

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°099-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 15 de octubre de 2024

VISTO:

El Informe 133-2024-MDSJL/OGAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 502-2024-MDSJL/OGPP-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 304-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N° 1226-2024-MDSJL-OGAF/OA de la Oficina de Abastecimiento, el Memorando N° 2530-2024-MDSJL/OGAF-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe Legal N°261-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Sector Público en la gestión de los recursos humanos;

Que, el literal 1) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el servidor civil tiene entre otros, el derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad; precisando la norma que si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y la defensa especializados;

Que, el funcionario público se encuentra dentro la clasificación de los servidores civiles de las entidades públicas; específicamente el alcalde es funcionario público de elección popular, de conformidad con el artículo 2° en concordancia con el artículo 52° de la Ley N° 30057;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que las entidades públicas deben otorgar la defensa y asesorías, a los servidores civiles que ejerzan o hayan ejercido funciones y resuelto actos administrativos o actos de administración interna bajo criterios de gestión en su oportunidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y N° 103-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC - "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles", por medio de la cual se reguló el procedimiento para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles, que se encuentren prestando servicios o hayan prestado servicios para las entidades de la Administración Pública, independientemente de su autonomía o nivel de gobierno, con cargo a los recursos de la entidad, en procesos

que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de sus encargos

Que, en el marco de las normativas precitadas, mediante Informe 133-2024-MDSJL/OGAF, la Oficina General de Administración y finanzas remite la propuesta denominada: "DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", sustentada en la necesidad de establecer el marco normativo interno para la aprobación del otorgamiento del beneficio de la defensa y asesoría legal en favor de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho por encontrarse incursos en procedimientos, investigaciones o procesos que se les inicien por omisiones, acciones o decisiones adoptadas en ejercicio regular de sus funciones, encargos o bajo criterios de gestión; la misma que cuenta con la opinión favorable de la de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 502-2024-MDSJL/OGPP-OPP, de la Oficina de Abastecimiento, mediante Informe N° 1226-2024-MDSJL-OGAF/OA, de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Memorando N° 2530-2024-MDSJL/OGAF-ORH, y de la Oficina de Modernización y Cooperación, mediante Memorando N° 304-2024-MDSJL/OGPPM-OMC;

Que, mediante Informe 133-2024-MDSJL/OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal, solicitando su aprobación previa revisión, análisis y evaluación, el cual es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N° 261-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina General de Modernización y Cooperación, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°005-2024-GM-MDSJL "DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**SAN JUAN DE
LURIGANCHO**
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N°005-2024-MDSJL/GM
" DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO "

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°099-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	 ING. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA DE MODERNIZACION Y COOPERACION	 ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	 ING. JOHN ANTHONY PALMA GARCIA JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	 VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 YONY ALBENIZ ARMAS ROSAS JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 RAFAEL CHACÓN SAAVEDRA PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ABOGADO REG. CAL N° 25530
	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	 Abog. JORGE ARMANDO TABOADA LOZADA Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ÍNDICE

OBJETIVO	3
FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE.....	4
GLOSARIO.....	4
RESPONSABILIDAD	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	26
ANEXOS	27



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM
DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el marco normativo interno para la aprobación del otorgamiento del beneficio de la defensa y asesoría legal en favor de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho por encontrarse incurso en procedimientos, investigaciones o procesos que se les inicien por omisiones, acciones o decisiones adoptadas en ejercicio regular de sus funciones, encargos o bajo criterios de gestión.
- 1.2 Establecer la regulación para la contratación del servicio de defensa y asesoría legal en favor de los servidores y ex servidores civiles detallado en el numeral 1.1. con cargo a los recursos de la entidad.

II. FINALIDAD

Lograr que el acceso a la defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho (en adelante solicitante) sea motivado, oportuno, eficaz, eficiente y en uso razonable de recursos públicos.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatoria.
4. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC sobre Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los servidores y ex servidores civiles.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR-PE que modifica la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC sobre Reglas para Acceder al beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex servidores civiles
7. Ordenanza N° 459-MDSJL que aprobó Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, y modificada por Ordenanza N° 473-MDSJL y Ordenanza N°474-MDSJL

IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que participan en la aprobación y contratación del servicio de la defensa y asesoría legal.
- 4.2 Comprende en calidad de beneficiarios a los servidores que se encuentren prestando servicio y ex servidores civiles que al momento de iniciarse la investigación, proceso o procedimiento hubiese concluido su vinculación con la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, pero siempre que se origine en razón del ejercicio regular de sus funciones, actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad inclusive como consecuencia de funciones que hayan desempeñado en calidad de encargos.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM**V. GLOSARIO**

- 5.1 Ejercicio regular de funciones:** Es aquella actuación, activa o pasiva, conforme a las funciones, actividades o facultades propias del cargo o de la unidad organizacional a la que pertenece o perteneció el solicitante en el ejercicio de la función pública, así como también la actuación que resulte.
- 5.2 Bajo criterios de gestión en su oportunidad:** Es aquella actuación, activa o pasiva, que no forma parte del ejercicio de funciones del solicitante, tales como el ejercicio de un encargo, comisión u otro ejercicio temporal de actividades dispuestos a través de actos de administración interna o cualquier otro acto normativo predeterminado. Asimismo, se refiere a las acciones efectuadas en contextos excepcionales en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública persiguiendo los fines propios de la función pública.
- 5.3 Inminente inicio de un proceso o procedimiento:** Aquel proceso o procedimiento que ha de iniciarse en mérito a una denuncia penal o la implementación de recomendaciones o conclusiones emitidas por la propia entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y/u otros entes de fiscalización, que por su naturaleza revista complejidad por la cantidad de servidores civiles involucrados, la información o documentación recopilada, entre otros.
- 5.4 Fundados elementos:** Actos de investigación o informes que contengan recomendaciones o conclusiones emitidas por la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, los órganos del Sistema Nacional de Control y/u otros entes de fiscalización, que sustenten la existencia verosímil de la imputación de un hecho que presuntamente configuraría falta o delito y que se encuentra vinculado a alguna omisión, acción o decisión que en su oportunidad el solicitante adoptó en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión.
- 5.5 Certificación Presupuestaria:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina General de Secretaría General de recepcionar, a través de la oficina de Mesa de Partes, la solicitud de defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho por mesa de partes virtual o presencial, y remitirlo en el día a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2 La Oficina de Recursos Humanos evaluará técnicamente la información laboral del servidor o ex servidor solicitante de defensa y asesoría legal. Asimismo, en los casos que se trate de un procedimiento administrativo disciplinario se responsabiliza de confirmar la existencia del mismo, así como el estado actual remitiendo con la opinión correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la continuación del procedimiento.
- 6.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica evaluará legalmente la solicitud, emitirá el Informe Legal, y proyectará la Resolución de Gerencia Municipal, de corresponder el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal.

DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

- 6.4 La Gerencia Municipal emitirá la resolución administrativa aprobando la defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores civiles.
- 6.5 La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano encargado de ser área usuaria de la contratación, siendo responsable de los términos de referencia del requerimiento de contratación, conformidad del servicio y supervisión del cumplimiento de los términos del contrato.
- 6.6 La Oficina de Abastecimiento ejecutará la contratación del proveedor de la defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho realizando la cotización, formalizando la emisión de la orden de servicio de la contratación, así como de la administración del expediente y la aplicación de penalidades, de corresponder.
- 6.7 La Oficina de Presupuesto y Planeamiento es la encargada de habilitar los fondos para la contratación del proveedor de la defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 6.8 La Procuraduría Pública Municipal en cautela de los intereses de la Municipalidad de San de Lurigancho, realizará las acciones correspondientes a efectos que se realice el cumplimiento del reembolso del monto abonado por concepto de honorarios profesionales, si al finalizar el proceso, procedimiento o investigación, se determinará la responsabilidad a cargo del servidor o ex servidor civil.
- 6.9 La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, brindará la información referente a la nueva denuncia en contra del solicitante, cuando corresponda a denuncias administrativas. Dentro de los alcances establecidos el literal del punto 8.2 de la Directiva N°002-2015-GPGSC- SERVIR.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES****7.1. Del Beneficio de Defensa y Asesoría Legal**

Viene a ser el derecho funcional otorgado por la Ley del Servicio Civil a los servidores y ex servidores para que la Municipalidad de San Juan de Lurigancho contrate un abogado para su asesoría y defensa legal en procedimientos, procesos o investigaciones ante autoridades, por el ejercicio regular de sus funciones, durante el tiempo de tramitación hasta finalizar, o durante la etapa que sea solicitada.

7.2. Tipos de Procesos Materia de Atención del Servicio de Contratación y Extensión

Serán considerados procesos con derecho a la defensa y asesoría legal aquellos que, por razón de omisiones, actos administrativos, de administración interna, decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones, o bajo criterios de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos y estrictamente relacionados con el ejercicio de la función pública, encontrándose comprendidos los siguientes:

- 7.1.1 Procedimientos, procesos y/o investigaciones en materia administrativa.
- 7.1.2 Procesos judiciales.
- 7.1.3 Procesos constitucionales.
- 7.1.4 Procesos arbitrales.
- 7.1.5 Investigaciones a nivel del Ministerio Público.
- 7.1.6 Investigaciones a nivel policial.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

Este beneficio se extiende a todas las etapas de los procesos mencionados en el párrafo precedente hasta su conclusión o archivamiento definitivo en instancias nacionales, o a la conclusión de la etapa solicitada.

7.3. Requisitos de Procedencia para la Contratación del Servicio de Defensa y Asesoría Legal

Existencia de saldo presupuestal disponible para realizar la contratación.

7.4. Criterios para la Valoración del Servicio

En base al histórico de los procesos de contratación de la entidad, los criterios económicos para contratar la defensa y asesoría legal, serán los siguientes:

- 7.4.1. En caso el solicitante decida señalar la valorización del servicio de defensa y asesoría legal y esta se enmarca en los rangos establecidos en el **Anexo 1**, la Oficina de Abastecimiento efectuará el proceso de contratación requiriendo una sola cotización del servicio, considerando principalmente la propuesta de defensor o asesor presentada.
- 7.4.2. Si el solicitante presenta propuesta de valoración del servicio que supera los rangos del **Anexo 1**, o se trata de otro proceso no detallado en el mismo, la Oficina de Abastecimiento efectuará el proceso de contratación requiriendo como mínimo dos cotizaciones del servicio, considerándose como ganador al postor que cumpla con los requisitos solicitados y presente la mejor oferta económica.
- 7.4.3. Si el solicitante no presenta propuesta de un determinado defensor o asesor, la Oficina de Abastecimiento aplicará los mismos criterios del numeral 7.4.2.
- 7.4.4. Si el solicitante requiera defensa y asesoría legal adicional, por los mismos hechos a razón de una nueva denuncia y que permitan la acumulación de los procesos, se le otorgará solo el 10% del monto ya autorizado en la primera defensa y asesoría legal, para lo cual se solicitará información a la Procuraduría Pública Municipal.

7.5. Financiamiento

La aplicación de la Directiva se financia con cargo al presupuesto de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho para servicio de defensa y asesoría legal, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Es preciso mencionar que quien gestionará la asignación de los recursos presupuestales será el área usuaria, en este caso la Oficina General de Administración y Finanzas, en cuanto a la previsión de estos requerimientos será programado en el PIA.

7.6. Obligación de Reembolso

Si al finalizar el proceso, procedimiento o investigación se determinara la responsabilidad del servidor o ex servidor, este estará en la obligación de reembolsar a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho lo cancelado por el servicio de defensa o asesoría legal.

La solicitud de reembolso del pago realizado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho será requerida por la Oficina General de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita, otorgándole un plazo no menor de dos



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

(2) ni mayor de diez (10) días. De exceder el plazo otorgado sin que el servidor o ex servidor civil haya dado cumplimiento al requerimiento, la Oficina General de Administración y Finanzas procederá a remitir copia de los antecedentes a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**8.1. Aprobación de la Defensa y Asesoría Legal**

La aprobación de la defensa y asesoría legal, abarca las siguientes etapas:

8.1.1 Requisitos de presentación:

El solicitante deberá presentar por mesa de partes virtual o presencial los siguientes documentos con calidad de declaración jurada y que conforme a la presunción de veracidad contenida en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General son sujetos a verificación, siendo estos:

- a) **Anexo 2** que contiene la solicitud dirigida al Titular de la entidad, con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos completos de identificación, domicilio real, precisando su condición de servidor o ex servidor civil, datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectivo, una narración de los hechos, copia de la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento recibida, calidad del emplazamiento y mención expresa de que los hechos imputados están estrictamente vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión que en su oportunidad como servidor civil o ex servidor civil adoptó, derivadas del ejercicio de la función pública.

En el supuesto que el solicitante se encuentre inmerso en el supuesto señalado en el numeral 8.1.4.3 de la presente Directiva deberá adjuntar los documentos que permitan acreditar que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra. La copia de la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento recibida, será presentada en forma posterior a la concesión del beneficio y constituye una condición indispensable para su eficacia.

- b) **Anexo 3** que contiene el compromiso de reembolso por medio del cual el solicitante se compromete a devolver el costo de asesoramiento y de la defensa, si al finalizar el proceso se demuestra su responsabilidad de acuerdo a las condiciones que establezca la presente Directiva.
- c) **Anexo 4** que contiene la propuesta de servicio de defensa y asesoría legal precisando si ésta se solicita por todo el proceso o por alguna etapa. Cuando se proponga un determinado defensor o asesor deberá señalarse las razones de dicha propuesta, así como el monto estimado de los respectivos honorarios profesionales propuestos.

En caso contrario, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias o sustitutorias, la Municipalidad podrá atender la solicitud con alguno de los servicios profesionales contratados previamente para tales fines, de ser el caso



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

d) **Anexo 5** que contiene el compromiso de devolver a la entidad los costos y las costas determinados a su favor, en caso no resulte responsable en el procedimiento, proceso o investigación y siempre que dicho pago haya sido ordenado por la autoridad competente. Dicha devolución se realiza a la entidad correspondiente, en el plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente.

8.1.2 Evaluación Técnica

Corresponde a Mesa de Partes verificar que la solicitud de defensa y asesoría legal cuente con los Anexos N° 2, 3, 4 y 5 detallados en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva.

Luego de recepcionada la solicitud, estos deberán ser remitidos en el día a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos en el plazo de un (01) día deberá remitir la documentación relacionada con los puestos (especificando periodos) y funciones desempeñadas por el solicitante a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

De ser el caso que lo solicitado por este se refiera a un procedimiento administrativo disciplinario emitirá un informe confirmando la existencia del mismo, estado actual y emitiendo opinión, de ser el caso, respecto a lo solicitado.

8.1.3 Evaluación Legal

Una vez recepcionado el expediente la Oficina General de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de tres (03) días hábiles emite opinión legal sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud, debiendo proyectar la resolución respectiva y elevar el expediente a la Gerencia Municipal.

En el informe legal que emita la Oficina General de Asesoría Legal, de considerar que existen indicios de perjuicio a la Entidad en el proceso o procedimiento iniciado contra el solicitante, correrá traslado del mismo al Procurador Público Municipal, a fin de que este evalúe su intervención en cautela de los intereses de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

La Oficina General de Asesoría Jurídica de verificar la omisión o defectos en los requisitos de admisibilidad lo informará a la Gerencia Municipal a fin de que se requiera al solicitante la subsanación de los mismos, para lo cual le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles computados desde la notificación de la observación. Este plazo adicional suspende todos los plazos del procedimiento.

En caso que el solicitante no subsane lo observado se considera como no presentada la solicitud para lo cual la Gerencia Municipal remitirá los recaudos a Mesa de Partes para que sean puestos a disposición del solicitante.

8.1.4 Requisitos de Procedencia para la Admisión del Derecho:

8.1.4.1 Solicitud expresa conteniendo los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

- 8.1.4.2 Contar con citación o emplazamiento en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable, o para la actuación de alguna prueba dentro de procesos, investigaciones o procedimientos previos.
- 8.1.4.3 Excepcionalmente, cuando existen fundados elementos del inicio de un proceso con la notificación, condicionado a que el solicitante presente la notificación de la citación o emplazamiento que verifique las situaciones procesales descritas en el numeral 8.1.4.2.
- 8.1.4.4 Los hechos deben ser relacionados a una acción, omisión, decisión realizada en ejercicio regular de sus funciones o bajo criterio de gestión en su oportunidad.

8.1.5 Causales de Improcedencia de Acceso al Derecho

- 8.1.5.1 Que el solicitante no tenga las calidades del numeral 8.1.4.2. precedente.
- 8.1.5.2 No se acredite fundados elementos del inicio de un proceso o procedimiento en su contra.
- 8.1.5.3 Cuando los hechos imputados no se vinculan a omisiones, acciones, o decisiones en el ejercicio regular de una función o bajo criterios de la gestión en su oportunidad.
- 8.1.5.4 Cuando el solicitante tenga calidad de demandante o denunciante, o la pretensión se extienda al reconocimiento de concepto alguno, producto del resultado del proceso, procedimiento o investigación a favor del servidor o ex servidor civil de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 8.1.5.5 Cuando la investigación o proceso esté resuelto o archivado con resolución que haya causado estado, laudo arbitral firme o sentencia consentida o sentencia ejecutoriada.

8.1.6 Emisión de la Resolución de Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal recepcionará el expediente y emitirá la resolución aprobatoria de la defensa y asesoría legal en el plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud.

Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente opera el silencio administrativo positivo, considerándose aprobada la solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor civil que incurrió en la demora o inacción.

En el supuesto previsto en el numeral 8.1.4.3 el beneficio será otorgado sujeto a la condición que el beneficiario presenta la notificación o comunicación de la citación de emplazamiento, con la cual acredite que se ha iniciado un procedimiento o proceso en su contra.

Su aprobación solo se extiende al otorgamiento del beneficio de defensa legal, no a la contratación del servicio, para lo cual se deberá cumplir con



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

los procedimientos establecidos y regulados para las contrataciones públicas.

8.2. Contratación del Servicio de Defensa y Asesoría Legal

La contratación del servicio de defensa y asesoría legal, abarca las siguientes etapas:

8.2.1. Formulación del Requerimiento:

- 8.2.1.1.** Una vez recepcionada la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el otorgamiento de la defensa y asesoría legal del servidor o ex servidor de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, la Oficina General de Administración y Finanzas verificará la existencia de saldo presupuestal para la contratación solicitada.

La Oficina General de Administración y Finanzas como área usuaria de la contratación, es la responsable de informar al beneficiario, respecto a la no disponibilidad presupuestal para atender su solicitud.

- 8.2.1.2.** En caso exista presupuesto suficiente, se procede a realizar los términos de referencia con los formatos obrantes en el expediente de otorgamiento de defensa y asesoría legal, y se emite el formato de requerimiento y se remite vía digital a la Oficina de Abastecimiento, tanto a través del SIGA cuanto por el correo institucional.
- 8.2.1.3.** El término de referencia deberá contener el supuesto que el servicio de defensa y asesoría legal surtirá efectos única y exclusivamente cuando el solicitante haya presentado la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento a la entidad, que contrata cuando exista dicho condicionamiento al concederse el beneficio de defensa y asesoría legal, debiendo iniciarse el servicio en ese momento.
- 8.2.1.4.** La Oficina General de Administración y Finanzas tiene un plazo de tres (03) días hábiles para realizar el requerimiento desde la recepción del expediente con la notificación de la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el otorgamiento de la defensa y asesoría legal, contando con el apoyo de la Oficina de Abastecimiento en calidad de área especializada en los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias, quien se encargará de la elaboración del proyecto de los Términos de Referencia (TDR).

8.2.2. Ejecución de la contratación y dotación presupuestal:

- 8.2.2.1.** Recibido el requerimiento la Oficina de Abastecimiento gestionará la certificación de crédito presupuestario considerando la totalidad del proceso, o etapa solicitada.
- 8.2.2.2.** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la certificación de crédito presupuestario por el requerimiento, considerando el presupuesto asignado en el ejercicio fiscal para tal concepto.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

- 8.2.2.3. Recepcionado el expediente de otorgamiento de asesoría y defensa legal por parte de la Oficina de Abastecimiento, se deberá realizar la cotización del servicio al correo institucional del Estudio de Abogados o Abogado designado en uno de los anexos del expediente, con lo cual se confirmará el costo del servicio.
- 8.2.2.4. El proveedor del servicio de asesoría y defensa legal deberá remitir los requisitos obrantes vía digital en los términos de referencia.
- 8.2.2.5. Con la notificación de la orden de servicio el contratista dará inicio al servicio de defensa y asesoría legal.
- 8.2.2.6. En caso exista conflicto de intereses el servidor o ex servidor podrá solicitar la contratación de un nuevo servicio de defensa y asesoría legal.

8.2.3. De la Supervisión del Servicio de Defensa y Asesoría Legal

La Oficina General de Administración y Finanzas supervisará el cumplimiento estricto de los términos de referencia de la defensa y asesoría legal, pudiendo solicitar informes sobre la estrategia especializada, avances del caso, diligencias, entre otros.

Anualmente, la Oficina General de Administración y Finanzas evaluará los servicios contratados y en el caso de aquellos que superen un ejercicio presupuestal, y que identifique que concluirá en el siguiente ejercicio, los comunicará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a efectos que los considere en el presupuesto del año siguiente.

8.2.4. Ejecución de Pago

El pago del servicio de defensa y asesoría legal se realizará de la siguiente manera:

- 8.2.4.1. **El primer entregable:** consistirá en un Informe de evaluación del caso y la estrategia de defensa a seguir, el cual deberá ser ejecutado a los 10 días calendarios posteriores a la notificación de la Orden de Servicio. Por dicho entregable se efectuará el pago del 40% del monto total contratado.
- 8.2.4.2. **El segundo entregable:** consistirá en un Informe final emitido por el contratista una vez concluido el proceso o etapa por la cual se le contrató, según el tipo de proceso, debiendo presentarlo dentro del plazo de 10 días calendarios posteriores a la notificación del documento o resolución que pone fin al proceso o etapa correspondiente. Por dicho entregable se efectuará el pago del 60% contratado.
- 8.2.4.3. Recibido el entregable, la Oficina General de Administración y Finanzas tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir la conformidad del servicio. Para el otorgamiento de la conformidad de servicios, la Oficina General de Administración y Finanzas solicitará previamente un informe técnico de la Oficina de Abastecimiento sobre la materia que genera la solicitud en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, y de existir observaciones las comunicará



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

al contratista, indicando el sentido de las mismas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (2) días a ocho (08) días calendario, tiempo en el que se suspenderán los términos del procedimiento, y a su vencimiento la Oficina General emitirá su pronunciamiento.

El contratista adicionalmente a los documentos que presente para la conformidad del servicio, remitirá a la Oficina de Abastecimiento su recibo por honorarios o factura correspondiente.

8.2.5. EJECUCIÓN DEL REEMBOLSO

El reembolso será requerido por la Oficina General de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita al servidor o ex servidor cuya responsabilidad haya sido determinada al finalizar el proceso, procedimiento o investigación. En caso de renuencia al reembolso por parte del servidor o ex servidor la Oficina General de Administración y Finanzas remitirá copia de los antecedentes a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales correspondientes. Sin perjuicio de ello, el servidor o ex servidor no podrá solicitar una nueva defensa y asesoría legal en tanto no realice el reembolso requerido.

La Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal podrá adoptar medidas conjuntas para el recupero del monto materia de reembolso.

En caso la autoridad competente como resultado del proceso por el reembolso ordenará el pago de costos y costas, este deberá devolverlos a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago correspondiente.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para la aplicación a la aprobación de la presente Directiva, el **financiamiento** de requerimientos para el servicio de defensa y asesoría legal será en atención a saldos presupuestales existente, según lo informado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1.** En todo lo no previsto en la presente Directiva resulta de aplicación supletoria la normativa vigente establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.
- 9.2.** El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva configuraría presunta responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a lo previsto a la Ley Servir N°30057.
- 9.3.** Cuando el monto propuesto para el servicio de defensa y/o asesoría legal exceda los límites establecidos en el Anexo 1 - Criterios para la Valorización del Servicio, la Autorización de contratación será evaluada y aprobada por la Oficina General de Administración y Finanzas, pudiendo aprobarse excepcionalmente hasta un máximo del 20% del monto limite, siempre y cuando la persona o equipo que solicite la defensa legal acredite especialización acorde a la materia de defensa y tenga estudios concluidos de post grado académico tales como Maestría (10%) y/o Doctorado (20%) debidamente sustentado, requisitos que será revisados por la Oficina de Abastecimiento.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

- 9.4. En caso la propuesta remitida por quien solicita el servicio de defensa legal y/o asesoría legal supere el monto establecido como tope excepcional, la Oficina de Abastecimiento deberá realizar la indagación de mercado recurriendo a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el Sector Público y Privado, respecto de los servicios que guarden similitud con el requerimiento, considerando la pluralidad de postores y libre concurrencia, con la finalidad de determinar el valor de la contratación, para lo cual utilizará la metodología de menor precio.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Criterios para la valorización del servicio.

Anexo N° 02: Solicitud de Defensa y Asesoría Legal.

Anexo N° 03: Compromiso de Reembolso.

Anexo N° 04: Propuesta de Defensa o Asesoría Legal.

Anexo N° 05: Compromiso de Devolución

Anexo N° 06: Modelo de Términos de Referencia



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, del 2024.

ANEXO 1**CRITERIOS PARA LA VALORIZACIÓN DEL SERVICIO**

TIPO DE PROCESO	PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA	NULIDAD O CASACION
PENAL	INVESTIGACION PRELIMINAR HASTA 2 UIT	INVESTIGACION PREPARATORIA HASTA 2 UIT	ETAPA INTERMEDIA	HASTA 1 UIT	HASTA 2 UIT	HASTA 2 UIT
			JUICIO ORAL	HASTA 1 UIT		

TIPO DE PROCESO	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA	CASACION
CIVIL	HASTA 2 UIT	HASTA 2 UIT	HASTA 2 UIT

TIPO DE PROCESO	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA	CASACION
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	HASTA 2 UIT	HASTA 2 UIT	HASTA 2 UIT

TIPO DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	RECURSO
ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	HASTA 2 UIT	HASTA 1 UIT

TIPO DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	RECURSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	HASTA 2 UIT	HASTA 1 UIT

TIPO DE PROCESO	FASE INSTRUCTORA
ARBITRAJE – ANULACION DE LAUDO ARBITRAL	HASTA 3 UIT

TIPO DE PROCESO	FASE INSTRUCTORA
INVESTIGACION DEL CONGRESO	HASTA 2 UIT

TIPO DE PROCESO	FASE INSTRUCTORA
INVESTIGACION POLICIAL	HASTA 2 UIT

- Para los criterios de valorización de aquellos procesos o procedimientos que no están contemplados en el presente anexo, se utilizará el monto del proceso o procedimiento más similar.

DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 2

SOLICITUD DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

En Lima, a los días del mes de del 202

Señor

.....
Alcalde de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

Presente



Asunto : Solicitud de Defensa y Asesoría Legal
Referencia : N° de Expediente del Proceso,
Procedimiento o investigación

De mi consideración:

Yo,... (nombre completo, DNI, teléfono, dirección o correo electrónico del solicitante para su debida notificación), me dirijo a usted en mi calidad de.....(cargo o función que desempeña o desempeñaba) en la entidad que usted representa, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en el numeral I) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría)... por cuanto he sido comprendido en.. (investigación, procedimiento o proceso), con los detalles siguientes:

- a) Promovido por(indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- b) Ante la autoridad(indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso).
- c) Sobre la materia siguiente (precisar la materia u objeto de investigación o proceso judicial, administrativo, constitucional, arbitral, congresal, policial, del Ministerio Público o procedimiento previo, de corresponder).
- d) Donde se me involucra en los siguientesdescribir brevemente los hechos que se imputan en la investigación, proceso o procedimiento previo).
- e) Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como(precisar el cargo que ejerce o ejerció) en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Para estos efectos cumplo con adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
2. Compromiso de reembolso.
3. Propuesta de defensa o asesoría.
4. Compromiso de devolución.

Esperando una pronta atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

Atentamente,

_____ (Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante

.....
D.N.I. N°



Nota: En todo lo no prescrito por el presente Anexo 2, se tiene presente lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC sobre Reglas para Acceder al beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex servidores civiles.

DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 3

COMPROMISO DE REEMBOLSO

Yo,.....
..... (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de (servidor civil o ex servidor civil) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa y asesoría presentada con fecha y al proceso

..... (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante

..... (precisar la autoridad respectiva), DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD, que asumo el compromiso de reembolsar a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, el monto abonado por concepto de honorarios profesionales de la asesoría especializada solicitada por derecho de defensa y asesoría legal, si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito, conforme a lo establecido en el numeral I) del artículo 35 de la Ley N° 30057 y el segundo párrafo del artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Para el caso del servidor civil con vínculo vigente con la entidad:

Para estos efectos, autorizo inclusive a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho a descontar, si se diere el caso, de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según informe elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de modo que cubra la integridad de lo que se pagó por mi derecho de defensa o asesoría.

En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Lima,..... de de 202....

(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante

.....
.....
D.N.I. N°.....



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 4

PROPUESTA DE DEFENSA Y ASESORIA LEGAL

Lima, de del 202....

Señor(a)

.....

... Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

Presente.-

Asunto : Propuesta de defensa o asesoría

legal

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación a la defensa y asesoría legal solicitada en mi calidad de (cuenta o no con vínculo vigente) de la entidad que usted representa, propongo como

.....(señalar persona natural o jurídica que brindará el servicio de defensa y asesoría legal, detallando la materia en que se especializa la persona natural o jurídica)

.....(consignar nombres y apellidos completos y monto de honorarios), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva sobre "Reglas para el ejercicio del derecho de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles".

Agradeciendo la atención, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante

.....

D.N.I. N°.....



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 5

COMPROMISO DE DEVOLUCION

Yo,.....
.....
..... (nombres y apellidos completos), en mi calidad de (precisar si cuenta o no con vínculo vigente) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa y asesoría legal presentada con fecha.....y al proceso.....

.....
..... (indicar proceso/investigación) seguido en mi contra ante

.....
(precisar la autoridad respectiva), DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD, que asumo el compromiso de devolver a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, los costos y las costas determinados a mi favor, en caso no resulte responsable en el procedimiento, proceso o investigación y siempre que dicho pago haya sido ordenado por la autoridad competente. Dicha devolución se realiza la entidad, en el plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente, en los procesos o procedimientos que corresponda, como se indica en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR/PE.

En caso de surgimiento de discrepancia o controversia en la interpretación o incumplimiento en la ejecución del compromiso declarado en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Lima,..... de de 202....

(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante

.....
D.N.I. N°.....



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 6

TERMINO DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un tercero para ejercer la defensa y asesoría legal del servidor o ex servidor que la requiere.

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de esta contratación se enmarca en las disposiciones conferidas en el literal l) del artículo 35 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que regula el derecho de servidores y ex servidores de contar con la defensa y asesoría legal, en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido su vinculación con la entidad. En dicho contexto, se ha considerado conveniente la contratación del servicio de asesoría o defensa legal de los servidores y ex servidores de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que lo soliciten, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El servicio de Asesoría y Defensa Legal a ser prestado tiene como objetivo ejercer el patrocinio, defensa y asesoría durante la tramitación del(Proceso, procedimiento, investigación de índole penal, civil, administrativo, etc.) seguido ante (dependencia ante la cual se sigue el proceso, procedimiento, investigación), por la denuncia interpuesta por, contra el (servidor o ex servidor) que solicitó el beneficio de defensa y asesoría legal.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para dar cumplimiento al objetivo del servicio, el contratista debe realizar como mínimo las siguientes actividades:

4.1 Patrocinar al (servidor o ex servidor) que solicitó el beneficio de defensa y asesoría legal, en (Proceso, procedimiento, investigación de índole penal, civil, administrativo, etc.), seguido ante (dependencia ante la cual se sigue el proceso, procedimiento, investigación), debiendo para tales efectos realizar las siguientes actividades:

4.1.1 Revisión y análisis del (expediente o carpeta fiscal), las veces que sea necesario.

4.1.2 Elaboración de escritos, informes legales, peticiones, recursos y todo aquello que resulte necesario para realizar la defensa y asesoría legal del (servidor o ex servidor) que requiere la defensa lo cual incluye interponer los medios impugnatorios previstos en la Ley, cuando así lo exija el curso de la investigación y el interés de la defensa.

4.1.3 Concurrir personal y/o conjuntamente con el (servidor o ex servidor) que requiere la defensa a todas las diligencias o audiencias a las que sean citados a nivel (administrativo, pre-judicial o judicial), tales como declaraciones, entrevistas y en general a todas aquellas que correspondan en (el proceso, procedimiento, investigación) y se encuentren previstas por el



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

ordenamiento (definir según corresponda).
 Se deja constancia que esta obligación constituye como esencial.

4.1.4 En general, ejecutar todas las acciones procesales necesarias para ejercer eficientemente el patrocinio y defensa legal del (servidor o ex servidor) que requiere la defensa.

4.2 El contratado deberá enviar al (servidor o ex servidor) involucrado en (el proceso, procedimiento, investigación) señalada en el numeral precedente, un informe detallado respecto al estado del expediente y realizar constante seguimiento. Asimismo, deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas en defensa del solicitante, adjuntando copia de todos los documentos elaborados con sus cargos respectivos, con copia a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

4.3 Estar sujeto a la supervisión por parte de la Oficina General de Administración y Finanzas, respecto del cumplimiento estricto de los términos de referencia de la defensa y asesoría legal pudiendo solicitar informes sobre la estrategia especializada, avances del caso, diligencias, entre otros.

V. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

El servicio de Asesoría o Defensa Legal deberá ser presentada por el contratado que cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:

5.1 Formación académica: Ser abogado colegiado, sustentado a través del documento correspondiente expedido por el respectivo Colegio de Abogados (carné de colegiatura), y estar habilitado para ejercer la profesión.

5.2 Experiencia general: Contar con ejercicio profesional en el área de (de acuerdo al caso), mínimo de (de acuerdo al caso) años en el sector público y/o privado, acreditado a través de CV documentado con copia de contratos y su respectiva conformidad o copia de certificados o constancias de trabajo.

5.3 Especialización: contar con maestría en materia dede acuerdo al caso), acreditado a través de CV documentado con copias de diplomas y/o certificados de egreso.

VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta la culminación del (proceso, procedimiento, investigación).

VII. ENTREGABLES

(Se detallarán los entregables que correspondan)

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Estará a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el entregable para emitir la conformidad del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD

El profesional contratado está obligado a mantener la confidencialidad de la información recibida a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidas en sus informes y demás documentos, durante la ejecución contractual y hasta dentro del plazo de un (1)



DIRECTIVA N° 005 -2024-MDSJL/GM

año desde la recepción de la conformidad del servicio, a menos que cuente con pronunciamiento escrito de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

X. FORMA DE PAGO

El pago del servicio de defensa y asesoría legal se realizará de la siguiente manera: [Se detallarán los pagos que correspondan] El contratista adicionalmente a los documentos que presente para la conformidad del servicio, remitirá a la Oficina de Abastecimiento su recibo por honorarios o factura correspondiente

