



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA PARA SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE MIGRACIONES





ÍNDICE

- I. **OBJETIVO**
- II. **ALCANCE**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **DISPOSICIONES GENERALES**
- V. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- VI. **DISPOSICIONES FINALES**
- VII. **ANEXOS**





I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la oportuna atención de las solicitudes de servidores y ex servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, que tengan por objeto acceder al beneficio de defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Entidad, de conformidad con el literal l) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los servidores y ex servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR/PE y modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y N° 103-2017-SERVIR-PE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS RESPONSABILIDADES. - Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:

- 4.1. **Recepción de solicitudes de defensa y asesoría.** - El servidor de Mesa de Partes, y el Jefe Zonal cuando corresponda, está obligado a recibir las solicitudes de defensa y asesoría, gestionando su recepción de acuerdo a lo señalado en el procedimiento S03.AF.PR.012-Gestión del Trámite Documentario.
- 4.2. **Canalización oportuna de las solicitudes para acceder al beneficio de defensa y asesoría.** - La Oficina General de Administración y Finanzas, como órgano a cargo de la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación, y el Jefe Zonal cuando corresponda, tiene la responsabilidad de remitir directamente a la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central, las solicitudes de acceso al beneficio de defensa y asesoría.
- 4.3. **Otorgamiento de información escalafonaria.** - La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de brindar la información sobre el o los puestos ocupados por el solicitante, sus respectivos períodos y las funciones desempeñadas por el servidor o ex servidor civil solicitante.
- 4.4. **Verificación de las solicitudes de defensa y asesoría.** - La Oficina General de Asesoría Jurídica, tiene bajo su responsabilidad la evaluación de las solicitudes de defensa y asesoría, así como la pertinencia de que se gestione la intervención de Procuradores Ad Hoc, a fin de cautelar los intereses de la entidad. Tratándose de solicitudes para defensa y asesoría legal, brindará su apoyo a la Oficina

GENEAL
V°B°
MIGRACIONES
F. RIOS

Superintendencia Nacional de Migraciones
Oficina General de Administración y Finanzas
V°B°
MIGRACIONES
L. LUNA T.

Oficina General de Asesoría Jurídica
V°B°
MIGRACIONES
S. PORTOCARRERO P.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
MIGRACIONES
M. TORRES

Oficina General de Recursos Humanos
V°B°
MIGRACIONES
D. Sedán V.

General de Administración y Finanzas en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

- 4.5. **Emisión de pronunciamiento definitivo.** - La Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa, es competente para pronunciarse de manera definitiva sobre las solicitudes de acceso al beneficio de defensa y asesoría que presenten los servidores o ex servidores civiles.
- 4.6. **Adopción de acciones para concretar el servicio solicitado.** - La Oficina General de Administración y Finanzas, como órgano a cargo del abastecimiento de bienes y servicios en general, es responsable de realizar, previa coordinación con las áreas competentes en razón de la materia, el requerimiento para gestionar la contratación del defensor o asesor, conforme a la vigente Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya.
- 4.7. **Supervisión del contrato u orden de servicio del servicio de defensa y asesoría.** - Los términos de referencia del respectivo servicio, especificarán el órgano que, en razón a la afinidad de sus funciones, tendrá a su cargo la supervisión y conformidad por el respectivo servicio. La Oficina General de Administración y Finanzas evalúa la continuidad de los servicios que excedan del respectivo ejercicio presupuestal.
- 4.8. **Custodia de documentos pendientes de subsanación.** - El servidor de Mesa de Partes, y el Jefe Zonal cuando corresponda, serán responsables de custodiar los documentos pendientes de subsanación, teniendo en consideración lo señalado en el procedimiento S03.AF.PR.012-Gestión del Trámite Documentario.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1.1 **Presentación de la solicitud de defensa y asesoría.**- Se realiza de manera personal por el titular del trámite, en forma gratuita ante Mesa de Partes de la Sede Central de Lima o de la Jefatura Zonal, según corresponda, presentando la respectiva solicitud, consignando los datos y acompañando la información prevista en la normativa aplicable.

El servidor responsable de recibir los documentos está obligado a recibir las solicitudes de defensa y asesoría, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento S03.AF.PR.012-Gestión del Trámite Documentario.

- 5.1.2 **Contenido de la Solicitud.** - El servidor o ex servidor civil que presente la Solicitud debe asegurarse que contenga lo siguiente:

- Datos completos de identificación y domicilio real del solicitante.
- Condición de servidor o ex servidor civil.
- Datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación en la que se encuentra inmerso.
- Narración de los hechos.
- Copia de la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento recibida o de documentos que permitan acreditar que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en contra del solicitante.





- Calidad del emplazamiento (denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba).
- 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.

5.1.3 **Compromiso de reembolso.** - El solicitante adjuntará a su solicitud el compromiso escrito de reembolso, conforme al modelo aprobado por SERVIR, en virtud del cual el solicitante contrae voluntariamente la obligación de devolver a MIGRACIONES el costo incurrido por ésta en la defensa y asesoramiento solicitado, si al finalizar el respectivo procedimiento o proceso se demuestra su responsabilidad.

5.1.4 **Propuesta de defensa y asesoría.** - El solicitante adjuntará a su solicitud una propuesta de defensa y asesoría, precisando si la defensa y asesoría se solicitan por toda la investigación, proceso o procedimiento, o por alguna etapa de este, pudiendo proponer la contratación de determinado profesional. En este último caso, proporcionará los datos personales del profesional propuesto, las razones de su elección y el monto estimado de sus respectivos honorarios profesionales.

5.1.5 **Compromiso de devolución de costas y costos.** - El solicitante adjuntará a su solicitud un compromiso escrito de devolución, conforme al modelo aprobado por SERVIR, en virtud del cual contrae voluntariamente la obligación de devolver a MIGRACIONES 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.



F. RIOS



L. LUNA T.

5.1.6 **Plazo para la subsanación de la solicitud observada.** - De detectarse la omisión o deficiencia de alguno de los requisitos antes señalados, se otorgará al solicitante un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que subsane. De no subsanarse en dicho plazo, se tendrá automáticamente por no presentada su solicitud.

5.1.7 **Derivación de solicitud que cumplan con los requisitos.** - El responsable de recibir los documentos, remite en el día, la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, con copia a la Oficina General de Asesoría Jurídica.



S. PORTOCARRERO P.

5.1.8 **Otorgamiento de información escalafonaria.** - La Oficina General de Recursos Humanos remitirá a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de un (1) día, la documentación relacionada con los puestos (especificando períodos) y funciones desempeñadas por el solicitante.



M. TORRES

5.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

La Oficina General de Asesoría Jurídica deberá realizar las siguientes acciones:

5.2.1 Evaluar la solicitud, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la información proveniente de la Oficina General de Recursos Humanos.



D. Sedán V.



- 5.2.2 Elaborar un informe para la Gerencia General, con respecto al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, condiciones de procedencia, supuestos de improcedencia y necesidad de cautelar los intereses institucionales mediante la intervención de un Procurador Ad Hoc, recomendando la procedencia o no de autorizar el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría solicitado.
- 5.2.3 Elaborar el proyecto de Resolución de Gerencia que deberá adjuntar al informe remitido a Gerencia General.

5.3. DEL PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD

- 5.3.1 La Gerencia General, en un plazo que no excederá de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud por MIGRACIONES, emitirá y notificará la resolución por la cual declara la procedencia o no de la solicitud de otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría.
- 5.3.2 La resolución señalada en el numeral 5.3.1, adicionalmente autorizará el otorgamiento del beneficio a favor del solicitante, precisando las etapas comprendidas dentro del mismo, fijadas con base en lo señalado en la propuesta de servicio de defensa o asesoría presentada en su oportunidad por el solicitante.
- 5.3.3 La Gerencia General, previo informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y con base en el proyecto elaborado por esta, cursará una carta al solicitante comunicándole que su solicitud se tiene por no presentada, cuando no haya subsanado oportunamente la omisión o deficiencia de algún requisito de admisibilidad.



5.4. DE LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA

- 5.4.1 La resolución que declara procedente la autorización del otorgamiento del beneficio, será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, para que, en coordinación con las áreas competentes sobre la materia que genera la solicitud, elabore los respectivos términos de referencia y formule su requerimiento de contratación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados a partir de comunicada la respectiva resolución autoritativa.
- 5.4.2 El servidor responsable perteneciente a la Oficina General de Administración y Finanzas deberá definir, entre otros aspectos, el plazo de duración del servicio y las etapas que comprenderá de acuerdo a la naturaleza de la investigación, proceso o procedimiento y a lo dispuesto en la respectiva resolución autoritativa. El plazo contractual no podrá exceder del período para el que se otorgó el beneficio de defensa y asesoría, en ningún caso.
- 5.4.3 El servidor responsable perteneciente a la Oficina General de Administración y Finanzas o al órgano responsable de emitir la respectiva conformidad, deberá supervisar el cumplimiento estricto del respectivo contrato u orden de servicio.





5.5. DEL REEMBOLSO DE HONORARIOS, COSTAS Y COSTOS

5.5.1 **Requerimiento para reembolso de honorarios.**- El servidor responsable perteneciente a la Oficina General de Administración y Finanzas deberá cursar una carta notarial al servidor o ex servidor civil otorgándole un plazo no mayor de 05 días hábiles a fin de que reembolse a MIGRACIONES el monto abonado por esta última por los honorarios profesionales correspondientes a la defensa y asesoría profesional prestada con cargo a los recursos de la entidad, indicándole el mecanismo para hacer efectivo dicho reembolso. Dicho plazo podrá ser ampliado por única vez, hasta un máximo de 05 días hábiles adicionales al plazo inicial, en caso lo solicite así el servidor o ex servidor beneficiario.

5.5.2 **Incumplimiento de reembolso en el plazo otorgado.** - Si el servidor o ex servidor a quien se brindó defensa y asesoría no reembolsa el íntegro del importe correspondiente dentro del plazo otorgado, la Oficina General de Administración y Finanzas previa coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, remitirá copia de los antecedentes al Procurador Público a cargo de los asuntos de MIGRACIONES, para el inicio de las acciones legales de cobro.

5.5.3 **Determinación del monto integral abonado por la defensa y asesoría.** - La determinación de los honorarios materia de reembolso, se realizará considerando el servicio de defensa y asesoría prestado hasta la efectiva conclusión y/o archivamiento del proceso, procedimiento o investigación, la misma que se produce en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando la decisión ha quedado consentida o ejecutoriada o,
- Quando 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.

5.5.4 **Requerimiento para la devolución de costas y costos.** - En caso la autoridad competente ordene el pago de costas y costos a favor del servidor o ex servidor civil beneficiario de la defensa y asesoría, la Oficina General de Administración y Finanzas procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.5.1, otorgando al obligado un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contado a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente.



F. RIOS



L. LUNA T.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1. Antes de culminar cada año fiscal, la Oficina General de Administración y Finanzas elevará un informe ante la Gerencia General, que contendrá la evaluación de los servicios de defensa y asesoría que excedan del ejercicio presupuestal, indicando si se gestionará o no su continuidad.

6.2. En caso se modifiquen las disposiciones que constituyen la base legal de la presente Directiva, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá formular, de corresponder, el proyecto de actualización correspondiente.



S. PORTOCARRERO P.



M. TORRES



D. Sedán V.



VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Definiciones y Abreviaturas

Anexo N° 02: Modelo de Solicitud

Anexo N° 03: Modelo de Compromiso de Reembolso de Honorarios

Anexo N° 04: Modelo de Compromiso de Devolución de Costas y Costos

Anexo N° 05: Modelo de Propuesta de Defensa o Asesoría



F. RIOS



L. LUNA T.



S. PORTOCARRERO P.



M. TORRES



D. Sedán V.



ANEXO N° 01

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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.
- **Costas:** Están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y los demás gastos judiciales realizados en el proceso.
- **Costos:** Son costos del proceso el honorario del Abogado de la parte vencedora, más un cinco (5) por ciento 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.
- **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 del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.
- **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.
- **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.
- **Solicitante:** Servidor o ex servidor que solicita se le brinde el servicio de defensa y/o asesoría en materia legal, contable, económica o afín, al amparo del literal I) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Titular de la entidad:** Para efectos de la presente Directiva, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de MIGRACIONES; es decir, el Gerente General.

GERENTE GENERAL
VºBº
MIGRACIONES
F. RÍOS

GERENTE GENERAL
VºBº
MIGRACIONES
L. LUNA T.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
VºBº
MIGRACIONES
S. PORTOCARRERO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
MIGRACIONES
M. TORRES

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
MIGRACIONES
D. Sedán V.



ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD

Señor

(nombres y apellidos completos)

Gerente General de la Superintendencia Nacional de Migraciones

Presente. -

Asunto : Solicitud de defensa o asesoría
Referencia : (consignar N° de expediente o caso)

De mi consideración:

Yo, (nombre, DNI, teléfono y domicilio real del solicitante), 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 literal l) 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(a) en (investigación, procedimiento o proceso) siguiente:

- Promovido por: (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- Autoridad Competente: (autoridad a cargo de la investigación, procedimiento o proceso).
- Materia: (precisar la materia u objeto de investigación o proceso judicial, administrativo, constitucional, arbitral, congresal, policial, del Ministerio Público o procedimiento previo, de corresponder).
- Narración de los hechos: Se me involucra en (describir brevemente los hechos que se imputan en la investigación, proceso o procedimiento previo).
- Vinculación con la función: Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como..... (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en la entidad..... (consignar el nombre de la entidad).
- Calidad de emplazado: (denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable, etc.)

Para estos efectos cumpla 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.
- Compromiso de devolución.

Atentamente,

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante

D.N.I. N°



ANEXO N° 03

MODELO DE COMPROMISO DE REEMBOLSO DE HONORARIOS

Yo, (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de (servidor civil o ex servidor civil) de la entidad (nombre de la entidad), identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa 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 **Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES**, el monto abonado por concepto de honorarios profesionales de la asesoría especializada solicitada por derecho de defensa o asesoría, si al finalizar el proceso a que se refiere la misma se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito, conforme a lo establecido en el literal l) 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 **Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES**, 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 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.

Ciudad de, de de


F. RIOS


L. LUNA T.


S. PORTOCARRERO P.


M. TORRES


D. Sedán V.

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°

ANEXO N° 04

MODELO DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE COSTAS Y COSTOS

Yo, (nombres y apellidos completos), en mi calidad de (precisar si cuenta o no con vínculo vigente) de la **Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES**, identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa 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 **Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES**, 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 realizará 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 y modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y N° 103-2017-SERVIR-PE.



F. RIOS

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.



L. LUNA T.

Ciudad de, de de

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°



S. PORTOCARRERO P.



M. TORRES



D. Sotán V.



ANEXO N° 05

MODELO DE PROPUESTA DE DEFENSA O ASESORÍA

Señor(a)

.....
**Director(a) General de la Oficina General de Administración y Finanzas
Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES
Presente. -**

Asunto: Propuesta de defensa 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 o asesoría que solicito al amparo de lo dispuesto en el literal I) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en mi calidad de..... (cargo que desempeña o desempeñó) de la **Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES**, propongo a su despacho la eventual contratación del siguiente servicio, 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":



1. **PROVEEDOR:** Se propone la contratación de (señalar persona natural o jurídica propuesta)
2. **ETAPAS:** (precisar si comprende todo el proceso o alguna etapa)
3. **RAZONES DE LA PROPUESTA:** (experiencia o especialidad que justifica la propuesta)
4. **HONORARIOS:** (monto estimado de los honorarios profesionales)

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

Atentamente,

Ciudad de, de de

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....

