

Lima, 28 FEB. 2019

**Visto:**

El Informe N° 108-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 15.02.2019, a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitó a la Gerencia General la designación del Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

**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, mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., con la finalidad de establecer las normas que regirán el mencionado procedimiento, a aplicarse a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir con el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes;

Que, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, dispone en el numeral 6.5 lo siguiente:

**6.5. De la Secretaría Técnica:**

Las autoridades del PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario) cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con la empresa y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones.

**6.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica**

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Investigar de oficio, cuando exista indicios sobre la comisión de una falta.
- Brindar al denunciante que desee realizar alguna denuncia verbal, el formato aprobado como Anexo A de la presente Directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas o tomadas en conocimiento mediante los Informes de Control de la OCI –EMILIMA S.A.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.
- Tramitar los Informes de Control relacionados al PAD.
- Brindar la denuncia, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarlo al denunciante.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de todo aquel que sea necesario para llevar a cabo la investigación previa y así dar lugar a la precalificación.

- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento; así como documentar toda la actividad probatoria y custodiar los expedientes y archivos derivados del mismo.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.
- Otras asignadas que se desprendan de modificaciones en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones que regulen el PAD.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. (...)

Que, la designación del Secretario Técnico tiene que formalizarse mediante Resolución de Gerencia General, manteniendo la persona a designarse vínculo laboral vigente con EMILIMA S.A.;

Que, con documento de Visto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, ha propuesto al señor José Ricardo Llanos Gallegos, profesional titulado en contabilidad y especialista en control interno, para ser designado como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., señalando que cumple con los requisitos requeridos Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, que a la fecha sostiene un vínculo laboral vigente con la entidad y cuenta como una amplia experiencia como especialista en control interno que le permite tener el perfil adecuado para realizar las labores de investigación y precalificación de las presuntas infracciones administrativas;

Que, mediante Proveído de fecha 21.02.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. dispuso que la Gerencia de Asuntos Legales atienda lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas;

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;

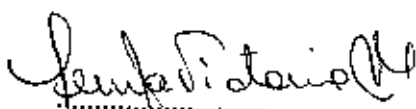
Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., y lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.; y contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

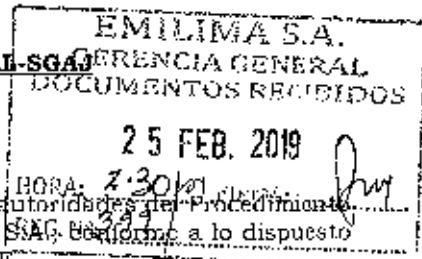
**Artículo Primero:** Designar, al señor José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., quien ejercerá su rol en adición a sus funciones, debiendo actuar conforme a lo dispuesto en la Directiva antes mencionada.

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución de Gerencia General al Señor José Ricardo Llanos Gallegos y a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para los fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
MIRTHA LUNA VICTORIA MOYANO  
Gerente General  
EMILIMA S.A.





A : Abog. Mirtha Luna Victoria Moyano  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Designación de Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A. de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF

Referencia : Informe N° 108-2019-EMILIMA-GAF/ SGRH del 15.02.2019  
Proveído de Gerencia General del 21.02.2019, recibido el 22.02.2019

Fecha : Lima, 22 de febrero de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

- Mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A, con la finalidad de establecer las normas que regirán el mencionado procedimiento, a aplicarse a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir con el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes.
- Mediante documento de la referencia, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitó a la Gerencia General la designación del Sr. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de viabilizar los procedimientos que pudieran suscitarse de manera interna en nuestra entidad.
- Mediante Proveído de fecha 21.02.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. dispuso que la Gerencia de Asuntos Legales atienda lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**II. Análisis:**

- La Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, dispone en el numeral 6.5 lo siguiente:

6.5. De la Secretaría Técnica:

Las autoridades del PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario) cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con la empresa y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones.

6.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Investigar de oficio, cuando exista indicios sobre la comisión de una falta.
- Brindar al denunciante que desee realizar alguna denuncia verbal, el formato aprobado como Anexo A de la presente Directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Prequalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las

61

investigaciones realizadas o tomadas en conocimiento mediante los Informes de Control de la OCI - EMILIMA S.A.

- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.
- Tramitar los Informes de Control relacionados al PAD.
- Brindar la denuncia, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarlo al denunciante.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de todo aquel que sea necesario para llevar a cabo la investigación previa y así dar lugar a la precalificación.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento; así como documentar toda la actividad probatoria y custodiar los expedientes y archivos derivados del mismo.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.
- Otras asignadas que se desprendan de modificaciones en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones que regulen el PAD.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

En caso que el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, la Gerencia General deberá designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

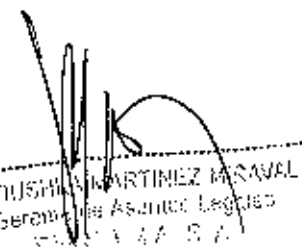
- De lo expresado anteriormente, se puede advertir que la designación del Secretario Técnico tiene que formalizarse mediante Resolución de Gerencia General, manteniendo la persona a designarse vínculo laboral vigente con EMILIMA S.A.
- En esta línea de argumentación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, ha propuesto al señor José Ricardo Llanos Gallegos, profesional titulado en contabilidad y especialista en control interno, para ser designado como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., señalando que cumple con los requisitos requeridos Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, que a la fecha sostiene un vínculo laboral vigente con la entidad y cuenta como una amplia experiencia como especialista en control interno que le permite tener el perfil adecuado para realizar las labores de investigación y precalificación de las presuntas infracciones administrativas.
- En razón a lo antes expresado, se remite a su Despacho la propuesta de Resolución de Gerencia General de designación del Secretario Técnico de EMILIMA S.A.

### III. Conclusiones:

- La designación del Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A. cuenta con marco legal, cuya aprobación corresponde efectuarse a través de Resolución de Gerencia General, tal como lo dispone la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., habiéndose propuesto a tal efecto al señor Ricardo Llanos Gallegos por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, por cumplir con el perfil requerido a estos efectos.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
KATUSHKA MARTÍNEZ MASAVAL  
Gerencia de Asesoría Legal  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
26 FEB. 2019  
PASE A: GGIAC  
PARA: Trámite  
respectivo



DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

19 FEB. 2019

REG. N° A 399

**INFORME N° 108-2019-EMILIMA-GAF/SGRH**

MARITZA MANTURANO CASTRO  
Gerente de Administración y Finanzas

18 FEB. 2019  
1035

**ASUNTO :** Designación de Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

**REFERENCIA:** Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG

**FECHA :** Lima, 15 de febrero de 2019

EMILIMA S.A.  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

22 FEB. 2019

HORA: 09:15

**1. OBJETO**

El presente informe tiene por objeto informar sobre la necesidad de designar a un Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**2. ANTECEDENTES**

2.1. Mediante el Informe Técnico N° 1469-2018-SERVIR/GPGSC del 28 de setiembre de 2018 y el Informe Técnico N° 1574-2018-SERVIR/GPGSC del 22 de octubre de 2018, se concluyó, entre otros, que las empresas de los Gobiernos Locales, como **EMILIMA**, se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuya rectoría corresponde a **SERVIR**.

2.2. Por ello, es que con Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG del 28 de diciembre de 2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAT, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

**3. ANÁLISIS**

3.1. Al respecto, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAT, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG del 28 de diciembre de 2018, dispone en su inciso 6.5 del numeral VI, que: "Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica. Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con la empresa y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones."



Asimismo, el inciso 8.3 del numeral 8 de la citada Directiva, establece que: "*La Gerencia General deberá disponer la designación de un Secretario Técnico una vez aprobada la presente directiva.*".

Siendo ello así, se evidencia que con la emisión de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAT, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG del 28 de diciembre de 2018, existe la obligación por parte de EMILIMA de contar con un (a) Secretario (a) Técnico (a) de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de viabilizar los procedimientos administrativos disciplinarios que pudieran suscitarse en la interna de nuestra entidad.

- 3.2. Aunado a ello, debemos tener presente que el Informe Técnico N° 539-2017-SERVIR/GPGSC del 06 de junio de 2017, se concluyó, entre otros, que: "*En la medida que el secretario técnico realiza funciones de apoyo en el PAD y el responsable de la ORH puede realizar más bien funciones resolutorias y proponer sanciones en el mismo PAD, no es factible, a fin de evitar conflictos de intereses y contravenciones a la actuación ética y objetiva de los servidores, que el cargo de secretario técnico y de responsable de la ORH o de la que haga sus veces recaiga simultáneamente en el mismo servidor.*".



En dicho contexto, tenemos que la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAT, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG del 28 de diciembre de 2018, dispone en su apartado 6.4.1 del inciso 6.4 del numeral 4, que: "*Son autoridades del PAD en EMILISA S.A., las siguientes: (...) representante del órgano o unidad orgánica de la que depende o dependía el presunto infractor. (...) El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. (...) El Gerente General.*".

De lo expuesto, se puede advertir que todo servidor que cuente con vínculo laboral vigente con la empresa y tenga la calidad de representante de un órgano o unidad orgánica tiene la posibilidad de constituirse en autoridad de un procedimiento administrativo disciplinario y por ende realizar funciones resolutorias y proponer sanciones en el mismo procedimiento; motivo por el cual, en caso de ser designados como Secretario (a) Técnico (a) de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrían incurrir en conflictos de intereses y contravenciones a la actuación ética y objetiva de los servidores; por ello se recomienda que la designación del Secretario Técnico recaiga sobre un trabajador con vínculo laboral vigente que no cuente con la calidad de representante de un órgano o unidad orgánica en la empresa.

- 3.3. Por tales motivos, se remite anexo al presente la lista de trabajadores con vínculo laboral vigente de la empresa, sugiriendo se designe al señor Llanos Gallegos José Ricardo, Titulado en Contabilidad y Especialista en Control Interno, como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento



Administrativo Disciplinario, conforme a la normatividad y argumentos antes citados, debido a que el cargo y experiencia que cuenta como Especialista en Control Interno, le otorga un perfil adecuado para realizar labores de investigación y precalificación de presuntas infracciones administrativas.

#### 4. RECOMENDACIÓN

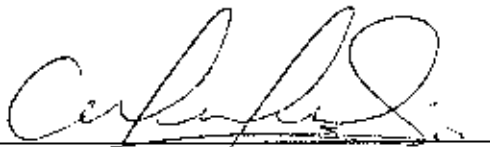
Se recomienda trasladar el presente informe a la Gerencia de Asuntos Legales para que en su calidad de Órgano de Asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 20° del ROF de EMILIMA, emita el pronunciamiento correspondiente sobre la necesidad de designar a un (a) Secretario (a) Técnico (a) de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y la emisión de la Resolución de corresponder.

#### 5. CONCLUSIÓN

Existe la obligación por parte de EMLIMA de contar con un (a) Secretario (a) Técnico (a) de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de viabilizar los procedimientos administrativos disciplinarios que pudieran suscitarse en la interna de nuestra entidad.

Es todo cuanto procedo a informar, salvo mejor parecer.

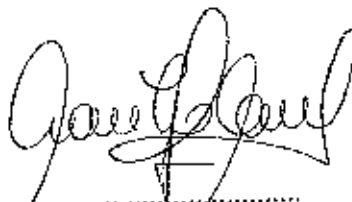
Atentamente,



**Cristian Carlos Cáceres Sifuentes**  
Sub Gerente de Recursos Humanos (e)  
EMILIMA S.A.

#### Gerencia General

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.



**MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO**  
Gerente de Administración y Finanzas  
EMILIMA S.A.

**LISTADO DE TRABAJADORES CON VÍNCULO LABORAL VIGENTE**

Nº	NOMBRES	CARGO	PROFESIÓN
01	Agurto Pimentel Estela	Auxiliar Administrativo	Estudios de Primaria Completa
02	Allaga Marmolejo Hans Santiago	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana	Título en Derecho
03	Alvarado Alaya Luis	Operador	Estudios de Secundaria Completa
04	Alzamora Montti Carmen Maria Angelica	Gerente de Proyectos	Título en Arquitectura
05	Araujo Sarmiento Fátima del Carmen	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Título en Derecho
06	Caceres Sifuentes Cristian Carlos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Título en Derecho
07	Chávez Reyes Marcos Antonio	Operador	Estudios de Secundaria Incompleta
08	Cunza Santos Marcial Lelis	Arquitecto	Título en Arquitectura
09	De los Santos Llaguente Luis Alberto	Operador	Estudios Técnicos en Electricidad Industrial
10	Espinoza Castro Nelida Aurora	Técnica en Trámite Documentario	Estudios Técnicos en Secretariado
11	Espinoza Loyola Rosario	Analista de Contabilidad	Título en Contabilidad
12	Espinoza Vásquez Aurelia	Operador	Estudios de Secundaria Completa
13	Esquivel García Milagros Rocio	Especialista Legal	Título en Derecho
14	Franco Santisteban Miguel Ángel	Analista de Contabilidad	Bachiller en Contabilidad
15	Gago Rodrigo Melvin Ángel	Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos	Título en Ingeniería de Sistemas
16	García Chaiña Percy Jorge	Subgerente de Inversión	Título en Ingeniería Civil
17	Guevara Sánchez Frank Alex	Auxiliar en Transporte	Estudios de Secundaria Completa
18	Horna Padrón Giuliana Maria	Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano	Bachiller en Derecho
19	Huamanlazo Salazar Jorge Sebastian	Asistente Administrativo	Bachiller en Contabilidad y Finanzas
20	Llanos Galtegos José Ricardo	Especialista en Control Interno	Título en Contabilidad
21	Loza Sáenz Jorge Humberto	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario	Título en Ingeniería Civil
22	Luna Victoria Moyano Mirtha Lizza Carmela	Gerente General	Título en Derecho
23	Macha Yzarra Luz Janeth	Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización	Título en Contabilidad
24	Manturano Castro Maritza Johanna	Gerente de Administración y Finanzas	Título en Administración
25	Martínez Miraval Katiushka Zherisse	Gerente de Asuntos Legales	Título en Derecho
26	Mendoza Vidal Jorge	Especialista Historiador	Título en Historia



	Américo	de Patrimonio Cultural	
27	Ollero Ayala Esperanza Olga	Auxiliar Administrativo	Estudios de Secundaria Completa
28	Paasaca Gil Paulino	Operador	Estudios de Secundaria Incompleta
29	Paredes Esteban George Andy	Subgerente de Logística y Servicios Generales	Título en Economía
30	Paredes Mendoza Jhon Sandro	Analista en logística	Bachiller en Ciencias Económicas
31	Payma Shupingahua Gerci Nelson	Operador	Estudios de Secundaria Completa
32	Ramírez Benites Felix	Operador	Estudios de Secundaria Completa
33	Ramírez Contreras Sandra del Carmen	Técnica en Archivo	Estudios universitarios incompletos en Ingeniería Comercial
34	Redondez Chulluncuy Sergio José	Auxiliar en Servicios de Mantenimiento	Estudios de Secundaria Completa
35	Rodríguez Garay Luis Fernando	Subgerente de Tesorería y Recaudación	Técnico en Contabilidad
36	Santos Duran Lelis	Operador	Estudios de Secundaria Completa
37	Siesquen Santamaria Hilario	Operador	Estudios de Secundaria Completa
38	Silva Aspauzo Alberto Moisés	Subgerente de Gestión de Predios y Contratos	Título en Derecho
39	Taco Gonzales Tomas	Operador	Estudios de Secundaria Completa
40	Tarque Ruiz Ximena del Rosario	Subgerente de Tecnología de Información	Título en Ingeniería de Sistemas
41	Trelles Espejo Maria Roció	Especialista en Estudios y Proyectos	Título en Arquitectura
42	Velásquez Fernández Carlos Enrique	Subgerente de Contabilidad	Título en Contabilidad
43	Villavicencio Barreto Luis Alberto	Operador	Estudios de Secundaria Completa



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL

21 FEB. 2019

PASE A: CDL

PARA: Atencion  
correspondiente.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 145-2018-EMILIMA-GG

Lima, 28 DIC. 2018

VISTOS:

El Informe N° 817-2018-EMILIMA-GAF/SGRH del 12.12.2018, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe N° 161-2018-EMILIMA-GPPM del 21.12.2018, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

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, mediante Informe N° 817-2018-EMILIMA-GAF/SGRH del 12.12.2018, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, así como a los pronunciamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en los que se precisó que las Empresas Municipales pueden disponer de manera supletoria e implementar en sus organizaciones el régimen disciplinario y el proceso administrativo sancionador contemplado en el Título V de la Ley de Servicio Civil, por lo que solicita su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 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° 161-2018-EMILIMA-GPPM del 21.12.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al contenido del proyecto de Directiva antes citado;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, 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:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Directiva denominada: "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 269-8400  
e-mail: informes@emilima.com.pe

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 e importancia:

- o Los pronunciamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en los que se precisan que las Empresas Municipales pueden disponer de mancha supletoria e implementar en sus organizaciones el régimen disciplinario y el proceso administrativo sancionador contemplado en el Título V de la Ley de Servicio Civil.
- o Se establecerán las normas que regirán el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A., que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes.

Que, la propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la aprobación de la Directiva antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación 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 Directiva denominada y codificada como Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario 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;



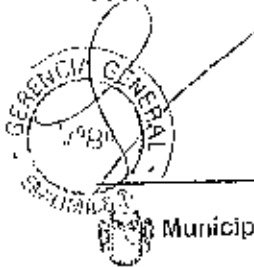
Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

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:** Aprobar la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en virtud a lo indicado en los considerandos de la presente resolución.



*[Handwritten signature]*


coordinación con la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, publique la presente Directiva en la página web de EMILIMA S.A. ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**Artículo Tercero:** Encargar a la Gerencia de Administración, para que a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, formule la modificación del Reglamento Interno de Trabajo en el extremo vinculado al procedimiento sancionador a seguirse con contra los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que comentan infracciones laborales y someter dicha modificación a aprobación mediante el resolutivo correspondiente.

**Artículo Cuarto:** 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](http://www.emilima.com.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
GLADYS ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
Gerente General  
EMILIMA S.A.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-2400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)