

CONVOCATORIA N° 017-2026/SERPOST

I. PUESTO: ADMINISTRADOR POSTAL II

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 VI, Rango C – (S/ 2,105.00 soles)

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUB GERENCIA	CANTIDAD
1	Administrador Postal II	Administración Postal de Juliaca	Gerencia de Administración de Canales / Sub Gerencia de Administraciones Postales	01

2.3. Base Legal

- 2.3.1. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial – FONAFE.
- 2.3.2. Oficio Circular N° 0045-2025-DE-FONAFE mediante la cual la Dirección Ejecutiva informa a SERPOST S.A. que se encuentra obligada a dar cumplimiento a las "Disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal al aplicarse durante el año fiscal 2026 a FONAFE y a las empresas bajo su ámbito", ello a partir del 01.01.2026.
- 2.3.3. Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.3.4. Resolución de Gerencia General No. 055-G/2025 – Manual de Perfiles de Puestos de SERPOST S.A.
- 2.3.5. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Practicantes S1.1.1-P-001.00, de fecha 30.09.2025.
- 2.3.6. Gestión de las Remuneraciones SA-P-010.00, de fecha 28.12.2018.
- 2.3.1. Informe N°71-A/26 de fecha 24.03.2026 mediante el cual la Gerencia General autoriza el inicio de convocatoria de la plaza CAP de Administrador Postal II de la Subgerencia de Administraciones Postales perteneciente a la Gerencia de Administración de Canales

III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Administrador Postal II, para la Administración Postal de Juliaca, perteneciente a la Sub Gerencia 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:

- Egresado Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado al cargo. (Indispensable).
- Bachiller en Administración (Deseable).

Experiencia:

- 02 años mínimos en cargos similares en el sector público y/o privado (Indispensable).

Nota:

1. Para el caso de los puestos gerenciales (Categoría I y II), SERPOST se sujeta a los perfiles de puesto contenidos en el Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2023/DE-FONAFE y sus normas



modificatorias.

2. Los grados académicos serán validados en las plataformas digitales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y el Ministerio de Educación (MINEDU), en cuanto corresponda.
3. Se entiende por "puestos equivalentes", a aquellos puestos que tienen asignadas funciones iguales o similares y que para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares, sin embargo; tienen nomenclaturas distintas.
4. La experiencia indispensable señalada como requisito en los perfiles descritos deberá corresponder a funciones directamente asociadas al área funcional donde se ejerce el cargo.

Competencias:

- **Competencias centrales:**
Vocación de servicio, innovación, compromiso, integridad y orientación a resultados
- **Competencias funcionales:**
Trabajo en equipo, comunicación efectiva y eficiencia.

3.2. Función General:

Administrar, supervisar, controlar y verificar el óptimo servicio postal en el ámbito de su competencia, en concordancia con las políticas y normas de la Empresa.

3.3. Funciones Específicas:

- a. Administrar y controlar las operaciones postales en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar programas de venta a corto y mediano plazo.
- c. Evaluar y analizar los procesos postales en sus diferentes etapas proponiendo los mecanismos para la automatización de los procesos y la sustitución de actividades manuales.
- d. Administrar los valores asignados a la administración postal y los generados por la misma.
- e. Elaborar y remitir el plan operativo y presupuesto anual del ámbito administrativo de su competencia.
- f. Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones y procedimientos aprobados en el ámbito de su jurisdicción, así como los dispositivos legales vigentes en cuanto a la administración de personal, recursos financieros y logísticos.
- g. Proponer, verificar, administrar y supervisar las medidas de seguridad adoptadas para la custodia de valores de propiedad de la Empresa.
- h. Elaborar y actualizar la cartera de clientes de la administración postal y ofrecer los servicios de la Empresa a los futuros clientes.
- i. Supervisar la operatividad y la correcta utilización de los sistemas informáticos y sus aplicativos en coordinación con el administrador de redes y el supervisor postal general o quien haga sus veces.
- j. Evaluar y ejecutar los planes de supervisión programados.
- k. Evaluar, abrir, racionalizar y cerrar puntos de atención (propios o terceros).
- l. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- m. Desarrollar estándares y controles de producción que permitan evaluar la calidad de sus servicios y los requerimientos de personal.
- n. Representar a la Empresa en el ámbito de su jurisdicción en acciones litigiosas, negociación de contratos, reclutamiento y selección de personal eventual por necesidad del servicio debidamente sustentado.
- o. Revisar y actualizar la red postal de encaminamiento de su competencia.
- p. Promover, difundir e impulsar los servicios postales y campañas promocionales programadas por la Empresa.
- q. Promover acciones de mercadeo, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- r. Supervisar y promover la capacitación del personal a cargo.
- s. Verificar el desarrollo de los procesos operativos que realizan las áreas a su cargo e implementar mecanismos de control interno que permitan mejorar el correcto funcionamiento del mismo.
- 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.
- u. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo encargadas por el Subgerente.



2.5 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
1	Convocatoria	26 de marzo de 2026	26 de marzo de 2026	1
2	Recepción de Curriculum Vitae	27 de marzo de 2026	7 de abril de 2026	6
3	Evaluación Curricular y telefónica	8 de abril de 2026	9 de abril de 2026	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	10 de abril de 2026	13 de abril de 2026	2
5	Prueba Psicométrica	14 de abril de 2026	14 de abril de 2026	1
6	Entrevista Personal Final	15 de abril de 2026	15 de abril de 2026	1
7	Resultados del proceso e informe	16 de abril de 2026	17 de abril de 2026	2
8	Examen Médico	20 de abril de 2026	22 de abril de 2026	3
9	Fecha tentativa de Ingreso	23 de abril de 2026	23 de abril de 2026	1
Total				19

(*) Fechas referenciales sujeto a la disponibilidad de las áreas usuarias.

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

- No tiene puntaje, pero 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.

* 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. INFORMACION 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:

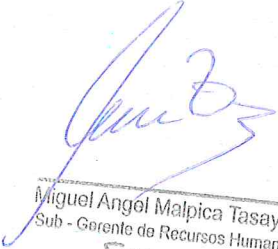
- Cuando el área usuaria no cuenta con disponibilidad en las fechas programadas para realizar alguna etapa del proceso y se deba ampliar las fechas del cronograma.
- Cuando se tenga inconvenientes con la herramienta de pruebas psicométricas.
- Cuando haya inconvenientes para que el candidato ganador 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/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>, seleccion@serpost.com.pe y por la página web de Serpost en la sección "Trabaja con Nosotros", de acuerdo con el puesto que postula.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Los Olivos, 26 de marzo de 2026


Miguel Ángel Malpica Tasayco
Sub - Gerente de Recursos Humanos
