



FORMATO PROVISIONAL

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES

Código: FM-

Versión: 1

Fecha: 23/05

Página: 1 c

2010018M28 aut
Razon: SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Urbación Asociada
Fecha: 20/05/2025
16:09:45

Firma: Digitalizada por:
DE TABOADA QUENAYA
María José Franco FAU
2010285628 name
Razon: SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Urbación Asociada
Fecha: 20/05/2025
17:18:13



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

**SERVICIO DE PATROCINIO EN EL PROCESO LABORAL SIGNADO CON EL
EXPEDIENTE N° 01768-2025-0-0401-JR-LA-09 INICIADO POR JULIOS JESUS SALAS
PRADO**

N° GG/AL-048-2025

- 1. Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en la defensa en el proceso laboral signado con el Expediente N° 01768-2025-0-0401-JR-LA-09, iniciado por Julio Jesús Salas Prado.
- 3. Justificación de la necesidad:** El requerimiento del presente servicio se justifica en la complejidad del caso que será asignado a fin que brinde el patrocinio que SEAL requiere en el proceso laboral signado con el Expediente N° 01768-2025-0-0401-JR-LA-09 iniciado por Julio Jesús Salas Prado.
- 4. Finalidad Pública:** Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa.
- 5. Actividad del POI**
OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.
- 6. Programación de la Necesidad en el CDNM**


El presente requerimiento de patrocinio especializado en proceso laboral, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2025, dentro del CDNM.

- 7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- Revisión y Diagnóstico Inicial:
 - Revisión y análisis detallado de antecedentes fácticos, normativos, jurisprudencia y documentos pertinentes de los actuados
- Elaboración de contestación y patrocinio en proceso judicial:
 - Redacción del escrito de contestación de demanda.
 - Participar en las audiencias ordenadas por el Juzgado y por la Sala, así como en la etapa de casación en caso de corresponder.
 - Elaborar y presentar recurso de apelación en contra de la Sentencia que sea adversa a los intereses de SEAL, de corresponder.
 - Elaborar y presentar recurso de apelación y/o nulidad en contra del auto que sea adverso a los intereses de SEAL, de corresponder.
 - Elaborar y presentar recurso de reposición en contra de lo decretos que sean adversos a los intereses de SEAL, de corresponder.



	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 9

vi. Elaborar y presentar recurso de casación en contra de la Sentencia de Vista que sea adverso a los intereses de SEAL, de corresponder.

c) Otros relacionado al servicio:

- i. Diseñar la estrategia a desarrollar en el proceso judicial.
- ii. Gestionar y realizar diferentes acciones ante el órgano jurisdiccional que conozca el proceso; con el fin de exponer y explicar la posición de SEAL durante el desarrollo del proceso judicial.
- iii. Participar de las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional competente; estas entendidas como audiencias y las que se estimen pertinentes, previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- iv. Informar constantemente a la Gerencia de Asesoría Legal respecto a la gestión del proceso encomendado.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un servicio para el patrocinio el proceso laboral signado en el Expediente N° 01768-2025-0-0401-JR-LA-09 iniciado por Julio Jesús Salas Prado.

7.3 Código del material

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.


7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Persona Jurídica

Experiencia, de S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES) en el objeto de la contratación (conducción de procesos laborales en empresas del sector eléctrico), se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios con el documento que acredite su cancelación.

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	FUNCIONES
-------	-------	---------------------	-------------	-----------

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 9

<i>Abogado Senior Especialista en Derecho Laboral</i>	1	<i>Abogado titulado y colegiado, que se acreditara con la copia del título profesional y constancia de habilitación expedida por el colegio de abogados.</i>	<i>Experiencia profesional mínima que se acreditara con 10 contratos y/o ordenes de servicio durante los últimos 5 años en materia laboral.</i>	<i>Supervisión Diseño de estrategia y control del Patrocinio en el Proceso Laboral</i>
<i>Abogado Junior Especialista en Derecho Laboral</i>	1	<i>Abogado, que se acreditara con la copia del título profesional y constancia de habilitación expedida por el colegio de abogados</i>	<i>Experiencia profesional mínima como abogado laboralista en 5 procesos laborales en los últimos tres (3) años que se acreditara con copia del acta de su participación en audiencia</i>	<i>Elaboración de escritos y participación en todas las actuaciones del proceso laboral</i>

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.


7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

7.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 9

7.11 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
 - c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15
- Para consultorías de obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

7.12 Resolución y/o nulidad


Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a. Incumplimiento de las obligaciones contractuales
- b. Aplicación del máximo de la penalidad
- c. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- d. Mutuo acuerdo entre las partes, que coste en documento.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

- a. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- b. Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- c. Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.
- d. Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- f. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 9

- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- h. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- i. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- k. No ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.

7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
- c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del servicio de patrocinio, se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

9. **Plazo de ejecución contractual, informes y entregables**

El plazo de ejecución estará sujeto a la duración del proceso laboral del Expediente N° 01768-2025-0-0401-JR-LA-09 iniciado por Julio Jesús Salas Prado.

El presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Pedido de Compra y culmina con la conformidad del Informe Final una vez emitido pronunciamiento del Poder Judicial consentido o que cause ejecutoria.


10. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:**

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor y de manera presencial y virtual, según las necesidades de la Gerencia de Asesoría Legal.

11. **Entregables y lugar de presentación.**

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

	Actuación
1	Informe legal posterior a la notificación de la resolución que admite a trámite la contestación de la demanda.
2	Informe legal posterior a la apelación de sentencia de primera instancia o a la presentación de un alegato escrito, ante la interposición de apelación de sentencia de primera instancia por la parte contraria.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 9

3	Informe legal luego de notificado el pronunciamiento de segunda instancia y/o presentación de recurso de impugnación o absolución conforme corresponda
4	Informe final, una vez concluido el proceso con fallo firme.

La presentación se debe efectuar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien

13. Forma de pago


El pago de la retribución se efectuará de acuerdo con el siguiente avance y condiciones:

	Actuación	Porcentaje
1	Informe legal posterior a la notificación de la resolución que admite a trámite la contestación de la demanda.	35%
2	Informe legal posterior a la interposición oportuna de la apelación de sentencia de primera instancia o a la presentación de un alegato escrito, ante la interposición de apelación de sentencia de primera instancia por la parte contraria.	35%
3	A la emisión del informe legal luego de notificado el pronunciamiento de segunda instancia y/o presentación de recurso de impugnación o absolución conforme corresponda	20%
4	A la presentación del informe final, una vez concluido el proceso con fallo firme.	10%
	TOTAL	100 %

- Si el proceso concluye en primera instancia de forma desfavorable, sólo se pagará el monto que corresponde a esta etapa.
- Si el proceso concluye definitivamente en primera instancia de forma favorable a SEAL (sentencia que declara infundada en su totalidad la demanda y esta queda consentida) se abonará al contratista el integro de los honorarios pactados:-
- Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:
 - o Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
 - o Informe del proveedor
 - o Copia del pedido de compra o contrato

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 9

competente.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos


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.

16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo, en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.
- En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- Adicionalmente, El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 9

de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.

- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.


19. Gestión De Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. Solución de Controversias

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 en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 9

CEGE (dato presupuestal):

CECO (dato controlling):

Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):

Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):

Cuenta de Destino (dato controlling):

Código de actividad:

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Lily Rosio Garcia Delgado
CODIGO 20000215

Nota:

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.