

CONVOCATORIA N° 024-2026/SERPOST

I. PUESTO:

AUXILIAR DE DERECHO

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 XII, Rango C – (S/ 1,130.00 soles)

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUBGERENCIA	CANTIDAD
1	Auxiliar de Derecho	Dpto. Administración de Personal	Gerencia de Administración de Recursos / Subgerencia de Recursos Humanos	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.
- 2.3.7 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 Auxiliar de Derecho de la Subgerencia de Recursos Humanos perteneciente a la Gerencia de Administración de Recursos.

III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Auxiliar de Derecho, del Dpto. Administración de Personal, perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración de Recursos, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de permanente.

3.1 Requisitos

Educación Formal (2*):

- Egresado en Derecho (Indispensable).
- Bachiller en Derecho y capacitación en materia laboral, Gestión Pública, Legislación Laboral u otras carreras afines a las funciones del puesto (Deseable).
- Cursos relacionados al puesto o al giro de la empresa (Deseable).

Experiencia (4*):

- 6 meses mínimo en puestos equivalentes o 1 año de prácticas profesionales 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, capacidad analítica, comunicación efectiva, supervisión efectiva y eficiencia.

3.2 Función General:

Apoyar en la ejecución de actividades auxiliares laborales del Departamento de su competencia.

3.3 Funciones Específicas:

- a) Elaborar y realizar el seguimiento de las medidas disciplinarias (llamadas de atención severas, amonestaciones y suspensiones).
- b) Atender las consultas laborales legales.
- c) Brindar soporte en procesos judiciales e inspecciones laborales.
- d) Apoyar en el seguimiento de potenciales contingencias laborales.
- e) Clasificar, registrar y tramitar la documentación sobre denuncias y quejas sobre presuntas inconductas que ingresa o egresa al Departamento.
- f) Mantener debidamente clasificados los archivos de la documentación derivada de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- g) Absolver consultas y orientar a los colaboradores de la empresa en materia de legislación laboral y aplicación de las normas internas referidas a su permanencia en la empresa.
- h) Apoyar en el registro de sanciones de despido por falta grave en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- i) 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.
- j) Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Jefe del Departamento.

3.4 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	30 de marzo de 2026	30 de marzo de 2026	1
2	Recepción de Currículum Vitae	31 de marzo de 2026	08 de abril de 2026	5
3	Evaluación Curricular y telefónica	09 de abril de 2026	10 de abril de 2026	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	13 de abril de 2026	14 de abril de 2026	2
5	Prueba Psicométrica	15 de abril de 2026	15 de abril de 2026	1
6	Entrevista Personal Final	16 de abril de 2026	17 de abril de 2026	2
7	Resultados del proceso e informe	20 de abril de 2026	21 de abril de 2026	2
8	Examen Médico	22 de abril de 2026	22 de abril de 2026	1
9	Fecha tentativa de Ingreso	23 de abril de 2026	23 de abril de 2026	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 Subgerencia de Recursos Humanos.

5.2 Evaluación Técnica y/o de Conocimientos

- Será tomada por la Subgerencia 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 SubGerencia 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>, 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, 30 de marzo de 2026


Miguel Angel Malpica Tasayco
Sub - Gerente de Recursos Humanos
