

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 151 -2018-EMILIMA-GG

Lima, **31 DIC. 2018**

VISTOS:

El Informe N° 862-2018-EMILIMA-GAF/SGRH del 31.12.2018, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe N° 168-2018-EMILIMA-GPPM del 31.12.2018, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la actualización y modificación de la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EMILIMA-GG del 31.03.2017;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Informe N° 862-2018-EMILIMA-GAF/SGRH del 31.12.2018, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, manifestó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización que, en virtud a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, es necesaria la actualización de la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF, en atención a la modificación a la estructura orgánica de EMILIMA S.A., además de optimizar los procedimientos de solicitud de permisos, licencias y vacaciones, por lo que presentó la propuesta de Directiva N° 005-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", solicitando su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.5 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Informe N° 168-2018-EMILIMA-GPPM del 31.12.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al contenido del proyecto de Directiva antes citado;

Que, De acuerdo con el numeral 5.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición de una



EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 DIC. 2018
HORA: 8:31 FIRMA: [Signature]
REG. N°:

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 DIC. 2018
HORA: FIRMA: [Signature]
REG. N°:

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
31 DIC. 2018
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg: Hora:

EMILIMA S.A.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 DIC. 2018
HORA: FIRMA:

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 DIC. 2018
HORA: FIRMA: [Signature]
REG. N°:



norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo sufra modificación parcial o total.
- Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
- Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.

5.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.

5.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

5.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

Que, la propuesta de actualización y modificación de la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EMILIMA-GG del 31.03.2017, atendiendo a lo expresado en el numeral 5.5, sub numeral 5.5.1, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:

- Haberse aprobado una nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.
- Optimizar los procedimientos de solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentado por los trabajadores de la Empresa, toda vez que se han advertido algunas situaciones que merecen una regulación más estricta.

Que, la propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la actualización y modificación de la Directiva antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una modificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de actualización y modificación de la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EMILIMA-GG del 31.03.2017, denominada y codificada como Directiva N° 05-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa



Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

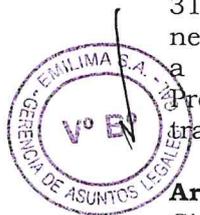
Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Modificar y actualizar la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF: “Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EMILIMA-GG del 31.03.2017, en atención al cambio de estructura orgánica de EMILIMA S.A. y a la necesidad de optimizar o simplificar procedimientos en la materia regulada, aprobándose a estos efectos la Directiva N° 005-2018-EMILIMA-GAF: “Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Acceso a los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




ROCIO RAQUEL LLAMOSAS GARCIA
Gerente General (e)
EMILIMA S



*Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

DIRECTIVA N° 005-2018-EMILIMA-GAF

“Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”

Lima, Diciembre de 2018

Índice

I. FINALIDAD 3

II. OBJETIVO 3

III. ALCANCE 3

IV. BASE LEGAL 3

V. DISPOSICIONES GENERALES 3

 5.1. DEFINICIONES..... 3

 5.2. OBLIGACIONES..... 4

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS: 4

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 11

VIII. PREMIOS Y ESTIMULOS..... 11

IX. DESCUENTOS POR INASISTENCIA..... 12

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12

XI. VIGENCIA..... 12

XII. ANEXOS 13



DIRECTIVA N° 005-2018-EMILIMA-GAF**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y ACCESOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA****I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento que uniformice los criterios y procedimientos para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la empresa a fin de incrementar la productividad y eficiencia de los trabajadores de EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer instrucciones que regulen el proceso de otorgamiento de permisos y licencias a los trabajadores de la empresa y personal destacado de otras instituciones.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y comprende a todos sus trabajadores.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento
- Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. DEFINICIONES**

Trabajador: Es una persona natural que voluntariamente presta servicios a EMILIMA S.A. Los trabajadores de la empresa son iguales ante la ley y gozan de la misma protección y garantías.

Jefe inmediato: Es la persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que dirige el trabajo de un órgano o unidad orgánica, disponiendo para ello de sus subordinados.

Subgerencia de Recursos Humanos: Es la unidad orgánica responsable de controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.

Gerencia General: Máxima autoridad administrativa de la empresa y es el órgano ejecutor de todos los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas.

Comisión de Servicio: Es la acción administrativa, que consiste en el desplazamiento temporal fuera del centro de trabajo por disposición del jefe inmediato, a fin de realizar funciones de su competencia.

Permiso: Es la autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada o para no concurrir a su respectivo trabajo, a fin de atender asuntos de índole personal o particulares, previa justificación. Estos podrán ser por horas o días, no pudiendo exceder este los quince (15) días calendario.

Licencias: Es la autorización escrita que se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo durante un tiempo mayor al otorgado como permiso. El uso del derecho de licencia se inicia a petición y está condicionada a la conformidad de la empresa.

5.2. OBLIGACIONES

- Todos los trabajadores registrarán su asistencia diariamente, tanto a la entrada como a la salida de la jornada laboral de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente; a excepción del Gerente General, los Gerentes y los Asesores, quienes están exonerados de registrar su ingreso y/o salida.
- El Registro de Asistencia es el único medio que sustenta los días trabajados e inasistencias para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.
- Para autorizar el ingreso de un trabajador o el retiro de este fuera del horario establecido, se empleará el formulario denominado Boleta de Permiso - Anexo N° 01 Mediante dicho formulario se autoriza las comisiones de servicios y los permisos por horas o días debidamente justificados.

Cuando los trabajadores realicen labores por compensación de horas fuera de la jornada laboral ordinaria, esta deberá ser autorizada por el jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos deberá tener conocimiento de ello a fin de que se considere dichas horas trabajadas para la Planilla Única de Pagos. Asimismo, según lo dispuesto por la normatividad vigente, las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por horas extras.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DE LA PERMANENCIA DEL TRABAJADOR:

- 6.1. Registrado el ingreso en la Empresa, es obligación del trabajador dirigirse directamente a su oficina; debiendo el jefe inmediato, controlar la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

- 6.2. Durante el refrigerio, los trabajadores que salgan de las instalaciones de EMILIMA S.A., deberán registrar su salida y reingreso a la empresa, debiendo al retorno retomar sus labores. El jefe inmediato controlará que el trabajador cumpla con emplear el tiempo establecido para el refrigerio (una hora máximo), adoptando las medidas disciplinarias correspondientes en caso de detectar su incumplimiento.
- 6.3. En caso de requerir ausentarse de EMILIMA S.A. (parcial o totalmente a la jornada de trabajo), el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato, quien lo autorizará mediante el empleo de los formularios correspondientes (Anexos 01 y 02).

a) Comisión de Servicio:

La Comisión se efectuará por necesidades de servicio, que será autorizada por los jefes inmediatos con el visto de la Subgerencia de Recursos Humanos, utilizando la Papeleta de Entrada / Salida (Anexo 02). Se indicará el día, la hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el asunto de la comisión a realizar.

Siempre que un trabajador tenga una comisión de servicios este deberá registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia correspondiente.

Al término de la comisión, el trabajador presentará al jefe inmediato el debido sustento del trámite o actividad realizada durante la comisión de servicios.

b) Permiso:

El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador, en tal sentido este se otorga excepcionalmente siempre y cuando sea solicitado con la anticipación del caso, por tanto, deberá obtener la respectiva autorización del jefe inmediato, lo que estará condicionado a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse.

Los permisos se conceden a través de la respectiva Boleta de Permiso - Anexo N° 01 (por días) y Papeleta de Entrada/Salida Anexo 02 (por horas), durante un determinado tiempo que, de acuerdo al tipo de permiso, puede ser por horas o días, no pudiendo exceder este los quince (15) días calendario, previa autorización del jefe inmediato, con el visto de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los permisos que tienen carácter de emergencia, y de no encontrarse el jefe inmediato o mediato superior, estos serán autorizados por el Subgerente de Recursos Humanos.

Tipos de Permisos:

Permisos con Goce de Remuneraciones

- **Permiso por enfermedad**, son los que se otorga el jefe inmediato al trabajador para concurrir a Essalud o Centro Asistencial de Salud de su preferencia o Centros Médicos a los que se encuentre afiliado el trabajador en razón al seguro brindado por EMILIMA S.A., debiendo a su retorno acreditar con una constancia firmada por

el médico tratante, de no presentar justificación, se considerará como permiso por asuntos particulares.

Los trabajadores que se encontraran impedidos de asistir al centro de trabajo por razones de salud, están obligados a dar aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del día de ausencia, debiendo al retorno presentar el Certificado Médico correspondiente.

- **Permiso por fallecimiento**, se concede por el fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, por un periodo de cinco (05) días calendario, cuando el deceso se produce en la ciudad de Lima y siete (07) días útiles cuando el deceso se produce fuera de ella.
- **Permiso por Gravidéz**, se otorga a las trabajadoras gestantes, para sus controles en las dependencias de Essalud o Centros Médicos a los que se encuentre afiliado el trabajador en razón al seguro brindado por EMILIMA S.A. La trabajadora deberá acreditar cada atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante; de quien también dependerá la frecuencia de los permisos.
- **Permiso por Capacitación Oficializada**, se otorga a los trabajadores para asistir a eventos, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones del trabajador. El permiso por capacitación oficializada se otorga por horas y hasta quince (15) días calendario, debiendo presentar la correspondiente Boleta de Permiso a la Oficina de Recursos Humanos por el tiempo de duración de la actividad.
- **Permisos Especiales**, se otorga un día (01) de descanso por su onomástico, debiendo ser este tomando el mismo día o dentro de los siete días calendario posteriores. En caso este no sea tomado en el plazo indicado, se perderá el derecho a dicho permiso.
Se otorga permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o política, previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- **Permiso por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer docencia universitaria y/o en instituciones técnicas hasta por un máximo de seis horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario, este permiso se otorga previa documentación sustentatoria.

Permiso sin Goce de Remuneraciones.

- **Permiso por Asuntos Particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites, viajes o similares), los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, según la jornada laboral. En caso estos permisos sean compensadas con trabajos autorizados por necesidad del servicio, para lo cual se presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos, la Papeleta de Compensación de Horas/Días de Permiso Anexo 03.



Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a necesidades del servicio y a conformidad del jefe Inmediato.

Los permisos serán concedidos por:

- Los Gerentes y/o Subgerentes, hasta por cinco (05) días calendario.
- El Gerente General refrendará y autorizará los permisos que exceden de cinco (05) días calendario.

Para el efecto del cómputo y/o deducción de los permisos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si se concede el día viernes y lunes posterior, se considerará para efectos del descuento cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo.
- Si se otorgan por cinco (05) días consecutivos se computarán siete (07) días.

En caso que un Subgerente solicite permiso o hacer uso de su descanso vacacional, el Gerente de dicho órgano deberá proponer la designación de un encargado por el periodo de ausencia; siendo la Gerencia General quien disponga la encargatura.



De tratarse de un Gerente de área el que solicite el permiso o hacer uso de su descanso vacacional, será el Gerente General quien designe al encargado de administrar dicho órgano por el periodo de ausencia.

c) Licencia:

Tipos de Licencias:

Licencia con Goce de Remuneraciones.

La licencia con goce de remuneraciones es un derecho que otorga la Ley, que permite al trabajador suspender temporalmente la obligación a trabajar, conservando sus derechos laborales hasta su reingreso.

El trámite de Licencia con Goce de Remuneración se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte de la persona interesada, dirigida al Gerente General de la empresa.

Previa a la presentación de la solicitud, el trabajador deberá contar con la visación del Jefe Inmediato, requisito indispensable para recepcionar la petición.

La licencia se formaliza mediante documento emitido por la Gerencia General.

- **Por Enfermedad**, son concedidas por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente.

La Licencia por enfermedad común es con goce de remuneraciones por los primeros veinte (20) días que se acumule de enero a diciembre del mismo año.

A partir del vigésimo primer día (21) hasta un período no mayor de once (11) meses y diez (10) días consecutivos y de dieciocho (18) meses en períodos no consecutivos en el curso de treinta y seis (36) meses, se subsidiará de acuerdo a Ley, para lo cual los certificados de incapacidad temporal (CITT) deben ser expedidos por EsSalud.

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar uso del descanso físico vacacional.

- **Licencia por Gravidéz o Maternidad**, se concede a las trabajadoras gestantes, por un total de 98 días calendario a partir de cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico. Sin embargo, la trabajadora puede transferir algunos días o la totalidad de tiempo del periodo prenatal al posnatal; para ello, deberá presentar a su jefe inmediato una constancia médica que indique que puede continuar laborando hasta antes del parto.

Si el parto sobreviene en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el período prenatal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

La trabajadora podrá solicitar mediante comunicación escrita la reprogramación del descanso físico vacacional, para hacer uso después de finalizada la licencia por gravidéz, la que se otorgará para contribuir a una mejor atención al recién nacido.

- **Licencia por Capacitación Oficializada**, se otorga por un máximo de 02 años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos, prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la empresa.
- Estar referida con el auspicio o propuesta de la empresa.
- Compromiso a servir por el doble de tiempo de licencia contados a partir de su incorporación.

La Licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursado regularmente según el sistema educativo nacional (primaria, secundaria, superior no universitario) hasta la obtención del título profesional.

El trabajador que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe de informar periódicamente del avance del evento y al término, presentar al Gerente General un informe final, adjuntando copia visado por el Secretario General de la diploma o certificado, en caso contrario se considera como capacitación no oficializada.

El trabajador deberá de acreditar con la respectiva constancia de inscripción y declarar el tiempo de duración de estar afecto a descanso o descuento alguno.

Esta licencia se otorga por días y cuando exceda de quince (15) días, se autoriza mediante Resolución de Gerencia General.



- **Licencia por Paternidad**, se otorga por el empleador al padre por diez (10) días calendario en casos de parto natural o cesárea. En caso de nacimiento prematuro o parto múltiple, de veinte (20) días calendario consecutivos y de treinta (30) días calendario ante el supuesto que el hijo o hija nazca con una enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o si la salud de la madre se considere gravemente comprometida. Si la madre muere durante su licencia por maternidad, el padre será beneficiario de dicha licencia con goce de haber.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija, sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto.

Por la naturaleza y fines del beneficio concedido por la Ley N°29409 y su reglamento, éste es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto del cónyuge o conviviente del trabajador.

No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Licencia sin Goce de Remuneraciones

El trámite de Licencia sin Goce de Remuneración se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte de la persona interesada, dirigida al Gerente General de la empresa. Para tener derecho a la Licencia sin Goce de Remuneración el trabajador deberá contar con más de un año de servicio efectivo.

Previa a la presentación de la solicitud, el trabajador deberá contar con la visación del Jefe Inmediato, requisito indispensable para recepcionar la petición.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia, ya que este puede ser denegada o diferida por razones del servicio. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas.

La licencia se formaliza mediante documento emitido por la Gerencia General.

Durante la licencia sin goce de haber, el contrato laboral se suspende, por lo tanto no se generarán beneficios laborales; es decir, el trabajador no recibirá gratificaciones, CTS, utilidades, entre otros



- **Por motivos particulares**, se otorga al trabajador para atender asuntos personales (negocios, viajes, o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se puede otorgar un máximo de noventa (90) días calendarios, renovables por noventa días calendario adicionales, previa sustentación del trabajador, cumplido este plazo el trabajador no puede solicitar una licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo.

- **Licencia por capacitación no oficializada**, se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio por un período no mayor de doce (12) meses para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

Estas licencias se aprueban mediante Resolución de Gerencia General y está considerado sin goce de haber.

El trabajador debe de presentar al término de la licencia, copia visada por el Secretario General el diploma o certificado que acredite su participación por el período de licencia.

- **Licencia por Designación en Cargo de Confianza**, se concede en caso un trabajador de EMILIMA S.A. fuese designado en cargo de confianza en alguna entidad pública del Estado. Se otorgará la licencia sin goce de haber por un periodo no mayor de doce (12) meses, siendo esta renovable por el mismo periodo, en caso de solicitarse.

El trabajador que goce de dicha licencia y cese su designación en el cargo de confianza antes de la finalización del periodo otorgado, deberá reincorporarse a sus labores; en caso no sea así deberá sustentar sus razones.

La empresa podrá cubrir la plaza bajo la modalidad de contrato accidental de suplencia siempre que el titular se encuentre con licencia o este asuma una responsabilidad mayor dentro de la empresa bajo la modalidad de encargatura. La duración del contrato será la que resulte necesaria según las circunstancias. En tal caso, el empleador deberá reservar el puesto a su titular, quien conserva su derecho de readmisión; operando con su reincorporación oportuna, la extinción del contrato de suplencia.

Licencia a cuenta del periodo vacacional

- **Licencia por Matrimonio**, se concede a los trabajadores por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional siguiente. El trabajador presentará dentro de 72 horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de Matrimonio Civil.
- **Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos**, se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son adeudados del periodo vacacional siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.



d) Vacaciones

El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional, por cada año completo de servicios. Al finalizar el año, cada jefe o Gerente programará el rol de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente, remitiéndolo a la Subgerencia de Recursos Humanos para la consolidación respectiva, la cual se aprobará por Resolución de Gerencia General.

Para la respectiva Autorización de Salida Vacacional, el Jefe inmediato deberá presentar la Papeleta de Vacaciones - Anexo N°04 con su firma y la del trabajador, dando conformidad al acuerdo del descanso vacacional.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

7.1. El personal que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Directiva, se le aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y según las causales tipificadas como faltas en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.2. Las medidas disciplinarias a aplicarse según la gravedad de la falta cometida pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión
- Despido

VIII. PREMIOS Y ESTIMULOS

8.1. EMILIMA, otorgará "Premios y Estímulos" a los trabajadores bajo las siguientes condiciones:

a) **Premios.** Haber cumplido rigurosamente las disposiciones contenidas en esta Directiva, con cero de inasistencia injustificadas, y menos de treinta (30) minutos de tardanzas en un periodo de un (01) año calendario de enero a diciembre.

No tener de dos (02) días de inasistencia injustificadas, ni más de sesenta (60) minutos de tardanzas, en el mismo período, además debe de contar con un mínimo de cien (100) horas de trabajo extraordinario por razones de servicio.

b) **Estímulos.** No tener más de dos (02) días de inasistencia injustificada, ni más de noventa (90) minutos de tardanza, durante UN (01) año calendario y extraordinario, debidamente autorizadas, y que no hayan sido compensadas.

8.2. Los "Premios y Estímulos" se otorgarán en ceremonia especial con asistencia de los trabajadores, jefes, Gerentes y Gerente General.

8.3. Los "Premios y Estímulos" constituyen méritos personales del trabajador, reconocidos para todos sus efectos. Se incluirán en el respectivo Legajo de

Personal y formará parte de la evaluación, para obtener otros beneficios laborales.

IX. DESCUENTOS POR INASISTENCIA

- 9.1. En caso de inasistencia de los trabajadores, el descuento proporcional se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes entre treinta, y este valor día será multiplicado por los días de inasistencia injustificada.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La presente Directiva deroga la Directiva N°005-2017-EMILIMA - GG "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos de los trabajadores de la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA".
- 10.2. Es obligación del personal que presta servicio de seguridad y vigilancia, verificar la Boleta de Permiso a todo trabajador que sale de la empresa dentro de la jornada laboral.
- 10.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, a solicitud del Jefe inmediato del trabajador, puede otorgar un Pase de Salida - Anexo N°02 con su sello y firma, al personal auxiliar de servicios que realizan labores rutinarias de apoyo en trámites diversos u otros, el que deberán mostrar al personal de vigilancia a fin que les permita salir de la institución.
- 10.4. Es obligación del Jefe inmediato del trabajador, reportar oportunamente al Subgerente de Recursos Humanos, acerca de las inasistencias injustificadas del trabajador.



XI. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobación por parte de Gerencia General de EMILIMA S.A.



XII.ANEXOS

ANEXO N°01



EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA N°

BOLETA DE PERMISO
(Solo para permisos por días)

Trabajador: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____

Motivo:

Salud	<input type="checkbox"/>	Onomástico	<input type="checkbox"/>
Particular	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Especificar: _____

Día (s)

Lima, de del 20

Firma del Trabajador

Firma del Jefe Inmediato

Firma del
Subgerente de Recursos Humanos

ANEXO N°02

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA

N°

PAPELETA DE ENTRADA/SALIDA
(Solo para permisos por horas)

Trabajador: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____
Horario de Trabajo: _____

Motivo:

- Por Comisión de Servicio

Día Hora de Salida
Hora de Retorno

Lugar de la Comisión de Servicio _____
Asunto de la Comisión de Servicio _____

- Por Asuntos Particulares:
(Especificar)

Día Hora de Salida
Hora de Retorno

Lima, de del 20

Firma del Trabajador

Firma del Jefe Inmediato

Firma del
Subgerente de Recursos Humanos



ANEXO N°03

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA N°

PAPELETA DE COMPENSACIÓN DE HORAS/DIAS DE PERMISO

Trabajador: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____

Boleta de Permiso o
Papeleta de Entrada
/Salida
a Compensar N° _____

Día (s) a Compensar: Desde
Hasta

Lima, de del 20

Firma del Trabajador

Firma del Jefe Inmediato

Firma del
Subgerente de Recursos Humanos



ANEXO N°04

EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA

N°

PAPELETA DE VACACIONES

Trabajador: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____

Fecha de Ingreso: _____
Años de Servicio _____
Días que corresponden _____
Días a Gozar _____
Días Pendientes _____

Fecha de Inicio de Vacaciones

Fecha de Fin de Vacaciones

Observaciones:

Lima, de del 20

Firma del Trabajador

Firma de Conformidad de

Firma del
Subgerente de Recursos Humanos

