

	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	LIN N° -2024-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

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 de planes de manejo con especímenes CITES, estableciendo responsabilidades que permitan optimizar el uso 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 de línea y/o unidades orgánicas, órganos desconcentrados del SERFOR que intervienen, directa o indirectamente, en el procedimiento de inscripción, selección y contratación de terceros que integran la nómina de especialistas y a todas las personas que soliciten su inscripción en el registro, así como habilitación en la nómina de especialistas.

V. BASE LEGAL

- 5.1 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.
- 5.2 Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 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° 31954, 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. Asimismo, 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.
- 7.1.4.5 Resolver los contratos o adendas con los/las profesionales de la nómina de especialistas.
- 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.

Los profesionales que integran la nómina pueden ser contratados para desarrollar actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y el Decreto Legislativo N° 1570, Ley de Gestión Integral de Sustancias Químicas.

En ese sentido, en el marco de lo dispuesto por el DL 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.

Cabe precisar, que las actividades descritas se desarrollan en el marco del proceso de certificación ambiental.

Asimismo, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29763 - LFFS, los especialistas registrados pueden ejercer las funciones de:

- Acciones de control, fiscalización e inspecciones oculares a los instrumentos de planificación que consideren especies CITES.
- Actividades de inventarios y valoración y otras actividades vinculadas, que se encuentren dentro del marco normativo.

7.3. Inscripción en la nómina de especialistas

- 7.3.1. La inscripción es el procedimiento mediante el cual las personas naturales solicitan al SERFOR su incorporación en el Registro. En ese sentido, es el paso previo y obligatorio para que un profesional pueda formar parte de la nómina y sea pasible de participar en el proceso de selección y contratación de acuerdo a su perfil y categoría.
- 7.3.2. Las personas naturales pueden inscribirse en una o más categorías, según cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles.
- 7.3.3. La inscripción es gratuita, virtual, automática, y se realiza a través de un aplicativo informático que opera en línea, al cual se accede a través de la página web del SERFOR.
- 7.3.4. La inscripción no genera vínculo contractual ni laboral con el SERFOR, tampoco genera compromiso de selección o contratación.
- 7.3.5. La inscripción se perfecciona únicamente cuando el profesional adjunta todos los requisitos establecidos en la plataforma virtual. El procedimiento de inscripción incluye la suscripción de formatos de declaraciones juradas, sea con firma física o digital, cuya veracidad se presume.

Incompatibilidades que limiten la inscripción en la nómina

- Estar impedido de contratar con el Estado.
 - Encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - 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.
- 7.3.6 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.
- 7.3.7 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.
- 7.3.8 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, dicho personal retirado ya no podrá realizar nueva inscripción en el registro digital de nóminas.
- 7.3.9. 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) La comisión de falta ética muy grave de conformidad con lo dispuesto en el código de ética de la función pública.

- d) Con la resolución de contrato; esta 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.
- e) Cuando el contrato es declarado nulo.

7.4. Perfiles y categorías

7.4.1. Requisitos

Los profesionales que opten por inscribirse en la nómina de especialistas del SERFOR deberán considerar los siguientes criterios:

- A. Formación académica: Contar con título profesional, colegiatura y habilitación vigente.

Los títulos de las carreras profesionales mencionadas 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 títulos obtenidos en el extranjero se debe acreditar el reconocimiento o la revalidación, de acuerdo a la normatividad vigente.

- B. Capacitación especializada: La especialización solicitada se realiza de acuerdo a cada una de las categorías contempladas en los presentes lineamientos.

- Posgrado: Se considera los grados académicos, estudios culminados o en curso de maestría y doctorado.

En caso, que la categoría solicite grados de maestría o doctorado, estos 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.

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

- Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Incluye diplomados, especializaciones, programas o similares, con una duración no menor a noventa (90) horas lectivas.
- Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación como seminarios, talleres, conferencias o similares, con una duración no menor a doce (12) horas lectivas.

Las capacitaciones y cursos deben haber sido concluidos; si los documentos presentados para sustentar 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.

- C. Experiencia profesional: Experiencia profesional debe ser general y específica.

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, (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) recibos por honorarios, (vi) 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.

7.4.2. Perfiles profesionales y categorías

De acuerdo con las necesidades de la entidad, se contemplan dos categorías, cada una de las cuales tiene tres (3) niveles:

CATEGORÍAS ¹	NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTROS ASPECTOS
Especialistas en Instrumentos de gestión Ambiental	I	Título profesional	General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a cinco (5) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Grado académico de magíster, doctor o con estudios culminados de posgrado. ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	II	Título profesional	General: No menor a cinco (5) años Específica: No menor a tres (3) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios de maestría o doctorado, culminados o en curso. ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	III	Título profesional	General: No menor a tres (3) años Específica: No menor a dos (2) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
Especialistas o profesionales para acciones de control, fiscalización e inspecciones oculares a los instrumentos de planificación que consideren especies CITES.	I	Título profesional	General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a cinco (5) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Grado académico de magíster, doctor o con estudios culminados de posgrado. ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	II	Título profesional	General: No menor a cinco (5) años Específica: No menor a tres (3) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios de maestría o doctorado, culminados o en curso. ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	III	Título profesional	General: No menor a tres (3) años Específica: No menor a dos (2) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
Especialistas o profesionales para actividades de inventario y valoración y otras actividades vinculadas, que se encuentren dentro del marco normativo.	I	Título profesional	General: No menor a ocho (8) años Específica: No menor a cuatro (4) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Grado académico de magíster o doctor ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	II	Título profesional	General: No menor a cuatro (4) años Específica: No menor a dos (2) años.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios de maestría o doctorado, culminados o en curso. ● Capacitación especializada. ● Colegiatura y habilitación.
	III	Título profesional	General: No menor a dos (2) años Específica: No menor a un (1) año.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación especializada ● Colegiatura y habilitación.

REQUISITOS DE CATEGORIAS DE PERFILES PROFESIONALES

i) Perfiles de los Especialistas en Instrumentos de Gestión Ambiental

- Formación académica:

Carrera profesional de biología, ingeniería forestal, ingeniería geográfica, ingeniería ambiental, ingeniería en recursos naturales renovables, derecho, economista, agronomía, veterinaria, u otras carreras afines.

- Capacitación especializada:

¹ Para cada categoría ver requisitos de categorías de perfiles profesionales

- Posgrado: Maestría o doctorado en ecología, biología, botánica, zoología, biodiversidad, sistemas de información geográfica, gestión ambiental, conservación de recursos, derecho ambiental, o afines.
- Especialización: Diplomados, especializaciones, programas o similares no menor a noventa (90) horas relacionadas a gestión ambiental, instrumentos de gestión ambiental, ecología, flora y vegetación de flora, fauna, biodiversidad, legislación ambiental, sistemas de información geográfica, o afines.
- Cursos: seminarios, talleres, conferencias o similares no menor a doce (12) horas relacionadas a gestión ambiental (instrumentos de gestión ambiental, evaluación de impacto ambiental, fiscalización ambiental, jerarquía de mitigación, o fines), ecología (conservación, gestión de la biodiversidad, u afines), flora y vegetación de flora (taxonomía, distribución, monitoreos, inventarios, entre otros), fauna (taxonomía, distribución, monitoreos, inventarios o afines), legislación ambiental (legislación ambiental sectorial, legislación forestal y de fauna silvestre o a fines) , sistemas de información geográfica, o afines, según corresponda.

- Experiencia profesional:

La experiencia específica debe ser vinculada a elaboración y/o evaluación de instrumentos de gestión ambiental; flora y vegetación (línea base, monitoreos, inventarios, entre otros), fauna (línea base, monitoreo, inventario, entre otros), derecho ambiental, sistemas de información geográfica (elaboración de mapas, georreferenciación, entre otros); u otras funciones afines; según corresponda.

ii) *Perfiles de los especialistas o profesionales para acciones de control, fiscalización e inspecciones oculares a los instrumentos de planificación que consideren especies CITES, así como, actividades de inventario y valoración y otras actividades vinculadas, que se encuentren dentro del marco normativo.*

- Formación académica:

Carrera profesional de biología, ingeniería forestal, ingeniería geográfica, ingeniería ambiental, ingeniería de recursos naturales renovables, derecho, veterinaria, ingeniería en ecología y bosques tropicales, zootecnia, ingeniería de sistemas o informática, ingeniería geológica estadística, economía, agronomía o carreras afines.

- Capacitación especializada:

- Posgrado: Maestría o doctorado en ecología, biología, botánica, zoología, biodiversidad, sistemas de información geográfica, gestión ambiental, conservación de recursos, derecho ambiental o administrativo, gestión forestal o afines.
- Especialización: Especializaciones, programas, diplomados con una duración no menor a noventa (90) horas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores, manejo forestal, silvicultura tropical, taxonomía, sistemática, flora y/o fauna silvestre, botánica, o afines, según corresponda.
- Cursos: 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, legislación forestal y/o de fauna silvestre, procedimiento administrativo sancionador, identificación de especies CITES forestales y de fauna silvestre, o afines, según corresponda.

- Experiencia profesional:

Experiencia profesional debe ser general y específica. La experiencia específica debe ser vinculada a censos y/o inventarios forestales, estudios poblacionales de flora y/o fauna silvestre, 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, análisis forestal, desarrollo en sistemas de información, u otras funciones afines; según corresponda.

7.5. Órgano a cargo del procedimiento de selección - 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 el 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 de contratación

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 y/o previsión 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 y que deriven de la ejecución contractual.
- 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 OGA 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 y/o previsión 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 y/o previsión presupuestal, según corresponda, 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 ser el caso; 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.

7.6.11. 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, de ser el caso.
- 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:

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

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 contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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 sancionado administrativamente con medida disciplinario y/o inhabilitado para el ejercicio profesional.
- 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 El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo.

7.7.5.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

7.7.5.3 La decisión de resolver el contrato, corresponde a la OGA con la opinión vinculante del área usuaria.

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

7.7.5.5 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. Nulidad del contrato

7.7.6.1 Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento de contratación o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo.

7.7.6.2 La nulidad del contrato estará a cargo de la OA.

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.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. De la aplicación supletoria

En lo no previsto en el presente reglamento se aplica supletoriamente lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, y en el Código Civil, que resulten pertinentes.

**ANEXO I
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, identificado/a con D.N.I. N°
....., y domiciliado/a en....., distrito de, provincia de
....., departamento de , declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes policiales ni judiciales ni penales.
2. No estar impedido/a de contratar con el Estado.
3. No estar sancionado/a, ni inhabilitado/a por el colegio profesional correspondiente.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por otro lado, conforme a lo dispuesto en el Numeral 20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a través del presente documento solicito al SERFOR efectuar las notificaciones y comunicaciones y el envío de información relacionada a mi inscripción y cualquier acto posterior a cargo del SERFOR, a la siguiente dirección de correo electrónico:, que corresponde al consignado en mi inscripción en la nómina de especialistas del SERFOR.

Lima, ___ de del 20

ANEXO II INVITACIÓN

Estimados/as Profesionales registrados en la Nómina de Especialistas del SERFOR:
Mediante el presente correo electrónico, se les invita a participar de la Selección N°, que tiene por objetivo la contratación de (...) Profesionales de la Nómina de Especialistas según los términos de referencia (se adjunta documento) presentados porpara..... del SERFOR, en el que se requieren los/las siguientes profesionales:

ITEM	CARRERA PROFESIONAL	CANTIDAD	CATEGORÍA	NIVEL	MONTO	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA INSCRIPCIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LA NÓMINA

Los/Las profesionales interesados/as tienen un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la invitación para presentar sus expresiones de interés conjuntamente con la documentación sustentatoria, de ser el caso; en un solo archivo en formato PDF de hasta 100MB, a través de la mesa de partes virtual del SERFOR.

**ANEXO III
CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

Señores

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

Atendiendo a su gentil invitación, yo, identificado/a con Documento (DNI N°/Pasaporte), domiciliado/a en, respondo a la invitación para la Selección N°, N° de Ítem, señalando lo siguiente:

Que, expreso mi interés para participar en el procedimiento de selección, bajo la modalidad de contrato de servicios de naturaleza civil, y declaro bajo juramento:

- Haber revisado los términos de referencia remitidos por el SERFOR y cumplir con cada uno de los requisitos solicitados.
- Haber revisado y conocer el contenido del reglamento para la inscripción y contratación de profesionales de la nómina de especialistas del SERFOR publicado en el portal institucional del SERFOR.
- Estar inscrito/a en el colegio profesional y estar habilitado/a, cuando la carrera cuente con un colegio profesional.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Para tal efecto remito adjunto al presente la documentación sustentatoria respectiva en folios.

Correo electrónico:

Celular:

RUC N°:

Fecha: .../.../...

FIRMA

**ANEXO IV
INFORME DE ACTIVIDADES**

I. DATOS DEL/ DE LA PROFESIONAL CONTRATADO DE LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS

Apellidos y Nombres:	
Categoría:	Nivel:
Del Contrato de Servicios	N° Contrato:
	Fecha de suscripción:
	Vigencia del Contrato:
Del Informe de Actividades	N° Informe:
	Fecha de entrega:

II. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

- a) Descripción de las actividades contratadas.
- b) Detalle de acciones para el cumplimiento de las actividades contratadas.
- c) Sustento para el cumplimiento de las actividades contratadas.

Adjuntar al presente informe de actividades: (i) Archivo one drive con los documentos emitidos (correos electrónicos, actas, informes suscritos, entre otros), en formato PDF, que sustentan el cumplimiento de las actividades contratadas de manera ordenada según tabla de verificación, y (ii) los documentos de pago correspondientes.

d) Comentarios/observaciones

III. ANEXOS

Incluir:

- a. Evidencias para las actividades descritas*
- b. Recibo por honorarios*
- c. Código de Cuenta Interbancaria*

Atentamente

Firma

**ANEXO V
INFORME DE CONFORMIDAD**

A : **XXXXXXXX**
 Jefe/a de la Oficina de Administración

DE : **XXXXXXXX**
 Director/a XXXXXXXX

ASUNTO : Opinión al Informe de actividades N° X

 Profesional xxxxxxxxx

REFERENCIA: N° Contrato y/o número de adendas

FECHA : Lugar, dd/mm/aa

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para emitir opinión sobre el informe de actividades remitido por el profesional al que alude el rubro del asunto.

Al respecto, informo a usted lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Firma de director/a

ANEXO VI
MONTOS DE CONTRAPRESTACIONES PARA LOS PROFESIONALES CONTRATADOS DE LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS DEL SERFOR

CATEGORIA	NIVELES	RANGO DE CONTRAPRESTACIONES S/.
Especialistas en Instrumentos de gestión Ambiental.	I	Entre 9 mil a 10 mil
	II	Entre 8 mil a 9 mil
	III	Entre 7 mil a 8 mil
Especialistas o profesionales para acciones de control, fiscalización e inspecciones oculares a los instrumentos de planificación que consideren especies CITES.	I	Entre 9 mil a 10 mil
	II	Entre 8 mil a 9 mil
	III	Entre 7 mil a 8 mil
Especialistas o profesionales para actividades de inventario y valoración y otras actividades vinculadas, que se encuentren dentro del marco normativo.	I	Entre 10 mil a 12 mil
	II	Entre 8 mil a 10 mil
	III	Entre 6 mil a 8 mil