

**CONVOCATORIA N° 022-2024/SERPOST**

**I. PUESTO:**

**SUPERVISOR POSTAL**

**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 X, Rango C – (S/ 1,290.00 soles)**

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUB GERENCIA	CANTIDAD
1	Supervisor Postal	Administración Postal Lima	Gerencia de Administración de Canales / Subgerencia de Administraciones Postales	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 Supervisor Postal, de la Administración Postal Lima, perteneciente a la Subgerencia de Administraciones Postales de la Gerencia de Administración de Canales, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente.

**3.1 Requisitos**

**Educación Formal:**

- Estudios Técnicos en Administración u otras carreras afines (Indispensable).
- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración u otras carreras afines (Deseable).
- Cursos relacionados al cargo o al giro de la empresa (Deseable).

**Experiencia:**

- 2 años mínimo en cargos equivalentes en empresas públicas o privadas. (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, supervisión efectiva y eficiencia.

**3.3 Función General:**

Supervisar, controlar y verificar el óptimo cumplimiento de los procesos operativos asignados a su cargo.



### 3.4 Funciones Específicas:

- Supervisar y controlar la apertura y salida de los despachos para que se efectúen conforme a las disposiciones establecidas.
- Supervisar el desarrollo eficaz de las funciones y procedimientos establecidos en la Empresa.
- Verificar el perfecto estado de la correspondencia del correo de llegada y salida, informando oportunamente de cualquier anomalía.
- Verificar la apertura de las valijas y/o despachos postales y que estas se despachen el mismo día de su recepción.
- Verificar que los carteros cumplan diariamente con recibir y distribuir el íntegro de la correspondencia perteneciente a su grupo sectorial/ zona de reparto.
- Verificar por medio del seguimiento la entrega de la correspondencia domiciliaria en las diferentes zonas de reparto del ámbito de su competencia.
- Ejecutar los programas de supervisión.
- Verificar que los plazos de encaminamiento de envíos locales, nacionales e internacionales cumplan con la celeridad y seguridad del caso, formulando propuestas para mejorar el servicio.
- Realizar arqueos inopinados a las áreas de caja y expendio con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Empresa.
- Verificar diariamente los libros de despacho tanto en la llegada como en la salida.
- Supervisar en forma diaria que las fechas y portes emitidos sean usados correctamente en la correspondencia.
- Identificar mejores rutas o postas para mejorar el servicio.
- Coordinar con el administrador postal la rotación del personal.
- Participar en equipos de trabajo que sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo encargadas por el Administrador 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. 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.

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nro.	ETAPAS	CRONOGRAMA		Días hábiles
1	Convocatoria	09 de abril de 2024	09 de abril de 2024	1
2	Recepción de Curriculum Vitae	10 de abril de 2024	16 de abril de 2024	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	17 de abril de 2024	18 de abril de 2024	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	19 de abril de 2024	22 de abril de 2024	2
5	Prueba Psicométrica	23 de abril de 2024	23 de abril de 2024	1
6	Entrevista Personal Final	24 de abril de 2024	25 de abril de 2024	2
7	Resultados del proceso e informe	26 de abril de 2024	29 de abril de 2024	2
8	Examen Médico	30 de abril de 2024	30 de abril de 2024	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	02 de mayo de 2024	02 de mayo 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.

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

## 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 documentalente 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 constatare 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

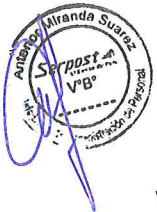
### 8.1 Declaratoria de proceso como desierto

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:



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

- 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/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.



.....  
Miguel Stuard Requejo Napan  
Sub-Gerente de Recursos Humanos  
**Serpost**  
El Correo del Perú

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Los Olivos, 09 de abril de 2024