



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA N° 011-2017-SERFOR

PRACTICAS PROFESIONALES

I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE

Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre – Dirección de Seguimiento

II. PROFESION / ESPECIALIDAD:

Ingeniero Forestal

III. CONDICION:

PRACTICANTE PROFESIONAL

IV. CANTIDAD:

UNO (01)

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de la carrera mencionada en el punto II.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recolección de información sobre los planes, programas, proyectos y estrategias del sector forestal y de fauna silvestre.
2. Apoyar las actividades del proceso de seguimiento, incluyendo la recopilación de información de evidencias de diversos archivos administrativos.
3. Elaborar información estadística y de indicadores relacionados a la gestión del patrimonio forestal.
4. Apoyo a la Dirección de Seguimiento para la sistematización de información que favorezca al monitoreo del cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos.
5. Apoyo a la realización de seminarios, talleres y actividades vinculadas a la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre.
6. Otras actividades que le asignen la Dirección.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Practicas	Dirección de Seguimiento Sede Central: Av. Siete N°229 Urb. Rinconada Baja – La Molina.
Duración del convenio	Tres (03) meses.
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 12 al 20 de Abril del 2017



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA		
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°: 011-2017). Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado*	Del 12 al 20 de Abril del 2017
3	Evaluación de la información enviada.	21 al 24 de Abril del 2017
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: www.serfor.gob.pe	25 de Abril del 2017
5	Entrevista Personal	26 de Abril del 2017
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: www.serfor.gob.pe	27 de Abril del 2017
7	Firma de Convenio	Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	Mayo 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 (Descargar de la página web)
 - ✓ Anexo N° 02 Declaración Jurada (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.**
- **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.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Pesca

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

X. 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**.

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.

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

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