

GUÍA N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH.V2

“GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE MANDATOS JUDICIALES EN MATERIA DE REPOSICIÓN, REPOSICIÓN PROVISIONAL, INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PLANILLA Y/O FORMALIZACIÓN DE VÍNCULO LABORAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2021 15:20:12-0500

Firmado digitalmente por:
HUERTA ROMERO EVELYN
FIORELLA FIR 45776657 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/10/2021 17:36:30-0500

Firmado digitalmente por:
PALOMINO MONTEAGUDO Jose
Antonio FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2021 10:45:04-0500

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	6
VII.	VIGENCIA.....	8
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	8
IX.	ANEXOS.....	8
	Anexo N° 01: Modelo de Acta de Reconocimiento de Vínculo Laboral.....	9
	Anexo N° 02: Modelo de Acta de Reposición.....	10
	Anexo N° 03: Modelo de Acta de Reposición Provisional.....	11
	Anexo N° 04: Modelo de Acta de Incorporación a Planilla.....	12
	Anexo N° 05: Modelo de Acta de Inicio de Actividad Laboral.....	13
	Anexo N° 06: Modelo de Acta de Inasistencia.....	14

GUÍA N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2

“GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE MANDATOS JUDICIALES EN MATERIA DE REPOSICIÓN, REPOSICIÓN PROVISIONAL, INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PLANILLA Y/O FORMALIZACIÓN DE VÍNCULO LABORAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial, en materia laboral, en el que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y que contengan como mandato la reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o la formalización de vínculo laboral.

II. OBJETIVO

Establecer una asistencia para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos Judiciales en materia laboral en aquellos procesos en los que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y en los que se disponga la reposición, reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización de vínculo laboral.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación para la Gerencia de Asuntos Legales; para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

IV. BASE LEGAL

- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS del 02 de junio de 1993.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., que aprueba su modificación y estructura orgánica mediante Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. de fecha 14 de junio de 2021.
- Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09 de agosto de 2021, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GPPM – “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

- **Respecto de EMILIMA S.A.**

- 5.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus Estatutos Sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.2. Mediante Ordenanza N° 237 del 20.10.1999, se creó el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, disponiéndose que su administración esté a cargo del Directorio de EMILIMA S.A. Del mismo modo, con Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A. Finalmente, de acuerdo a sus Estatutos Sociales, artículo segundo, literal g), concierta, elabora, promueve y ejecuta los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.3. De acuerdo con el artículo quincuagésimo primero de los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., todos los trabajadores de la empresa están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Sin embargo, EMILIMA S.A., debido a las prohibiciones o restricciones respecto a los ingresos de personal, según lo establecido en la normativa que aprueba el Presupuesto Público del Sector Público para cada Año Fiscal, se encuentra impedida de convocar plazas mediante Concurso Público; por lo que la contratación de personal se efectúa para cumplir sus metas institucionales se realiza bajo la modalidad de locación de servicios.
- 5.4. Asimismo, en razón a los encargos conferidos por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, como son los Espacios Públicos Administrados por EMILIMA S.A., además del FOMUR, así como la ejecución de obras, EMILIMA S.A. realiza contrataciones bajo la modalidad de locación de servicios, en el marco de la Ley, y de esa forma cumplir con dichos encargos.

- **Respecto a los Procesos Judiciales en Materia Laboral.**

- 5.5. En virtud a la contratación de servicios necesarios para su normal funcionamiento, EMILIMA S.A. viene afrontando sendos procesos judiciales en materia laboral.

- **Efectos que Producen los Procesos Judiciales.**
 - 5.6. Cabe precisar que los mandatos judiciales materializados a través de sentencias, resoluciones o medidas cautelares provisionales, generan los siguientes supuestos, materia de cumplimiento:
 - Reposición
 - Reposición provisional
 - Incorporación a planilla
 - Formalización de vínculo laboral
 - Otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A.
 - 5.7. En caso que un mandato judicial dirigido cuente con la calidad de firme, consentida y/o deba ser ejecutado de manera inmediata, disponiendo la reposición, reposición provisional, incorporación de un personal a planilla, la formalización de vínculo laboral y/o u otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A., la Gerencia de Asuntos Legales debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que la Sub Gerencia de Recursos Humanos realice las acciones correspondiente para el cumplimiento del mandato judicial.
- **Respecto a las Facultades y/o Competencias de los Órganos Encargados de la Ejecución de las Decisiones Judiciales.**
 - 5.8. El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la empresa, fue aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S en la Sesión Ordinaria N° 11 el Directorio de EMILIMA S.A., de fecha 14 de junio de 2021.
 - 5.9. De acuerdo al artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, la Gerencia de Asuntos Legales es el órgano encargado de brindar la defensa legal de la empresa en la vía extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y arbitral.
 - 5.10. En mérito al artículo 19°, literal d), del Reglamento de Organización y Funciones, es función de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización programar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.
 - 5.11. Según el artículo 31° del citado Reglamento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización de trabajo y su distribución, gestión de empleo, gestión de rendimiento, gestión de compensación, gestión de desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales, para gestionar el servicio civil de la empresa.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- **Respecto al Ámbito de Actuación de EMILIMA S.A. para la Ejecución del Mandato Judicial.**

6.1. Una vez tomado conocimiento formalmente de la Resolución Judicial que contiene el mandato judicial, la Gerencia de Asuntos Legales, comunicará sus alcances a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante informe y en un plazo máximo de dos (02) días de recibida referida Resolución por parte de la citada Gerencia, adjuntando copia de los antecedentes necesarios del Proceso Judicial.

6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará dicho Informe a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo máximo de un (01) día de recibido, con la finalidad de que se dé cumplimiento al mandato Judicial de materia laboral.

6.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de tres (03) días para materializar el mandato judicial a través del Acta que corresponda, según los formatos establecidos en los Anexos. Para el cumplimiento del citado Mandato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará las siguientes acciones:

- ✓ **De los Plazos.**

6.3.1. En caso se requiera alguna aclaración de los extremos del mandato Judicial, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales, un informe sobre la materia, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos procesales regulados por la normativa de la materia.

6.3.2. En caso no pueda cumplir con el plazo estipulado, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá un Informe solicitando a la Gerencia de Asuntos Legales la ampliación de plazo respectivo, lo cual debe estar debidamente sustentado, deberá tener en cuenta los plazos procesales y/o los estipulados por el órgano jurisdiccional, de corresponder.

6.3.3. Para la reposición, reposición provisional, incorporación a planilla y formalización del vínculo laboral, elaborará un proyecto de Carta dirigido al demandante, a fin que se apersona a las instalaciones de EMILIMA S.A. en la fecha fijada para que firme el Acta correspondiente, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos procesales y/o los estipulados por el órgano jurisdiccional, de corresponder.

✓ **De la Inasistencia o Falta de Acuerdo por Parte del Demandante.**

6.3.4. En caso el demandante no se apersona a las instalaciones de EMILIMA S.A. en la fecha programada, se levantará el Acta de Inasistencia, la cual debe ser remitida en el día y en copia a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin que informe al juzgado respectivo sobre dicha situación.

6.3.5. En caso exista negativa del demandante de firmar el Acta de Inasistencia, se remitirá en el día la copia del Acta no firmada a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin que informe al juzgado respectivo sobre dicha situación.

• **De la Ejecución del Mandato Judicial.**

6.4. Para los casos de reposición, reposición provisional, incorporación a planilla por ambas partes o similares a estos supuestos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará un análisis para determinar el nivel y/o categoría remunerativa que corresponda al trabajador, de acuerdo a los lineamientos de la Sentencia. Dicho análisis abarcará los alcances del Presupuesto Analítico de Personal, la escala remunerativa de la empresa, y el Cuadro de Perfiles de Puestos para determinar el puesto que se tendrá que asignar.

6.5. Dicho análisis se plasmará en un Informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que, con su conformidad, se solicite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la evaluación del caso desde sus competencias y otorgue la Disponibilidad Presupuestal.

Dicho Informe adjuntará una copia de la Resolución que dispone la ejecución de lo decidido por el órgano Jurisdiccional, entre otros que sean considerados pertinentes.

6.6. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización dará respuesta en un plazo de dos (02) días a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la materia; derivando esta última, dicho documento a conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

De no contar con la Disponibilidad Presupuestal la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto a las gestiones que realizará para contar con el financiamiento correspondiente, que permita dar cumplimiento al mandato judicial.

- 6.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaborará un Acta, la misma que estará suscrita por el titular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como encargada de la gestión de recursos humanos de EMILIMA S.A., esta Acta deberá consignar los datos de la parte demandante, la fecha en la que se incorpora, repone o se formaliza el vínculo laboral entre EMILIMA S.A. y la parte demandante, dando de este modo cumplimiento a lo establecido por el Órgano Jurisdiccional. Ver los modelos de los Anexos.
- 6.8. A través, de un Informe y respetando los plazos procesales y/o impuestos por el órgano jurisdiccional, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dará conocimiento en el día a la Gerencia de Asuntos Legales de la ejecución de la Resolución Judicial, adjuntando la copia del Acta firmada por ambas partes, así como también la respuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, sobre la disponibilidad presupuestal, a fin de que comunique ello al órgano jurisdiccional dentro del plazo establecido de ley.
- 6.9. La Sub Gerencia de Recursos Humanos abrirá un legajo con el nombre del nuevo trabajador y adjuntará todos los actuados hasta ese momento.

VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 8.1. Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme a sus competencias, ejecutar lo dispuesto por el Poder Judicial, en los supuestos de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla, formalización de vínculo laboral u otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A.
- 8.2. La Ejecución de la decisión judicial se materializará a través de un Acta, conforme a los formatos establecidos en los ANEXOS de esta guía.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexos.

Anexo N° 01: Modelo de Acta de Reconocimiento de Vínculo Laboral.

Anexo N° 02: Modelo de Acta de Reposición.

Anexo N° 03: Modelo de Acta de Reposición Provisional.

Anexo N° 04: Modelo de Acta de Incorporación a Planilla.

Anexo N° 05: Modelo de Acta de Inicio de Actividad Laboral.

Anexo N° 06: Modelo de Acta de Inasistencia

ANEXO N° 01

**ACTA DE RECONOCIMIENTO DE VINCULO LABORAL COMO TRABAJADOR
COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

En Lima, siendo las ____ a.m. del día ____ de _____ de 20____, intervinieron la Subgerente de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., _____, identificada con D.N.I N° _____, y por la otra parte el _____, identificado con D.N.I N° _____, para materializar la formalización del **RECONOCIMIENTO DEL VÍNCULO LABORAL** como trabajador bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 728, por el periodo comprendido desde el _____ **AL** _____ en los términos y condiciones establecidos en la Resolución _____, de fecha ____ de _____ de 20____, emitida por el ____ Juzgado de _____ de la Corte Superior de Justicia de _____ del Poder Judicial.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____

ANEXO N° 02

ACTA DE REPOSICION

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **REPOSICIÓN** ordenada por Resolución Número _____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____

ANEXO N° 03

ACTA DE REPOSICION PROVISIONAL

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **REPOSICIÓN PROVISIONAL** ordenada por Resolución Número _____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____

ANEXO N° 04

ACTA DE INCORPORACIÓN A PLANILLA

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **INCORPORACIÓN A LA PLANILLA** ordenada por Resolución Número _____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____

ANEXO N° 05

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD LABORAL

Por medio de la presente acta se dispone que, a partir de ____ de _____ de 20____, el/la Señor (a) _____, desempeñará sus labores en _____; la cual se encuentra en las instalaciones de _____, ubicada en _____, Cercado de Lima; cumpliendo con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 8:00 horas de la mañana hasta las 17:00 horas de la tarde; ejecutando este modo lo dispuesto en el Acta de _____ cumpliendo así con lo dispuesto en la Resolución Número _____, de fecha __ de _____ de 20____, emitida por el _____ Juzgado de _____ de la Corte Superior de Justicia de _____ del Poder Judicial.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____

ANEXO N° 06

ACTA DE INASISTENCIA

En Lima, siendo las _____ del día martes ____ de _____ de 20____, se encuentra en las instalaciones de la oficina de Recursos Humanos _____, identificada con D.N.I N° _____, en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, a efectos de dar cumplimiento al _____ como trabajadora, ordenada por Resolución N° _____, de fecha ____ de _____ de 20____, emitida por ____ Juzgado _____ de la Corte Superior de Justicia de Lima del Poder Judicial, a favor de la _____.

En el presente acto se procedió a levantar la presente acta, a fin de dejar constancia de la inasistencia de la _____, la misma que fue notificada correctamente mediante Carta N° _____; por lo que no pudo llevarse a cabo el citado mandato judicial.

Dejando constancia de este hecho, suscribe la presente acta únicamente la Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos
de EMILIMA S.A.

DNI N° _____