



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

CONVOCATORIA N° 001-2018-SERFOR

PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

I. DIRECCION Y/O OFICINA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Racionalización

II. CONDICION:

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL

III. CANTIDAD:

UNO (01)

IV. PERFIL DEL PRACTICANTE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudiante entre VIII y X ciclo de las carreras profesionales de Economía, Administración o afines.

V. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en recopilación de información y procesamiento de documentos de gestión vinculados al seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) a forma trimestral y anual.
2. Coordinación y apoyo en la organización de reuniones y talleres de trabajo con las Direcciones de Línea para la Formulación y Monitoreo de Programas y/o Proyectos de Inversión que se encuentran incorporados en el PMI 2018 – 2020.
3. Apoyo en la emisión de opinión técnica sobre solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión de los Gobiernos Regionales y Locales.
4. Apoyo en la emisión de documentos (informes, memorandos, notas de elevación y otros) dirigidos al MINAGRI, MEF u otras entidades externas en relación al seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión.
5. Apoyar en la recopilación de información de los documentos de gestión vinculados a la modernización de la gestión pública.
6. Apoyar en la formulación de documentos y asistencia administrativa a los profesionales de la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
7. Entre otras funciones que designe la Oficina de Planeamiento y Racionalización

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Practicas	Oficina de Planeamiento y Racionalización
Duración del convenio	Tres (03) meses.
Subvención	S/.850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe	23 de febrero del 2018
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°: 001-2018-SERFOR). Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado*	Del 23 de febrero al 01 de marzo del 2018
3	Evaluación de la información enviada.	Del 02 al 05 de marzo del 2018
4	Publicación de resultados de la Evaluación de expediente en la página institucional: www.serfor.gob.pe	06 de marzo del 2018
5	Entrevista Personal La entrevista se realizará en la Sede Central ubicada en Avenida Siete (Raúl Ferrero) - N° 229-B, Urbanización Rinconada Baja – La Molina. El <u>día y horario</u> se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de la Evaluación de expediente.	Del 07 al 09 de marzo del 2018
6	Publicación de resultados Finales en la página institucional: www.serfor.gob.pe	09 de marzo del 2018
7	Firma de Convenio	Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de resultados finales
8	Inicio de Prácticas	Marzo 2018

*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 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.**
- **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:**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

- 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 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.

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