

CONVOCATORIA N° 026-2024/SERPOST

I. PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS POSTALES ADMINISTRACIONES

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 Administraciones	Oficina Postal Huarmey/Administración Postal Chimbote	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 Oficial de Servicios Postales Administraciones, para la Oficina Postal Huarmey de la Administración Postal Chimbote, 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:

- 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:

Realizar las acciones relacionadas con los diversos procesos postales y/o aduaneros de atención, asignados a su cargo en las Administraciones Postales de acuerdo a las políticas de distribución en la Empresa.

3.4 Funciones Específicas:

- a) Recibir, verificar y clasificar los despachos postales asegurando que se encuentren en buen estado y correspondan a la zona y/o grupo sectorial designado, o de apoyo, para entrega a domicilio, cumpliendo con la distribución eficaz de los envíos al destinatario a través de la firma de cargos de entrega.
- b) Cumplir con el registro diario de envíos, indicando aquellos envíos no entregados y el motivo de la no entrega, así como realizar la devolución a su supervisor y/o a la persona designada, dando cuenta de las ocurrencias durante su jornada operativa.
- c) Verificar y controlar que los cargos recibidos cumplan con las condiciones de entrega solicitados por cada cliente y devolver a las oficinas de origen dentro del tiempo establecido.
- d) Prever la seguridad de la correspondencia, equipos, herramientas de trabajo y salvaguardar la buena imagen de la Empresa.
- e) Admitir, clasificar, registrar, despachar y controlar todos los envíos postales (encomiendas, giros postales y otros servicios) cumplir con el registro de datos para la emisión de facturas y/o boletas, solicitar la documentación (DNI, Declaración Jurada (PNP) y la impresión de la huella digital en estos 2 documentos), verificar que no presente contenido prohibido o no permitido, controlar el uso del crédito otorgado (valores).
- f) Realizar la liquidación diaria de estampillas y control diario del estado de las máquinas franqueadoras y entregar al cajero el dinero recaudado de las ventas diarias.
- g) Recabar la firma de los cargos y realizar la descarga de la entrega de los envíos registrados o comunes en los sistemas SOP o CEDSUM, según corresponda.
- h) Recibir los envíos postales de llegada y salida para su procesamiento y clasificación según destino, colocar los marbetes de la correspondencia según guía, así como también verificar los pasavantes y el cierre de los despachos de la correspondencia nacida, elaborando las guías y facturas correspondientes para remitirlas a su destino.
- i) Recibir los despachos del Centro de Clasificación Postal de Lima, así como de las oficinas, representantes comerciales y de las empresas de transportes (aéreas y terrestres) verificando que se encuentren en buen estado e informando a su superior en caso contrario.
- j) Controlar mediante el cuaderno de tarja la salida, llegada, hora, peso y firma de los diferentes despachos en el área de su competencia; llevar un control estadístico del movimiento postal ejecutado en su área, asimismo llevar la estadística de envíos con portes insuficientes, exceso de portes y sin franquear.
- k) Apoyar por necesidad de la Gerencia de Administración de Canales, a las diferentes administraciones y/o departamentos.
- 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) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas, ejecutando las diferentes operaciones postales de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Empresa.

Funciones en el Área de Rezago Definitivo

- n) Verificar, repesar y clasificar los envíos en condición de rezago definitivo.
- o) Elaborar el inventario de los envíos en condición de rezagos definitivos, clasificándolos por categorías, registrando cualquier observación que pudieran advertir los envíos rezagados.
- p) Elaborar el informe a la Comisión de Rezagos, detallando el inventario de envíos en condición de rezagos definitivos.
- q) Verificar que los envíos cumplan con el plazo mínimo y máximo para su tratamiento definitivo.
- r) Coordinar la entrega de envíos en condición de rezagos definitivos, a los clientes que lo soliciten a través del Área de Atención al Cliente.
- s) Proporcionar la información para sustentar ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones la entrega de envíos en condición de rezagos definitivos a los clientes.
- t) 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.

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.

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

- **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 abril de 2024	16 de abril de 2024	1
2	Recepción de Currículum Vitae	17 de abril de 2024	23 de abril de 2024	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	24 de abril de 2024	25 de abril de 2024	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	26 de abril de 2024	29 de abril de 2024	2
5	Prueba Psicométrica	30 de abril de 2024	30 de abril de 2024	1
6	Entrevista Personal Final	02 de mayo de 2024	03 de mayo de 2024	2
7	Resultados del proceso e informe	06 de mayo de 2024	07 de mayo de 2024	2
8	Examen Médico	08 de mayo de 2024	08 de mayo de 2024	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	09 de mayo de 2024	09 de mayo 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)

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**".
 - 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, 16 de abril de 2024

Miguel Stuard Requejo Napan
Sub-Gerente de Recursos Humanos

Serpost

