CONVOCATORIA N° 128-2023/SERPOST

I. PUESTO:

ANALISTA DE OPERACIONES

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 CATEGORÍA VI, Rango C – (S/ 2,105.00 soles)

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUB GERENCIA	CANTIDAD
1	Analista de Operaciones	---	Gerencia Postal	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° 439 – A/23, de 20.12.2023

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

III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Analista de Operaciones, perteneciente a la Gerencia Postal, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente de permanente.

3.1 Requisitos

Educación Formal:

- Egresado universitario o título de instituto superior tecnológico en Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines (Indispensable).
- Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines (Deseable).
- Cursos relacionados al cargo o al giro de la empresa (Deseable).

Experiencia:

- 3 años mínimo de experiencia laboral en general, 2 años mínimo en cargos equivalentes o 3 años como asistente en empresas públicas o privadas (Indispensable).

MIGUEL STUARD REQUEJO NAPAN
Serpost
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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:

Realizar análisis detallados de los procesos postales, brindando información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la implementación de mejoras continuas.

3.4 Funciones Específicas:

a) Recopilar, procesar y analizar data relacionada con las operaciones postales, identificando oportunidades de mejora.
b) Generar reportes periódicos sobre indicadores clave de rendimiento, identificando tendencias, desviaciones y áreas de enfoque.
c) Brindar soporte en el análisis y control de indicadores de personal y procesos para el Coordinador de Ingeniería.
d) Investigar y proponer metodologías analíticas para mejorar la precisión y relevancia de la información utilizada en la toma de decisiones.
e) Participar en la identificación de soluciones tecnológicas que puedan ser implementadas para mejorar los procesos postales.
f) Colaborar estrechamente con el equipo de operaciones para entender las dinámicas diarias y recopilar información de primera mano.
g) Ayudar en la identificación de capacitaciones necesarias para el personal operativo, basándose en las deficiencias encontradas durante los análisis.
h) Verificar que las mejoras propuestas se alineen con la línea base de la operación y sean viables para los colaboradores en el día a día.
i) Brindar "feedback" continuo al Coordinador de Ingeniería sobre el estado y avance de los proyectos en curso.
j) Mantenerse actualizado sobre las tendencias y mejores prácticas en el ámbito de operaciones postales.
k) Colaborar en la integración y análisis de sistemas informáticos que soporten las operaciones postales.
l) 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.
m) Participar en equipos de trabajo, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente Postal.

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

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.

MIGUEL STUARD REQUEJO NAPAN
Serpost
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nro.	ETAPAS	CRONOGRAMA		Días hábiles
1	Convocatoria	29 de diciembre de 2023	29 de diciembre de 2023	1
2	Recepción de Currículum Vitae	03 de enero de 2023	09 de enero de 2024	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	10 de enero de 2024	11 de enero de 2024	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	12 de enero de 2024	15 de enero de 2024	2
5	Prueba Psicométrica	16 de enero de 2024	16 de enero de 2024	1
6	Entrevista Personal Final	17 de enero de 2024	18 de enero de 2024	2
7	Resultados del proceso e informe	19 de enero de 2024	22 de enero de 2024	2
8	Examen Médico	23 de enero de 2024	23 de enero de 2024	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	01 de febrero de 2024	01 de febrero de 2024	1
Total				17

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".

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 consideraran 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)

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.

II. 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.

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".

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.

Eleanor Miranda Suarez
Serpost
V°B°
Jefa Dpto. de Administración de Personal

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Los Olivos, 29 de diciembre de 2023

Miguel Stuard Requejo Napan
Sub-Gerente de Recursos Humanos
Serpost
El Correo

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".