

	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	LIN N° -2023-MIDAGRI-SERFOR-DE	01	General

LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TERCEROS EN LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (LFFS) y la única disposición complementaria modificatoria del Decreto Legislativo N° 1570, que modifica el numeral 4.6 del artículo 4 y la cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, es pertinente establecer criterios técnicos y objetivos que permitan al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR contar con una nómina de especialistas contratados mediante tercerización para asumir ciertas actividades misionales de la entidad.

Esta herramienta permite que la entidad cuente con una base de datos a nivel nacional en la cual están inscritas diversos especialistas que pueden aportar para el mejor desempeño de la entidad.

Finalmente, al establecer requisitos, plazos y responsabilidades, esta modalidad de selección y contratación permite que los especialistas asuman íntegramente el contenido de sus informes o productos, y a través de la mejora de los trámites administrativos evitar la dilación del proceso de contratación.

II. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer criterios y requisitos específicos para la inscripción, selección y contratación de terceros que integran la nómina de especialistas del SERFOR, así como los procedimientos para la contratación y ejecución de las prestaciones bajo la modalidad de un servicio de naturaleza civil.

III. FINALIDAD

Alcanzar una eficiente gestión administrativa en la contratación de terceros especialistas para desarrollar labores de revisión de estudios ambientales, supervisión y/o acompañamiento de la línea base y emisión de opiniones técnicas, inspecciones oculares, y otras diligencias que impliquen acciones de control, fiscalización de actividades de manejo y aprovechamiento de los productos forestales y de fauna silvestre e inventario nacional, así como la aprobación y supervisión de planes de manejo con especímenes CITES, estableciendo responsabilidades que permitan optimizar el uso eficiente de los recursos de la entidad, así como agilizar los procedimientos de inscripción, selección y contratación de personal especializado y calificado a nivel nacional.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son aplicables a los/las servidores/as civiles, órganos y unidades orgánicas del SERFOR que intervienen, directa o indirectamente, en el procedimiento de inscripción, selección y contratación de terceros que integran la nómina de especialistas.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 5.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.6. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- 5.7. Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- 5.8. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1570, que aprueba la Ley de gestión integral de sustancias químicas.
- 5.11. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.12. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.13. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.
- 5.14. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 5.15. Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, y modificatoria.
- 5.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.17. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.18. Resolución de Gerencia General N° D000029-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba la Directiva General N° D000005-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG, de documentos normativos del SERFOR.

VI. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

SERFOR	:	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información
OGA	:	Oficina General de Administración
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
Área Usuaría	:	Órgano de línea que formula el requerimiento para la contratación de terceros de la nómina de especialistas.

VII. DESARROLLO NORMATIVO

7.1. Responsabilidades generales.

7.1.1. Los órganos de línea del SERFOR que en el desempeño de sus competencias funcionales se vinculan con las actividades reguladas por los presentes lineamientos, durante el proceso de contratación, tienen la condición de área usuaria, en ese sentido deben:

7.1.1.1 Elaborar el requerimiento y términos de referencia para la contratación de profesionales de la nómina de especialistas.

- 7.1.1.2 Elaborar el informe de sustento de adendas de los profesionales contratados de la nómina de especialistas.
- 7.1.1.3 Otorgar la conformidad de la prestación del servicio a los profesionales contratados de la nómina de especialistas en los términos y plazos establecidos.
- 7.1.1.4 Comunicar a la OGA las observaciones al producto presentado por el profesional contratado de la nómina de especialistas.
- 7.1.1.5 Comunicar a la OGA el incumplimiento de las obligaciones de los profesionales contratados de la nómina de especialistas.
- 7.1.1.6 Designar oportunamente a su representante para el comité de selección.
- 7.1.1.7 Brindar la información que los profesionales requieran para el desempeño de sus funciones, la cual debe manejarse con la debida diligencia y confidencialidad.
- 7.1.1.8 Verificar que el personal contratado cuente con los implementos de seguridad necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con el territorio en donde se presta el servicio.

7.1.2. La OTI es responsable de:

- 7.1.2.1 Administrar y gestionar la base de datos de profesionales registrados en la nómina de especialistas.
- 7.1.2.2 Diseñar y poner en marcha el aplicativo informático o plataforma virtual que soporte los procesos regulados en los presentes lineamientos.
- 7.1.2.3 Monitorear el funcionamiento del aplicativo informático y brindar el soporte técnico correspondiente.
- 7.1.2.4 Aplicar mecanismos de seguridad informática en el aplicativo informático, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporta la nómina de especialistas.
- 7.1.2.5 Brindar asistencia técnica respecto al manejo del sistema informático.
- 7.1.2.6 Publicar a través del sistema, todos los temas vinculados con el proceso de contratación.
- 7.1.2.7 Absolver consultas vinculadas con el proceso de registro o manejo de la plataforma o sistema informático.
- 7.1.2.8 Realizar tutoriales para el uso adecuado de la plataforma o sistema informático.

7.1.3. El Comité de Selección es el órgano colegiado responsable de conducir el proceso de selección de especialistas inscritos en la nómina, específicamente debe:

- 7.1.3.1 Dirigir y ejecutar el proceso de selección para la contratación de profesionales de la nómina de especialistas, desde la recepción del expediente hasta la entrega del acta que contiene el resultado final.
- 7.1.3.2 Verificar que el postulante cumpla estrictamente con todos los requisitos solicitados, incluyendo seguros acordes con la función a desarrollar.
- 7.1.3.3 Informar a la OGA sobre cualquier sospecha de documentos apócrifos cuya autenticidad necesita ser verificada.
- 7.1.3.4 Remitir a el/la responsable del portal institucional del SERFOR el cronograma de las convocatorias, así como los resultados de cada etapa y cualquier otra documentación de interés general que surgiera durante el proceso.
- 7.1.3.5 Remitir el expediente a la OGA, con toda la documentación generada durante el proceso de selección.
- 7.1.3.6 Absolver las consultas de los/las profesionales durante el periodo de convocatoria.

7.1.4. La OGA es responsable de realizar el control posterior de todos los documentos presentados por el profesional contratado. Específicamente también es responsable de:

- 7.1.4.1 Aceptar o denegar las solicitudes de abstención de los/las miembros del comité de selección por conflicto de intereses.
- 7.1.4.2 Administrar la nómina de especialistas, conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
- 7.1.4.3 Remitir el expediente de contratación que incluye la relación de profesionales que cumplen con el requerimiento del área usuaria, para que el Comité de Selección formule la invitación correspondiente.
- 7.1.4.4 Suscribir los contratos o adendas con profesionales de la nómina de especialistas, por delegación de facultades por parte del director ejecutivo, de ser el caso.
- 7.1.4.5 Resolver los contratos o adendas con los/las profesionales de la nómina de especialistas, por delegación de facultades por parte del director ejecutivo, de ser el caso.
- 7.1.4.6 Realizar actividades relativas a la gestión administrativa de los contratos.
- 7.1.4.7 Suscribir las constancias de prestación de servicios de los/las profesionales de nómina de especialistas.
- 7.1.4.8 Comunicar las penalidades aplicadas a los/las profesionales de la nómina de especialistas.
- 7.1.4.9 Remitir los resultados al responsable del portal institucional para su publicación.
- 7.1.4.10 Gestionar y monitorear los procedimientos de selección y contratación de la nómina de especialistas.

7.1.5. La OA es responsable de:

- 7.1.5.1 Conservar el expediente de contratación, debidamente archivado a fin de resguardar toda la información que respalda el servicio realizado, desde la fase de requerimiento hasta la culminación del contrato.
- 7.1.5.2 Solicitar a la Oficina de Presupuesto la certificación presupuestal para la contratación.
- 7.1.5.3 Realizar el control posterior aleatorio sobre la documentación contenida en los expedientes.
- 7.1.5.4 Realizar el trámite de pago luego de recibir el informe de conformidad correspondiente.
- 7.1.5.5 Atender los requerimientos de pasajes y viáticos para los profesionales contratados, cuando corresponda; a fin de que desarrollen actividades estipuladas en su contrato, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y las directivas internas del SERFOR.

7.2. Actividades para las que pueden ser contratados los profesionales de la nómina.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y el Decreto Legislativo N° 1570.

En el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1570

Los especialistas registrados pueden ejercer las funciones de:

- Revisión de estudios de impacto ambiental.
- Supervisión y/o acompañamiento de la línea base.
- Emisión de opiniones técnicas.

Las actividades descritas se desarrollan en el marco del proceso de certificación ambiental.

En el marco de lo dispuesto por la LFFS

Los especialistas registrados pueden ejercer las funciones de:

- Control y fiscalización, de las actividades de manejo y aprovechamiento de los productos forestales y de fauna silvestre.
- Acciones de control previas a la aprobación de planes de manejo que incluyan el aprovechamiento de especies CITES.
- Actividades de inventarios.

7.3. Inscripción

- 7.3.1. La inscripción es el procedimiento mediante el cual las personas naturales solicitan al SERFOR su incorporación en el Registro.
- 7.3.2. La inscripción es el paso previo y obligatorio para que un profesional pueda formar parte de la nómina y sea posible se participe en el proceso de selección y contratación de acuerdo a su perfil y categoría.
- 7.3.3. La inscripción no genera vínculo contractual ni laboral con el SERFOR, tampoco genera compromiso de selección o contratación.
- 7.3.4. Las personas naturales pueden inscribirse en una o más categorías según cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.3.5. La inscripción es gratuita, virtual y automática. Se realiza a través de un aplicativo informático que opera en línea, al cual se accede a través de la página web del SERFOR.
- 7.3.6. La inscripción tiene vigencia indeterminada, pero el/la profesional puede efectuar su retiro de la nómina en cualquier momento a través del aplicativo informático y opera de manera automática.
- 7.3.7. En caso se detecte información y/o documentación falsa además de efectuar el retiro del profesional en el registro, estará sujeto a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad, de acuerdo a la legislación vigente.
- 7.3.8. Los profesionales que hubieran sido retirados de oficio del registro y hayan sido sujetos de las acciones previstas en el numeral 7.3.6 de los presentes lineamientos, no podrán inscribirse nuevamente.
- 7.3.9. El profesional puede solicitar la modificación de su inscripción, para actualizar datos, categoría, requisitos u otros de similar naturaleza, la modificación procede de manera automática y en tiempo real.
- 7.3.10. La inscripción se perfecciona únicamente cuando el profesional adjunta todos los requisitos establecidos en la plataforma virtual.
- 7.3.11. El procedimiento de inscripción incluye la suscripción de formatos de declaraciones juradas de no estar impedido de contratar con el Estado, no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza del SERFOR que tengan facultades de selección y contratación de los terceros inscritos en la nómina.
- 7.3.12. Los formatos de declaraciones juradas deben ser suscritos con firma física y escaneados.

7.3.13. La inscripción en el registro puede ser suspendida por incumplimiento de obligaciones, prestación de servicios o presentación de informes que no cumplan con los Términos de Referencia requeridos y metas propuestas por el área usuaria solicitante, previo informe de dicha área recomendando la suspensión del registro.

7.3.14. La inscripción en el registro puede ser cancelada por las razones siguientes:

- a) A pedido de parte, cuando el profesional lo solicite expresamente.
- b) Presentar documentación o declarar información, falsa o adulterada.
- c) Incumplir la cláusula de confidencialidad.
- d) La comisión de falta ética muy grave de conformidad con lo dispuesto en el código de ética de la función pública.
- e) Incumplimiento reiterado de obligaciones, prestación de servicios o presentación de informes que no cumplan con los Términos de Referencia requeridos y metas propuestas por el área usuaria solicitante, previo informe de dicha área recomendando la cancelación del registro.

7.4. Perfil profesional

De acuerdo a las categorías establecidas en los presentes lineamientos, los profesionales que opten por inscribirse en la nómina de especialistas del SERFOR para la revisión de estudios ambientales, supervisión o acompañamiento de la línea base y emisión de opiniones técnicas, deberán contar con los siguientes requisitos:

- Formación académica: biología, ingeniería forestal, ingeniería geográfica, ingeniería ambiental, ingeniería de recursos naturales, derecho, veterinaria, ingeniería en ecología y bosques tropicales, zootecnia, ingeniería de sistemas o informática, ingeniería geológica estadística, economía, agronomía o carreras afines.

Contar con colegiatura y habilitación vigente, cuando la carrera lo exija para el ejercicio de la profesión y suscripción de documentos.

Los títulos y/o grados académicos mencionados deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Para el caso de profesionales con grados obtenidos en el extranjero se debe acreditar el reconocimiento o la revalidación, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Especialización:

- i) Grado académico de magíster o doctor en ecología, biología, botánica, zoología, biodiversidad, sistemas de información geográfica, gestión ambiental, conservación de recursos, derecho ambiental o administrativo, gestión forestal o afines.

En el caso que, la categoría solo solicite estudios de posgrado culminados o en curso, se debe acreditar con la respectiva constancia o certificado.

- ii) Para el caso de evaluadores y especialistas en Instrumentos de Gestión Ambiental, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Especializaciones, programas, diplomados con una duración no menor a 90 horas relacionados a gestión ambiental (instrumentos de gestión ambiental, evaluación de impacto ambiental, fiscalización ambiental o afines), ecología (biodiversidad, flora y vegetación, fauna, conservación de recursos, o

afines), legislación ambiental, legislación forestal y de fauna silvestre, sistemas de información geográfica, entre otros.

- Cursos, talleres, seminarios, conferencias u otros con una duración no menor a doce (12) horas relacionadas a gestión ambiental (instrumentos de gestión ambiental, evaluación de impacto ambiental, fiscalización ambiental, jerarquía de mitigación, o afines), ecología (biodiversidad, flora y vegetación, fauna, conservación o afines), monitoreo y línea base biológica, legislación ambiental, legislación forestal y de fauna silvestre, entre otros.

Las capacitaciones especializadas deben haber sido concluidas; si los documentos presentados para sustentar las especializaciones y/o cursos no detallan el número de horas, debe presentar un documento adicional emitido por la institución respectiva que incluya esa información, caso contrario no serán válidas.

La especialización solicitada se realiza de acuerdo a cada una de las categorías contempladas en los presentes lineamientos.

Experiencia profesional:

Experiencia profesional debe ser general y específica. La experiencia específica debe ser vinculada a instrumentos de gestión ambiental, certificación ambiental, clasificación ambiental, línea base biológica, monitoreos biológicos, inventarios biológicos, botánica, zoología, derecho ambiental o administrativo, procedimientos administrativos sancionadores, sistemas de información geográfica, georreferenciación, u otras funciones afines; según corresponda.

La experiencia profesional se contabiliza a partir de la fecha de egreso consignada en la constancia de egresado, lo que incluye también las prácticas profesionales, o en su defecto, la fecha de emisión del diploma de bachiller.

La experiencia se acredita mediante la presentación de: (i) contratos y su respectiva conformidad. (ii) constancias o certificados de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. (iii) resoluciones de inicio y fin. (iv) orden de servicios con la conformidad respectiva. (v) constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, no se permite la presentación de declaraciones juradas.

- iii) Para el caso de especialistas o profesionales en acciones de control, fiscalización y CITES, así como actividades de inventario, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Especializaciones, programas, diplomados con una duración no menor a 90 horas relacionados a procedimientos administrativos sancionadores, manejo forestal, silvicultura tropical, taxonomía botánica, entre otros.
- Cursos, talleres, seminarios, conferencias u otros con una duración no menor a doce (12) horas relacionadas a identificación de especies forestal y/o fauna silvestre, silvicultura tropical, supervisión forestal y/o inspecciones oculares, manejo forestal, evaluaciones poblacionales de flora y fauna silvestre, herramientas informáticas para la gestión forestal y/o de fauna silvestre, capacitación en aduanas, teledetección, identificación de especies CITES forestales y de fauna silvestre, entre otros.

Las capacitaciones especializadas deben haber sido concluidas; si los documentos presentados para sustentar las especializaciones y/o cursos no

detallan el número de horas, debe presentar un documento adicional emitido por la institución respectiva que incluya esa información, caso contrario no será válido.

Experiencia profesional:

Experiencia profesional debe ser general y específica. La experiencia específica debe ser vinculada a censo y/o inventario forestal, formulación y/o evaluación de planes de manejo forestal y de fauna silvestre, control forestal y de fauna silvestre, supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre, inspecciones oculares en materia forestal y de fauna silvestre, desarrollo en sistemas de información, u otras funciones afines; según corresponda, u otras funciones afines; según corresponda.

La experiencia profesional se contabiliza a partir de la fecha de egreso consignada en la constancia de egresado, lo que incluye también las prácticas profesionales, o en su defecto, la fecha de emisión del diploma de bachiller. La experiencia profesional debe ser general y específica. La experiencia se acredita mediante la presentación de: (i) contratos y su respectiva conformidad. (ii) constancias o certificados de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. (iii) resoluciones de inicio y fin. (iv) orden de servicios con la conformidad respectiva. (v) constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, no se permite la presentación de declaraciones juradas.

Categorías:

De acuerdo con las necesidades de la entidad para la revisión de estudios ambientales, supervisión o acompañamiento de la línea base y emisión de opiniones técnicas en el marco del proceso de Certificación Ambiental, acciones de control y fiscalización, y control de comercio internacional en flora y fauna silvestre, se contemplan dos categorías, cada una de las cuales tiene 3 niveles:

CATEGORIA		FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTROS ASPECTOS
Evaluador de Instrumentos de gestión Ambiental	I.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a cinco (5) años en flora y/o instrumentos de gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de magíster o doctor. Capacitación especializada • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.
	II.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	General: No menor a seis (6) años. Específica: No menor a tres (3) años en flora y/o instrumentos de gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría o doctorado, finalizados o en curso. • Capacitación especializada. • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.
	III.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	General: No menor a cuatro (4) años Específica: No menor a dos (2) años en flora y/o instrumentos de gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada. • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.

Especialistas en acciones de control y fiscalización, actividades de inventario y CITES	I.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	<p>General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a cinco (5) años</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de magister o doctor • Capacitación especializada. • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.
	II.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	<p>General: No menor a seis (6) años Específica: No menor a tres (3) años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría o doctorado, finalizados o en curso. • Capacitación especializada. • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.
	III.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 	<p>General: No menor a cuatro (4) años Específica: No menor a dos (02) años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada. • Colegiatura y habilitación de acuerdo con la profesión.

7.5. Comité de selección

7.5.1. El comité de selección se conforma de acuerdo a cada convocatoria.

7.5.2. El comité de selección está a cargo de seleccionar entre los/las profesionales invitados/as, a los/las especialistas a ser contratados/as.

7.5.3. La conformación del Comité de selección requiere para su funcionamiento de tres miembros.

7.5.4. La OGA designa a su representante mediante documento interno dirigido a los servidores civiles que formará parte del Comité de selección en condición de titular y alterno.

7.5.5. La OGA solicita al área usuaria que designe a sus dos (2) representantes titulares y dos (2) alternos. Con la propuesta recibida, conforma mediante Resolución de Administración el Comité de Selección.

7.5.6. Los/Las miembros del Comité de selección son designados/as por periodo que dure el proceso de selección de cada convocatoria.

7.5.7. El representante de la OGA preside el Comité de selección y tiene voto dirimente en caso de empate durante las votaciones de selección.

7.5.8. El comité de selección consigna en acta la selección realizada de los/las especialistas a ser contratados/as, y debe llevar un registro de actas emitidas.

7.5.9. Los representantes alternos solo actúan ante la ausencia de los titulares.

7.5.10. Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, debidamente acreditada mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo/a integrante.

7.5.11. A los miembros del Comité les son aplicables las causales de abstención establecidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.5.12. Los integrantes del comité de selección son responsables solidarios por las decisiones que se adopten salvo exista expresión de voto dirimente.

7.5.13. Los acuerdos que adopte el comité de selección se dan por mayoría o unanimidad de sus miembros.

7.6. Etapas de convocatoria, selección y contratación

7.6.1. Contenido del expediente

El expediente de contratación está a cargo de la OGA y para proceder con la contratación de los profesionales contratados debe verificar que contenga lo siguiente:

- a) Requerimiento y términos de referencia elaborados por el área usuaria.
- b) Certificación presupuestal que será solicitada por la OA luego de recibido el requerimiento por parte del área usuaria.
- c) Relación de profesionales que cumplen con dicho requerimiento, para la invitación correspondiente.
- d) Invitación realizada a dichos profesionales.
- e) Consultas realizadas y absolución de las mismas.
- f) Expresiones de interés.
- g) Profesionales que cumplen con acreditar los requisitos solicitados
- h) Invitación a evaluación (prueba técnica y entrevista).
- i) Actas de resultados (prueba técnica y entrevista).
- j) Actas de resultados consolidados (incluye todas las evaluaciones realizadas).

Luego de la selección, en la etapa de contratación y ejecución se agregan al expediente los siguientes documentos:

- k) Contrato suscrito.
- l) Informe de conformidad.
- m) Aplicación de penalidades, de corresponder.
- n) Documentos de pagos.
- o) Adendas.
- p) Otras incidencias ocurridas durante la ejecución contractual.

7.6.2. La custodia final del expediente de contratación está a cargo de la OA.

7.6.3. Proceso de selección de profesionales de la nómina

7.6.3.1 El área usuaria remite a la Oficina General de Administración el requerimiento de contratación, adjuntando los términos de referencia, en los que se detalla la cantidad de especialistas, la formación profesional, las categorías, el monto y periodo por el que solicita la contratación, así como las actividades a realizar y otros datos relevantes para la selección de los profesionales.

7.6.3.2 El área usuaria emite el pedido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) de certificación y/o previsión presupuestal.

7.6.3.3 La OA solicita la certificación presupuestal a Oficina de Presupuesto, durante el día de recibida la solicitud.

7.6.3.4 La Oficina de Presupuesto realiza el registro en el SIAF para la emisión de la certificación presupuestal, en el plazo máximo del día hábil siguiente.

7.6.3.5 La OGA, al día hábil siguiente de recibida la certificación y/o previsión presupuestal, entrega al comité de selección el expediente de contratación que incluye la relación de profesionales que cumplen con dicho

requerimiento, para la invitación correspondiente. Los profesionales pueden estar incluidos en más de una relación, siempre que se hayan inscrito en dicho nivel o categoría.

7.6.4. Cronograma y proceso de selección

7.6.4.1 El comité de selección solicita al responsable del portal institucional del SERFOR la publicación del cronograma del proceso de selección.

7.6.4.2 Todos los cambios en el cronograma de manera parcial o total, son publicados en el portal institucional y remitidos al correo de los profesionales invitados en dicho proceso de selección. Dichos cambios deben estar justificados y aprobados por el comité de selección.

7.6.5. Invitación a los profesionales

7.6.5.1 La invitación la realiza el Comité de selección a través de correo electrónico a cada uno de los profesionales señalados en el expediente, la invitación se realiza dentro del día hábil después de recibido el expediente por parte de la OGA.

7.6.5.2 La relación de profesionales invitados es publicada en el portal institucional.

7.6.5.3 Los profesionales deben presentar sus expresiones de interés en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación.

7.6.5.4 La expresión de interés debe adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo a los términos de referencia y es presentada por la mesa de partes virtual del SERFOR.

7.6.5.5 Todas las consultas o preguntas deben realizarse hasta un (1) día hábil luego de recibida la invitación, las consultas son absueltas por el Comité de selección antes que se cumpla el plazo para remitir la expresión de interés. El plazo para presentar consultas no puede ser ampliado.

7.6.5.6 Dentro del plazo para emitir consultas, el profesional que cumpla con el perfil requerido, pero que no fue invitado puede solicitar ser incluido en el procedimiento de selección.

7.6.5.7 Si el comité de selección considera su incorporación, debe modificar el cronograma del ítem para su publicación, y respecto de dicho profesional otorgar tres (3) días hábiles para que presente su expresión de interés.

7.6.5.8 El Comité de selección puede pedir apoyo a los demás órganos del SERFOR para la etapa de absolución de consultas.

7.6.5.9 En caso las consultas no puedan ser resueltas dentro del plazo previsto, se debe modificar el cronograma, publicarlo y remitirlo por correo. La ampliación no debe exceder de dos (2) días adicionales.

7.6.5.10 Si cumplida la fecha señalada no se ha recibido alguna expresión de interés o el número de estas no cubre el número de profesionales requerido, el comité de selección podrá ampliar el plazo para la recepción de expresiones de interés por un plazo de tres (3) días hábiles adicionales.

7.6.5.11 Si pese a dicha ampliación no se cubre la cantidad de profesionales requeridos, la selección se realiza con quienes se presentaron.

7.6.6. Revisión de documentos sustentatorios

7.6.6.1 Cuando un profesional sea invitado de forma simultánea, en más de un procedimiento de selección, deberá señalar en su expresión de interés que el expediente ya se encuentra en el otro proceso, para que el Comité evite una nueva revisión.

7.6.6.2 Los documentos sustentatorios son responsabilidad del profesional invitado. No se tomarán en cuenta aquellos documentos cuyo contenido no se encuentre legible.

7.6.6.3 Vencido el plazo de recepción de los documentos, el comité de selección tiene tres (3) días hábiles para verificar que dichos documentos cumplan con los términos de referencia.

7.6.6.4 Luego de la revisión, el comité de selección elabora, al día hábil siguiente, la relación de profesionales que cumplen lo solicitado en los términos de referencia. La relación es publicada y mediante correo electrónico se les notifica a los postulantes sobre las siguientes etapas de evaluación.

7.6.7. Prueba de conocimientos

7.6.7.1 La prueba de conocimientos acumula puntaje a cada postulante que participa en el proceso de selección.

7.6.7.2 La prueba es elaborada por el área usuaria y remitida al Comité de Selección junto con los términos de referencia.

7.6.7.3 Esta etapa debe estar establecida en el cronograma.

7.6.7.4 La prueba se desarrolla de forma virtual, son veinte (20) preguntas vinculadas con las actividades a realizar o relacionadas con temas ambientales de conocimiento general.

7.6.7.5 Cada pregunta tiene el valor de un punto, la prueba de conocimientos no tiene carácter cancelatorio o eliminatorio.

7.6.7.6 Debido a su experiencia en este tipo de evaluaciones, el comité de selección puede solicitar el apoyo de la Oficina de recursos humanos para el control en el momento de rendir la prueba.

7.6.8. Entrevista personal

7.6.8.1 Cumpliendo con el cronograma establecido, el comité de selección convoca a la entrevista personal a los profesionales que pasaron a dicha etapa de evaluación.

7.6.8.2 La calificación de la entrevista es de cero (0) a veinte (20) puntos.

7.6.8.3 El puntaje mínimo para aprobar es catorce (14) puntos. El profesional que no alcance el puntaje mínimo será automáticamente eliminado.

7.6.9. Resultados finales

Concluida la etapa de entrevistas, en un plazo no mayor al del día hábil siguiente, el comité de selección envía a la OGA las actas con los resultados finales del proceso de selección y el expediente completo para que continúe el proceso de contratación.

7.6.10. Cancelación del procedimiento de selección

7.6.10.1 El SERFOR, a través de un informe de sustento del área usuaria, puede cancelar el procedimiento de selección, siempre que se presenten los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Extinción de la necesidad de contratar.
- c) El presupuesto institucional asignado debe destinarse a otros fines.

7.6.10.2 La cancelación del procedimiento de selección puede ser total o parcial.

7.6.11. Contratación

7.6.11.1 La OGA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados, debe comunicarse con cada profesional seleccionado para que suscriban el contrato respectivo, el plazo para la suscripción del contrato no puede superar los tres (3) días hábiles contados desde la comunicación con el profesional seleccionado.

7.6.11.2 Si el profesional no suscribe el contrato dentro del plazo otorgado por la OGA, dicho profesional pierde la opción de ser contratado y la contratación procede con el profesional que haya obtenido el siguiente puntaje más alto.

7.6.11.3 La OGA debe incluir en todos los contratos cláusulas expresas sobre anticorrupción y confidencialidad.

7.7. Etapa de ejecución contractual y pago

7.7.1. Condiciones en las que se presta el servicio

El servicio se presta bajo las siguientes condiciones:

- a) El profesional es responsable de contar con un equipo de cómputo, acceso a internet y licencias de software que le permitan realizar el servicio.
- b) El lugar de prestación del servicio lo determina el área usuaria de acuerdo a las necesidades específicas que motivaron la contratación.
- c) Si las actividades a desarrollar demandan compra de pasajes y viáticos, el área usuaria debe tramitarlos a través de la OA. El costo por estos conceptos no forma parte de la remuneración establecida en el contrato y se sujeta a los mismos mecanismos de rendición de cuentas establecida por la entidad.
- d) El área usuaria solicita los accesos a los sistemas informáticos internos del SERFOR para aquellos profesionales que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- e) En caso los términos de referencia estipulen la necesidad de contar con buen estado físico, debido a la naturaleza de las actividades a realizar, el profesional deberá suscribir una declaración jurada sobre este aspecto que debe ser tomado en cuenta por el Comité de Selección durante el proceso.
- f) En caso los términos de referencia lo estipulen, el profesional debe adquirir un Seguro contra accidentes, riesgo o de similar naturaleza.

7.7.2. Informe de actividades y conformidad.

7.7.2.1 De acuerdo a las fechas establecidas en el contrato, el profesional presenta un informe de actividades, al cual adjunta los documentos para que el SERFOR proceda con el pago correspondiente.

7.7.2.2 El informe se dirige al área usuaria.

7.7.2.3 Recibido el informe de actividades, el área usuaria tiene un plazo de cinco (5) días calendario para emitir el informe de conformidad del servicio.

7.7.2.4 Si al momento de la revisión surgen observaciones, el área usuaria se comunica con el profesional para que subsane dicha observación en un

plazo que puede ser entre dos (2) a cinco (5) días hábiles, según la complejidad de la observación.

7.7.3. Penalidades

7.7.3.1 El contrato debe contener el mecanismo para el cálculo de las penalidades de acuerdo al siguiente detalle:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto por la presentación del informe} \\ 0.40 \times \text{Plazo en días para la presentación del informe}$$

7.7.3.2 El informe de conformidad debe establecer si existen penalidades que pueden ser imputadas al profesional que prestó el servicio.

7.7.3.3 La OGA realiza el cálculo del monto total por penalidades.

7.7.3.4 El máximo de la penalidad por mora acumulada será del diez por ciento (10%) del monto del contrato.

7.7.3.5 En caso de que la mora involucre obligaciones de prestación periódica, tanto el monto como el plazo se refieren a la prestación parcial que fue materia de retraso.

7.7.4. Pago

7.7.4.1 Recibido el informe de conformidad, la OGA verifica que el expediente se encuentre completo para continuar con el trámite de pago.

7.7.4.2 La contraprestación es establecida en el contrato, de acuerdo a la categoría o nivel de cada profesional contratado y la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la escala de remuneraciones aprobada por la OGA.

7.7.5. Resolución del contrato

El contrato puede ser resuelto por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- b) Incumplimiento de las cláusulas de anticorrupción o confidencialidad contenidas en el contrato, así como no declarar causales de abstención.
- c) Haber acumulado el máximo de penalidad por mora establecido, salvo exista prórroga de plazo sustentada por el área usuaria.
- d) Tener sentencia condenatoria efectiva por la comisión de delito que involucre pena privativa de libertad y/o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- e) Haber sido suspendido o inhabilitado por el colegio profesional correspondiente.
- f) Si durante la ejecución del contrato se verifica que el profesional se encuentra registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

7.7.5.1 La decisión de resolver el contrato, por delegación de facultades por parte del director ejecutivo, de ser el caso; corresponde a la OGA con la opinión vinculante del área usuaria,

7.7.5.2 La resolución del contrato es comunicada por correo electrónico al profesional contratado y al área usuaria.

7.7.5.3 Cualquier resolución de contrato, supone que el profesional no pueda ser invitado a participar en las convocatorias por el periodo de un (1) año contado desde la comunicación de la resolución contractual.

7.7.6. Término del contrato

El contrato puede culminar en los siguientes casos:

7.7.6.1 Mutuo acuerdo de las partes. El acuerdo debe constar en un acta entre el área usuaria y el profesional contratado. En caso de que se requiera la

terminación anticipada del contrato de servicios, el área usuaria debe emitir un informe en el que manifiesta su conformidad con el cumplimiento total o parcial, o la no ejecución de la prestación en el periodo que corresponda al pago. Si, se trata de un cumplimiento parcial, el área usuaria debe informar sobre los días en los que se prestó el servicio, para que la OGA proceda con el pago proporcional al número de días señalado.

7.7.6.2 Fallecimiento del profesional.

7.7.7. Solución de controversias

7.7.7.1 Las controversias que surjan durante cualquier etapa del proceso de inscripción, selección, contratación o ejecución contractual, son resueltas mediante acuerdo directo entre ambas partes. En caso no exista acuerdo, el profesional puede acudir a un proceso de conciliación o hacerlo mediante arbitraje.

7.7.7.2 Por parte del SERFOR el acuerdo es firmado por la OGA con la opinión del área usuaria.

7.7.7.3 La intención de iniciar conciliación o arbitraje se plantea en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles luego de ocurridos los hechos que suscitaron la controversia.