

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoServicio Nacional Forestal  
y de Fauna SilvestreOficina General  
de Administración*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***CONVOCATORIA N° 017-2017-SERFOR-AGROJOVEN**  
**PRACTICAS PRE PROFESIONALES****I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE**  
**Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) Ancash****II. CONDICION:**

PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

**III. CANTIDAD:**

UNO (01)

**IV. PERFIL DEL PRACTICANTE**

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

**V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Apoyo en la compilación de información primaria de los trabajos realizados al tema de Zonificación Forestal, y Ordenamiento Territorial. Elaborar mapa temático base para validar en campo.
2. Apoyar con la intervención de los productos forestales y de fauna silvestre si contravienen a las disposiciones legales.
3. Apoyar con el registro y archivo de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores.
4. Realizar labores de promoción y capacitación a los usuarios y distintos actores locales y regionales en los temas vinculados a la gestión sostenible de los recursos forestales.
5. Apoyar en las actividades de supervisión, monitoreo y fiscalización de derechos otorgados.
6. Otras que le asignen el Jefe de Sede y/o Administrador Técnico de la ATFFS Ancash.

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoServicio Nacional Forestal  
y de Fauna SilvestreOficina General  
de Administración*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Sede de Practicas</b>	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Ancash
<b>Duración del convenio</b>	Tres (03) meses.
<b>Subvención</b>	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: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a>	Del 12 al 19 de Enero del 2017
2	Recepción de los Anexos y la documentación requerida para la postulación; al correo electrónico <a href="mailto:seleccion@serfor.gob.pe">seleccion@serfor.gob.pe</a> .	Del 12 al 19 de Enero hasta las 23:59 horas
3	<b>Evaluación de la información enviada.</b>	20 de Enero del 2017
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a>	20 de Enero del 2017
5	<b>Entrevista Personal</b>	23 de enero del 2017
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a>	23 de enero del 2017
7	Firma de Convenio	Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	31 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](mailto: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 condición, según el caso:
  - a. Practicas Pre profesionales (Record de notas, Constancia de estudios, Certificado de



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Servicio Nacional Forestal  
y de Fauna Silvestre

Oficina General  
de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**estudios, Consolidado de notas, Ficha de matrícula).**

**b. Practicas 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**