





Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	28 DIC. 2018	Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<p>Elaborado:</p> <p>Departamento de Administración de Personal</p>	
<p>Revisado:</p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	
<p>Validado:</p> <p>Gerencia de Administración de Recursos</p>	
<p>Aprobado:</p> <p>Gerencia General</p>	

Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas adecuadas que garanticen el recurso humano idóneo para la cobertura de plazas en las diferentes áreas de SERPOST S. A.

II. ALCANCE

A toda la Empresa a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S. A.
- 3.3 T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 3.5 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM "Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo".
- 3.6 Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- 3.7 Ley N° 28496 que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado N° 096-2007-PCM
- 3.9 Plan Estratégico Institucional 2017-2021.
- 3.10 Reglamento Interno de Trabajo.

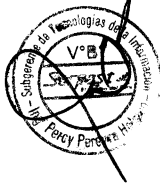
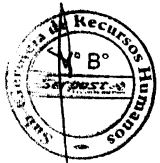
IV. PROCEDIMIENTOS

La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos administrará y controlará el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a las políticas de la Empresa y dispositivos laborales vigentes.

4.1. RECLUTAMIENTO.

• **Requerimiento Personal**

- a) Personal Permanente: El área usuaria, a través de su Gerencia, solicitará la cobertura de la plaza vacante mediante documento dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de cubrir las plazas CAP.
- b) Personal Contratado: El área usuaria, solicitará a través de un documento la necesidad y justificación del incremento de personal, elaborarán un expediente técnico que sustente el requerimiento, lo cual es canalizado por Recursos Humanos, a la alta dirección de la Empresa, esta a su vez solicitará la autorización especial al Fondo de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- c) Personal por Campaña: El área usuario solicitará a través de un documento la necesidad y justificación del personal contrato por campaña, elaborarán un expediente técnico que sustente el requerimiento, lo cual es canalizado por Recursos Humanos, a la alta dirección de la Empresa, esta a su vez solicitará



la autorización especial al Fondo de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

4.2. CONVOCATORIA

La convocatoria por transparencia y a fin de evitar discriminaciones, será interna (difundido mediante el correo institucional) y externa (usando un portal web público), precisando lo siguiente:

1. Nombre del puesto
2. Remuneración a percibir
3. Requisitos exigidos para ocupar el puesto
4. Disponibilidad inmediata
5. Lugar y fecha de recepción de los currículums vitae, entre otros.

Los detalles del procedimiento se desarrollan en un documento de trabajo denominado Convocatoria N° -2018/SERPOST (Anexo 2).

- a) Personal Permanente Gerente General y Gerentes de Área: Las convocatorias para el caso de Gerente General y Gerentes de Áreas, son aprobadas previamente por el Directorio, y las convocatorias y el proceso final de reclutamiento son llevadas a cabo por un Head Hunter.
- b) Personal Permanente Subgerente y demás puestos CAP: Son convocadas cuando se requiera cubrir la plaza vacante CAP, bajo un cronograma de proceso de selección el cual en el caso de la convocatoria durará aproximadamente 1 semana, a través de las diferentes paginas públicas de reclutamiento y en nuestro Portal.
- c) Personal bajo Modalidad/por campaña: la convocatoria se hará una vez que se tenga la autorización por parte de FONAFE, y durará un plazo de 7 días a través de las diferentes páginas públicas de reclutamiento y en nuestro Portal Institucional.

4.3. SELECCIÓN

Selección de Personal

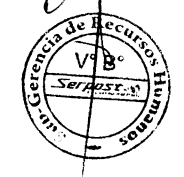
- a) La Subgerencia de Recursos Humanos en base a la convocatoria de reclutamiento efectuada, preseleccionará a los postulantes que se ajusten al perfil y requerimiento del cargo de acuerdo a los currículos recibidos. Fase eliminatoria, en el caso de Gerente General y Gerentes de áreas este proceso es efectuado por el Head Hunter.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos, deriva a los postulantes preseleccionados, para una evaluación y entrevista personal por el área usuaria.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los servicios de un tercero deriva a los postulantes a una evaluación psicolaboral, para las plazas CAP y en el caso de personal seleccionado por campaña y modales lo realizará el Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- d) Luego pasará a la etapa de entrevista el mismo que es ejecutado por el Área Usuaria.

- e) La Subgerencia de Recursos Humanos, con los resultados de las evaluaciones emitirá el informe final, para que la Gerencia se sirva autorizar la contratación.
- f) Con la autorización para la contratación se procede a dar el alta Sunat con el llenado del T - Registro.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

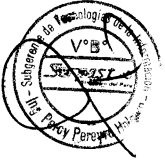
5.1. Específicas

- a) Para la suscripción del contrato los colaboradores elegidos llenarán una betería de fichas, las que tienen la presunción de verdaderos, sujetos a verificación posterior. En el caso se establezca la falsedad de la información proporcionada, se resolverá el contrato elevándose un informe a la Gerencia Legal para los fines del caso.
- b) La Subgerencia de Logística será responsable de efectuar el proceso para la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, de acuerdo a los requisitos establecidos por ley para esta materia.
- c) No podrán ingresar a prestar servicios a SERPOST S.A., las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Empresa que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- d) Cada puesto de trabajo tiene especificado un rango mínimo promedio y máximo de remuneraciones, según grupo ocupacional y categoría. El incremento de remuneración del personal de la Empresa, la creación o modificación de plazas y la previsión de aquellas vacantes que excedan las facultades del Gerente General son aprobadas por el Directorio de SERPOST S.A. y FONAFE.
- e) Toda prestación de servicios se realiza por medio de un contrato de trabajo. Los contratos sujetos a modalidad y otros de carácter especial, para un servicio determinado o sujetos a plazos, se celebran de acuerdo a los requisitos legalmente establecidos, es decir por escrito y con registro en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La duración máxima usando todas las modalidades de contrato deberá ser inferior a los 5 (cinco) años de conformidad con el Art 74° del Decreto Legislativo N° 728 (de ser el caso).
- f) Los Administradores Postales y en general todas las Jefaturas, verificarán que las funciones que realicen los trabajadores con contrato modal sean las que justificaron su contratación y que no realicen funciones de trabajadores permanentes, bajo responsabilidad.
- g) Todo trabajador que se incorpore a la Empresa, se someterá a un programa de inducción y orientación de personal en el centro de trabajo, a excepción de funciones que por su naturaleza no sea necesario.
- h) Todo trabajador incorporado a la Empresa está sujeto a la Evaluación del Periodo de Prueba, según su posición laboral. De no tener el rendimiento esperado y adaptación en su cargo, antes de cumplir el período de prueba, se procederá a la resolución del contrato y seleccionar de ser posible al que ocupó el segundo puesto de la terna o el mejor calificado.



5.2. Generales

- a) Tratándose de supuestos no previstos en la presente norma, serán de aplicación las normas pertinentes a la Legislación Laboral y normas conexas.
- b) El presente documento deja sin efecto las "Normas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal (SP-NP-002.02) aprobado con fecha 15 de octubre del 2008.



VII. APROBACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima,

