

CONVOCATORIA N° 098-2025/SERPOST

I. PUESTO:

ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

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 Cumplimiento	Oficialía de Cumplimiento y Prevención	Oficialía de Cumplimiento y Prevención	01

2.3 Base Legal

- 2.3.1 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial – FONAFE.
- 2.3.2 Decreto Supremo No. 295-2024-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 30.12.2024, sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2025 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. 055-G/2025 – Manual de Perfiles de Puestos de SERPOST S.A. 2024.
- 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 Acuerdo N° 004-2025, de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 810 de fecha 17 de enero de 2025.
- 2.3.8 Informe N°359 – A/25, de 11.12.2025

III. PERFIL DEL CARGO

Son los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Analista de Cumplimiento para la Oficialía de Cumplimiento y Prevención 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 en Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Economía, Administración u otras carreras afines a las funciones del puesto (Indispensable).
- Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Economía, Administración u otras carreras afines a las funciones del puesto (Deseable).
- Cursos relacionados al puesto o al giro de la empresa (Deseable).

Experiencia:

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

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:

Gestionar las operaciones del Modelo de Prevención de Delitos de Corrupción (MPD), del Manual para Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT), del Sistema de Control Interno (SCI), Gestión Integral de Riesgos (GIR) y del Modelo de Integridad, entre otros sistemas de cumplimiento obligatorio de la Empresa.

3.4 Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y objetivos del MPD, LAFT y de la Gestión Integral de Riesgos (GIR) de la Empresa.
- Elaborar y actualizar los documentos que componen el MPD, SCI, LAFT, GIR y del Modelo de Integridad.
- Elaborar el plan anual de trabajo del MPD de la Empresa y de los sistemas relacionados con la Oficialía.
- Promover las capacitaciones necesarias y apropiadas internas, relacionadas al MPD para el personal y directivos de la Empresa.
- Monitorear la implementación del MPD y la sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la confidencialidad de la información.
- Velar por la adecuada marcha del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Vigilar el cumplimiento del sistema e informar a las autoridades correspondientes sobre operaciones sospechosas del lavado de activo y financiamiento del terrorismo.
- Definir estrategias para prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
- Realizar acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y objetivos del SCI.
- Dirigir, elaborar y coordinar las acciones, planes y matrices de riesgos relacionadas al Modelo de Integridad en la Empresa.
- Recomendar pautas para la determinación, implementación, adaptación y mejoramiento permanente del SCI, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Empresa, y recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del SCI.
- Revisar posibles incumplimientos o infracciones de las políticas de cumplimiento, así como denuncias de acuerdo con los sistemas MPD, LAFT, GIR y Modelo de Integridad, incluida la recopilación de evidencias, entrevistas con empleados y la preparación de informes detallados.
- Coordinar, investigar y asesorar sobre las regulaciones y políticas internas con las áreas operativas y supervisar su cumplimiento.
- Evaluar el cumplimiento normativo y procedimental interno.
- Ser el enlace con los reguladores de cumplimiento, prevención del delito, lavado de activos y otras entidades relacionadas a las funciones de la Oficialía.
- Mantener al día con los requisitos de cumplimiento y modificaciones a las regulaciones.
- Incentivar la cultura de cumplimiento en la organización.
- Elaborar informes y presentaciones para el Directorio.
- Supervisar las funciones del Analista de Cumplimiento.
- Implementar los mecanismos de control interno y establecer la debida segregación de funciones de las áreas bajo su cargo.
- Implementar procedimientos relacionados a los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la gestión planificada de riesgos de operación de Control Interno.
- Fomentar e implantar la cultura de la Gestión Integral de Riesgos en la Empresa.
- aa) Fomentar e implantar la Gestión por Procesos y Sistema Integrado de Gestión, así como su posterior seguimiento, mantenimiento y mejora.
- bb) Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Directorio.

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	16 de diciembre de 2025	16 de diciembre de 2025	1
2	Recepción de Currículum Vitae	17 de diciembre de 2025	19 de diciembre de 2025	3
3	Evaluación Curricular y telefónica	22 de diciembre de 2025	23 de diciembre de 2025	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	24 de diciembre de 2025	24 de diciembre de 2025	1
5	Prueba Psicométrica	29 de diciembre de 2025	29 de diciembre de 2025	1
6	Entrevista Personal Final	30 de diciembre de 2025	30 de diciembre de 2025	1
7	Resultados del proceso e informe	31 de diciembre de 2025	05 de enero de 2026	2
8	Examen Médico	06 de enero de 2026	07 de enero de 2026	2
9	Fecha tentativa de Ingreso	08 de enero de 2026	08 de enero de 2026	1
Total				14

(*) 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 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 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 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:

- 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, 16 de diciembre de 2025



SRA. LLERENA RAMOS, GABRIELA FATIMA
Subgerente de Recursos Humanos (e)