

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA N° 019-2017-SERFOR

PRACTICAS PROFESIONALES

I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE

Dirección de Evaluación de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

II. CONDICION:

PRACTICANTE PROFESIONAL

III. CANTIDAD:

UNO (01)

IV. PERFIL DEL PRACTICANTE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de las carreras de Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio al ciudadano. - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Proactividad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Política y normatividad Forestal y de Fauna Silvestre vigente. - Normativa de Control Forestal. - Gestión sostenible de recursos forestales.
Cursos y/o Estudios de especialización	Deseable curso en temas relacionados en materia de Forestal.

V. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en la recolección de información científica sobre los ecosistemas forestales y el cambio climático.
2. Apoyar para la coordinación de acciones de monitoreo con los integrantes del SINAFOR.
3. Apoyar a la Dirección de Seguimiento para la elaboración de Informes, Reportes y Lienamientos sobre seguimiento a la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
4. Apoyar a la realización de seminarios, talleres y actividades vinculadas a la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre.
5. Apoyar a la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre en el repositorio forestal y de fauna silvestre.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Practicas	Dirección de Evaluación - Sede Central SERFOR.
Duración del convenio	Tres meses (al 31 de diciembre del 2017).
Subvención	S/.1000.00 (mil y 00/100 soles)

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe	14 setiembre del 2017
2	Recepción de los Anexos y la documentación requerida para la postulación; al correo electrónico seleccion@serfor.gob.pe (en el Asunto debe indicar el N°: 019-2017-SERFOR). Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado*	Del 14 al 22 de setiembre del 2017
3	Evaluación de la información enviada.	Del 25 al 29 de setiembre del 2017
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: www.serfor.gob.pe	02 de octubre del 2017
5	Entrevista Personal La entrevista se realizará en la Sede Central SERFOR, ubicada en Av. 7 N° 229, Urb. Rinconada Baja – La Molina. El <u>horario</u> se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de la Evaluación de expediente.	Del 03 al 05 de octubre del 2017
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: www.serfor.gob.pe	06 de octubre del 2017
7	Firma de Convenio	Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	Octubre del 2017

*En la etapa de recepción de los Anexos y la documentación requerida para la postulación, por temas técnicos se tendrá en consideración una tolerancia máxima de 10 minutos, los correos de horas posteriores no serán considerados en la evaluación.

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 debidamente firmada (Descargar de la página web)
 - ✓ Anexo N° 02 Declaración Jurada debidamente firmada (Descargar de la página web)
 - ✓ Declaración jurada indicando su condición académica
 - ✓ Documento emitido por su universidad de origen. **No será considerada la documentación que no cuente con visto/firma y sello de la Universidad.**
 - ✓ Currículum vitae simple

En caso el postulante no envíe alguno de estos documentos, será calificado como INCOMPLETO.

- **Es obligatorio indicar en el asunto del correo electrónico, el número de convocatoria y la Unidad Orgánica a la cual postula, caso contrario el correo no será considerado como postulación y no será evaluado.**
- **En lo que respecta a “Formación Académica”, el postulante deberá adjuntar a su postulación una Declaración Jurada que indique su condición académica (estudiante o egresado) además de algún documento emitido por su universidad de origen que acredite tal condición, según el caso:**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- a. **Para las Convocatorias de Prácticas Pre profesionales: Récord de notas, Constancia de estudios, Certificado de estudios, Consolidado de notas y/o Ficha de matrícula.**
- b. **Para las Convocatorias de Prácticas Profesionales: Récord de notas, Constancia de egresado, Certificado de estudios y/o Resolución de grado de bachiller.**
- Las postulaciones se efectuarán hasta la fecha y hora establecida en el cronograma, por lo que no se admitirán postulaciones fuera de las fecha y hora señalada en el cronograma.
- Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, serán calificados como NO APTOS.

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:

Para esta etapa, se brindarán diez (10) minutos de tolerancia. Los postulantes que lleguen fuera de la hora serán considerados como NSP (No se presentó).

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. Los postulantes que no presenten la documentación solicitada serán DESCALIFICADOS.

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 al momento de ingresar a la entrevista personal y mediante la constancia respectiva en original.

XI. SUSCRIPCIÓN 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
- Currículum vitae documentado

Oficina de Recursos Humanos