibir los despachos de origen nacional e internacional de las compañías aéreas, previa verificación del estado de los mismos y la documentación respectiva de acuerdo con las normas postales, reglamentación UPU y aduaneras establecidas.
- c) Verificar que los despachos nacionales remitidos al Centro de Clasificación Postal estén acompañados del pasavante y los despachos internacionales con el documento de envíos postales (manifiesto), previa transmisión a la SUNAT del Documento de Envíos Postales General-DEP dentro del plazo establecido.
- d) Verificar el acta de traslado y registrar en el sistema la fecha del término de traslado del documento de envíos postales general.
- e) Recibir, verificar y clasificar los despachos postales, asegurando que se encuentren en buen estado y procesarlos dentro de los plazos establecidos de acuerdo como corresponda por tipo de servicio, en concordancia con las normas postales, reglamentación UPU y normas aduaneras.
- f) Efectuar la apertura de los despachos y verificar el ingreso de los envíos, confrontándolos con las guías de origen. En caso se observe alguna irregularidad, se emitirá el respectivo boletín de verificación y acta respectiva.
- g) Transmitir a la SUNAT el documento de envíos postales desconsolidado en el plazo de tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la fecha del término de traslado y poner a disposición de Aduana los envíos seleccionados para el reconocimiento físico.
- h) Registrar los envíos en el sistema respectivo, clasificarlos, elaborar los despachos y encaminarlos a la administración u oficina postal de destino.
- i) Efectuar el control de portes en los envíos nacidos (llegada y salida).
- j) Elaborar los despachos locales, nacionales e internacionales utilizando los formatos correspondientes, cumpliendo las normas postales, reglamentación UPU y normas aduaneras
- k) Trasladar los despachos para el control a través del escáner (rayos X) con la presencia de personal de Seguridad y, según sea el caso, elaborar el Acta de Conformidad, coordinando su entrega en función a los horarios de cierre.
- l) Verificar la carga de los despachos, para luego ser estibados en las unidades de transporte programadas para su entrega en las administraciones de Lima Metropolitana y el Callao, así como para las agencias de transporte terrestre y compañías aéreas.
- m) Informar a tiempo la fecha de vencimiento de su acreditación ante SUNAT, Operador Logísticos aéreos y terrestres.
- n) Realizar el seguimiento y control de los despachos de llegada y salida internacional, elaborando el respectivo boletín de verificación cuando el caso lo amerite y transmitir la información al Área de Cuentas Internacionales antes del cierre contable mensual.
- o) Archivar y custodiar los formatos internacionales que amparan los despachos.
- p) Prever la seguridad de los envíos, el buen uso de los equipos, herramientas de trabajo y salvaguardar la buena imagen de la Empresa.
- q) Participar en programas de capacitación relacionados con los procesos y trámites de importación y exportación y otros, que permitan optimizar la operatividad, los servicios y la atención al cliente.
- r) Procesar los despachos y envíos empresariales de acuerdo con los términos contractuales con cada cliente, cumpliendo con la habilitación, control de calidad, digitalización y entrega de los cargos a los clientes en cuestión.
- s) Verificar el estado de los envíos y el levante autorizado en el portal de SUNAT, antes de la remisión de los envíos a las administraciones postales y entrega al destinatario y de corresponder, el cobro de almacenaje y la tasa de presentación, en concordancia con la legislación aduanera vigente.
- t) Rezagar los envíos cuando presenten deficiencias en las direcciones, o datos del destinatario, devolviéndose a origen evitando el manipuleo y/o posible expoliación.
- u) Cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones designadas a su cargo, así como efectuar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- v) Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente.



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	25 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024	1
2	Recepción de Currículum Vitae	26 de marzo de 2024	03 de abril de 2024	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	04 de abril de 2024	05 de abril de 2024	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	08 de abril de 2024	09 de abril de 2024	2
5	Prueba Psicométrica	10 de abril de 2024	10 de abril de 2024	1
6	Entrevista Personal Final	11 de abril de 2024	12 de abril de 2024	2
7	Resultados del proceso e informe	15 de abril de 2024	16 de abril de 2024	2
8	Examen Médico	17 de abril de 2024	17 de abril de 2024	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	18 de abril de 2024	18 de abril 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 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:
 - (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.

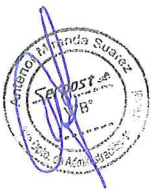
8.3 Ampliación del proceso

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

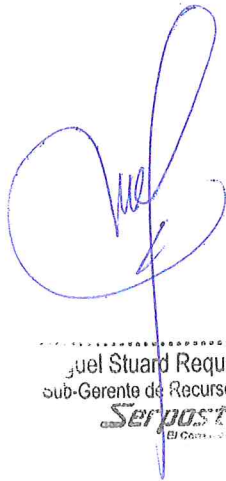
- 9.1 En el presente proceso pueden participar toda persona que cumpla con los requisitos y perfil mínimo establecido en las Bases.
- 9.2 Toda persona que cumpla con el perfil y participe en el proceso debe asegurarse de proporcionar su número de DNI, nombres completos, un número de teléfono celular, 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**".



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Los Olivos, 25 de marzo de 2024



.....
Guel Stuard Requejo Napan
sub-Gerente de Recursos Humanos
Serpost
El Correo del Perú

