

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoServicio Nacional Forestal
y de Fauna SilvestreOficina General
de Administración*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”***CONVOCATORIA N° 005-2017-SERFOR-AGROJOVEN**
PRACTICAS PRE PROFESIONALES**I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE**
Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) Lambayeque**II. CONDICION:**

PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

III. CANTIDAD:

UNO (01)

IV. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de los dos últimos ciclos de las carreras de Ciencias Agropecuarias, Ciencias Forestales, Ingeniería en Agroindustria, Biología, Ecología y medio ambiente y/o Ingeniería Agrícola.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Vocación de servicio al ciudadano.•Trabajo en equipo.•Responsabilidad.•Proactividad.•Comunicación intercultural.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">•Política y Normatividad Forestal y de Fauna Silvestre vigente.•Gestión sostenible de recursos forestales y de fauna silvestre.•Control Forestal y de Fauna Silvestre•Manejo de ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable, con cursos en temas relacionados con Control Forestal y de Fauna Silvestre.
Disponibilidad	Para movilizarse en el ámbito de la ATFFS.

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar en la ejecución de acciones de promoción, capacitación y fortalecimiento de capacidades a usuarios y distintos actores locales y regionales referentes al manejo y gestión forestal.
2. Apoyar y proponer acciones de sociabilización, promoción, conservación, supervisión y control en temas de manejo forestal maderable y no maderable en el ámbito de la ATFFS
3. Apoyar en la elaboración de información a efectos de resolver procedimientos y asuntos de carácter técnico de los procesos administrativos sancionadores de la ATFFS.
4. Apoyar en la verificación del registro de los movimientos maderables en el libro de operaciones de las industrias forestales, depósitos y establecimientos de comercialización de productos forestales dentro de su ámbito.
5. Apoyar en la vigilancia y control del aprovechamiento de productos forestales y/o fauna silvestre (extracción, transporte, comercialización y/o exportación) a fin de prevenir y/o evitar el tráfico ilegal de nuestro patrimonio natural.
6. Apoyar en la realización de inspecciones oculares y proyectos de informes técnicos,



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”*

- sobre solicitudes de aprovechamiento en Manejo Forestal y otros.
7. Otras actividades que designe el Administrador Técnico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Practicas	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Lambayeque
Duración del convenio	Tres (03) meses.
Subvención	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe	Del 30 de Diciembre del 2016 al 03 de Enero del 2017
2	Recepción de los Anexos y la documentación requerida para la postulación; al correo electrónico seleccion@serfor.gob.pe .	Del 30 de Diciembre del 2016 al 03 de Enero del 2017 hasta las 12:00 horas del mediodía
3	Evaluación de la información enviada.	03 de Enero del 2017 a partir de las 12:01 p.m.
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: www.serfor.gob.pe	03 de Enero del 2017
5	Entrevista Personal	04 de enero del 2017
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: www.serfor.gob.pe	05 de enero del 2017
7	Firma de Convenio	Dentro de los diez (10) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	Mes de enero del 2017

VIII. DE LA POSTULACIÓN A LAS PRÁCTICAS:

- Para postular a las Prácticas Preprofesionales y Profesionales del SERFOR en el marco del Plan AGROJOVEN, el postulante deberá remitir al correo electrónico seleccion@serfor.gob.pe, la siguiente documentación:
 - ✓ Anexo N° 01 Solicitud de Prácticas (Descargar de la página web)
 - ✓ Anexo N° 02 Declaración Jurada (Descargar de la página web)
 - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Currículum vitae simple
- Es obligatorio indicar en el asunto del correo electrónico, el número de convocatoria y la Unidad Orgánica a la cual postula.
- En lo que respecta a “Formación Académica”, el postulante deberá adjuntar a su postulación una Declaración Jurada que indique su condición académica y último ciclo cursado además de algún documento emitido por su universidad de origen que acredite tal



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”*

condición, según el caso:

- a. **Prácticas Pre profesionales (Record de notas, Constancia de estudios, Certificado de estudios, Consolidado de notas, Ficha de matrícula).**
 - b. **Prácticas Profesionales (Record de notas, Constancia de egresado, Certificado de estudios, Resolución de grado de bachiller).**
- Las postulaciones se efectuarán hasta la fecha y hora establecidos en el cronograma, por lo que no se admitirán postulaciones fuera de las fechas y horas señaladas en el cronograma.

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que hayan accedido a la Entrevista Personal, deberán presentar en físico, la documentación que fuera remitida por correo electrónico al momento de su postulación, **además del curriculum vitae documentado**. Dicha información no será devuelta por formar parte del expediente de selección.

Como resultado de esta etapa, **se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio es veintiocho (28) puntos.**

X. BONIFICACIÓN:

Como un estímulo al esfuerzo del estudiante, se otorgará una bonificación especial de diez por ciento (10%) del puntaje total a quienes acrediten en la etapa de entrevista personal la condición académica de Tercio Superior, Quinto Superior y Décimo Superior. Dicha acreditación se efectuará en presencia del Comité Evaluador y mediante la constancia respectiva en original.

XI. SUSCRIPCION DEL CONVENIO:

Para la suscripción y registro del convenio, el postulante declarado ganador deberá presentar obligatoriamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central:

- Carta de presentación emitida por el Centro de Formación Profesional, en la cual deberá acreditar la condición de estudiante o egresado.
- Una (01) foto a color tamaño carnet, en fondo blanco

Oficina de Recursos Humanos