



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 107-2021-MPC/G.M.

Cajamarca, 13 de Mayo del 2021.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA.

VISTO:

El Expediente Administrativo N° 25823-2021, EL INFORME N° 172-2021-OGGRRHH-MPC, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos remitiendo el proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y/O ASESORÍA PARA SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA", el INFORME LEGAL N° 92-2021-OGAJ-MPC, emitido por la Oficina General de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la última norma indicada que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Por su parte, el artículo 9º de la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" respecto a la dimensión de las autonomías señala: 9.1. *Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.* 9.2. *Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.* 9.3. *Autonomía económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.*

Que, el Artículo 26º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, el artículo 27º de la Ley antes mencionada, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, pues en él se señala: "...Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 107-2021-MPC/G.M.

Cajamarca, 13 de Mayo del 2021.

De la revisión del contenido del proyecto de la Directiva que regula la defensa y/o asesoría para servidores y exservidores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se evidencia que tiene como objetivo: *"Establecer el ámbito de aplicación, procedimiento, condiciones y requisitos que deberán cumplir y realizar los/as funcionarios/as, ex funcionarios/as, servidores/as y las dependencias involucradas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal, asesoría contable, económicas o afines"*. Del mismo modo se establece como finalidad: *"Brindar atención oportuna a las solicitudes de defensa y asesoría legal, asesoría contable o afines que soliciten los/as funcionarios/as, ex funcionarios/as, servidores/as de la Municipalidad Provincial de Cajamarca cuando sean comprendidos en investigaciones, procedimientos o procesos judiciales, que se encuentren estrictamente relacionados con el ejercicio de sus funciones públicas que realicen o hubiesen realizado"*.

En ese orden de ideas, se tiene que la Directiva cuya aprobación se está tramitando regula específicamente el ámbito de aplicación, procedimiento, condiciones y requisitos que deberán cumplir y realizar los/as funcionarios/as, ex funcionarios/as, servidores/as y las dependencias involucradas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal, asesoría contable, económicas o afines, cuando estos se encuentren inmersos en investigaciones, procedimientos o procesos judiciales y que los mismos tengan relación con el ejercicio de sus funciones públicas que desarrollen o hubiesen realizado.

Que, de la revisión del expediente administrativo bajo análisis se puede advertir que la Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y/O ASESORIA PARA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA"**, ha sido elaborada en conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la Directiva N° 004 - 2015-SERVIR/GPGSC, Directiva de "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles", así como los Anexos 1, 2, 3 y 4 que forman parte de la dicha Resolución.

Estando a lo expuesto y de conformidad con el INFORME LEGAL N° 92-2021- OGAJ-MPC, emitido por la Oficina General de Asesoría Legal en la que opina que el proyecto de la Directiva **QUE REGULA LA DEFENSA Y/O ASESORIA PARA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**, es legalmente procedente; y en uso de las facultades conferidas por el inciso 1 del artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 212-2019-A-MPC, de fecha 06 de mayo del 2019, en la cual delega al Gerente Municipal la facultad de Emitir actos de administración interna orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a la mejora de la gestión municipal; por lo que estando a lo dispuesto en el tercer párrafo del art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, que faculta a las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Alameda de los Incas N° 253 - Complejo Qhapaq Ñan

076 - 599250

www.municaj.gob.pe



Cajamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 107-2021-MPC/G.M.

Cajamarca, 13 de Mayo del 2021.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2021-GM-MPC - "DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y/O ASESORIA PARA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA", cuyo objetivo es: "Establecer el ámbito de aplicación, procedimiento, condiciones y requisitos que deberán cumplir y realizar los/as funcionarios/as, ex funcionarios/as, servidores/as y las dependencias involucradas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal, asesoría contable, económicas o afines".



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR la aplicación y cumplimiento por los funcionarios de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que estén involucrados en los procesos regulados en la directiva aprobada en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a las Unidad de Informática y Sistemas su publicación en el portal de transparencia de la entidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial de Cajamarca

CPCC Ricardo Azahuanche Oliva
GERENTE MUNICIPAL

- C.C.
- Alcaldía
 - Secretario General MPC
 - Director Oficina General Asesoría Jurídica
 - Director Oficina General Administración
 - Director Oficina Planeamiento y Presupuesto
 - Gerente de Infraestructura
 - Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial
 - Gerente de Desarrollo Económico
 - Gerente de Desarrollo Social
 - Gerente de Desarrollo Ambiental
 - Gerente Vialidad y Transporte
 - Oficina General Gestión Recursos Humanos
 - Gerente Turismo, Cultura y Centro Histórico
 - Gerente Instituto Vial Provincial
 - Director de la Oficina General de Promoción de la Inversión Privada
 - Gerente de Seguridad Ciudadana
 - Unidad de Informática y Sistemas
 - Archivo

📍 Alameda de los Incas N° 253 - Complejo Qhapaq Ñan

☎ 076 - 599250

🌐 www.municaj.gob.pe



Cajamarca
es tuya

DIRECTIVA No 001-2021-GM-MPC.

DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y/O ASESORIA PARA SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objeto establecer el ámbito de aplicación, procedimiento, condiciones y requisitos que deberán cumplir y realizar los/as funcionarios/as, ex funcionarios/as/, servidores/as y las dependencias involucradas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal, asesoría contable, económicas o afines.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad brindar atención oportuna a las solicitudes de defensa y asesoría legal, asesoría contable o afines que soliciten los/as funcionarios, ex funcionarios/as, servidores/as o ex servidores/as de la Municipalidad Provincial de Cajamarca cuando sean comprendidos en investigaciones, procedimientos o procesos judiciales, que se encuentren estrictamente relacionados con el ejercicio de sus funciones públicas, que realicen o hubiesen realizado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades
- 3.2 Ordenanza Municipal N°698-CMPC – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- 3.3 Ley N°30057 – Ley de Servicio Civil
- 3.4 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057
- 3.5 Decreto Supremo N°004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°284-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°004-2015-SERVIR/GPGSC – Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Exservidores Civiles y sus modificatorias a través de las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°185-2016-SERVIR-PE Y N°103-2017-SERVIR-PE.
- 3.7 Ordenanza Municipal N°698-CMPC – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

IV. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente Directiva, todos los/as funcionarios, ex funcionarios/as, servidores/as o ex servidores/as que se encuentren prestando o hayan prestado servicios sea nombrados, contratados, independientemente de la modalidad y/o naturaleza de sus vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cuando en razón de acciones, omisiones o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones públicas o en el ejercicio regular de encargos, resulte comprendido sea como demandado o denunciado en procedimientos, procesos o investigaciones que genere responsabilidad civil, penal o administrativa.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Solicitante:

Es todo funcionario/a, ex funcionario/a, servidor/a o exservidor/a que presente su solicitud a la Municipalidad Provincial de Cajamarca para la defensa y asesoría legal, asesoría contable y económica o afines, cuando sean comprendidos en investigaciones, procedimiento o procesos judiciales, que se encuentren estrictamente relacionados con el ejercicio de la función pública que realicen o hubiese realizado en la Entidad Edil.

5.2 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 sus funciones públicas, así como también la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.

5.3 Bajo criterios de gestión en su oportunidad:

Es aquella actuación activa o pasiva, que no forma parte del ejercicio de sus funciones del solicitante, tales como el ejercicio de un encargo, comisión y otro ejercicio temporal de actividades dispuesto 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 la Administración Pública persiguiendo los fines propios de la función pública.

5.4 Titular de la entidad

Para la presente Directiva se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

5.5 Costas:

Están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y los demás gastos judiciales realizadas en el proceso.

5.6 Costos:

Son costos del proceso el honorario del Abogado de la parte vencedora, más del 5% destinado al Colegio de Abogados del Distrito judicial respectivo para su Fondo Mutual y para cubrir los honorarios de los Abogados en los casos de Auxilio Judicial.

5.7 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 y/o documentación recopilada, entre otros.

5.8 Fundados elementos:

Actos de investigación o informes que contengan recomendaciones o conclusiones emitidas por la propia entidad, 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”

5.9 Emplazamiento:

Requerimiento (citación, notificación, solicitud y/o comunicación) efectuado por mandato de la autoridad competente al funcionario/a, ex funcionario/a, servidor/a, para que éste comparezca dentro del plazo señalado y participe idóneamente en el proceso, procedimiento o investigación.

VI. DERECHO DE DEFENSA Y/O ASESORÍA

6.1 Todo administrado/a que se encuentre prestando o haya prestado servicios para la Municipalidad Provincial de Cajamarca, puede solicitar la contratación de y/o asesoría legal, contable y económica o afines en el marco del artículo 35° de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y el artículo 154° de su Reglamento, siempre que acredite haber sido citado o emplazado formalmente en calidad de denunciado, demandado, procesado, investigado, imputado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales.

6.2 Podrá concederse el beneficio, de manera excepcional, cuando el/la solicitante acredite de manera indubitable que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra. Cabe precisar, que la eficacia de este beneficio estará condicionada a que el/la solicitante presente ante el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, la citación o emplazamiento en el cual se verifique que se encuentre en alguna de las situaciones procesales señaladas en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

6.3 Los hechos imputados deberán estar vinculados a omisiones, acciones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones o bajo criterio de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiesen concluido su vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Dichos hechos deberán estar estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública.



- 6.4 El beneficio de defensa y/o asesoría legal, se extiende a todas las etapas de los procesos mencionados hasta su conclusión y/o archivamiento definitivo en instancias nacionales. Sea en etapa de investigación preliminar o investigación preparatoria, actuaciones ante el Ministerio Públicos y la Policía Nacional. Adicionalmente se podrá contratar a profesionales de otras materias o a personas cuyos conocimientos especializados, experiencias o habilidades (técnicos, peritos, expertos u otros) resulten necesarios para la defensa legal.
- 6.5 El contenido del derecho de defensa y asesoría no se extiende al reconocimiento de concepto alguno, producto del resultado del proceso, procedimiento o investigación, a favor del servidor o ex servidor civil.
- 6.6 Todos los documentos presentados por el/la administrado/a tendrán la calidad de declaración jurada para todos los efectos legales que correspondan, conforme al principio de presunción de veracidad, facultados a seguir el procedimiento de fiscalización posterior en su oportunidad, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones previstas en el numeral 34.3) del artículo 34° del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedencia del ejercicio del derecho a la defensa y asesoría jurídica

7.1.1. El beneficio de defensa y asesoría legal se otorga a pedido de parte, previa evaluación de los requisitos de admisibilidad de la solicitud.

7.1.2. Para la procedencia de la defensa legal y asesoría, el servidor/a o exservidor/a deberá dirigir una solicitud (ANEXO 1) a titular de la entidad quien es el Gerente Municipal, ante la Oficina de trámite Documentario de Mejor de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, señalando y adjuntando lo siguiente:

- a) Datos generales del solicitante: Nombres y apellidos, documento nacional de identidad, domicilio real, teléfono y dirección electrónica; además de precisar su condición de funcionario, ex funcionario, servidor/a o exservidor/a; así como la unidad orgánica en la que presta o prestaba sus servicios cuando sucedieron los hechos que dieron lugar al procedimiento, proceso o investigación en su contra.
- b) Asimismo, una narración clara y concisa, de los hechos imputados y su vinculación con las omisiones, acciones o decisiones realizadas en el ejercicio regular de sus funciones o actividades, o bajo criterios de gestión en su oportunidad, derivadas del ejercicio de la función público o del servicio público.



c) Precisar los datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectiva, acompañando copia de la citación, cédula de notificación o documento policial, judicial y/o administrativo, que acredite hallarse inmerso en un procedimiento, proceso o investigación en cual se precise en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación.

d) En el supuesto previsto sobre inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra, el solicitante deberá presentar con la solicitud los documentos que acrediten la existencia de fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra.

Una vez obtenida la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento del referido proceso o investigación deberá presentarla a la entidad, constituyendo condición indispensable para la eficacia de tal beneficio otorgado.

e) Acompañar a la solicitud la Carta de compromiso de reembolso (Anexo 2) de la presente Directiva, por medio del cual el servidor se compromete a devolver a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el costo de asesoramiento y de la defensa, si al finalizar el proceso se demuestre su responsabilidad.

f) Así también adjuntar, la propuesta de servicio de defensa o asesoría precisando si esta 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 propuesto. (Conforme al Anexo 3 de la presente Directiva).

g) Compromiso de devolución de los costos y costas a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, determinados a su favor, en caso resulte responsable en el procedimiento, proceso o investigación y siempre que dicho pago haya sido ordenado por la autoridad competente. La devolución se realizará en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del momento que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente. (Anexo 4 de la presente Directiva)

Se entiende por costas y costos lo señalado en los artículos 410° y 411° del Código Procesal Civil.

Los documentos presentados tendrán la calidad de declaración jurada para todos los efectos legales que correspondan, conforme a la presunción de veracidad contenida en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y por consiguiente sujetos a verificación.



7.2 IMPROCEDENCIA DEL BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA JURÍDICA

No procede el beneficio de defensa y asesoría solicitado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el solicitante no tenga la calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable - de ser el caso- o no haya sido citado para la actuación de alguna prueba en los procesos, procedimientos previos o investigaciones a que se refiere el numeral 6.1 del artículo 6 de la presente Directiva.
- b) Cuando el solicitante no acredite de manera indubitable que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra.
- c) Cuando los hechos imputados no estén vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión en su oportunidad como servidor civil o ex servidor civil de la respectiva entidad, derivadas del ejercicio de la función pública.
- d) Cuando se trate de procesos o investigaciones que pretendan ser impulsados en calidad de demandante o denunciante por el propio servidor o ex servidor civil en contra de terceros o de la entidad en la que presta o prestó servicios.
- e) Cuando la investigación o proceso, objeto de la solicitud ya se encuentre resuelto o archivado con resolución administrativa que haya causado estado, laudo arbitral firme o sentencia consentida o sentencia ejecutoriada.
- f) Otras que se señalen posteriormente por norma específica.



VIII. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD ANTE LA ENTIDAD

8.1 Presentación de solicitud

- a) El servidor/a o exservidor/a presentará su solicitud de manera gratuita a en la unidad de recepción documental (Mejor Atención al Ciudadano) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, dirigidos a al Gerente Municipal, adjuntando los documentos señalados en el numeral 7.1.2 del artículo 7.1, debidamente llenados y firmados.
- b) La omisión de los requisitos exigidos en el numeral 7.1.2 del artículo 7 de la presente Directiva, debe ser subsanada por el solicitante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde que le sea requerido. Este plazo adicional suspende todos los plazos señalados en la presente Directiva.
- c) Si transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior y el solicitante no ha subsanado los requisitos de admisibilidad, se considera automáticamente como no presentada la solicitud, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se ponen a disposición del servidor o ex servidor para que los recabe a través de la Oficina de Mejor



Atención al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; sin perjuicio que pueda nuevamente formular su solicitud.

8.2 Gestión de la solicitud

8.2.1 El área de Mejor Atención al ciudadano, al verificar que la solicitud de beneficio de defensa cumpla con los requisitos mínimos, derivará el mismo día de su presentación dentro del horario hábil, dicha solicitud a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

8.2.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remitirá documentación en un plazo de un (1) día, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la documentación relacionada con los puestos (especificando periodos) y funciones desempeñadas por el solicitante.

8.3 Calificación de la solicitud

8.3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica, verificará que la solicitud cumpla con los requisitos de admisibilidad y procedibilidad, y de advertir la omisión de algunos de los requisitos, requerirá la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, tiempo en que se encontrará suspendidos todos los plazos señalados en la presente Directiva.

8.3.2 Vencido dicho plazo, sin que el solicitante subsane las omisiones advertidas, la solicitud se tendrá como no presentada, y los recaudos se envían a la Oficina de Mejor Atención al Ciudadano, para que pueda recabarlos.

8.4 Opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica

8.4.1 Una vez recibida la información solicitada, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitirá una opinión legal en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud planteada, para lo cual requerirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un informe de Disponibilidad Presupuestal debiendo esta emitirlo en el plazo de (1) un día. Asimismo, prepara el proyecto de resolución respectivo y eleva todo el expediente a la Gerencia Municipal.

8.4.2 El informe que emita debe pronunciarse también respecto a la cautela de los intereses de la entidad con la finalidad de evaluar la intervención de Procuradores Ad Hoc en el proceso contencioso administrativo

8.4.3 Por otra parte, elevará el informe legal y proyecto de la Resolución a la Gerencia Municipal.

8.5 Procedencia de la solicitud

8.5.1 La Gerencia Municipal en plazo no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, emitirá una Resolución pronunciándose sobre la procedencia o no de la autorización del otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría.

8.5.2 Vencido el plazo indicado, sin pronunciamiento expreso por parte de la Gerencia Municipal, se aplicará el silencio administrativo positivo y el solicitante dará por aprobada la solicitud, sin perjuicio de la



responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor civil que incurrió en mora o infracción.

8.5.3 Tal resolución se notifica al interesado y se dispone a los órganos competentes de la Oficina General de Administración, adopten las acciones para la ejecución de los gastos respectivos.

8.5.4 En el supuesto previsto sobre fundados elementos de convicción, el beneficio será otorgado sujeto a la condición que el beneficiario presente la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento, con la cual acredite que se ha iniciado un procedimiento o proceso en su contra.

8.5.5 En el caso que el Titular de la entidad sea el que solicite la defensa y asesoría, se aplica de manera supletoria el numeral 3) del artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el procedimiento previsto en los artículos 98° y 99° de misma norma.

8.6 Contratación de los servicios de defensa y/o asesoría jurídica

8.6.1 La Oficina General de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles de habersele notificado la resolución que aprueba el otorgamiento del beneficio o por aplicación del silencio administrativo positivo, realiza el requerimiento respectivo para la contratación del servicio correspondiente a la Unidad de Logística y Servicios Generales, en coordinación con las áreas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud, sujetándose a los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias y/o sustitutorias.

8.6.2 De haberse aprobado la solicitud bajo el supuesto excepcional previsto sobre inminente inicio de un proceso o procedimiento en contra del solicitante, deberá dejarse constancia de ello en los términos de referencia y en la orden de servicio o contrato. En este supuesto, el contrato surtirá efectos única y exclusivamente cuando el beneficiario haya presentado la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento a la entidad. Una vez presentada, la Oficina General de Administración comunica formalmente al contratista que puede iniciar el servicio.

8.6.3 En caso exista conflicto de intereses, el servidor o ex servidor civil podrá solicitar la contratación de un nuevo servicio de defensa o asesoría.

8.6.4 Corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorgar disponibilidad presupuestas correspondiente para las contrataciones aprobadas.

8.6.5 En el caso, que se declare la conclusión y/o archivamiento del proceso o procedimiento que motivó su solicitud del otorgamiento del beneficio del solicitante: si aún no se ha formalizado la contratación corresponderá a la autoridad competente dejar sin efecto la resolución que lo autoriza, así como las acciones que se hubieran podido ejecutar para lograr la contratación del servicio; y, si se hubiera formalizado, corresponderá a la autoridad competente verificar si corresponde o no la resolución del contrato suscrita con el proveedor.



IX. FINANCIAMIENTO

- 9.1** La aplicación de la presente Directiva se financia con cargo al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- 9.2** El ejercicio del derecho de defensa y asesoría, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos, procesos o investigaciones, se puede contratar por etapas con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias.
- 9.3** La Oficina General de Administración de la Municipalidad tomará las provisiones que resulten necesarias para la cobertura de las contingencias que se deriven de los procesos respectivos.

X. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

- 10.1** La Oficina General de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio contratado, pudiendo solicitar al asesor legal, profesional o estudio jurídico contratado para la defensa, los informes de avance del caso u otros que estime convenientes.
- 10.2** Para brindar conformidad al servicio prestado, el profesional encargado de la defensa y/o asesoría deberá presentar un informe del mismo a la Oficina General de Administración, precisando si se ha determinado alguna responsabilidad en el servidor y adjuntando, de corresponder, copia de las resoluciones que pongan fin al procedimiento.
- 10.3** La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Administración en un plazo de 3 días hábiles de haberse presentado el informe indicado y en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud, previo visto bueno cuando corresponda de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 10.4** En caso existe observaciones, la Oficina General de Administración las comunicará al contratista para que las subsane en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, tiempo durante el que se encuentran suspendidos los términos del procedimiento y vencido el cual la referida Oficina emitirá procedimiento.
- 10.5** Anualmente, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en coordinación con el órgano competente, debe evaluar el servicio contratado para aquellos casos que superen un ejercicio presupuestal, a efectos de programar oportunamente su continuidad.

XI. OBLIGACIONES DE REEMBOLSO

- 11.1** El solicitante se encuentra obligados a reembolsar a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el monto de los honorarios profesionales desembolsados por la contratación del servicio de defensa y/o asesoría en los siguientes casos:



11.1.1 Cuando en el proceso, procedimiento o investigación se determine la existencia de responsabilidad y la resolución que lo concluye y/o archiva habiendo quedado firme o consentida.

11.1.2 Cuando se han resuelto los recursos de impugnación presentados ante otras instancias, etapas, o autoridades competentes, y siempre que sean por los mismos hechos por los que se aprobó la defensa y asesoría.

11.1.3 La Oficina General de Administración es la responsable de realizar las acciones de cobranza que correspondan, conforme al siguiente detalle:

- a) Tratándose de un solicitante con vínculo laboral vigente en la Municipalidad Provincial, deberá comunicar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRRHH) a fin de proceder con el descuento por planilla o de la liquidación de beneficios sociales, de corresponder, en atención al Compromiso de Rembolso suscrito a favor de la Municipalidad Provincial.
- b) Tratándose de un solicitante que tenga calidad de exfuncionario o exservidor, se le comunica el requerimiento de pago en atención al Compromiso de Rembolso suscrito a favor de la Municipalidad Provincial, y en caso de incumplimiento, debiendo remitir copia de los antecedentes a la Procuraduría Pública de la Municipalidad para el inicio de las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses del Estado.

XII. ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA DEFENSA Y ASESORÍA

La Municipalidad Provincial de Cajamarca, podrá brindar información oportunamente que contribuya a la defensa y asesoría solicitada por el servidor o ex servidor.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: En todo aspecto no previsto en la presente Directiva se aplica de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 y en la Directiva N°004-2015-SERVIR/GPGSC - Reglas para acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y exservidores y sus modificatorias.

SEGUNDO: Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a las solicitudes de defensa o asesoría que se encuentren en trámite, a su entrada en vigencia, de ser el caso; incluyendo aquellas en las cuales se haya emitido pronunciamiento de procedencia favorables, hasta aquellas que se encuentren 13 pendientes de contratación, continuando su trámite conforme a las disposiciones de la presente Directiva.

TERCERO: Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia Municipal, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y Área de Mejor Atención al Ciudadano, en cuanto les corresponda.



XIV. ANEXOS:

- 14.1 Anexo N°1: Modelo de solicitud de defensa y/o asesoría
- 14.2 Anexo N°2: Compromiso de reembolso
- 14.3 Anexo N°3: Propuesta de defensa y/o asesoría
- 14.4 Anexo N°4: Compromiso de devolución de costas y costos



Anexo N° 1: Modelo de solicitud de defensa y/ asesoría

(Lugar y fecha)

Señor(a) Gerente Municipal
Municipalidad Provincial de Cajamarca
Alameda de los Incas s/n - Complejo Qhapacñan
Cajamarca.-

Asunto : Solicitud de defensa y/o asesoría

Referencia : N° de expediente del Proceso, Procedimiento o Investigación

De mi consideración:

Yo, (nombre, DNI, teléfono y dirección del administrado/a) en mi condición de (cargo o función del Administrado/a) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, me dirijo a usted para solicitarle en amparo de los dispuesto en el numeral 1) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, solicito se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría) por cuanto ha sido comprendido en (investigación/ procedimiento / proceso) que a continuación detallo:

- Promovido por (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- Ante la autoridad (indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso)
- 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)
- Donde se me involucra en los siguientes hechos (exposición clara de los hechos materia del procedimiento, proceso o investigación, debiendo los hechos imputados estar relacionados a una omisión, acción o decisión realizada en el ejercicio regular de sus funciones o actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad, derivadas del ejercicio de la función pública o del servicio público; además, Declarar y sustentar expresamente haber actuado conforme al ejercicio regular de sus funciones).
- Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en la Defensoría del Pueblo.

Para estos efectos cumplo con adjuntar lo siguiente:

- Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
- Compromiso de reembolso.
- Propuesta de defensa o asesoría (opcional).
- Compromiso de devolución.

Atentamente, _____

(Firma)

Nombres y Apellidos completos del solicitante /D.N. N°



Anexo N° 2: Compromiso de reembolso

Yo,(precisar nombres y apellidos), en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, identificado con D.N.I. N°....., en relación a la solicitud de defensa y/o 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 Provincial de Cajamarca, el monto abonado por concepto de honorarios profesionales por la indicada defensa legal y/o asesoría especializada solicitada por derecho de defensa o asesoría, si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito, conforme a lo establecido en el numeral l) del artículo 35° de la Ley 30057 y el segundo párrafo del artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Para el caso de funcionario o servidor, con vínculo vigente en la entidad:

Para estos efectos, autorizo inclusive a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, a descontar si se diere el caso de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según informe elaborado por la Oficina de General de Administración, de modo que cubra la integridad de lo que se pagó por mi derecho de defensa o asesoría. El descuento de mis remuneraciones se efectuará conforme a los montos mensuales y fechas establecidas en el cronograma que se elabore conjuntamente con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

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.

(Lugar y fecha)

(Firma)

Nombres y Apellidos completos del solicitante

D.N.I. N°



Anexo N° 3: Propuesta de defensa y/o asesoría (Lugar y fecha)

Señor(a) Jefe/a de la Oficina General de Administración
Municipalidad Provincial de Cajamarca

Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapacñan

Cajamarca.-

Asunto: Propuesta de defensa y/o asesoría

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación a la defensa y/o asesoría solicitada en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para efectos del servicio de (especificar si es defensa y/o asesoría) solicitado, propongo:

Nombres y Apellidos:

Especialista en:

Respecto a la propuesta planteada cumpla con precisar lo siguiente:

- a) Se solicita (asesoría y/o defensa), en (todo o en alguna etapa) del (proceso o procedimiento)
- b) Razones de la propuesta (respecto del profesional propuesto)
- c) Monto estimado de los honorarios profesionales por el que se requiere el beneficio.

Atentamente,

(Firma)

Nombres y Apellidos completos del solicitante

D.N.I. N



Anexo N°4: Compromiso de devolución (Costas y Costos)

Yo, (nombres y apellidos completos), en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, identificado con D.N.I. N°....., en relación a la solicitud de defensa y/o asesoría 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 Provincial de Cajamarca, los costos y 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 realizará a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, 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 corresponde.

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.



(Lugar y fecha)



(Firma)
Nombres y Apellidos completos del solicitante
D.N.I. N

