

CONVOCATORIA N°001-2026/SERPOST

I. PUESTO:

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

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 III, rango A (S/ 6,000.00 soles)

N°	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA / SUBGERENCIA	CANTIDAD
1	Subgerente de Logística	Subgerencia de Logística	Gerencia de Administración de Recursos	01

III. PERFIL DEL CARGO

Se trata de los requisitos exigidos para ocupar la plaza de Subgerente de Logística, perteneciente a la Gerencia de Administración de Recursos, conforme a lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), bajo la condición de personal permanente.

3.1 Requisitos

Educación Formal (2*):

- Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial o Empresarial, Economía, Contabilidad u otras carreras afines a las funciones del puesto. **(Indispensable)**
- Certificación OSCE. **(Indispensable)**
- Maestría en Administración, Logística u otro relacionado al puesto. **(Deseable)**
- Título universitario, Especialización en Ley de Contrataciones del Estado u otras especializaciones afines a las funciones del puesto. **(Deseable)**
- Cursos relacionados al puesto o al giro de la empresa. **(Deseable)**

Experiencia (4*):

- 6 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado, 4 años mínimo en puestos de subgerencias, jefaturas o puestos equivalentes, liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas., 2 años mínimo laborando en el sector público. **(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 de liderazgo:**
Liderazgo y pensamiento estratégico.
- **Competencias funcionales:**
Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación efectiva, supervisión efectiva y eficiencia.

3.2 Función General:

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios, control de bienes patrimoniales, actualización del inventario, contratación de seguros.

3.3 Funciones Específicas:

- a) Dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento oportuno de los recursos materiales solicitados para la operatividad de la Empresa.
- b) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que aseguren a la Empresa la adquisición de bienes y contratación de servicios generales.
- c) Coordinar, programar y organizar el eficiente control de los bienes patrimoniales y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, asegurando a la vez una oportuna atención en materia de seguros.
- d) Proponer al Gerente las medidas de austeridad a aplicar en la Empresa de acuerdo con la normativa y legislación vigente.
- e) Controlar y programar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Firmar las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- g) Verificar el registro y actualización del Libro de Actas de Licitaciones, concursos públicos y remitir la información a los organismos competentes.
- h) Verificar el registro de los procesos de selección y sus contratos.
- i) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.
- j) Elaborar el plan de revisión de instalaciones eléctricas, servicios higiénicos, inmuebles, entre otros relacionados con los servicios generales correspondientes al área Logística.
- k) Coordinar, proponer y supervisar la adecuada prestación de los servicios generales de la Empresa.
- l) Controlar y supervisar la labor de los talleres de mecánica, electricidad, cerrajería, carpintería, imprenta, servicios de limpieza y mantenimiento.
- m) Participar en la implementación de los mecanismos de control interno y controlar la debida segregación de funciones de las áreas bajo su cargo.
- n) Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la gestión planificada de riesgos de operación de Control Interno.
- o) Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la cultura de la Gestión Integral de Riesgos.
- p) Cumplir con las responsabilidades relacionadas con la Gestión por Procesos y Sistema Integrado de Gestión.
- q) Proponer a la Gerencia la elaboración y/o actualización de normativa interna relacionada con el área de trabajo.
- r) Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente de Administración de Recursos.

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	27 de enero de 2026	27 de enero de 2026	1
2	Recepción de Curriculum Vitae	28 de enero de 2026	03 de febrero de 2026	5
3	Evaluación Curricular y telefónica (*)	04 de febrero de 2026	05 de febrero de 2026	2
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos (*)	06 de febrero de 2026	09 de febrero de 2026	2
5	Prueba Psicométrica (*)	10 de febrero de 2026	10 de febrero de 2026	1
6	Entrevista Personal Final (*)	11 de febrero de 2026	12 de febrero de 2026	2
7	Resultados del proceso e informe (*)	13 de febrero de 2026	16 de febrero de 2026	2
8	Examen Médico (*)	17 de febrero de 2026	17 de febrero de 2026	1
9	Fecha tentativa de Ingreso (*)	18 de febrero de 2026	18 de febrero de 2026	1
Total				17

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

2DO CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nro.	ETAPAS	CRONOGRAMA		Días hábiles
1	Convocatoria	27 de enero de 2026	27 de enero de 2026	1
2	Recepción de Curriculum Vitae	28 de enero de 2026	03 de febrero de 2026	5
3	Evaluación Curricular y telefónica (*)	04 de febrero de 2026	12 de febrero de 2026	7
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos (*)	13 de febrero de 2026	16 de febrero de 2026	2
5	Prueba Psicométrica (*)	17 de febrero de 2026	17 de febrero de 2026	1
6	Entrevista Personal Final (*)	18 de febrero de 2026	19 de febrero de 2026	2
7	Resultados del proceso e informe (*)	20 de febrero de 2026	23 de febrero de 2026	2
8	Examen Médico (*)	24 de febrero de 2026	24 de febrero de 2026	1
9	Fecha tentativa de Ingreso (*)	02 de marzo de 2026	02 de marzo de 2026	1
Total				22

(*) 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 Usuaría.
- 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 Usuaría 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 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:
 - La separación del postulante.
 - La adopción de las medidas disciplinarias que correspondan.
 - 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

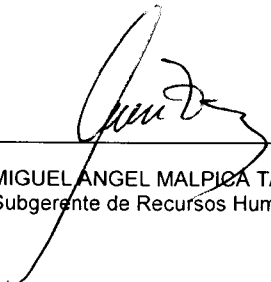
9.1 En el presente proceso pueden participar toda persona que cumpla con los requisitos y perfil mínimo establecido en las Bases.

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, 06 de febrero de 2026



SR. MIGUEL ANGEL MALPICA TASAYCO
Subgerente de Recursos Humanos