

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA N° 023-2017-SERFOR

PRACTICAS PROFESIONALES

I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información

II. PROFESION / ESPECIALIDAD:

Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones

III. CONDICION:

PRACTICANTE PROFESIONAL

IV. CANTIDAD:

DOS (02)

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de Universidad o Instituto Técnico de las carreras mencionadas en el punto II.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Brindar atención de incidentes, solicitudes ingresadas a la Mesa de Ayuda a través del llamadas telefónicas, correos, plataforma web o soporte presencial.
2. Registrar solicitudes y requerimientos a través del Software de la Mesa de Ayuda.
3. Realizar el seguimiento y cierre de solicitudes atendidas por la Mesa de Ayuda.
4. Brindar apoyo en labores de soporte técnico en general.
5. Otras que le asigne el responsable del Servicio de Atención de la Mesa de Ayuda.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Practicas	Oficina de Tecnologías de la Información Sede Central – Av. 7 N° 229, Rinconada Baja – La Molina - Lima
Duración del convenio	Tres (03) meses desde la firma de convenio
Subvención	S/. 1000.00 (mil y 00/100 soles)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe	Del 18 de octubre 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°: 023-2017). Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado*	Del 18 al 24 de octubre del 2017



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
3	Evaluación de la información enviada.	Del 25 al 27 de octubre del 2017
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: www.serfor.gob.pe	30 de octubre del 2017
5	Entrevista Personal Se realizará en nuestra Sede Central ubicada en Avenida Siete (Raúl Ferrero) - N° 229-B, Urbanización Rinconada Baja – La Molina. El <u>horario</u> se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de Evaluación de la información enviada	Del 02 al 03 de noviembre del 2017
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: www.serfor.gob.pe	06 de noviembre del 2017
7	Firma de Convenio	Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	Noviembre 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.

IX. DE LA POSTULACIÓN A LAS PRÁCTICAS:

- Para postular a las Prácticas Preprofesionales y Profesionales del SERFOR, 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 debidamente firmada.
 - ✓ 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.**
- **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:**
 - Para las Convocatorias de Prácticas Pre profesionales: Récord de notas, Constancia de estudios, Certificado de estudios, Consolidado de notas y/o Ficha de matrícula.**
 - 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.

X. PRESENTACION DE DOCUMENTACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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**.

XI. 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 al haber egresado de la carrera; la constancia debe considerar las notas obtenidas en todos los ciclos del pregrado.

Dicha acreditación se efectuará en presencia del Comité Evaluador al momento de ingresar a la entrevista personal y mediante la constancia respectiva en original.

Asimismo, la bonificación solo se otorgará si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

XII. 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