Resolución de Gerencia General

N° 131-2022-ONP/GG

APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE SERVICIOS LEGALES PARA EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA PREVISIONAL

Lima, 26 de mayo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 360-2022-ONP/OAJ, del 17 de mayo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 143-2022-ONP/OPG, del 20 de mayo de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 379-2022-ONP/OAJ, del 20 de mayo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, con fecha 11 de diciembre de 2015, se aprueba la Directiva selección y contratación de los asesores legales externos para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional y criterios para la asignación de procesos (DIR-OAJ-02/03), con el objetivo de establecer los lineamientos que permitan la adecuada y eficiente selección y contratación de los Asesores Legales Externos para el patrocinio de procesos judiciales que versen sobre la aplicación de derechos pensionarios a los que hace referencia el Decreto Legislativo N° 817, así como los criterios objetivos para la asignación de los procesos judiciales a los asesores legales externos;

Que, mediante Informe N° 360-2022-ONP/OAJ, del 17 de mayo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, en su calidad de órgano proponente, sustenta la propuesta de Instructivo sobre el proceso de selección y contratación de servicios legales para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional, cuyo objeto es describir los pasos, indicaciones y pautas que, en forma secuencial, dirigen la actuación de las/los

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

servidoras/es de la ONP para el proceso de selección y contratación de servicios legales externos para el patrocinio de procesos judiciales en los cuales la ONP es parte, que versen sobre aplicación de derechos pensionarios, en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado; siendo necesario derogar la Directiva de "Selección y contratación de los asesores legales externos para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional y criterios para la asignación de procesos" (DIR-OAJ-02/03);

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante el Informe N° 143-2022-ONP/OPG, del 20 de mayo de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Nº 379-2022-ONP/OAJ, del 20 de mayo de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Instructivo sobre el proceso de selección y contratación de servicios legales para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional, en el marco de lo previsto en la Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

Que, atendiendo a los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Instructivo sobre el proceso de selección y contratación de servicios legales para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); en el artículo 10 y el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Instructivo

Apruébase el Instructivo Nº 004-2022-ONP/GG, Instructivo sobre el proceso de selección y contratación de servicios legales para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional, el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo, sean puestos en conocimiento de las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Dispónese la publicación de la presente Resolución y su Anexo que lo conforma en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Artículo 4. Derogatoria

Derógase la Directiva selección y contratación de los asesores legales externos para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional y criterios para la asignación de procesos (DIR-OAJ-02/03).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2022 11:07:18-0500

Firmado digitalmente por:
REMY LLACSA Gaston Roger
FAU 20254165035 soft
Motivo: Gerente General
Fecha: 26/05/2022 14:37:25-0500

Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2022 13:33:41-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2022 11:10:00-0500

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

INSTRUCTIVO N° 004-2022-ONP/GG

INSTRUCTIVO SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS LEGALES PARA EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

El instructivo tiene como objeto establecer las pautas que regulan las acciones a seguir por los/las servidores/as que laboran la Oficina de Asesoría Jurídica, Asuntos Procesales y Asesoría Legal, para la selección y contratación de servicios legales externos para el patrocinio de procesos judiciales en los cuales la Oficina de Normalización Previsional es parte, que versen sobre aplicación de derechos pensionarios, en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.

2. ABREVIATURAS

ALE	:	Asesor/a Legal Externo/a
OAJ	:	Oficina de Asesoría Legal
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
SAPJ	:	Sistema de Atención de Procesos Judiciales
SNP	:	Sistema Nacional de Pensiones

3. GLOSARIO

3.1. **Asesor/a Legal Externo/a:** Persona jurídica o natural contratada por la ONP para la defensa de los intereses del Estado en temas previsionales, civiles o penales, pudiendo realizarse dicha defensa en la ciudad de Lima y/o en el resto del país.

3.2. **Asignación del proceso:** Encargo formal efectuado a un ALE para el patrocinio de un proceso judicial o prejudicial en el cual la ONP tiene la calidad de parte.

3.3. **Servicio de corresponsalía:** Contrato suscrito por un ALE con una persona jurídica o natural que le permite tener una casilla de notificación física o domicilio procesal para la gestión física de las actuaciones procesales.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento para los/las servidores/as públicos/as de la ONP que participan en el proceso de selección para la contratación de los ALE.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La OAJ es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

5.2. El/la Director/a General de la Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de verificar el requerimiento para contratación de los ALE. Asimismo, es encargado de otorgar la autorización para el inicio del proceso de selección correspondiente y de informar a la Gerencia General sobre el proceso de selección, remitiendo el contrato proponiendo la suscripción correspondiente, así como de informar de manera mensual a la Jefatura y a la Gerencia General del número de procesos asignados a cada uno de los ALE.

5.3. El/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales es responsable de elaborar el requerimiento para la contratación de los ALE; asimismo, es responsable del cumplimiento de los requisitos mínimos del requerimiento, la evaluación para la selección, la elección de el/la postulante ganador/a y de elevar el expediente a el/la Director/a General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. BASE NORMATIVA

6.1. 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.

6.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.3. Código Civil.

6.4. Decreto Legislativo Nº 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.

6.5. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

6.6. Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución Ministerial 174-2013-EF/10.

6.7. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.

6.8. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Actualizado, Séptima Modificación, de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución de Gerencia General N° 043-2022-GG/ONP.

VB
Firmado digitalmente por:
MOSCOL CAJAS Nancy Del
Carmen FAU 20254165035 soft
Motivo: Ejecutiva de
Asuntos Procesales
Fecha: 26/05/2022 11:24:43-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **Principios que rigen la selección, contratación y asignación de procesos:** La selección, contratación y asignación de procesos regulados por el presente instructivo, se rige, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho, por los siguientes principios:

a. Auditabilidad: A efectos de la evaluación del cumplimiento del presente instructivo y demás normas que resulten aplicables, las decisiones que se adopten deben contar con la debida documentación sustentatoria. Los/las responsables de las decisiones deben estar claramente identificados/as.

b. Integridad: Las acciones en el marco del presente instructivo se caracterizan por honradez, veracidad, justicia y probidad.

c. Imparcialidad: Se deben tener en cuenta criterios objetivos de evaluación.

d. Eficiencia: Los servicios que se contraten deben tener los requisitos de calidad y oportunidad.

e. Equidad: Se debe mantener un equilibrio proporcional en la designación de las encargaturas, desde una perspectiva numérica.

f. Discrecionalidad: Al momento de realizar las evaluaciones y aplicar los criterios establecidos en el presente instructivo, se tiene la facultad, atendiendo al contenido de los servicios a contratar, de tomar decisiones respecto a las cualidades de los y las profesionales a cargo de dicho servicio, en el marco del principio de oportunidad previsto en el Derecho Administrativo, a fin de tomar la decisión más adecuada e idónea para la ONP.

g. Transparencia: Los procesos regulados en el presente instructivo se realizan sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los/las postulantes.

h. Legalidad: Todos/as los/las servidores/as que intervengan en el proceso de selección, contratación y gestión, debe actuar según las disposiciones del presente instructivo.

i. Vigencia tecnológica: Los servicios deben reunir las condiciones de calidad y tecnología necesarias para cumplir con los fines requeridos, con posibilidad de adecuarse, integrarse o repotenciarse, de ser el caso, con los avances tecnológicos necesarios a la coyuntura procesal.

7.2. **Personas, naturales o jurídicas, que no pueden participar en el proceso de selección:** Se encuentran impedidas de participar en el proceso de selección, aquellas personas, naturales o jurídicas, o cuyos miembros y/o socios sean:

a. El/la Presidente/a y Vicepresidentes/as de la República, Congresistas de la República, los/las Ministros/as y Viceministros/as de Estado, los/las Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los/las Titulares y los

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, mientras ejerzan el cargo y hasta doce meses después de haber dejado el mismo.

b. Los/las directores/as, titulares, altos funcionarios/as, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los/las directores/as de empresas del Estado o representantes de éste en directorios, así como los/las asesores/as, funcionarios/as o servidores/as con encargos específicos que, por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, respecto a la defensa judicial de la ONP durante el ejercicio del cargo y hasta doce meses después de haber dejado el cargo.

c. Los/las servidores/as de la ONP con vínculo laboral vigente o personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS). Asimismo, se encuentran impedidos las personas que hayan prestado servicios a la ONP, bajo cualquier modalidad contractual, dentro de los doce meses anteriores a la fecha de postulación.

d. Los/las ex funcionarios/as o ex servidores/as de la administración pública que hayan sido destituidos/as o despedidos/as por falta grave.

e. Las personas que tengan procesos administrativos o judiciales pendientes con la ONP y las que se encuentren impedidas conforme a Ley.

f. Los/las cónyuges y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los/las servidores/as de la ONP, en el marco del Principio de Discrecionalidad previsto en el presente instructivo.

7.3. **Procesos respecto de los cuales se presta el servicio legal de patrocinio:** Los servicios de patrocinio se circunscriben a los siguientes procesos:

a. Procesos judiciales que versen sobre la aplicación de derechos pensionarios del SNP a que se refieren los Decretos Leyes N° 19990 y 20530, el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846, así como de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que le sean delegados a la ONP conforme a Ley.

b. Procesos relacionados con requerimiento de pago de montos indemnizatorios derivados de procedimientos administrativos de la ONP para la aplicación de derechos pensionarios.

c. Procesos judiciales que versen sobre el recupero de sumas de dinero por pago indebido o en exceso por la aplicación de derechos pensionarios del SNP a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846, así como de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que le sean delegados a la ONP conforme a Ley.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

d. Procesos judiciales que versen sobre temas relacionados al derecho del Bono de Reconocimiento a que se refiere la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones - Decreto Ley N° 25897, Bono de Reconocimiento Complementario - BRC a que se refiere la Ley N° 27252 y a los Bonos Complementarios de Pensión Mínima - BCPM y de Jubilación Adelantada del Decreto Ley N° 19990 - BCJA a que se refiere la Ley N° 27617, así como cualquier otra obligación que se derive de los mismos.

e. Procesos derivados de la aplicación de derechos pensionarios previstos en la Ley N° 30003, Ley que regula el régimen especial de seguridad social para los Trabajadores/as y Pensionistas Pesqueros y otros que le sean delegados a la ONP conforme a Ley.

f. Procesos penales en los cuales la ONP actúe en calidad de denunciante por actos ilícitos en que haya incurrido un/a asegurado/a, administrado/a o tercero dentro de un procedimiento administrativo relacionado con los regímenes previsionales a cargo de la ONP, inclusive el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846.

7.4. **Costo del servicio:** El costo unitario, sin incluir IGV, correspondiente a un proceso judicial, que sea objeto de los servicios a contratar, depende del tipo de proceso a llevarse, conforme al siguiente cuadro:

TIPO DE PROCESO	COSTO UNITARIO
Procesos Previsionales	
Lima	S/ 1,600.00
Provincia	S/ 1,700.00
Procesos Penales	S/ 1,800.00
Procesos Habeas Data (allanamiento)	S/ 250.00
Acciones de garantía constitucionales y/o procesos destinados a impugnar autos y sentencias emitidas que no hayan observado lo dispuesto en el Código Civil y la Nonagésima Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951	
Lima	S/ 1,600.00
Provincia	S/ 1,700.00
Acciones de garantía constitucionales y/o procesos destinados a impugnar autos y sentencias interpuestos por 1 a 9 demandantes y cuantía inferior a S/. 1´000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles)	
Lima	S/ 1,600.00
Provincia	S/ 1,700.00
Acciones de garantía constitucionales y/o procesos destinados a impugnar autos y sentencias interpuestos por 10 a más demandantes o que la cuantía sea igual o mayor a S/. 1´000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles)	
Lima	S/ 1,600.00
Provincia	S/ 1,700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

En los procesos penales donde exista más de un denunciado el honorario es establecido mediante contrato.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. **Selección de el/la Asesor/a Legal Externo/a:** Para la selección del ALE se realizan las siguientes actividades:

a. Se elabora el requerimiento, especificando el contenido de los servicios, la relación de postulantes materia de selección y el informe técnico que sustente el requerimiento formulado. Dicho requerimiento es remitido a el/la Director/a General de la OAJ.

b. Se evalúa el requerimiento, verificando el cumplimiento de los requisitos antes señalados:

   i. De encontrar observaciones, se devuelve el requerimiento a efectos de su subsanación.

   ii. De no existir observaciones, otorga la conformidad al expediente y autoriza el inicio del proceso de selección.

c. Se efectúa las invitaciones a los/las postulantes, a través de correo electrónico o por escrito, alcanzándoles el detalle del contenido de los servicios requeridos. A la invitación, se le adjunta la ficha de prestación de servicios contenida en el Anexo N° 03, que forma parte integrante del presente instructivo.

d. Se verifica que la(s) propuesta(s) cumpla(n) con los requerimientos mínimos establecidos en el Anexo N° 01 del presente instructivo, admitiéndose a trámite de evaluación la(s) propuesta(s) que cumplan con dichos requerimientos y desestimándose las que no cumplan.

e. Se verifica que el/la postulante haya adjuntado a su propuesta el Anexo N° 04 que corresponde a la Declaración Jurada de no tener impedimento para formar parte del proceso de selección y contratar con la ONP y, el Anexo N° 05, que corresponde a la Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la prestación del servicio de patrocinio de procesos judiciales.

f. Se verifica que el/la postulante haya precisado los distritos judiciales en los que brindará sus servicios de patrocinio legal. En caso el/la postulante no cuente con oficina física en el distrito judicial en el que solicita prestar sus servicios, se verifica que haya acreditado la existencia de un contrato de servicio de corresponsalía, para contar con casilla de notificación física o domicilio procesal en dicho distrito judicial.

g. Se evalúa(n) la(s) propuesta(s) admitida(s) a trámite, aplicando los criterios de evaluación aprobados en el Anexo N° 02 del presente instructivo, y de conformidad con los documentos de sustento presentados por los/las postulantes.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

h. Se emite el informe correspondiente, recomendando la contratación de el/la postulante que obtenga una evaluación igual o superior a los setenta y cinco puntos en relación a los criterios establecidos en el Anexo N° 02 del presente instructivo y eleva el expediente respectivo al despacho de el/la Director/a General de la OAJ, para su revisión y aprobación.

i. Se informa a la Gerencia General el resultado del proceso de selección y remite, en su oportunidad, el contrato proponiendo su suscripción.

8.2. **Suscripción del contrato:** En la suscripción del contrato se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Se comunica a el/la postulante seleccionado/a la fecha para la posterior suscripción del contrato. Asimismo, se deriva el expediente a Asesoría Legal para la elaboración del contrato respectivo del ALE.

b. En caso se requiera de documentación adicional para la firma del contrato, Asesoría Legal coordina con el/la postulante seleccionado, según corresponda. La OAJ otorgará un plazo máximo de quince días hábiles para la subsanación y/o presentación de la documentación adicional solicitada, bajo apercibimiento de dejarse sin efecto la selección.

c. Los contratos cuentan con el visto bueno de el/la Ejecutivo/a de Asesoría Legal y de el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales y, tendrán una vigencia anual. Una vez suscritos, por los/las funcionarios/as competentes, un original es remitido al ALE y el otro es archivado y custodiado por la OAJ.

d. Asuntos Procesales efectúa el seguimiento a la ejecución del contrato. Un mes previo al vencimiento del contrato, el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales, presenta a el/la Director/a General de la OAJ, el informe sobre la evaluación del ALE, el cumplimiento de los requisitos exigidos para su contratación, y su recomendación para su renovación o no, siempre y cuando del resultado de la evaluación efectuada, se determine que el ALE ha cumplido con sus obligaciones contractuales y que no ha incurrido en actuación dolosa o culpa inexcusable. En caso de renovación debe proponer el periodo por el cual se renueva, el que no podrá ser mayor a un año.

e. Con el informe de evaluación de el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales, se procede a sustentar y solicitar la renovación del contrato de locación de servicios mediante adenda, para lo cual se deriva el expediente a Asesoría Legal.

8.3. **Asignación del proceso:** La asignación del proceso se realiza de la forma siguiente:

a. La Mesa de Partes de la ONP, procede al registro inicial de las notificaciones judiciales que contienen demandas presentadas en el SAPJ, las que remite en el día para efectuar una revisión de lo ingresado y, de encontrarlas conformes, concluye el registro con los datos adicionales que correspondan en dicho sistema para la respectiva asignación de procesos (expedientes) a los ALE.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

b. La asignación de expedientes a los ALE, se realiza a través del SAPJ, de acuerdo a los criterios y parámetros que se detallan en el Anexo N° 06.

c. En caso de que la asignación no se pueda realizar conforme al literal precedente, el/la Director/a General de la OAJ tiene a su cargo la asignación de los procesos a los ALE, de manera excepcional, previa sustentación de el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales. Dicha asignación se registra a través del SAPJ.

d. En la asignación de expedientes a un ALE nuevo, se debe tener en cuenta lo siguiente: i) en los primeros treinta días hábiles contados desde su ingreso como ALE, se le asigna, como mínimo, cincuenta demandas nuevas; ii) en caso exista asignación de procesos en trámite, patrocinados por otros ALE o patrocinados directamente por la OAJ (Asuntos Procesales), al ALE nuevo se le asigna, adicionalmente, el 20% del total de los procesos a asignar, hasta completar un máximo de doscientos procesos; iii) una vez asignadas las cantidades mencionadas, el ALE nuevo recibe las asignaciones de expedientes conforme a los criterios de asignación de procesos previstos en el Anexo N° 06 del presente instructivo.

e. En caso se requiera de un nuevo ALE en una sede judicial o se requiera de un ALE en una nueva sede judicial, el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales elabora un informe dirigido el/la Director/a General de la OAJ y de aprobarse el requerimiento:

   i. Prepara carta de consulta a todos los ALE con contrato vigente, sobre su interés para participar en dicha(s) sede(s), debiendo cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Anexo N° 01.

   ii. En el caso que ningún ALE exprese su interés de participar en dicha nueva sede, se realiza una nueva convocatoria, de acuerdo a lo señalado en el presente instructivo.

f. La OAJ informa de manera mensual a la Jefatura y a la Gerencia General el número de procesos asignados a cada uno de los ALE.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

9.1. El presente instructivo no es de aplicación para la contratación de un ALE cuando se trate de procesos judiciales en materia previsional que, por su envergadura y/o cuantía, se requiera contratar directamente servicios profesionales especializados, requiriéndose previamente la autorización de la Gerencia General.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 01. Requisitos mínimos para la prestación del servicio

Los requisitos mínimos para que la propuesta presentada por el/la postulante sea admitida a trámite de evaluación son los siguientes:

1.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO:

El/la postulante debe contar con el siguiente personal administrativo de apoyo:

a. Un/a asistente administrativo/a o secretaria

b. Un/a procurador/a

c. Un/a archivero/a

d. Un/a practicante

1.2. INFRAESTRUCTURA OPERATIVA:

El/la postulante debe contar con la siguiente tecnología para el cumplimiento del servicio y la realización de coordinaciones pertinentes:

a. Central telefónica.

b. Una PC o laptop por cada abogado/a, asistente y practicante. La PC o laptop debe cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos mínimos:

Sistema Operativo	Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 o una versión posterior
Memoria RAM	La memoria debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo. Win 7 / Vista: 1 GB de RAM (32 bits) o 2 GB de RAM (64 bits)
Procesador	El Procesador debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo.
Navegador Web	Google Chrome Internet Explorer 8.0 + Mozilla Firefox 4.0 + Apple Safari 5.0 +
Otros	Visor PDF Microsoft Office 2003 +
Conexión a Internet	Ancho de banda Mínimo 1MB (de acuerdo a su demanda)
Software Escáner: Impresora	Adobe Reader V.9 Resolución: Desde 600 puntos por pulgada. Velocidad : Desde 40 páginas por minuto(de acuerdo a su demanda). Formato de salida: PDF

c. Cuentas de correo electrónico para cada miembro del equipo presentado, con dominio asociado a la persona natural o jurídica.

d. Casilla de notificación física o domicilio procesal en los distritos judiciales donde prestará el servicio.

e. Casilla de notificación electrónica.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

1.3. INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA:

El/la postulante debe contar como mínimo con una oficina en el país. El inmueble debe contar con un área dedicada al archivo de expedientes. En caso el/la postulante no cuente con oficina física en el distrito judicial en el que solicita prestar sus servicios, debe acreditar la existencia de un contrato de servicio de corresponsalía, para contar con casilla de notificación física o domicilio procesal en dicho distrito judicial, para la gestión física de las actuaciones procesales.

1.4. EXPERIENCIA DEL ASESOR/A LEGAL EXTERNO/A:

El/la postulante debe contar con una experiencia mínima de tres años prestando asesoría en material procesal.

1.5. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

El staff de abogados propuesto por el/la postulante (o el/la postulante en caso sea persona natural) debe contar con una experiencia mínima de tres años en las siguientes materias: derecho laboral y/o constitucional y/o civil y/o penal y/o procesal.

Todo cambio de abogado, debe cumplir con los mismos requisitos exigidos a quienes sustituyen para la prestación del servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 02. Criterios de evaluación para la selección de la prestación de servicios legales

1.1. EXPERIENCIA DEL ASESOR EXTERNO (Treinta y cinco puntos)

CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE
Experiencia de el/la Asesor/a Legal Externo/a prestando asesoría en materia procesal.	Mayor de diez años.	Treinta y cinco
	Más de seis hasta diez años.	Treinta
	Mayor de tres hasta seis años.	Veinticinco

1.2. EXPERIENCIA DEL STAFF DE ABOGADOS PROPUESTO (Treinta y cinco puntos)

CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE
El abogado propuesto por el/la Asesor/a Legal Externo/a, cuente con experiencia reconocida en las materias afines al contenido del servicio solicitado: -(derecho laboral y/o constitucional y/o civil y/o penal y/o procesal)	Mayor de diez años.	Treinta y cinco
	Más de seis hasta diez años	Veinticinco
	Mayor de tres años hasta seis años.	Diez

1.3. CALIFICACIÓN ACADÉMICA DEL STAFF DE ABOGADOS PROPUESTO (Veinticinco puntos)

CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE
El abogado propuesto por el/la Asesor/a Legal Externo/a, cuente con estudios de postgrado en las siguientes ramas de derecho: laboral y/o constitucional y/o penal y/o civil y/o procesal	Cuenta con título de Doctorado o Maestría	Veinticinco
	Cuenta con estudios de post grado (maestría concluida).	Veinte
	Cuenta con estudios de post grado (maestría en curso o diplomados).	Diez

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

1.4. INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y/O CORRESPONSALÍA (Cinco puntos)

CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE
El/la Asesor/a Legal Externo/a cuenta con oficina en el país. Contrato de servicio de corresponsalía en más de un distrito judicial donde solicita prestar el servicio. (Criterio calificable sólo para postulantes que vayan a prestar el servicio en más de un distrito judicial donde la ONP requiera el servicio).	Cuente además de su oficina principal con una o más oficinas o contrato de servicio de corresponsalía en otros distritos judiciales.	Cinco

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 03. Ficha de presentación de servicios

Nombre o Razón Social:

Representante legal[1]:

RUC[2]:

Domicilio:

Teléfono:

El/la postulante debe acreditar con documentos el cumplimiento de los siguientes conceptos:

a. Experiencia de el/ la Asesor/a Legal Externo/a prestando asesoría en materia procesal (en años). Este requisito se acredita mediante la presentación de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancia de prestación de servicios, facturas debidamente canceladas u otros documentos que acrediten indubitablemente la experiencia del ALE.

b. El staff de abogados propuesto por el/la Asesor/a Legal Externo/a[3] debe contar con experiencia reconocida en las materias afines al contenido del servicio solicitado: derecho laboral y/o constitucional y/o civil y/o penal y/o procesal (en años). Este requisito se acredita mediante la presentación de constancias, certificados u otros documentos que acrediten indubitablemente su experiencia.

c. El staff de abogados propuesto por el/la Asesor/a Legal Externo/a debe contar con adecuada preparación académica:

   i. Cuenta con Título de Doctorado o Maestría. Acreditar con la copia del Diploma obtenido.

   ii. Cuenta con estudios de post grado (maestría concluida). Acreditar con la copia del Diploma obtenido o una constancia que asegura la culminación y aprobación del estudio de post grado.

   iii. Cuenta con estudios de post grado (maestría en curso o diplomados). Acreditar con la respectiva constancia del centro de estudio.

d. Contar con personal administrativo que colabore con los profesionales asignados:

   i. Un/a asistente administrativo/a o secretaria

   ii. Un/a procurador/a

   iii. Un/a archivero/a

   iv. Un/a practicante

[1] En caso de persona jurídica, adjuntar vigencia de poderes inscritos en Registros Públicos, con una antigüedad mínima de un mes.
[2] Adjuntar Ficha RUC que acredite que el mismo se encuentre activo.
[3] Debe consignarse un Coordinador, el cual podrá ser unos de los abogados propuestos para el servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

e. Contar con tecnología para el cumplimiento del servicio y la realización de coordinaciones pertinentes:

i. Central telefónica.

ii. Una PC o laptop por cada abogado, asistente y practicante. La PC o laptop debe cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos mínimos:

Sistema Operativo	Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 o una versión posterior
Memoria RAM	La memoria debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo. Win 7 / Vista: 1 GB de RAM (32 bits) o 2 GB de RAM (64 bits)
Procesador	El Procesador debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo.
Navegador Web	Google Chrome Internet Explorer 8.0 + Mozilla Firefox 4.0 + Apple Safari 5.0 +
Otros	Visor PDF Microsoft Office 2003 +
Conexión a Internet	Ancho de banda Mínimo 1MB (de acuerdo a su demanda)
Software Escáner: Impresora	Adobe Reader V.9 Resolución: Desde 600 puntos por pulgada. Velocidad: Desde 40 páginas por minuto(de acuerdo a su demanda). Formato de salida: PDF

iii. Cuentas de correo electrónico para cada miembro del equipo presentado con dominio asociado a la persona natural o jurídica.

iv. Casilla de notificación física o domicilio procesal en los distritos judiciales donde prestará el servicio.

v. Casilla de notificación electrónica.

El cumplimiento de los requisitos d. y e. se realiza mediante la presentación de la Declaración Jurada según el Anexo N° 05.

f. Contar con una Oficina en el país, en un distrito judicial donde prestará el servicio y, de ser el caso, contratos de servicio de corresponsalía en otros distritos judiciales donde se requiera fijar domicilio procesal para la gestión física de los procesos. Este requisito es acreditado mediante la presentación de lo siguiente:

i. Contrato de arrendamiento del inmueble; o,

ii. Copia literal de la partida registral de la inscripción del inmueble que acredite propiedad; o,

iii. Contrato de servicio de corresponsalía con una persona jurídica o natural en el distrito judicial donde prestará el servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

g. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar en el proceso de selección y contratar con la ONP según el Anexo N° 04

Asimismo, puede presentar cualquier otra información adicional que considere relevante para la ejecución del servicio. (Máximo 1 pagina).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

ONP
Oficina de Normalización Previsional

Anexo N° 04. Declaración Jurada de no tener impedimento

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
DE FORMAR PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATAR CON LA ONP

Señor/a
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ONP
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito, [en caso de ser persona jurídica: precisar razón social de el/la Asesor/a Legal Externo/a, nombre e identificación de su representante legal,], domiciliado en ……; declaro bajo juramento, **NO tener impedimento para formar parte del proceso de selección y contratar con la ONP**, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las Disposiciones Generales del Instructivo sobre el proceso de selección y contratación de servicios legales para el patrocinio de procesos judiciales en materia previsional[1]

Asimismo, declaro haber verificado que ninguna de las personas que participan de la presente convocatoria tengan impedimento, directo o indirecto, para participar en el proceso de selección y contratar con la ONP.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..

Firma, Nombres y Apellidos
[Asesor/a Legal Externo/a o su representante legal, en caso sea éste persona jurídica]

1 Se encuentran impedidas de participar en el proceso de selección, aquellas personas, naturales o jurídicas, o cuyos miembros y/o socios sean:

a. El Presidente y Vicepresidentes de la República, Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los Titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.
b. Los directores, titulares, altos funcionarios, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los directores de empresas del Estado o representantes de éste en directorios, así como los asesores, funcionarios o servidores con encargos específicos que, por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, respecto a la defensa judicial de la ONP durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
c. Los servidores de la ONP con vínculo laboral vigente o personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS). Asimismo, se encuentran impedidos las personas que hayan prestado servicios a la ONP, bajo cualquier modalidad contractual, dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de postulación.
d. Los ex funcionarios o ex servidores de la administración pública que hayan sido destituidos o despedidos por falta grave.
e. Las personas que tengan procesos administrativos o judiciales pendientes con la ONP y las que se encuentren impedidas conforme a Ley.
f. Los cónyuges y familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad de los servidores de la ONP, en el marco del Principio de Discrecionalidad previsto en el presente instructivo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 05. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señor/a:

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ONP

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito, [en caso de ser persona jurídica: precisar razón social de el/la Asesor/a Legal Externo/a, nombre e identificación de su representante legal,], domiciliado en ……; declaro bajo juramento que **CUMPLO con los siguientes requerimientos mínimos exigidos para la prestación del servicio de patrocinio de procesos judiciales**, los mismos que se mantendrán por todo el tiempo que dure el contrato, salvo mejora comprobada:

a. Personal administrativo de apoyo:
   i. Un/a asistente administrativo/a o secretaría.
   ii. Un/a procurador/a
   iii. Un/a practicante
   iv. Un/a archivero/a

b. Infraestructura operativa:

Sistema Operativo	Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 o una versión posterior
Memoria RAM	La memoria debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo. Win 7 / Vista: 1 GB de RAM (32 bits) o 2 GB de RAM (64 bits)
Procesador	El Procesador debe cumplir con los requerimientos del Sistema Operativo.
Navegador Web	Google Chrome Internet Explorer 8.0 + Mozilla Firefox 4.0 + Apple Safari 5.0 +
Otros	Visor PDF Microsoft Office 2003 +
Conexión a Internet	Ancho de banda Mínimo 1MB (de acuerdo a su demanda)
Software Escáner: Impresora	Adobe Reader V.9 Resolución: Desde 600 puntos por pulgada. Velocidad: Desde 40 páginas por minuto (de acuerdo a su demanda). Formato de salida: PDF

   i. Central telefónica
   ii. Una PC o laptop por cada abogado, asistente y practicante. La PC o laptop debe cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos mínimos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

iii. Cuentas de correo electrónico para cada miembro del equipo presentado con dominio asociado a la persona natural o jurídica.

iv. Casilla de notificación física o domicilio procesal en el distrito judicial en el que prestará el servicio.

v. Casilla de notificación electrónica.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..

Firma, Nombres y Apellidos
[Asesor/a Legal Externo/a o su representante legal, en caso sea éste persona jurídica]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 06. Criterios de asignación de procesos a los Asesores Legales Externos

1. PRIMER CRITERIO: CONDICIONES BÁSICAS

Este primer criterio permite obtener del universo de Asesores Legales Externos, aquellos que se encuentran jurídica y físicamente habilitados para trabajar el expediente (demanda). Se utilizan cuatro condiciones:

a. **CON1: Contrato Vigente de el/la Asesor/a Legal Externo/a. -** Este criterio selecciona solo a los/las Asesores/as Legales Externos/as que tengan contrato vigente.

b. **CON2: Distrito Judicial. -** Según este criterio, se asigna en función al distrito judicial donde se encuentre el/a Asesor/a Legal Externo/a.

c. **CON3: Especialidad del ALE. -** Según este criterio, se asigna teniéndose en cuenta la materia del expediente y la especialización de el/la Asesor/a Legal Externo/a en dicha materia.

d. **CON4: Expediente vinculado. -** Se selecciona a el/la Asesor/a Legal Externo/a que haya tramitado previamente un proceso vinculado. La vinculación se determina por el expediente y por el DNI del demandante.

Es necesario tener en cuenta que, si bien esta primera fase es eliminatoria, estos cuatro criterios tienen que analizarse de manera conjunta a fin de seleccionar el listado más conveniente de Asesores Legales Externos.

2. SEGUNDO CRITERIO: CONDICIONES ESTADÍSTICAS

Una vez que se cuenta con los Asesores Legales Externos que han cumplido con las condiciones básicas, se procede al proceso de selección en base a condiciones estadísticas.

a. **CON5: Gestión de el/ la Asesor/a Legal Externo/a:** Se entiende la **gestión de el/la Asesor/a Legal Externo/a** como **eficacia de el/la Asesor/a Legal Externo/a** y, por tanto, en este criterio se evalúa si el ALE está cumpliendo con los objetivos trazados por la ONP. Se utilizan los siguientes indicadores de evaluación:

   i. **Penalidades por demanda**. Permite medir el número de penalidades por incumplimiento contractual. Su unidad de medida es porcentaje (%).

   ii. **Liquidaciones observadas/presentadas.** Permite establecer el índice de errores por el/la Asesor/a Legal Externo/a en la presentación de la pre liquidación. Su unidad de medida es porcentaje (%)

   iii. **Cantidad de demandas archivadas sobre demandas asignadas.** Permite medir la gestión de los Asesores Legales Externos en el resultado de procesos archivados sobre el número de procesos asignados.

b. **CON6: Capacidad operativa:** Evalúa los insumos o recursos con los que cuenta cada Asesor Legal Externo para cumplir la demanda de la ONP y, por tanto, este criterio evalúa las mejores condiciones o recursos con las que cuentan los Asesores Legales Externos para gestionar mejor las demandas que

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

le son encargadas por la ONP. Se utilizan los siguientes indicadores de evaluación:

i. **Cantidad de abogados.** Permite seleccionar a el/la Asesor/a Legal Externo/a que cuente con un número de abogados acorde a su capacidad productiva frente a la necesidad de la ONP.

ii. **Cantidad de encargaturas a la fecha.** Este criterio permite mantener un equilibrio proporcional, cuyo objetivo es mantener una distribución proporcional imparcial en la designación de las encargaturas, desde una perspectiva numérica.

3. PARAMETROS ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Parámetros que son administrados por la Oficina de Asesoría Jurídica:

a. Cantidad de procesos por abogado.

b. Cantidad de abogados.

c. Cantidad de penalidades.

d. Indicador de eficiencia del ALE.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=748921a5-a8ec-45fd-9e31-1fa2796f23ef-372456 ingresando el siguiente código de verificación EFEIDFGH

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp