



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Director/A General De La Oficina De
Administración
Motivo: Soy el autor del documento

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROVEÍDO N° 002966-2025-OAD-ONP

EXPEDIENTE : **OAJ.AP20250000177**

ASUNTO: Contratación para la OAJ.AP - Grupo de trabajo de ejecución de sentencias

FECHA

26/03/2025

Atender en 0 días

REFERENCIA : MEMORANDO N° 000567-2025-OAJ Contratación para la OAJ.AP - Grupo de trabajo de ejecución de sentencias

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO LEON NIETO PEDRO HUMBERTO	ATENDER	NORMAL	Se autoriza iniciar la contratación según la normativa aplicable.

LEON NIETO PEDRO HUMBERTO
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por VARGAS
PORTILLA Daniel Homero FAU
20254165035 soft
Cargo: Director/A General De La
Oficina De Asesoría Jurídica
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 11:53:21 -05:00

Lima, 26 de Marzo del 2025

MEMORANDO N° 000567-2025-OAJ-ONP

PARA : **PEDRO HUMBERTO LEON NIETO**, DIRECTOR GENERAL
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE : **DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA**, DIRECTOR
GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO : Contratación para la OAJ.AP - Grupo de trabajo de ejecución
de sentencias

EXPEDIENTE : OAJ.AP20250000177

REFERENCIA : a) Informe N° 000101-2025-OAJ.AP-ONP
b) Anexo N° 06-CMN N° 10-2025

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia a), a fin de solicitar se gestione la contratación de una persona natural, que brinde el "Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos en su fase de ejecución".

Asimismo, el servicio será temporal, considerando un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios para su ejecución, con valor estimado del servicio asciende a S/ 25,600.00 (veinticinco mil seiscientos 00/100 soles).

En tal sentido, se adjunta el Anexo N° 06-CMN N° 10-2025, ubicado en el ITEM N° 09 y remitirnos la información para iniciar el proceso de contratación en mención, con cargo al Nivel de Servicio N° 3789, términos de referencia, pedido de servicio N° 1539, anexo 12, cuadro comparativo de Desarrollo Profesional.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado digitalmente por BARRIOS
CORTEZ Martin Jose FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2025 15:41:28 -05:00



Firmado digitalmente por MOSCOL
CAJAS Nancy Del Carmen FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2025 14:46:08 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 24 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0133 3561 2097 7000



Lima, 18 de Marzo del 2025

INFORME N° 000101-2025-OAJ.AP-ONP

PARA : **DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA, DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

DE : **NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS, EJECUTIVA/O DE ASUNTOS PROCESALES**

ASUNTO : **Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos (previsionales) en su fase de ejecución**

EXPEDIENTE : **OAJ.AP20250000177**

REFERENCIA : 1.- Informe N° 000074-2025-OAJ.AP-ONP
2.- Memorando N° 000447-2025-OAJ-ONP
3.- Proveído N° 001935-2025-GG-ONP

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Con Informe N° 000074-2025-OAJ.AP-ONP de fecha 10 de marzo de 2025, la Ejecutiva de Asuntos Procesales formulo el Plan de Trabajo de Ejecución de Mandatos Jurisdiccionales - sentencias - 2025, el cual fue remitido a la Gerencia General (GG) con Memorando N° 000447-2025-OAJ-ONP, para que brinde las facilidades para su implementación.
- 1.2. Con Proveído N° 001935-2025-GG-ONP de fecha 11 de marzo de 2025, la GG remitió el plan en referencia a la Oficina de Administración (OAD) y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión (OPG).

II. ANÁLISIS

- 2.1. **Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica:** El presente Informe es emitido por la Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), que es el órgano de la ONP encargado de brindar asesoría y realizar acciones de índole jurídico – legal, coadyuvando a la mejora de la gestión y toma de decisiones de los demás órganos de la Institución¹. En concordancia con ello, una de las funciones de este despacho es ejercer la defensa administrativa, arbitral y judicial de la Oficina de Normalización Previsional – ONP².

¹ Artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013- EF/10, en adelante ROF de la ONP.

² Literal h) del artículo 22 del ROF de la ONP.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 18 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



2.2. **Objetivo del Informe:** La Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite el presente informe como sustento del requerimiento para la contratación de un locador para que brinde el servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos (previsionales) en su fase de ejecución.

2.3. **Plan de trabajo de ejecución de mandatos jurisdiccionales:**

2.3.1. **Objetivos:**

Objetivo principal

- Gestionar eficientemente los expedientes judiciales que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia.

Objetivos específicos

- Atender oportunamente los expedientes judiciales que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia.
- Disminuir la imposición de medidas coercitivas por demora en la ejecución de sentencias.
- Mantener al día el estado de los expedientes judiciales que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia.

2.3.2. **Organización del grupo de trabajo:**

- a. Subgrupo revisión de mandatos jurisdiccionales, cuya labor es la revisión de las sentencias que son notificadas a la ONP para su ejecución a cargo de las unidades operativas (UO), como son la Dirección de Producción (DPR), o la Dirección de Prestaciones (DPE).
- b. Subgrupo revisión de cumplimiento de mandatos jurisdiccionales, cuya labor es la revisión de los documentos remitidos por las UO de la ONP ejecutadas en atención a los mandatos judiciales.
- c. Subgrupo revisión de seguimiento, monitoreo y actualización, cuya labor es efectuar el seguimiento oportuno y constante de los mandatos judiciales en ejecución que se encuentran a la espera de alguna acción, ya sea por parte del Poder Judicial, las UO de la ONP, los ALE o el Equipo de Patrocinio Directo. Para dicho fin realiza las gestiones administrativas necesarias (trámites complementarios: traslado, comunicación y otros).

2.4. **Necesidad del servicio:** Considerando que el grupo de trabajo de ejecución de mandatos jurisdiccionales se encuentra compuesto por 04 servidores³, en el Informe N° 000074-2025-OAJ.AP-ONP, se resaltó la necesidad de contratación de tres (03) locadores de servicio para el cumplimiento de las actividades en el plazo previsto en el plan, para los siguientes subgrupos de trabajo:

- a. Subgrupo revisión de mandatos jurisdiccionales, un (01) locador de servicios.

³ Un especialista que actúa como coordinador del grupo, un analista II, un asistente legal y un analista I SERVIR temporal, cuya contratación vence el 31 de marzo de 2025.



b. Subgrupo revisión de seguimiento, monitoreo y actualización, dos (02) locadores de servicio, uno de los cuales por tres (03) meses.

2.5. **Finalidad del servicio:** De acuerdo con el ROF de la ONP, la Oficina de Asesoría Jurídica ejerce la defensa administrativa, arbitral y judicial de la entidad; en ese sentido, los servicios a contratar coadyuvarán a la atención oportuna de los mandatos jurisdiccionales (sentencias) emitidos los procesos judiciales en los que la ONP es parte, contribuyendo a minimizar el riesgo de imposición de medidas coercitivas por demora en la ejecución de estos.

2.6. **Objetivo de la contratación:** Contar con los servicios de un locador para que brinde el servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos (previsionales) en su fase de ejecución, y con ello cumplir con el plan de trabajo de ejecución de mandatos jurisdiccionales presentado con Informe N° 000074-2025-OAJ.AP-ONP.

III. CONCLUSIÓN

3.1. Por todo lo expuesto, estando a la falta de capacidad operativa del grupo de trabajo de ejecución de sentencias, se ha determinado la necesidad de contratar el servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos (previsionales) en su fase de ejecución. En tal sentido, se adjunta al presente el término de la referencia.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS
EJECUTIVA/O DE ASUNTOS PROCESALES

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 18 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0132 8330 2773 7811



Lima, 10 de Marzo del 2025

INFORME N° 000074-2025-OAJ.AP-ONP

PARA : **JESSICA LISBETH SANCHEZ BURGOS**, DIRECTOR/A
GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DE : **NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS**, EJECUTIVA/O DE
ASUNTOS PROCESALES

ASUNTO : **Plan de Trabajo de Ejecución de Mandatos Jurisdiccionales
- sentencias - 2025**

EXPEDIENTE : OAJ.AP20250000124

REFERENCIA : Instructivo sobre el cumplimiento de mandatos jurisdiccionales
de la ONP

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. La Oficina de Asesoría Jurídica- OAJ, es el órgano de asesoría de la ONP dependiente de la Gerencia General encargada de brindar asesoría, absolver consultas, proponer soluciones y realizar acciones de índole jurídico- legal, coadyuvando a la mejora de la gestión y toma de decisiones de los demás órganos de la institución.
- 1.2. En cuanto a la defensa administrativa, judicial y arbitral de la ONP, y, en el marco de sus funciones, la OAJ:
 - Pretende asegurar una adecuada y oportuna defensa en el ámbito judicial, arbitral y administrativo.
 - Define la estrategia de defensa en las acciones judiciales, arbitrales o administrativas de los procesos en los que la ONP es parte.
 - Gestiona los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales y las sanciones derivadas de su incumplimiento.
 - Supervisa el patrocinio de los procesos judiciales a cargo de los asesores legales externos (ALE).
- 1.3. A efectos de la gestión oportuna de los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales, se ha emitido el instructivo sobre el cumplimiento de mandatos jurisdiccionales¹ de la ONP, el cual establece las pautas para la atención de los mandatos emitidos por órganos jurisdiccionales en los procesos en los que la ONP es parte.
- 1.4. Entre las responsabilidades que dicho documento normativo establece para la OAJ está la de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este;

¹ Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000122-2024-GG-ONP, que aprueba el Instructivo N° 000001-2024-GG-ONP "Instructivo sobre el Cumplimiento de Mandatos Jurisdiccionales".

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



así cómo, de requerir a los órganos de la ONP el cumplimiento de los mandatos dentro de los plazos requeridos por el órgano que lo emitió.

- 1.5. En el marco de la regulación del procedimiento de atención de los mandatos, dicho instructivo señala que dentro del plazo de 1 día hábil² de notificado el mandato (en este caso la sentencia), el personal de la OAJ debe realizar las revisiones correspondientes para su derivación a los órganos competentes, revisando que: (i) La notificación que contiene el mandato se encuentre registrada en el Sistema de Atención de Procesos Judiciales (SAPJ) y que la documentación necesaria para su ejecución se encuentre completa, (ii) El mandato se encuentre debidamente notificado y (iii) El mandato sea expreso, claro y que corresponda ser atendido por la ONP³. De cumplir dichas condiciones, en el mismo plazo, la OAJ debe remitir al órgano correspondiente para su atención; caso contrario, le corresponde solicitar una aclaración al órgano jurisdiccional que emitió el mandato o, de ser el caso, devolver el requerimiento con el debido sustento (dentro del plazo de tres días hábiles de recibido el mandato) al órgano jurisdiccional.
- 1.6. Asimismo, el instructivo en mención señala que la OAJ, en adición a las coordinaciones con los órganos correspondientes de la ONP para la atención de los mandatos, elabora un reporte mensual, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, el cual es comunicado a los órganos competentes con el detalle de los mandatos cumplidos, los mandatos pendientes de atención detallando aquellos que cuentan con apercibimiento de imposición de medida coercitiva.
- 1.7. Asimismo, como parte del procedimiento de atención del mandato el instructivo sobre el cumplimiento de mandatos establece que la OAJ, dentro del plazo de un día hábil⁴ de recibida la respuesta del órgano, revisa el documento, información, pago, o cualquier acción realizada por los órganos para su cumplimiento, así como efectúa las precisiones que considere pertinentes para procurar la atención efectiva del mandato y comunica dicha situación al órgano jurisdiccional que lo emitió, para que lo tenga por cumplido.
- 1.8. De lo expuesto, se advierte que existen plazos regulados por el Instructivo sobre el Cumplimiento de Mandatos Jurisdiccionales que la OAJ está obligada a cumplir; por lo que, es necesario se realice una estrategia de trabajo que permita atender la carga laboral dentro de los plazos establecidos.

² Numeral 8.2 concordado con el numeral 8.1 del Instructivo sobre el Cumplimiento de Mandatos Jurisdiccionales.

³ Numeral 8.2 del Instructivo sobre el Cumplimiento de Mandatos Jurisdiccionales.

⁴ Numeral 8.9 del Instructivo sobre el Cumplimiento de Mandatos Jurisdiccionales.



II. ANÁLISIS:

2.1. Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica: El presente Informe es emitido por la Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), oficina que es el órgano de asesoría de la ONP, encargado de brindar asesoría y realizar acciones de índole jurídico – legal, coadyuvando a la mejora de la gestión y toma de decisiones de los demás órganos de la Institución⁵. En concordancia con ello, una de las funciones de este despacho es ejercer la defensa administrativa, arbitral y judicial de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.⁶

2.2. Objetivo del Informe: La Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica emite el presente informe con el objetivo de sustentar el Plan de Trabajo de Ejecución de Mandatos Jurisdiccionales – sentencias - 2025, a fin de gestionar eficientemente los expedientes judiciales que se encuentren en etapa de ejecución de sentencia.

2.3. Estructura del informe: Con la finalidad de justificar la propuesta, se ha estructurado el presente documento de la siguiente forma:

- A.- Diagnóstico de la ejecución de mandatos jurisdiccionales
- B.- Efectos de una tardía atención
- C.- Propuesta para una atención oportuna
- D.- Equipo de trabajo requerido
- C.- Estimación de costos

A.- DIAGNÓSTICO DE LA EJECUCIÓN DE MANDATOS JURISDICCIONALES

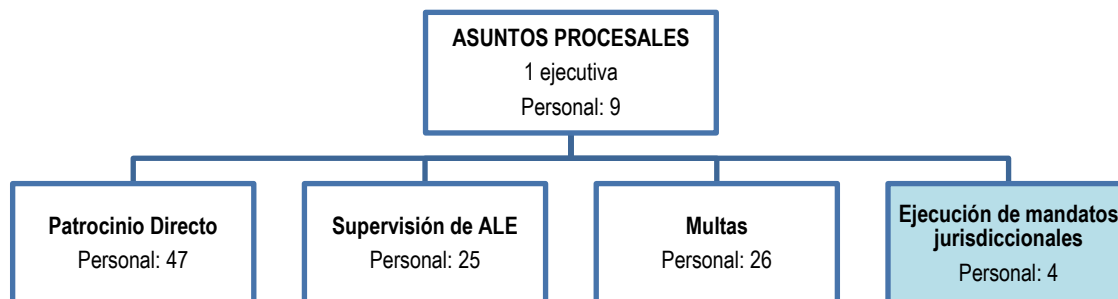
2.4. Grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales: El equipo de Asuntos Procesales para la defensa jurídica de la ONP se ha estructurado en 4 grupos de trabajo, de los cuales uno corresponde a la ejecución de mandatos jurisdiccionales para la atención de los expedientes de procesos judiciales que cuentan con una sentencia para ejecución, independientemente si su patrocinio es directo o es ejercido por los ALE.

⁵ Artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013- EF/10, en adelante ROF de la ONP.

⁶ Literal h) del artículo 22 del ROF de la ONP.

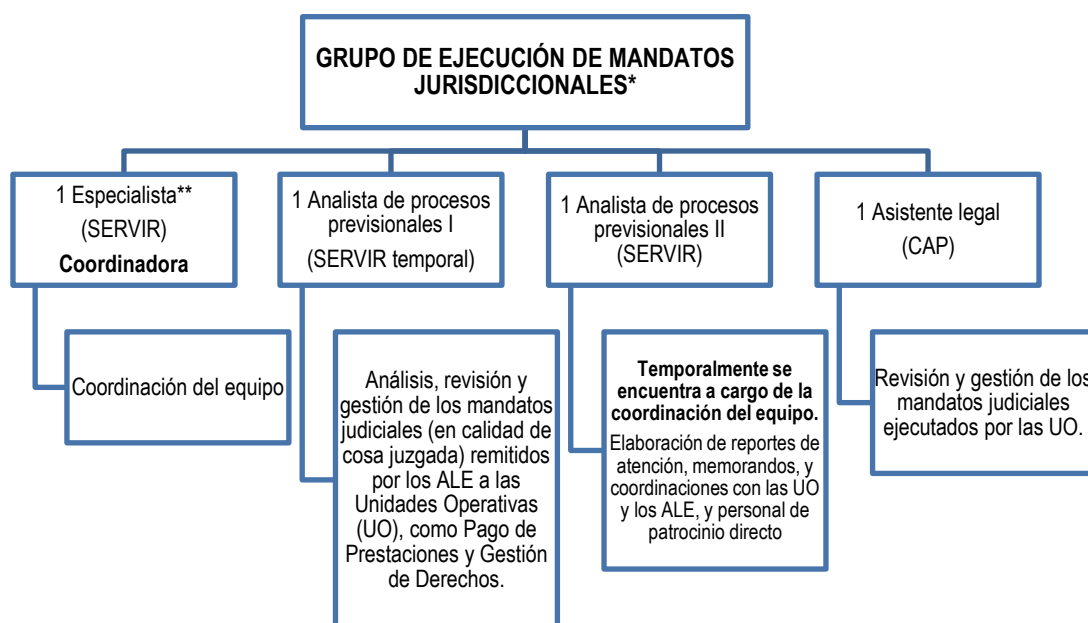


Gráfico N° 01: Organización del equipo de Asuntos Procesales de la OAJ



- 2.5. **Organización actual del grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales:** El equipo de trabajo está conformado por 4 servidores, uno de los cuales⁷ es de contratación temporal cuyo contrato vence el 31 de marzo de 2025.

Gráfico N° 02: Organización del grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales



(*) El equipo cuenta con dos (2) practicantes que se ocupan del seguimiento de los ALE y la actualización del SAPJ. A la fecha, no se cuenta con los practicantes, respecto de los cuales concluyó su convenio de prácticas en diciembre de 2025.

(**) La especialista se encuentra con licencia por maternidad hasta el 15 de marzo de 2025, durante ese tiempo está siendo reemplazada en sus labores por la Analista de Procesos Previsionales II.

⁷ Analista de Procesos Previsionales I.



2.6. Mandatos jurisdiccionales ejecutados en el ejercicio 2024.

2.6.1. Carga procesal en ejecución de mandatos jurisdiccionales

Tabla N° 01 – Mandatos judiciales remitidos para ejecución año 2024 (ingresos)

ESTADO	N°
SENTENCIADO CON REEJECUCIÓN (1)	1125
SENTENCIADO PARA VERIFICACION AP (2)	2652
MEDIDAS CAUTELARES (3)	37
Total general	3814

- (1) Son mandatos judiciales que, pese a haber sido ejecutado y comunicados al órgano jurisdiccional, son observados por la parte demandante y, por tanto, vuelven a la ONP para su reejecución (mayoritariamente monto fijo).
 (2) Son mandatos judiciales que llegan a la ONP por primera vez para su ejecución.
 (3) Son mandatos judiciales que suelen tener plazos de ejecución muy breves.

De la tabla antes expuesta, se observa que:

- Promedio mensual de mandatos jurisdiccionales recibidos: 318
- Promedio diario de mandatos jurisdiccionales recibidos: 16 (318 dividido entre 20 días útiles de labor).

2.6.2. Resultado del análisis legal de los mandatos jurisdiccionales

Tabla N° 02 – Resultados del análisis legal de los mandatos jurisdiccionales (Ingreso) durante el 2024

ESTADO APJ	SENTENCIADO CON REEJECUCIÓN	SENTENCIADO PARA VERIFICACION AP	Total general
SENTENCIA EJECUTADA - PAGO DE PRESTACIONES	108	156	264
SENTENCIA EJECUTADA - GESTIÓN DE DERECHOS	859	2132	2991
SENTENCIA DEVUELTA - POR FALTA DE DCTO (1)	139	237	376
SENTENCIA DEVUELTA – TRAZABILIDAD (2)	19	127	146
Total general	1125	2652	3777*

*El total no incluye las medidas cautelares porque éstas no se tramitan por el SPAJ, todas se han derivados a la UO (Gestión de Derechos) y se han atendido (pensión provisional, en su mayoría).

- (1) Sentencia devuelta al ALE o al Grupo de Patrocinio Directo para completar la documentación faltante.
 (2) Sentencia devuelta para solicitar a la OTI que efectúe el ajuste/corrección en el SAPJ.

El grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales – sentencias - de Asuntos Procesales (AP) ha remitido a las Unidades Operativas (UO) en el año 2024 un total de 3255 mandatos (264+2991), y devolvió un total de 376 mandatos judiciales (139+237) a los ALE o al Grupo de Patrocinio Directo para que completen la información faltante, así como devolvió 146

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



mandatos jurisdiccionales (19+127) a OTI para se ajuste el expediente en el SAPJ.

Cabe precisar que, para la realización de dichas actividades el grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales debe recurrir a diversos sistemas de información internos que le permitan conocer los hechos suscitados y entender el sustento de las decisiones adoptadas por el órgano jurisdiccional a fin de derivar a los órganos de la ONP la sentencia para su ejecución y atender el mandato del órgano jurisdiccional.

2.6.3. Ejecución y revisión de los mandatos jurisdiccionales

En el 2024, de los 3255 mandatos jurisdiccionales remitidos por OAJ, las UO han ejecutado 3108 mandatos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 03 – Mandatos jurisdiccionales ejecutados por las UO (Egreso) en el año 2024

ESTADO APJ	SENTENCIADO CON REEJECUCIÓN	SENTENCIADO PARA VERIFICACION AP	Total general
EJECUTADO - PAGO DE PRESTACIONES	83	137	220
EJECUTADO - GESTIÓN DE DERECHOS	832	2056	2888
Total general	915	2193	3108

De la tabla antes expuesta, se observa que:

- Promedio mensual de mandatos jurisdiccionales ejecutados por las UO: 259.
- Promedio diario de mandatos jurisdiccionales ejecutados por las UO: 13 (259 dividido entre 20 días útiles de labor).

2.6.4. Presentación de la ejecución de los mandatos jurisdiccionales

El grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales- sentencias - de AP ha remitido a los ALE los 3108 mandatos ejecutados por las UO. Del seguimiento de la presentación de estos, se tiene que 2965 se han presentado al Poder Judicial y respecto de 143 (132+11) se encuentra pendiente de registrar su presentación en el SAPJ, a cargo de los ALE.

Cabe precisar que 147 mandatos jurisdiccionales están pendientes de ejecución por acciones previas, ampliación de plazo, y otras; o porque éstas forman parte del stock de las UO.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



Tabla N° 04 – Mandatos jurisdiccionales ejecutados por las UO comunicados a los ALE (Egreso) durante el año 2024

ESTADO APJ	PRESENTADO AL PJ	SENTENCIADO CON REEJECUCIÓN	SENTENCIADO PARA VERIFICACION AP	Total general
EJECUTADO - GESTIÓN DE DERECHOS	PRESENTADO	797	1959	2756
	PENDIENTE	35	97	132
Total		832	2056	2888
EJECUTADO - PAGO DE PRESTACIONES	PRESENTADO	77	132	209
	PENDIENTE	6	5	11
Total		83	137	220
Total general		915	2193	3108

2.6.5. Stock de mandatos judiciales

El stock está constituido por 544 mandatos jurisdiccionales pendientes de atención:

Tabla N° 05 – Stock de mandatos jurisdiccionales pendientes de ejecución

ESTADO APJ	SENTENCIADO CON REEJECUCIÓN	SENTENCIADO PARA VERIFICACION AP	Total general
MANDATOS JURISDICCIONALES ANTERIORES AL 2024 - POR DEVOLVER A LOS ALE(1)	8	14	22
SENTENCIA DEVUELTA - POR FALTA DE DCTO	139	237	376
SENTENCIA DEVUELTA – TRAZABILIDAD	19	127	146
MANDATOS JURISDICCIONALES EJECUTADOS PENDIENTES DE COMUNICAR	41	102	143
Total general	166	378	687

(1) Por la falta de capacidad operativa, no ha sido posible revisar los casos para su devolución al ALE

B.- EFECTOS DE UNA TARDÍA ATENCIÓN

2.7. Imposición de medidas coercitivas: La demora en la ejecución o reejecución de un mandato jurisdiccional (sentencia) puede ocasionar la imposición de medidas coercitivas como multas a la entidad. En efecto, de la revisión de 1240 multas⁸ en el periodo de noviembre de 2022 a febrero de 2025, se determinó que

⁸ Multas que corresponden a la data diaria de revisión por parte del grupo de multas de Asuntos Procesales.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



542 (44%) se impuso por la demora en la atención del mandato jurisdiccional – sentencia (ejecución / reejecución), con lo cual, el plan de trabajo a proponer debe contemplar:

- Atención del instructivo sobre cumplimiento de mandatos jurisdiccionales, lo que implica:
 - Revisar, en el plazo de un día hábil, las sentencias nuevas que ingresan a la ONP para ejecución.
 - Revisar, en el plazo de un día hábil los documentos de cumplimiento de mandatos que los órganos de la ONP remiten a la OAJ al ejecutar las sentencias que le fueron remitidas.
 - Efectuar el seguimiento oportuno y constante de las sentencias en ejecución que se encuentran a la espera de alguna acción ya sea por parte del Poder Judicial o los órganos de la ONP, a efectos de levantar alertas y atender dichos expedientes dentro de los plazos establecidos en documentos normativos de la ONP y/o los establecidos por el Poder Judicial.
- Disminuir la imposición de medidas coercitivas por demora en la ejecución de sentencias, a través de una oportuna gestión de atención de los mandatos jurisdiccionales.

C.- PROPUESTA PARA UNA ATENCIÓN OPORTUNA

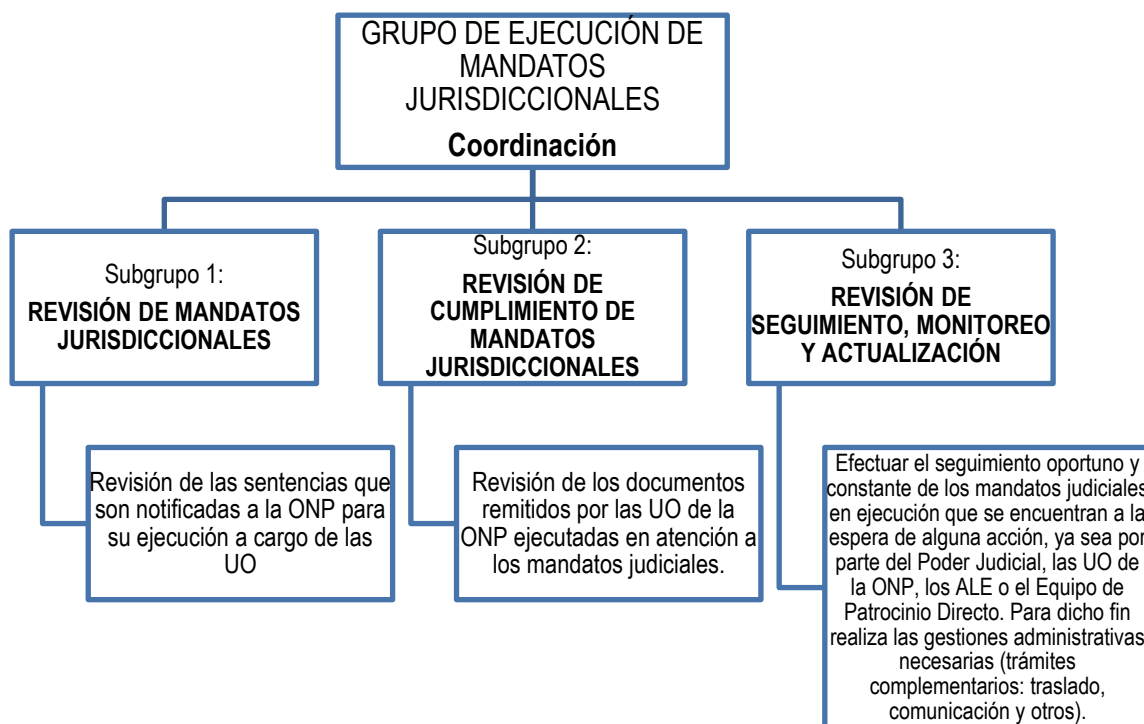
- 2.8. Reorganización del grupo de ejecución de mandatos jurisdiccionales - sentencias:** Como se mencionó en el diagnóstico, Asuntos Procesales cuenta con 4 abogados organizados en un solo equipo que realiza las distintas actividades que se requieren en el marco de la ejecución de sentencias que ingresa a la ONP. Ahora bien, para la atención del presente plan se requiere reorganizar el equipo en 3 Subgrupos, según el siguiente detalle:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0132 1647 4095 4669



Gráfico N° 03 – Reorganización de Grupo de Ejecución de Mandatos Jurisdiccionales



Además, se prevé la contratación de practicantes pre-profesionales, principalmente, para que contribuyan con la ubicación, recopilación y ordenamiento de los actuados judiciales y actualización del estado de las sentencias en la matriz de seguimiento de ejecución de sentencias.

2.9. Planificación de labores: El Plan de trabajo para la gestión de los expedientes judiciales con sentencias en ejecución debe considerar todos los expedientes identificados en el diagnóstico, a efectos de que la gestión y atención sea oportuna, conforme se detalla a continuación:

2.9.1. Sub grupo de revisión de mandatos jurisdiccionales

Objetivo	Meta	Organización del trabajo
Revisar, en el plazo de un (1) día hábil, las sentencias nuevas que ingresan a la ONP para ejecución.	Revisión diaria, en el plazo de un (1) día hábil, de 16 sentencias nuevas que ingresan a la ONP para ejecución(*).	Un equipo exclusivo de dos (2) abogados dedicados a la revisión de sentencias nuevas para ejecución, a efectos de cumplir con el plazo de un (1) día hábil. El equipo contará con el apoyo de un practicante para incrementar la productividad y no generar stock.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



1. (*) El promedio diario de mandatos jurisdiccionales recibidos es 16 (318 dividido entre 20 días útiles de labor). Ver Tabla

Tabla N° 06. Actividades generales del Sub grupo de revisión de mandatos jurisdiccionales

N°	Actividad	Responsable
1	Distribución diaria de las notificaciones que ingresan para ejecución.	Especialista coordinador
2	Revisión del expediente que contiene el mandato para ejecución.	Abogado
3	Revisión de los distintos sistemas informáticos.	Abogado y practicante
4	Coordinación con los ALE para el envío oportuno de los mandatos jurisdiccionales notificados.	Abogado
5	Requerimiento de información adicional previo a la atención del mandato.	Abogado
6	Determinación del tipo de pago (consignación o planilla).	Abogado
7	Derivación de los mandatos a los órganos de la ONP para su atención.	Especialista coordinador
8	Absolución de consultas de órganos ONP sobre los mandatos enviados a ejecutar.	Abogado y Especialista coordinador
9	Llenado de la matriz de ejecución de sentencias.	Abogado y practicante

Tabla N° 07. Actividades del Sub grupo de revisión de mandatos jurisdiccionales vinculadas con el análisis de la sentencia.

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión que la sentencia se encuentre debidamente notificada.	Abogado y practicante
2	Revisión que la sentencia sea clara y que corresponda ser atendida por la ONP.	Abogado y practicante
3	Comunicación al abogado a cargo del proceso que la sentencia remitida no cumple con las condiciones para su ejecución, para que solicite aclaración o devuelva el requerimiento con el debido sustento al órgano jurisdiccional que lo emitió.	Abogado y Especialista coordinador
4	Revisión en el Nuevo Sistema de Pensiones (NSP) si la sentencia ya fue atendida anteriormente o si existe algún proceso que haya atendido el petitorio de la demanda.	Practicante
5	Verificación, en caso se trate de un proceso de intereses, si ya se realizó el abono de este, de acuerdo con la normatividad vigente.	Abogado

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



N°	Actividad	Responsable
6	Análisis respecto a si la sentencia es ejecutable o no. En caso sea inejecutable, se informa al abogado a cargo del proceso y solicita la revisión de la defensa y la verificación del perjuicio económico.	Abogado y Especialista coordinador
7	Revisión de la página web del Poder Judicial para verificar si la sentencia a ejecutar se encuentra consentida o no.	Abogado
8	Establecimiento de la estrategia procesal de pago para las sentencias que corresponda.	Abogado y Especialista coordinador

Tabla N° 08. Actividades del Sub grupo de revisión de mandatos jurisdiccionales vinculadas con la derivación del expediente a los órganos de la ONP

N°	Actividad	Responsable
1	Identificación del órgano de la ONP a quien corresponde remitir la sentencia para ejecución.	Abogado y practicante
2	Determinación de la estrategia procesal de pago para los casos en que la sentencia establece la realización de un pago bajo apercibimiento de imponer medida coercitiva, a pesar de que el mandato ha sido cuestionado.	Abogado
3	Revisión de los mandatos que son devueltos por los órganos de la ONP por considerar que tienen alguna deficiencia por subsanar.	Abogado
4	Derivación de la sentencia al órgano competente para su ejecución.	Abogado y Especialista coordinador
5	Actualización del estado de la sentencia en la matriz de ejecución de sentencias.	Practicante

2.9.2. Sub grupo de revisión de cumplimiento de mandatos jurisdiccionales

Objetivo	Meta	Organización del trabajo
Revisar, en el plazo de un (1) día hábil los documentos ⁹ de cumplimiento de mandatos que los órganos de la ONP remiten a la OAJ al ejecutar las sentencias que le fueron remitidas	Revisión diaria, en el plazo de un (1) día hábil, de 13 documentos de cumplimiento de mandatos que los órganos de la ONP remiten a la OAJ al ejecutar las sentencias que le fueron remitidas(*).	Un equipo exclusivo de dos (2) abogados dedicados a la revisión de los documentos de cumplimiento de mandatos que los órganos de la ONP remiten a la OAJ, a efectos de cumplir con el plazo de un (1) día hábil. El equipo contará con el apoyo de un practicante para no generar stock.

(*) El promedio diario de mandatos jurisdiccionales ejecutados por las UO es 13 (259 dividido entre 20 días útiles de labor). Ver Tabla N° 3.

⁹ Los documentos que emite la ONP en cumplimiento de mandatos judiciales son Resoluciones Administrativas e Informes Técnicos.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



Tabla N° 09. Actividades generales del Sub grupo de revisión de cumplimiento de mandatos jurisdiccionales

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión de los documentos remitidos por los órganos ONP brindando atención a los mandatos jurisdiccionales.	Abogado
2	Revisión de los distintos sistemas informáticos	Abogado
3	Coordinación con los abogados a cargo del proceso para que en caso exista observaciones a los documentos remitidos por los órganos ONP, se absuelva la misma por órganos ONP.	Abogado y practicante
4	Devolución de respuestas observadas a órganos ONP.	Practicante
5	Coordinación con el abogado a cargo del proceso para la elaboración del escrito comunicando al órgano jurisdiccional el cumplimiento de mandato.	Abogado y Especialista coordinador
6	Actualización de estado de la sentencia en la matriz de seguimiento de ejecución de sentencias.	Practicante

Tabla N° 10. Actividades del Sub grupo de revisión de cumplimiento de mandatos jurisdiccionales vinculadas con el análisis del expediente

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión de documento, información, pago, o cualquier acción realizada por los órganos para cumplimiento de la sentencia.	Abogado
2	Verificación que el órgano competente remita completo el cumplimiento de mandato.	Abogado
3	Verificación de que los documentos remitidos correspondan al demandante.	Abogado y practicante
4	Verificación de que el estado de la sentencia en el SAPJ sea el correcto.	Practicante
5	Verificación de que las acciones realizadas por el órgano para la ejecución de la sentencia correspondan con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.	Abogado
6	Observaciones al cumplimiento de mandato, cuando no se ha ejecutado conforme a lo ordenado por el poder judicial.	Abogado y Especialista coordinador
7	Gestión con el órgano correspondiente la subsanación de las observaciones efectuadas.	Abogado y Especialista coordinador
8	Análisis de los informes de los órganos competentes solicitando ampliación de plazo.	Abogado
9	Coordinación con el abogado a cargo del proceso para que elabore el escrito correspondiente de ampliación de plazo para el órgano jurisdiccional.	Abogado y Especialista coordinador

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



N°	Actividad	Responsable
10	Coordinación con el abogado a cargo del proceso para la elaboración del escrito comunicando al órgano jurisdiccional el cumplimiento de mandato.	Abogado y Especialista coordinador
11	Actualización de estado de la sentencia en la matriz de seguimiento de ejecución de sentencias.	Practicante

2.9.3. Sub grupo de revisión de seguimiento, monitoreo y actualización

Objetivo	Meta	Organización del trabajo
Efectuar el seguimiento oportuno y constante de las sentencias en ejecución que se encuentran a la espera de alguna acción ya sea por parte del Poder Judicial o los órganos de la ONP, a efectos de levantar alertas y atender dichos expedientes dentro de los plazos establecidos en documentos normativos de la ONP y/o los establecidos por el Poder Judicial. Revisar, en el plazo de un (1) día hábil los documentos ¹⁰ de cumplimiento de mandatos que los órganos de la ONP remiten a la OAJ al ejecutar las sentencias que le fueron remitidas	Seguimiento y monitoreo mensual a un flujo de aproximadamente 300 mandatos jurisdiccionales (*).	En principio, se requiere un (1) abogado dedicado exclusivamente al seguimiento y monitoreo de las sentencias en ejecución para una atención oportuna e identificar alertas que permitan hacer más eficiente su patrocinio. Esta actividad se realizaría con el apoyo de un practicante y con el devenir de los meses se evaluaría si un abogado resulta suficiente para las actividades de seguimiento, monitoreo y actualización.

(*) La cantidad de procesos respecto de los que se realizará seguimiento, monitoreo y actualización se estimó con base en el promedio de mandatos jurisdiccionales recibidos mensualmente (318) y mandatos jurisdiccionales ejecutados mensualmente (259).

Tabla N° 11. Actividades generales del Sub grupo de seguimiento, monitoreo y actualización

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión de los distintos sistemas informáticos.	Abogado y practicante
2	Coordinación con los abogados a cargo de procesos la actualización de la información en el SAPJ.	Abogado
3	Revisión de la información que remiten los abogados a cargos de procesos.	Abogado
4	Seguimiento a los órganos ONP para el envío oportuno de los documentos que atienden los mandatos.	Practicante

¹⁰ Los documentos que emite la ONP en cumplimiento de mandatos judiciales son Resoluciones Administrativas e Informes Técnicos.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



N°	Actividad	Responsable
5	Seguimiento a los ALE para la presentación del escrito dando por cumplido el mandato.	Abogado
6	Elaboración de reportes.	Abogado
7	Actualización de la matriz de ejecución de sentencias.	Practicante

Tabla N° 12. Actividades del Sub grupo de seguimiento, monitoreo y actualización con la atención de las sentencias.

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión diaria de sistemas informáticos tales como: SAPJ, portal institucional del poder judicial, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y/o la Corte suprema.	Abogado y practicante
2	Verificación diaria del estado de las sentencias que se encuentran en ejecución en la ONP.	Abogado y practicante
3	Seguimiento a los órganos de la ONP que tienen a su cargo la ejecución de una sentencia para que cumplan con la atención.	Abogado y Especialista coordinador
4	Seguimiento de las sentencias devueltas al órgano jurisdiccional, que tienen pendiente la remisión de información adicional.	Abogado y Especialista coordinador
5	Elaboración de reporte semanal para los órganos de la ONP con el detalle de sentencias que tienen pendiente de ejecución.	Abogado
6	Elaboración de reporte mensual para los órganos competentes con detalle de mandatos cumplidos, mandatos pendientes de atención detallando los que tienen apercibimiento de imposición de medida coercitiva.	Abogado
7	Seguimiento al abogado a cargo del proceso por Patrocinio Directo o ALE para la presentación del escrito de cumplimiento de mandato dentro el plazo otorgado por el órgano jurisdiccional, verificando que se anexe el cargo correspondiente en el SAPJ y que el estado de la sentencia.	Abogado y Especialista coordinador
8	Seguimiento de las sentencias cuyo cumplimiento de mandatos han sido presentados al órgano jurisdiccional para verificar el archivo del proceso judicial.	Abogado
9	Actualización diaria del estado de la sentencia en la matriz de seguimiento de ejecución de sentencias.	Practicante

2.10. Resultados esperados en los tiempos de atención: La reorganización del equipo pretende la ejecución oportuna de los mandatos jurisdiccionales – sentencias; siendo los resultados esperados el cumplimiento de los plazos establecidos por el Poder Judicial como en el instructivo sobre el cumplimiento de mandatos jurisdiccionales, y con ello no generar stock diario para revisión, de acuerdo con el siguiente detalle:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



Ingreso - Análisis legal de los mandatos jurisdiccionales	Personal asignado a la actividad:	Situación actual	Propuesta
			un (01) analista de procesos previsionales I
	Ingreso diario:	dieciséis (16) mandatos jurisdiccionales	dieciséis (16) mandatos jurisdiccionales
	Capacidad individual diaria:	ocho (8) mandatos jurisdiccionales (*)	ocho (8) mandatos jurisdiccionales
	Plazo de acuerdo al instructivo:	Un (1) día hábil	Un (1) día hábil
Stock que se genera a diario:	Nueve (9) mandatos jurisdiccionales	--	

(*) Con base en la experiencia, un abogado con el perfil de analista I puede revisar, con la profundidad requerida, ocho (8) mandatos jurisdiccionales.

Egreso – Revisión de la ejecución de mandatos jurisdiccionales	Personal asignado a la actividad:	Situación actual	Propuesta
			un (01) asistente legal
	Ingreso diario:	Trece (13) mandatos jurisdiccionales	trece (13) mandatos jurisdiccionales
	Capacidad individual diaria:	Siete (7) mandatos jurisdiccionales (*)	Siete (7) mandatos jurisdiccionales
	Plazo de acuerdo al instructivo:	Un (1) día hábil	Un (1) día hábil
Stock que se genera a diario:	Cinco (5) mandatos jurisdiccionales	--	

(*) Capacidad individual diaria: Con base en la experiencia, un abogado con el perfil de analista I puede revisar, con la profundidad requerida, siete (7) ejecuciones de mandatos jurisdiccionales.

En cuanto al seguimiento, monitoreo y actualización a la fecha no hay personal destinado a esta actividad. Con la contratación se espera que se realice el seguimiento y monitoreo de las sentencias en ejecución, a efectos de minimizar la imposición de apremios contra la ONP.

D.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

2.11. Contrataciones para requerir: De acuerdo con la reorganización propuesta, resulta necesario fortalecer el equipo de Asuntos Procesales que gestiona los expedientes en la etapa de ejecución de sentencias, conforme a lo siguiente:

- a) Para el Sub grupo de revisión de mandatos jurisdiccionales, se requiere de 2 abogados y un practicante.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- b) Para el Sub grupo de revisión de cumplimiento de mandatos, se requiere 2 abogados y un practicante.
- c) Para el Sub grupo de seguimiento, monitoreo y actualización, se requiere un abogado y un practicante.

Perfil	Equipo requerido	Equipo actual	Por contratar
Coordinador de Equipo	1	1	0
Especialista	1	1	0
Grupo revisión de mandatos judiciales	3	1	2
Abogado (con perfil de Analista de Procesos Previsionales I)	2	1	1
Practicante	1	0	1
Grupo revisión cumplimiento de mandatos	3	2	1
Abogado (con perfil de Analista de Procesos Previsionales II)	1	1	0
Abogado (con perfil de Asistente Legal)	1	1	0
Practicante	1	0	1
Grupo seguimiento, monitoreo y actualización	3	0	3
Abogado (con perfil de Analista de Procesos Previsionales I)	2 ⁽¹⁾	0	2
Practicante	1	0	1
Total	10	4	6

Nota 1.- Un abogado solo sería contratado por 3 meses para revisar el stock de las sentencias devueltas, 398 casos.

Con lo cual, para contar con el Equipo requerido, se necesita la contratación de 3 abogados con perfil de Analista I y 3 practicantes.

Uno de los 3 abogados será contratado por 3 meses para apoyar con el seguimiento del stock de las sentencias devueltas detalladas en la Tabla N° 5 (687 casos¹¹). En ese sentido, se espera que revise 229 sentencias mensualmente.

Cabe precisar que, para agilizar la incorporación de los abogados requeridos, la contratación se realizará a través de órdenes de servicios.

2.12. Cronograma de Trabajo: El cumplimiento del cronograma de trabajo depende de la contratación de los abogados y practicantes requeridos, especialmente de

¹¹ Es la suma de las sentencias devueltas por falta de documentación (376), sentencias devueltas por falta de trazabilidad (146), stock de sentencias devueltas anteriores al 2024 (22) y mandatos jurisdiccionales pendientes de comunicar (143).

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



los abogados. Se considera un período de 2 años para la implementación del plan, a fin de evaluar la evolución de la carga procesal y teniendo en cuenta, además, la eventual implementación de la Procuraduría Pública de la ONP:

Tabla N° 14 – Porcentaje de mandatos jurisdiccionales revisados (ingresos)
dentro del plazo de 1 día hábil

Año		2025										
Mes	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Ingresos		318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318
Revisión		318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318
%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Año		2026										
Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ingresos	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318
Nuevos	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

(*) Se ha considerado el promedio mensual de mandatos jurisdiccionales recibidos.

Tabla N° 15 – Porcentaje de mandatos jurisdiccionales ejecutados revisados (egresos)
dentro del plazo de 1 día hábil

Año		2025										
Mes	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Egresos		259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259
Revisión		259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259
%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Año		2026										
Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Egresos	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259
Nuevos	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259	259
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

(*) Se ha considerado el promedio mensual de mandatos jurisdiccionales ejecutados.

Tabla N° 16 – Porcentaje de mandatos jurisdiccionales ejecutados del stock (3 meses)

Año		2025										
Mes	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Stock		229	229	229								
Ejecutado		229	229	229								
%		100	100	100								

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



(*) Se ha considerado el stock total de mandatos jurisdiccionales devueltos y pendientes de comunicar (Ver Tabla 5).

C.- ESTIMACIÓN DE COSTOS:

2.13. Estimación de costos: El costo estimado de la contratación de los nuevos abogados y practicantes requeridos ha sido estimado tomando como referencia las remuneraciones previstas en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)¹² de la ONP, conforme a lo siguiente:

Tabla N° 17: Costo para apoyo legal temporal

Personal		Costo individual	Costo total mensual	N° de meses	Costo periodo del Plan de Trabajo (De marzo a diciembre)
Puesto	Cantidad				
Abogado (perfil Analista de Procesos Previsionales I)*	02	S/ 3,200.00	S/ 6,400.00	10	S/ 64,000.00
Abogado (perfil Analista de Procesos Previsionales I)	01	S/ 3,200.00	S/ 3,200.00	3	S/ 9,600.00
Practicante	03	S/ 1,025.00	S/ 3,075.00	10	S/ 30,750.00
Total	07		S/ 12,675.00		S/ 104,350.00
*Según el CPE la retribución mensual individual es 3,217.86					S/ 104,350.00

La contratación de los profesionales requeridos es temporal. Cabe señalar, que la mencionada contratación no demanda costo de equipamiento y mobiliario, debido a la naturaleza de su contratación estos deben de contar con su equipo de cómputo y sus labores la realizan fuera de las instalaciones de la ONP.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:

- 3.1.** La ONP debe ejecutar los mandatos jurisdiccionales – sentencias – en el plazo establecido por el Poder Judicial, respetando el procedimiento determinado en el instructivo sobre el cumplimiento de mandatos jurisdiccionales.
- 3.2.** La falta de cumplimiento oportuno de los mandatos jurisdiccionales – sentencias – ocasiona la imposición de medidas coercitivas como multas.
- 3.3.** A través del plan de ejecución de mandatos jurisdiccionales – sentencias - se pretende gestionar eficientemente los expedientes judiciales que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia, y con ello atender oportunamente los mandatos, minimizando la imposición de medidas coercitivas contra la ONP.

¹² Actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 171-2021-ONP/GG, de fecha 22 de setiembre de 2021.



- 3.4. El plan de ejecución de mandatos jurisdiccionales implica una reorganización del grupo de trabajo, que a su vez comprende la contratación de 3 abogados con perfil de analista de procesos previsionales, uno de los cuales por un periodo de 3 meses, así como la convocatoria de 3 practicantes pre profesionales de derecho; ello, toda vez que en la actualidad el grupo solo cuenta con 4 servidores.
- 3.5. Las contrataciones solicitadas (3 abogados y 3 practicantes), por el periodo de marzo a diciembre de 2025, generarán un costo de S/ 104,350.00.
- 3.6. El cumplimiento de los tiempos de atención, así como del cronograma expuesto, requieren de la contratación del personal solicitado (3 abogados y 3 practicantes).

Atentamente,

Firmado digitalmente por
NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS
EJECUTIVA/O DE ASUNTOS PROCESALES

Anexo 1.- Plan de Trabajo de Ejecución de Mandatos Jurisdiccionales (sentencias) 2025

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0132 1647 4095 4669



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Organo:	Oficina de Asesoría Jurídica
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500833 Supervisión de los procesos judiciales previsionales asignados a los asesores legales externos.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos en su fase de ejecución.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad del servicio a contratar es llevar a cabo a cabo la revisión y análisis de procesos previsionales en los que la Oficina de Normalización Previsional (ONP) sea parte, con el objetivo de apoyar en la gestión de mandatos judiciales relacionados con ochocientos (800) ejecuciones de sentencias, beneficiando a los asegurados y pensionistas, y colaborar en el análisis de la carga procesal que enfrenta la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El objeto de esta contratación es disponer de los servicios de un(a) abogado/a en Derecho, quien se encargará de analizar y revisar los procesos judiciales previsionales de ochocientos (800) ejecuciones de sentencias, con el objetivo de verificar su cumplimiento dentro del plazo establecido, indicando si el mandato se ha cumplido y evitando sanciones y registrando las evidencias que sustente su análisis.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Descripción específica del servicio a realizar:

Servicio de asistencia para crear una matriz que recopile los resultados de la revisión de las ejecuciones de sentencias, en los procesos judiciales previsionales bajo la responsabilidad de la ONP.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

- Titulado en Derecho.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año sector público y/o privado, en áreas relacionadas en derecho previsional y/o procesal y/o materia legal y/o gestión de procesos judiciales.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios vigente.
- No encontrarse inhabilitado e impedido para contratar con el Estado.

La formación académica será acreditada con el diploma o título profesional correspondiente y/o con el registro en la SUNEDU.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia de la/el profesional.

Para acreditar la experiencia laboral, se consideran las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

El Registro Nacional de Proveedores será acreditado con la constancia y/o documento emitido por el OSCE.



Firmado digitalmente por VARGAS PORTILLA Daniel Homero FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2025 11:04:48 -05:00

Firmado digitalmente por: BARRIOS CORTÉZ Martin Jose FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/03/2025 09:20:25-0500



Firmado digitalmente por MOSCOL CAJAS Nancy Del Carmen FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 09:58:25 -05:00

El proveedor deberá contar con sus equipos de cómputo (Software/hardware).

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: La ejecución del servicio se realizará en el domicilio u otra instalación del proveedor o en las instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional en Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será hasta por un máximo de doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

VI. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigidos a la Oficina de Asesoría Jurídica. El contratista deberá presentar ocho (08) entregables de acuerdo con lo siguiente:

Primer entregable se presentará en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Segundo entregable se presentará en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Tercer entregable se presentará en el plazo máximo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Cuarto entregable se presentará en el plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Quinto entregable se presentará en el plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Sexto entregable se presentará en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Séptimo entregable se presentará en el plazo máximo de doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Octavo entregable se presentará en el plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación

de la orden de servicio y/o contrato y que contenga una matriz de cien (100) casos de ejecución de sentencia que son parte de los procesos judiciales a cargo de la ONP, respecto de los cuales ha coadyuvado a la revisión y análisis de estos, para el cumplimiento del mandato judicial.

Las ochocientas (800) ejecuciones de sentencia que debe evaluar y analizar el proveedor, serán asignadas por el/la Ejecutivo/a de Asuntos Procesales, de acuerdo con los IDs que obran registrados en el Sistema de Atención de Procesos Judiciales (SAPJ).

VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP, la cual será remitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP.

Cabe precisar que el proveedor autorizará en su respectiva cotización que se efectúen notificaciones electrónicas durante la ejecución del Contrato; siendo que queda entendida como válidamente notificada y surte sus efectos con la remisión al correo electrónico designado por el proveedor.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en ocho (08) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago (primera armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago (segunda armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

Tercer pago (tercera armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto pago (cuarta armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.

Quinto pago (quinta armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del quinto entregable.

Sexto pago (sexta armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del sexto entregable.

Séptimo pago (séptima armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del séptimo entregable.

Octavo pago (octava armada): 1/8 del monto contratado, previa presentación y conformidad del octavo entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso, relacionada con la prestación, pudiendo quedarexpresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MEF, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.</p>
<p>X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.</p>
<p>XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p>XIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>
<p>En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.</p>
<p>XIV. PENALIDADES (Obligatorio)</p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p>XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)</p>
<p>No corresponde.</p>

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL		
<p>La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el montomáximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria. f. Por mutuo acuerdo entre las partes. 		
XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN		
<p>EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL/LA POSTOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.</p> <p>Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf</p>		
XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA		
<p>En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>		
XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
<p>En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad. Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.</p>		
XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:		
<p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>_____ Firma Área Usuaria</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>_____ VB° Área Técnica (de corresponder)</p> </td> </tr> </table>	<p>_____ Firma Área Usuaria</p>	<p>_____ VB° Área Técnica (de corresponder)</p>
<p>_____ Firma Área Usuaria</p>	<p>_____ VB° Área Técnica (de corresponder)</p>	

PEDIDO DE SERVICIO Nº

001539

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ASUNTOS PROCESALES
Entregar a Sr(a) : VARGAS PORTILLA DANIEL HOMERO
Fecha : 18/03/2025
Actividad Operativa : C0117 SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES PREVISIONALES ASIGNADOS A LOS ASESOR
Motivo : Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos en su fase de ejecución.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0007	24	006	0008	9001	3999999	5000004

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100250047	ASESORIA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES	2.3. 2 7.14 98	25,600.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Firmado digitalmente por:
BARRIOS CORTEZ Martin
Jose FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 15:32:30-0500

Firmado digitalmente por MOSCOL
CAJAS Nancy Del Carmen FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 16:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
PORTILLA Daniel Homero FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2025 11:06:46 -05:00

Anexo N° 12

PROPUESTA DE PROVEEDORES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS

“Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos en su fase de ejecución”.

N°	RAZON SOCIAL	N° DE RUC	CORREO ELECTRÓNICO
1	BRENDA SHARINNA CASTILLO BELLO	10714301654	brendacastillobello@gmail.com
2	DANIEL GASTON MEZA DUEÑAS	10084800797	danielmezaduenas@gmail.com



Firmado digitalmente por MOSCOL
CAJAS Nancy Del Carmen FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 19:34:47 -05:00



Firmado digitalmente por:
BARRIOS CORTEZ Martin
Jose FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/03/2025 09:20:57-0500



ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01020301 - Oficina De Relaciones Institucionales.								
12/03/2025	0000000127	210100010476	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	15,000.00
12/03/2025	0000000127	600100040022	SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES	Servicio	0.00	1,210,750.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000127	870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	Servicio	0.00	608,231.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000127	870100020003	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Servicio	0.00	3,917,285.61	0.00	0.00
01020303 - Responsabilidad Social								
12/03/2025	0000000128	071100430326	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
12/03/2025	0000000128	071100431448	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
12/03/2025	0000000128	071100436304	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
12/03/2025	0000000128	071100439769	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
12/03/2025	0000000128	071100441411	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
12/03/2025	0000000128	071100441875	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y GENERACION DE REPORTES ADMINISTRATIVOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
01020402 - Desarrollo Profesional								
12/03/2025	0000000131	350100010015	CURSO DE EXCEL NIVEL BASICO	Servicio	0.00	126,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	350100010019	CURSO DE LEAN SIX SIGMA	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	350100020187	CURSO SOBRE MICROSOFT OFFICE	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	351000020053	CURSO DE ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	351000040003	CURSO PRESUPUESTO PUBLICO	Servicio	0.00	67,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000010414	CURSO MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000010489	CAPACITACION EN REDACCION Y ORTOGRAFIA	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000010707	CURSO SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000011143	CURSO DE AUDITORIA EN LA GESTION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000011345	CURSO EN TEMAS DE FIDEICOMISO	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000011786	CURSO DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL - LEY 30057	Servicio	0.00	84,200.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000012064	CURSO DE COBRANZA	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000014131	CURSO ESPECIALIZADO EN NICSP-NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PIS	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000014162	CURSO GESTION DE LA PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000014505	CURSO DERECHO INMOBILIARIO, REGISTRAL Y NOTARIAL	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000014525	CURSO DE COMUNICACION ESTRATEGICA DIGITAL	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000014631	CURSO EN POWER BI	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015037	CURSO DE BIG DATA CON LA HERRAMIENTA SPARKS	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015187	CAPACITACION EN GOBERNABILIDAD E INNOVACION PUBLICA	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015247	CURSO HABILIDADES BLANDAS	Servicio	0.00	164,000.00	0.00	0.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01020402 - Desarrollo Profesional								
12/03/2025	0000000131	352000015250	CURSO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Servicio	0.00	42,100.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015513	CURSO MS PROJECT PARA LA GESTION DE PROYECTOS	Servicio	0.00	67,600.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015516	CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015555	CAPACITACION PROGRAMA DE INGLES	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015597	CURSO COMUNICACION EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	Servicio	0.00	84,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015631	CURSO DE ADMINISTRACION GENERAL DE RIESGOS Y SEGURO	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015693	CAPACITACION GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES ESTATALES	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000015892	CURSO PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCION	Servicio	0.00	42,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000131	352000016037	CURSO GESTION DE RIESGOS CON ENFOQUE DE INTEGRIDAD PUBLICA	Servicio	0.00	24,000.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000132	352000011284	CURSO EN TEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	11,000.00
12/03/2025	0000000132	352000012709	CAPACITACION EN INGLES TECNICO	Servicio	0.00	0.00	0.00	16,800.00
12/03/2025	0000000132	352000015513	CURSO MS PROJECT PARA LA GESTION DE PROYECTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	13,800.00
01020403 - Relaciones Laborales								
12/03/2025	0000000133	139200470039	PROTECTOR SOLAR FPS 50 X 250 mL	Unidad	495.00	0.00	0.00	0.00
12/03/2025	0000000134	139200470035	PROTECTOR SOLAR FPS 50 X 200 mL APROX.	Unidad	0.00	0.00	214.00	0.00
12/03/2025	0000000134	496700080065	LENTES PARA SOL UNISEX	Unidad	0.00	0.00	107.00	0.00
0102050204 - Almacén Institucional								
07/03/2025	0000000125	717200020107	PAPEL CONTÓMETRO TÉRMICO 13 mm X 80 mm X 80 m	Unidad	0.00	0.00	840.00	0.00
0102050205 - Mantenimiento								
13/03/2025	0000000137	111100020077	SERVICIO DE IMPERMEABILIZACION DE LOSA	Servicio	0.00	0.00	0.00	250,000.00
13/03/2025	0000000137	112248020001	EXTRACTOR DE AIRE	Unidad	0.00	0.00	100.00	0.00
13/03/2025	0000000137	210100010793	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SERVICIOS GENERALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	16,800.00
01020703 - Asuntos Procesales								
12/03/2025	0000000126	070100250047	ASESORIA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	25,600.00
12/03/2025	0000000126	071100442464	SERVICIO DE ANALISIS Y REVISION LEGAL DE PROCESOS JUDICIALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	25,600.00
12/03/2025	0000000126	071100442465	SERVICIO DE REVISION LEGAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,600.00
01020801 - Oficina De Planeamiento, Presupuesto Y Evaluación De La Gestión.								
13/03/2025	0000000135	071100430784	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	Servicio	0.00	0.00	0.00	18,000.00
01021003 - Programación Y Control De La Producción								
13/03/2025	0000000136	071100380220	SERVICIO DE VALIDACION DE DOCUMENTOS TECNICOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100380237	SERVICIO DE VALIDACION DE SOLICITUDES	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100382601	SERVICIO DE ANALISIS, PROCESAMIENTO Y CRUCES DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,000.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01021003 - Programación Y Control De La Producción								
13/03/2025	0000000136	071100386372	SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE REGISTROS Y CONSOLIDACION DE DATOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100386465	SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100387540	SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100387935	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y ELABORACION DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,000.00
13/03/2025	0000000136	071100388419	SERVICIO PARA IDENTIFICAR, ORDENAR, CONSOLIDAR, SINTETIZAR Y ANALIZAR INFORMACION BA	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100430326	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	20,000.00
13/03/2025	0000000136	071100430925	SERVICIO DE REVISIÓN, RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ACTIVO	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100432149	SERVICIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN Y CC	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100432372	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS SISTI	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100432748	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100432937	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IN	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100433242	SERVICIO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100434927	SERVICIO DE ACTUALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435192	SERVICIO DE TRAZABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435195	SERVICIO DE TRAZABILIDAD Y RESTAURACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435198	SERVICIO DE NOTIFICACIÓN, IMPRESIÓN Y VALIDACIÓN DE NOTIFICACIONES FÍSICAS Y/O ELECTRÍ	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435229	SERVICIO DE ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES CUSTODIAD	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435232	SERVICIO DE RECEPCIÓN DE CARGOS EN EL NUEVO SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435238	SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS PARA SU NOTIFICACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435239	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435277	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435301	SERVICIO DE DESCARGA DE DOCUMENTOS DESDE LAS URL HABILITADAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100435370	SERVICIO DE ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100436518	SERVICIO DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE DOC	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,000.00
13/03/2025	0000000136	071100436555	SERVICIO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100437557	SERVICIO DE REVISIÓN Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100438268	SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES Y CARGA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100439438	SERVICIO DE REVISION CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100440427	SERVICIO DE REVISION Y REGISTRO DE DATOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100440568	SERVICIO DE IDENTIFICACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100441938	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS Y REPORTE DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	071100442251	SERVICIO DE REVISION, IDENTIFICACION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01021003 - Programación Y Control De La Producción								
13/03/2025	0000000136	170100032202	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010478	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS DE CARPETAS PARA ARCHIVAR	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010664	SERVICIO DE FOLIADO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010823	SERVICIO DE BÚSQUEDA Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010874	SERVICIO DE ANEXADO DE DOCUMENTOS A LEGAJOS PARA GESTIÓN DOICUMENTARIA	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010961	SERVICIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	210100010969	SERVICIO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000136	701000020151	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000138	071100382810	SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES DIGITALIZADAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000138	071100437739	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000138	071100439020	SERVICIO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
13/03/2025	0000000138	210100010117	SERVICIO DE CONSOLIDACION DE INFORMACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
01021004 - Gestión De Derechos								
12/03/2025	0000000129	071100382313	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100431304	SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100435272	SERVICIO DE DERIVACION Y VERIFICACION FÍSICA Y/O LÓGICA DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100435274	SERVICIO DE CONFORMACIÓN LÓGICA DE LOS DOCUMENTOS ANEXADOS EN LAS RUTAS COMPARADAS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100437739	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100437929	SERVICIO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100439292	SERVICIO DE REVISION Y VALIDACION DE EXPEDIENTES	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00
12/03/2025	0000000129	071100440568	SERVICIO DE IDENTIFICACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,500.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01021203 - Inversiones Inmobiliarias								
14/03/2025	0000000139	071100432823	SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA IOARR	Servicio	0.00	0.00	0.00	39,900.00

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:



Firmado digitalmente por GUEVARA INOCENTE Tatiana Rosa FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2025 17:23:47 -05:00

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP



Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2025 18:10:09 -05:00

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad


DENOMINACIÓN: Servicio de asesoría legal para la Oficina Jurídica de la ONP, orientado a la revisión y análisis de los procesos judiciales preventivos en su fase de ejecución.

ÁREA USUARIA: Oficina de Asesoría Jurídica

Alcances del servicio	Análisis/Conclusión*
<p>Servicio de asistencia para crear una matriz que recopile los resultados de la revisión de las ejecuciones de sentencias, en los procesos judiciales previsionales bajo la responsabilidad de la ONP.</p>	<p>De la evaluación de los alcances del servicio, se verifica que las mismas no se encuentran previstas como funciones en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la ONP de dicha oficina.</p>

()De acuerdo a la evaluación prevista en el literal e. del numeral 8.2 de la Directiva N° 005-2022-ONP/GG. "Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT"*

OBSERVACIONES
<p>Se deja constancia que esta revisión valida los alcances del servicio de acuerdo a lo descrito en este documento, en función a la competencia de la ORH señalado en la precitada normativa, no siendo objeto de revisión los demás aspectos detallados en los Términos de Referencia alcanzados por el área usuaria.</p> <p>Asimismo, se recomienda al área usuaria garantizar que en la ejecución de la prestación del servicio, esta no se desarrolle de manera permanente y/o subordinada.</p> <p>Se sugiere al área competente, verificar que el servicio y alcances no hayan sido contratados con anterioridad en el presente año.</p>



Firmado digitalmente por COLLAZOS
RIOS Erika Milagros FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.03.2025 16:26:08 -05:00



Firmado digitalmente por:
PEREZ CARBAJAL Carlos
Ernesto FAU 20254165035 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/03/2025 16:59:10-0500