

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 22 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 028-2020 EMILIMA-GAF/SGRH del 16.01.2020, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 059-2020-EMILIMA-GPPM del 22.01.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en 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, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias, tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo;

Que, asimismo, refiere que el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, conforme a lo establecido en el artículo 4° del citado dispositivo legal;

Que, por su parte, el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, señala que el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celer y eficaz;

Que, a su vez, dicho Reglamento en su artículo 24° precisa que las instituciones con veinte (20) o más servidores/as, trabajadores/as, estudiantes o personal en general, cuentan con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben estar reguladas en directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de quejas o denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley y el Reglamento;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34° del Reglamento en mención indica que los actos de hostigamiento sancionables por el presente procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran. En el caso de los/as servidores/as de carreras especiales, resulta aplicable el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regimenes de carreras especiales, sujetándose a los plazos y garantías de protección establecidas en la Ley y el presente reglamento;



Que, en mérito a ello, con Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAU/SGRH de fecha 16.01.2020, la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboró el Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A.", en cumplimiento a las disposiciones descritas en la normativa sobre la materia, así como, acorde a 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, mediante Memorando N° 059-2020-EMILIMA GPPM de fecha 22.01.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales, que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos ha elaborado el proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", el cual cumple con la estructura y formato establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

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 logran 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 establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, 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 e importancia:

- o Es necesario contar con una Directiva que regule las acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en virtud a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- o Asimismo, es imprescindible contar con dicha Directiva, a fin de implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramienta de gestión para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.

Que, la propuesta de la citada Directiva 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, encontrándose acorde a las normas vigentes sobre la materia. 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° 002-2020-EMILIMA-GAP-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, el 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;

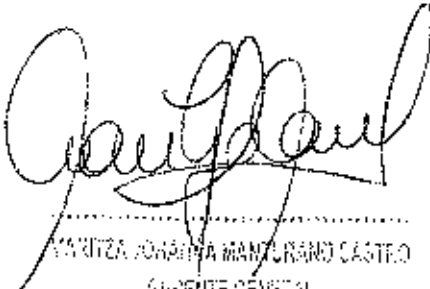
Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAP-SGRJI: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A.", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información 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.



YANITZA JOHANNA MANÓVARANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



DIRECTIVA N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH

**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y
SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A"**



INDICE

I.	FINALIDAD -----	3
II.	OBJETIVO -----	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN-----	3
IV.	BASE LEGAL -----	3
V.	RESPONSABILIDADES -----	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES -----	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS -----	10
VIII.	DISPOSICIONES FINALES -----	20
IX.	VIGENCIA -----	20
X.	ANEXOS -----	20



DIRECTIVA N° 002 – 2020 – EMILIMA – GAF – SGRH

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento, las competencias y responsabilidades en la aplicación de mecanismos de acción para la prevención y sanción de los actos de hostigamiento sexual que puedan ocurrir en EMILIMA S.A, en protección de los derechos a una vida libre de violencia en el trabajo, a la igualdad de oportunidades, a la no discriminación y a la libertad sexual.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer las acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.;

III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y comprende a todos sus trabajadores.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función Pública, numeral 5 del artículo 8
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, artículo 66, inciso h)
- Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF - aprobado mediante Acuerdo N° 001 – 2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero de 2018.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 85, inciso k)



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 041-2018-TR, declaran el 27 de febrero de cada año como el Día de la Lucha Contra el Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral.
- La Directiva N° 02 – 2015 – SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101 – 2015 – SERVIR – PE, modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 – 2016 – SERVIR/PE.
- La Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA – GG
- Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas están a cargo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 5.2 La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se aplican las siguientes definiciones:

6.1.1 DENUNCIA Y/O QUEJA: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento de EMILIMA S.A, de forma verbal o escrita, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que se realicen las acciones de investigación y sanción, que correspondan.

6.1.2 DENUNCIADO/A O QUEJADO/A: Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

6.1.3 DENUNCIANTE O QUEJOSO/A: Persona que presenta ante EMILIMA., la queja o denuncia por hostigamiento sexual.



6.1.4 HOSTIGADOR/A: Todo servidor o funcionario de EMILIMA, independientemente de su relación laboral o contractual que mantenga con la institución, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

6.1.5 HOSTIGADO/A: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

6.1.6 HOSTIGAMIENTO SEXUAL TÍPICO O ACOSO SEXUAL VERTICAL: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la víctima. Supone necesariamente que el/la denunciado/a se encuentre en situación de superioridad jerárquica, autoridad o cualquier otra situación ventajosa sobre el/la hostigado/a, superioridad de la que se vale para ejercer presión sobre éste.

6.1.7 ACOSO SEXUAL HORIZONTAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL AMBIENTAL: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la que se dirige, efectuados por un/a compañero/a de trabajo de la misma jerarquía o incluso con una jerarquía menor a la víctima, ocurrido en las instalaciones del centro de trabajo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. En estos casos, no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

6.1.8 ACOSO: Acción realizada de forma reiterativa, continua o habitual y por cualquier medio, para vigilar, perseguir, hostigar, asediar o buscar establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.

6.1.9 ACOSO SEXUAL: Acción realizada de cualquier forma, para vigilar, perseguir, hostigar, asediar o buscar establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo los actos de connotación sexual.

6.1.10 CHANTAJE SEXUAL: Amenaza o intimidación a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual.

Es producido por una persona que puede ser de superior jerarquía o no, o por personas cuyas decisiones tienen o pueden tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de las personas acosadas.

El chantaje sexual puede ser explícito y directo (mediante una solicitud sexual o coacción física) o implícito, cuando se sabe que otras personas del mismo status laboral, obtienen mejoras laborales por someterse al chantaje sexual.



6.1.11 CONDUCTA DE NATURALEZA SEXUAL: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

6.1.12 CONDUCTA SEXISTA: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

6.1.13 RELACIÓN DE AUTORIDAD: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

6.1.14 RELACIÓN DE SUJECIÓN: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

6.1.15 AMBIENTE LABORAL HOSTIL: Es aquel que, producto del hostigamiento sexual laboral, genera un ambiente intimidatorio o humillante y desagradable para la persona que sufre el hostigamiento y para las personas que comparten dicho ambiente (otros trabajadores, practicantes, proveedores, clientes, personas que colaboren con EMILIMA)

6.1.16 DIFUSIÓN DE IMÁGENES, MATERIALES AUDIOVISUALES O AUDIOS CON CONTENIDO SEXUAL: Persona que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia.

6.1.17 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: Responsable de promover, organizar, conducir y apoyar la implementación de las acciones de prevención del hostigamiento sexual en EMILIMA.

6.1.18 SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (ST -PAD) DE EMILIMA: Es la responsable de tramitar las denuncias o quejas verbales o escritas sobre hostigamiento sexual; así como de investigar y de precalificarlas.

Su actuación se rige por las normas que emite la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y al Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción de hostigamiento sexual.



6.1.19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD:

Procedimiento orientado a determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad administrativa del denunciado o quejado, con la consecuente aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

6.1.20 ORGANO INSTRUCTOR: De acuerdo al numeral 6.4.1 de la Directiva N° 004 - 2018 - EMILIMA - GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 - EMILIMA - GG y tomando en cuenta la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El/la Jefe inmediato superior.
- b) El/la Subgerente de Recursos Humanos.
- c) El Comité de Investigación a la que hace referencia el numeral b) del inciso 7.4.1) de los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Publicas

6.1.21 ORGANO ENCARGADO DE SANCIONAR: De acuerdo al numeral 6.4.1 de la Directiva N° 004 - 2018 - EMILIMA - GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 - EMILIMA - GG y tomando en cuenta la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) El/la Jefe inmediato superior.
- b) El/la Subgerente de Recursos Humanos.
- c) El/la Gerente General.

6.2 Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual para la denuncia o queja por hostigamiento sexual, las siguientes manifestaciones o conductas:

6.2.1 La promesa explícita o implícita de un trato o resultado preferente y/o beneficioso para la víctima con relación a una situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

6.2.2 Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

6.2.3 El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima

6.2.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas, o



aparentemente deseadas por la víctima en los casos en que exista subordinación jerárquica o situación ventajosa.

6.2.5 El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual por el cual la víctima accede, se mantiene o modifica favorablemente su situación laboral, contractual o de otra índole.

6.2.6 El rechazo explícito o implícito a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación contractual, laboral o de otra índole; o, crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.

6.2.7 La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que deviene en una evidente afectación del trabajo de la víctima, interfiriendo en su rendimiento laboral y/o en su desenvolvimiento de manera evidente.

6.2.8 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

6.2.9 Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 6 de la Ley 27942 y el artículo 6 de su Reglamento.

6.3 Constituyen actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos actos que constituyan actitudes deshonestas que afecten la dignidad del personal de EMILIMA.

6.4 Todo personal de EMILIMA tiene prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar su dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

6.5 Constituye falta de carácter disciplinario, el hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre un trabajador; así como, el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica de EMILIMA.

6.6 Toda persona que sea víctima de actos de hostigamiento sexual ocurridos en EMILIMA, indistintamente si tiene o no relación laboral o contractual con la Institución, puede interponer denuncia ante la Secretaría Técnica.

6.7 La configuración del hostigamiento sexual en EMILIMA, no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

6.8 El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en EMLIMA, no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos; por lo que, en ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia, haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción.



- 6.9 La Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que estas sucedan, como parte de la evaluación del clima laboral. Para ello, puede utilizar cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación, que incluya preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual, garantizando el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.
- 6.10 La Subgerencia de Recursos Humanos debe informar semestralmente a SERVIR cuando se haya tomado conocimiento o gestionado denuncias de hostigamiento sexual, sobre el número de quejas o denuncias recibidas y las investigaciones iniciadas de oficio por hostigamiento sexual; así como, las medidas de mejora o ajustes implementadas a la cultura y clima laboral, de manera que contribuya a prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, reforzando la sensibilización y las buenas prácticas en el manejo de riesgos.
- 6.11 La Investigación y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento; así como, en la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA – GG
- 6.12 Los procedimientos por hostigamiento sexual que se encuentre en curso, se rigen por las normas procedimentales vigentes al momento en que se interpuso la queja o denuncia.
- 6.13 La valoración de los medios probatorios, tanto para la etapa de investigación como en la de sanción, debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, considerando particularmente lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30364.
- 6.14 Cuando, durante o como resultado del procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, se adviertan indicios de la comisión del delito, la Subgerencia de Recursos Humanos debe elaborar el expediente respectivo y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Secretaría Técnica, se ponga en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, a la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima, en un plazo no mayor de veinticuatro horas de conocidos estos.
- 6.15 En caso de renuncia, cese o término de la relación contractual de la presunta víctima con EMILIMA, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.



- 6.16 Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a EMILIMA o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que corresponden según las normas que resulten aplicables en la institución.
- 6.17 En caso que el/la Secretario Técnico/a fuese denunciado/a o procesado/a; o, se encontrara incluido/a en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Gerencia General, debe designar a un Secretario/a Técnico/a Suplente, para continuar con el correspondiente procedimiento.
- 6.18 Cuando se haya denunciado al/a Subgerente de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, se rige por el artículo 93 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 6.19 En caso que la persona que denuncia, decida actuar bajo representación, debe proporcionar los datos del representante.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos tiene la obligación de realizar las siguientes acciones sobre la prevención de hostigamiento sexual en EMILIMA.

- a) Incluir obligatoriamente en la charlas de inducción de personal, de formación laboral, la difusión de la presente Directiva, políticas y normas vigentes contra el hostigamiento sexual, con el objeto de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias; así como, de las políticas y normas de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual.
- b) Elaborar una base de datos con carácter confidencial que registre información de las sanciones por hostigamiento o acoso sexual.
- c) Insertar en el Legajo Personal de los funcionarios y/o trabajadores, las sanciones por hostigamiento o acoso sexual.
- d) Sensibilizar al personal, sobre la importancia de trabajar en un clima laboral libre de violencia por hostigamiento sexual, de acuerdo a los lineamientos que dicte SERVIR. Ello implica colocar en lugares visibles de EMILIMA, información respecto del procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.



- e) Identificar los factores de riesgo en el área donde se desarrollaron hechos que constituyeron el hostigamiento sexual, con el fin de prevenir, remover y evitar que se repitan.
- f) Realizar campañas de difusión, charlas, talleres, seminarios contra el hostigamiento sexual en el ámbito laboral y en particular el día 27 de febrero de cada año por el "Día de la Lucha contra el Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral en EMILIMA", en coordinación con el responsable de la Gerencia de atención al ciudadano, comunicaciones y tecnología de la información, sobre la detección, prevención y sanción del hostigamiento sexual, a través de los siguientes medios:
- Mensajes por correo electrónico
 - Portal Web institucional
 - Entrega de trípticos, flujogramas
 - Afiches para colocar en las oficinas y/o ambientes de la sede

8.1.2 La Sugerencia de Recursos Humanos debe orientar al/a la denunciante que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponda al trámite de su denuncia.

7.2 DE LA INVESTIGACION POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Las acciones que se realicen en esta etapa, tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celer e eficaz.

7.2.1 DEL CANAL PARA LA PRESENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA.

7.2.1.1 El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando EMILIMA toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

En ningún caso se obligará a la víctima a interponer la denuncia, por lo que, de contarse con medios probatorios suficientes, el procedimiento podrá llevarse a cabo sin la manifestación de la víctima.

7.2.1.2 Es obligación de toda persona que conozca de un evidente caso de hostigamiento sexual típico laboral, denunciarlo según las disposiciones establecidas en la presente Directiva, aunque no sea la víctima.

7.2.1.3 La denuncia se efectuará a través de la presentación del formulario establecido en el Anexo No 1 de la presente Directiva, de forma presencial o virtual, mediante las siguientes vías:



a) Vía Presencial/documental: La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación "Denuncia HS" en la mesa de partes de EMILIMA S.A, asimismo se consignará en el sobre, sin abrir, el sello de CONFIDENCIAL y en el día de recibido, será derivado a la Subgerencia de Recursos Humanos.

b) Vía Presencial/testimonial: La denuncia es presentada directamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos para garantizar la confidencialidad de los hechos, quien proporcionará el formulario referido en el párrafo precedente para el llenado correspondiente.

c) Vía Virtual: La denuncia se podrá remitir al correo electrónico trabajasinacoso@emilima.com.pe, empleando el Formulario establecido en el Anexo No 1 de la presente Directiva, el cual podrá ser descargado de la sección "Denuncia el hostigamiento sexual" que figura en el portal institucional de EMILIMA S.A (www.emilima.com.pe) o por cualquier otro medio informático que sea implementado para dicho fin.

7.2.1.4 Son medios probatorios que la víctima o denunciante del hostigamiento sexual podrá presentar para acreditar o sustentar su denuncia:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos y/o privados.
- c) Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros similares.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo que permita la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados.

7.2.1.5 El formato de la denuncia de hostigamiento sexual deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completo, documento de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico de contacto, órgano y/o unidad orgánica donde labora o presta sus servicios, cargo que ocupa o servicio que brinda; del/la denunciante.
- b) Nombre y apellido completo de la víctima, así como órgano, unidad orgánica, proyecto especial o unidad ejecutora e instalación donde labora o presta sus servicios.
- c) Nombre y apellido completo de quien presuntamente cometió el acto de hostigamiento sexual, así como órgano, unidad orgánica, proyecto especial o unidad ejecutora e instalación donde labora o presta sus servicios.



- d) Narración detallada y coherente de los actos materia de la denuncia.
- e) Manifestación del compromiso del/la denunciante para colaborar en las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre el hecho denunciado.
- f) Listado de los medios probatorios que se adjuntan al formulario de denuncia.
- g) Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- h) Solo en caso el/la denunciante no sea la víctima; se debe detallar los motivos de la intimidación que impide a la víctima efectuar la denuncia por sí misma. El criterio de intimidación obligatoriamente deberá ser objetivo y lógico.
- i) Si se requiere que se dicte alguna medida de protección a la víctima.

7.2.1.6 Recibida la denuncia, la Subgerencia de Recursos Humanos, la registra y genera un código cifrado para la identificación del/la denunciante y denunciado/a. El jefe inmediato superior está a cargo del proceso, en los casos en que la denuncia se efectuó contra el/la Sub Gerente de Recursos Humanos.

7.2.1.7 La Subgerencia de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 48 horas, procede a revisar si la denuncia se encuentra acorde al formulario establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, si contiene como mínimo la información listada en numeral 8.1.2.5. de la presente Directiva y si se adjuntan los medios probatorios que se hayan indicado.

7.2.1.8 Si la denuncia cumple con todos los requisitos establecidos, dentro del plazo establecido en el numeral precedente, se deriva a la Secretaría Técnica de EMILIMA.; caso contrario, se cursará comunicación al/la denunciante a efectos de que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (03) días hábiles para tal efecto.

Transcurrido el plazo para la subsanación sin haberse efectuado la misma o que el/la denunciante no haya solicitado un plazo mayor, se entenderá que ha desistido de la denuncia, generándose el archivo de la misma.

7.2.1.9: El/la denunciante está obligado/a a cooperar en las diligencias que sean necesarias, permitir el acceso a la información solicitada y facilitar cualquier investigación para la determinación de los hechos materia de la denuncia, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

7.2.1.10 Cuando queda acreditada la mala fe del/la denunciante al culminar la precalificación o el procedimiento administrativo disciplinario con resolución firme, se podrá ejecutar las acciones administrativas



sancionadoras señaladas en la Décimo Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942.

7.2.2 DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION

7.2.2.1 la Subgerencia de Recursos Humanos adoptará las medidas cautelares administrativas necesarias, ya sean durante la investigación y antes del procedimiento administrativo disciplinario, o permanentes al culminarla, con el fin de evitar que continúen las conductas de hostigamiento advertidas y/o las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador contra la víctima, denunciante o testigos. Dichas medidas serán ejecutadas en un plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho, y durante la tramitación del procedimiento disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar, puede establecer medidas temporales de protección, a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

7.2.2.2 En caso la Secretaria Técnica tome conocimiento directo del hecho, debe informar inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas pertinentes de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual.

7.2.2.3 Las medidas de protección que adopte la Subgerencia de Recursos Humanos, a favor de la víctima, deben ajustarse a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad; por lo tanto, para el otorgamiento de una medida de protección, se deberá tener en cuenta:

- a) la trascendencia de su no aplicación en el riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de los posibles afectados;
- b) la gravedad de la afectación;
- c) la relación de subordinación directa o indirecta.

Asimismo, se puede solicitar o dictar alternativamente las medidas cautelares siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.



7.2.2.4 La Subgerencia de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

7.2.2.5A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

7.2.2.6 No se considera una medida de protección válida, proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

7.2.3 DE LA INVESTIGACION

7.2.3.1 La Secretaria Técnica puede pedir requerir opinión especializada de un representante de la Gerencia de Asunto Legales u otro especialista que estime conveniente, a fin de realizar la investigación correspondiente.

También puede requerir información y/o documentación a los trabajadores o ex trabajadores de EMILIMA o de otras entidades, siendo obligados ellos, remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad. Asimismo, puede gestionar la realización de pericias psicológicas, declaraciones testimoniales y otras diligencias que considere por conveniente, para su fundamentar su recomendación.

7.2.3.2 La Secretaria Técnica tiene una plazo no mayor de quince días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad, para investigar los hechos; para ello, debe realizar las indagaciones correspondientes para la obtención de medios probatorios o indiciarios necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

7.2.3.3 Posterior a ello, procede a emitir un informe de pre calificación, pronunciándose sobre la comisión de la falta laboral que supone la imposición de una sanción para el personal de EMILIMA, cualquiera sea el régimen laboral, recomendando al Órgano Instructor a que se refiere el numeral 5.20 de la presente directiva, dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; o en su defecto, disponer el archivo de la denuncia fundamentando las razones de su decisión e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la conclusión de la investigación.

7.2.3.4 Si la Secretaria Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio del procedimiento, a fin que se continúe con la fase



de instrucción establecida en la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A

7.2.3.5 Dentro de dicho plazo, la Secretaria Técnica otorga a el/la quejado/a o denunciado/a, el plazo para conocer los hechos imputados, presentar descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes, de acuerdo a la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A

7.2.3.6 Este informe con las conclusiones de la investigación, debe contener como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuesta de sanción o de archivamiento, debidamente motivada.
- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

7.2.3.7 La Secretaria Técnica debe informar a SERVIR, sobre las sanciones impuestas por hostigamiento sexual en EMILIMA, en el plazo máximo de diez días hábiles de interpuesta.

7.2.4 SOBRE EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.2.4.1 El Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual establece que en los centros de trabajo con veinte (20) o más trabajadores/as, se garantiza la existencia de un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

7.2.4.2 El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2) representantes del/de la empleador/a; garantizando en ambos casos la paridad de género.

7.2.4.3 Los/as representantes de los/las trabajadores/as se pueden elegir conjuntamente con la elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en el artículo 29 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria. El/la Delegado/a contra el Hostigamiento Sexual puede elegirse junto con la elección del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo, a el/la que hace referencia el



artículo 30 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatoria.

Los/as representantes del empleador/a ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombrados/as de la siguiente forma: un/a (1) representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y uno/a (1) que el/la empleador/a designe.

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adopten por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a el/la representante de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.2.5 DEL INICIO Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

7.2.5.1 El PAD no puede extenderse por un plazo mayor de treinta días calendario, contados a partir de la comunicación del inicio del PAD a la persona presuntamente responsable, hasta la emisión de la resolución de sanción o archivo del procedimiento.

7.2.5.2 Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, puede extenderse por un plazo adicional de quince días calendario, con la debida justificación. El incumplimiento de los plazos indicados implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

7.2.5.3 Una vez recibida la recomendación por parte de la Secretaria Técnica, el Órgano Instructor de EMILIMA, en el plazo máximo de tres días calendario, debe notificar el inicio del PAD al/a la presunto/a hostigador/a o dar respuesta con las razones del porque no considera necesario iniciar el PAD o los motivos de su inhibición.

7.2.5.4 El/la presunto/a hostigador/a, debe presentar sus descargos ante la imputación de la falta denunciada, por escrito, en sobre cerrado, debidamente foliado y dirigido al Órgano Instructor que le comunico el inicio del PAD, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

Excepcionalmente, puede solicitar un plazo adicional de cinco días, en caso lo requiera su defensa. Para ello y antes de vencido el plazo inicial concedido, debe solicitar al Órgano Instructor correspondiente, fundamentando las razones del pedido.

7.2.6 DE LAS GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD

7.2.6.1 En atención de las denuncias y tramitación de procedimientos relacionados con actos de hostigamiento sexual, es obligación y responsabilidad de las autoridades de EMILIMA, velar por el cumplimiento de las siguientes garantías:



- a) Confidencialidad: Todos los actos y documentos del proceso de la queja o denuncia, tienen carácter reservado. La infidencia producida en los procesos de queja por hostigamiento sexual o acoso sexual, debe ser sancionada conforme a la normativa vigente.
- b) Del Debido Proceso: Durante la tramitación de la queja o denuncia, hasta el fin del procedimiento, la persona designada para el seguimiento del proceso tiene acceso a la información y a los actos realizados por las entidades encargadas de la investigación, con la finalidad de asegurar la transparencia y el debido proceso al trámite de queja.

Esta facultad incluye la posibilidad de sugerir la realización de acciones tendientes al esclarecimiento de la queja; para ello, EMILIMA adopta todos los mecanismos necesarios, de manera que esta persona no sufra ningún tipo de hostilización de índole laboral como consecuencia de su labor de vigilancia el proceso.

- c) Protección de la víctima: Es responsable de EMILIMA y sus autoridades, evitar la re – victimización, mediante la exposición a nuevas y continuas acciones de hostigamiento sexual.
- d) Protección de testigos: Se brinda a los testigos del procedimiento de investigación, la protección necesaria frente a posibles represalias, debiendo adoptar las medidas personales y laborales que correspondan, dentro del plazo del ámbito administrativo.
- e) No Hostilización: Ninguna persona que es parte del proceso de denuncia por hostigamiento sexual, debe divulgar los hechos y actos denunciados.

7.2.7 DE LA SANCION POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.2.7.1 Una vez recibidos los descargos por parte del/de la denunciado/a, el Órgano Instructor correspondiente, con apoyo de la Secretaria Técnica, tiene quince días hábiles como máximo para evaluar los descargos y emitir el informe instructor correspondiente, de acuerdo a los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

7.2.7.2 El Órgano Instructor una vez emitido el informe correspondiente, debe remitirlo en el plazo de un día hábil al Órgano Sancionador, para continuar con el PAD.

7.2.7.3 El Órgano Sancionador desde la fecha que toma conocimiento del informe del instructor, tiene diez días hábiles para emitir la resolución de sanción o lo que corresponda. Dentro de ese plazo, el Órgano Sancionador, debe poner en conocimiento del/de la presunto/a infractor/a, el informe emitido



por este, el mismo que contiene la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso; así como, otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; y, de ser solicitado, debe citarlo o a su abogado/a, para la realización del informe oral.

7.2.7.4 Esta resolución o decisión que pone fin al PAD, el sancionado puede interponer los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción. En caso del recurso de reconsideración, este es resuelto por el mismo órgano que emitió la resolución; en caso de presentarse un recurso de apelación, es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil – TSC. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.

7.2.7.5 La resolución del recurso de apelación emitida por el TSC, agota la vía administrativa, debiendo EMILIMA, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, inscribir la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

7.2.7.6 De ser el caso, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente, no puede superar el plazo de quince días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

7.2.7.7 En caso se determine el acto de hostigamiento sexual que constituya la comisión de la falta de carácter disciplinaria contenida en el inciso k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, las sanciones aplicables van a depender de la gravedad de la falta. Puede ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal entre uno a trescientos sesenta y cinco días.
- c) Destitución.

7.2.7.8 La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los servidores pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resulta de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las denuncias y los resultados del proceso, deben ser registrados e informados a la Gerencia General, semestral y anualmente por parte de la Secretaría Técnica, dentro de los quince días hábiles posteriores de vencido este.

8.2 En los aspectos no regulados por la presente Directiva se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942 y en su Reglamento; en los casos no previstos, estos serán resueltos por la Gerencia General o a quien delegue esta facultad, previo Informe Técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos e Informe de la Gerencia de Asuntos Legales.

8.3 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA proporcionará un medio informático en el cual se genere el código cifrado previsto en el numeral 8.2.1.6 de la presente Directiva, el cual será administrado de manera exclusiva por la Gerencia General y la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.4 La regulación contenida en la presente Directiva aplica inclusive, a los casos en los que el/la presunto/a hostigador/a que mantiene vínculo laboral vigente o contractual, y en el desempeño de sus funciones; así como, vínculo no convencional (terceros), efectúa hostigamiento sexual a la víctima que mantenga algún vínculo contractual, convenio u otro tipo de relación vigente en virtud a los servicios brindados para EMILIMA. En caso distinto, la denuncia será no admitida por la Subgerencia de Recursos Humanos y devuelta al denunciante para que accione en la vía correspondiente de conformidad a lo previsto en el artículo 22° de la Ley N° 27942.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X ANEXO

- Anexo N° 1: Formulario de Denuncia de Actos de Hostigamiento Sexual.



ANEXO N° I

Formulario de Denuncia de Actos de Hostigamiento Sexual

Lima,..... de del 20....

Señor/a
Sub Gerente de Recursos Humanos
EMILIMA S.A
Presente.-

Por el presente documento el/la suscrito/a, me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia de ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL, conforme a los hechos que a continuación expongo de forma clara, identificando a las partes e indicando el tiempo, lugar y modo en que se produjeron los hechos, así como cualquier elemento que permita su comprobación:

Para los efectos, presento la identificación de las partes involucradas:

DENUNCIANTE	Nombres y Apellidos	
	Documento de Identidad	
	Domicilio	
	N° de teléfono	Correo elect.
	Unidad orgánica	
	Cargo o servicio	

DENUNCIADO	Nombres y Apellidos	
	Unidad orgánica	
	Cargo o servicio	

VICTIMA	Nombres y Apellidos	
	Unidad Orgánica	
	Cargo o servicio	

A continuación detallo de forma clara y concisa, los hechos materia de la denuncia:

.....

.....

.....

Los medios probatorios¹ que sustentan los hechos expuestos son los siguientes:

¹ Puede presentarse los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Motivos que impiden a la víctima efectuar la denuncia por sí misma²

.....

.....

.....

.....

Si requiere que se dicte alguna medida de protección:

.....

.....

Asimismo, manifiesto mi total compromiso a permanecer a disposición de EMILIMA .S.A a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre el hecho denunciado.

Sin otro particular,



Firma	
(Nombre y Apellidos)	Huella digital



- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros similares.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo que permita la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados.

² Llenar solo en caso el denunciante no sea la víctima



Se adjunta:



.....
.....
.....



Año de la Universalización de la Salud
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

INFORME N° 024 -2020-EMILIMA-GAL-SGAJ

A : Abog. Carlos William Sánchez Cieza
Gerencia de Asuntos Legales (e)

Asunto : Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH:
"Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del
hostigamiento sexual en EMILIMA S.A"

Referencia : Memorando N° 059-2020-EMILIMA-GPPM del 22.01.2020

Fecha : Lima, 22 de enero de 2020

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

I. Antecedentes:

- Mediante Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 16.01.2020, la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboró el Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", en cumplimiento a las disposiciones descritas en la normativa sobre la materia, así como, acorde a 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;
- Con Memorando N° 059-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 22.01.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales, que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos ha elaborado el proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", el cual cumple con la estructura y formato establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

II. Análisis:

- 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



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

22 ENE. 2020

PASE A: GACCTI
PARA: Publicación
y Conocimiento
a todas las áreas



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

22 ENE. 2020

PASE: Kelly
PARA: NOTIFICAR



[...]

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 Pervia 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.

- 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.

- La propuesta de Directiva denominada: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, 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 e importancia:

- o Es necesario contar con una Directiva que regule las acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en virtud a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- o Asimismo, es imprescindible contar con dicha Directiva, a fin de implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramienta de gestión para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.

- Sin perjuicio a lo manifestado, se debe tener en cuenta que la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias, tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.
- Asimismo, refiere que el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, conforme a lo establecido en el artículo 4° del citado dispositivo legal.
- Por su parte, el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, señala que el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeré y eficaz.
- A su vez, dicho Reglamento en su artículo 24° precisa que las instituciones con veinte (20) o más servidores/ as, trabajadores/as, estudiantes o personal en general, cuentan con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben estar reguladas en directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de quejas o denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley y el Reglamento.
- Finalmente, el numeral 34.2 del artículo 34° del Reglamento en mención indica que los actos de hostigamiento sancionables por el presente procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran. En el caso de los/as servidores/as de carreras especiales, resulta aplicable el procedimiento administrativo disciplinario regulado



por sus regímenes de carreras especiales, sujetándose a los plazos y garantías de protección establecidas en la Ley y el presente reglamento.

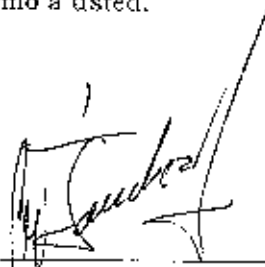
- En ese orden de ideas, la propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias, encontrándose acorde a las normas vigentes sobre la materia. 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.

III. Conclusiones:

- El Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas internas vigentes en la empresa, y las normas sobre la materia.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.


Atentamente,



Abog. Carlos William Sánchez Cleza
Subgerente (c) de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A.

Sra. Gerente General

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.



Abog. Carlos William Sánchez Cleza
Gerente (c) de Asuntos Legales
EMILIMA S.A.

MEMORANDO N° 059-2020-EMILIMA-GPPM

EMILIMA S.A. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES DOCUMENTOS RESOLUTIVOS	22	ASUNTO
	8:50	REF. N°
		FECHA

ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Informe Técnico sobre la Propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH "Directiva que establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

REF. N° : Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH

FECHA : Lima, 22 de enero de 2020

Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

a) Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:

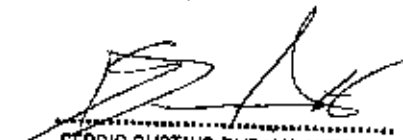
- Acuerdo N° 001-2019/18S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 18 del 09.10.2019, en la cual se aprobó la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH "Directiva que establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

b) En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas según el Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH "Directiva que establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la misma que en catorce (14) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Responsabilidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Finales, Vigencia y Anexos.



- c) Al respecto, debemos señalar que la propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH "Directiva que establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cumple con la estructura y formato establecido, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", por lo que emitimos **opinión favorable y visamos** la misma, poniendo a su consideración para los fines del caso y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.3.3. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.
- d) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, alcanzo a su Despacho el expediente con cincuentisiete (57) folios, de los cuales catorce (14) folios conforman la Directiva.

Atentamente,


.....
SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
20 ENE. 2020
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg. A. Hora: 5:32

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS

INFORME N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH

20 ENE. 2020
HORA: 12:00
FIRMA: B

Econ. **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO :

Remisión del proyecto de directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.

REFERENCIA:

- a) Memorando Múltiple N° 111-2019-EMILIMA-GAF
- b) Memorando Múltiple N° 126-2019-EMILIMA-GAF

FECHA : Lima, 16 de enero de 2020

Es grato dirigirme a usted en atención al asunto que antecede, a efectos de analizar e informar sobre lo requerido por la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A.

Al respeto cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. La empresa EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Consejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 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 Metropolitana de Lima le encomiende.
- 1.2. A que, mediante la Ley 27942 en el año dos mil tres, se aprueba la ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- 1.3. A que, mediante Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, se resuelve aprobar la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.",
- 1.4. A que, con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP en el año dos mil diecinueve, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual",
- 1.5. A que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas"



II. BASE LEGAL

II.1 Constitución Política del Perú.

II.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función Pública.

II.3 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

II.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

II.5 Ley N° 28938, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres

II.6 Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

II.7 Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

II.8 Reglamento de Organización y Funciones – ROF - aprobado mediante Acuerdo N° 001 – 2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero de 2018.

II.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

II.12 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101 – 2015 – SERVIR – PE, que aprueba la Directiva N° 02 – 2015 – SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 – 2016 – SERVIR/PE.

II.13 Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, se resuelve aprobar la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

II.14 Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

III. ANÁLISIS:

III.1. A que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" señala a que entidades públicas le son aplicables el régimen del Servicio Civil, siendo entre ellas los Gobiernos Locales, no obstante, la Primera Disposición



Complementaria Final de la citada Ley dispone que los trabajadores de las empresas del Estado no están comprendidos en el ámbito de dicha ley; sin embargo, se indica que los trabajadores de las empresas del Estado (las empresas municipales) se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, concerniente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.

III.2. Sobre ello, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a través de sus Informes Técnicos Nros.015-2017-SERVIR/GPGSC, 1574-2018-SERVIR/GPGSC¹ y 532-2019-SERVIR/GPGSC², ha concluido que las Empresas del Estado se rigen por las normas de la Actividad Empresarial del Estado y de los Sistemas Administrativos del Estado, entre ellos, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH)³, cuya rectoría se encuentra a cargo de SERVIR, y en la cual comprende a los gobiernos locales, sus órganos y entidades, así como las empresas municipales; coligiendo, además, que los **principios, la organización del Servicio Civil, el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador** de la Ley del Servicio Civil son de aplicación supletoria a los trabajadores de las empresas municipales, tales como EMILIMA S.A.

III.3. En este sentido, el presente documento tiene por objeto establecer acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en virtud al marco normativo de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las demás disposiciones normativas relacionadas a formular, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por Servir y por la entidad para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión, y en función a la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la empresa.

IV CONCLUSIONES

IV.1 EMILIMA S.A., se encuentra dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que regula la Ley del Servicio Civil, siendo de aplicación las disposiciones normativas que regulan la Organización del Servicio Civil.

¹ Informe Emitido en virtud de la consulta efectuada por EMILIMA S.A.

² Informe Emitido en virtud de la consulta efectuada por EMILIMA S.A.

³ Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas";



- IV.2 Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, se resuelve aprobar la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", motivo por el cual, esta Subgerencia de Recursos Humanos elaboro el proyecto de directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.

V RECOMENDACIONES:

V.1 Se recomienda elevar el presente documento, conjuntamente con sus anexos respectivos, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a efectos que emita opinión favorable, de ser el caso, para las acciones correspondientes.

Atentamente,

MG. María De Fátima Calagua Montoya
Sub Gerente de Recursos Humanos
EMILIMA S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

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

MDFCM/jaltb

GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 126 -2019-EMILIMA-GAF

A

ECON. GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

CPC. ROSARIO ESPINOZA LOYOLA
Sub Gerente de Contabilidad (e)

MAG. MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

C.P.C. YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Tesorería y Recaudación (e)

ASUNTO : Actualización de Normativa Interna.

REFERENCIA: a) Informe No. 366-2019-EMILIMA-GAF/SGC
b) Informe No. 476-2019-EMILIMA-GAF/SGRH
c) Informe No. 189-2019-EMILIMA-GAF/SGRT
d) Informe No. 1123-2019-EMILIMA-GAF/SGLSG

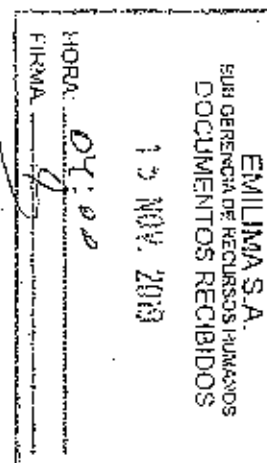
FECHA : Lima, 14 de Noviembre del 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y a la vez solicitar de acuerdo a sus informes de la referencia, remitan los Proyectos de la normativa Interna, Directivas y/o Reglamentos, que requiera su actualización y/o modificación, que sea de competencia de sus unidad orgánicas, ello de conformidad con la Directiva No. 001-2018-EMILIMA -GGPM, aprobada por Resolución de Gerencia General No. 22-201-EMILIMA-GG.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,


.....
YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EMILIMA S.A.



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 126 -2019-EMILIMA-GAF

A : ECON. GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

CPC. ROSARIO ESPINOZA LOYOLA
Sub Gerente de Contabilidad (e)

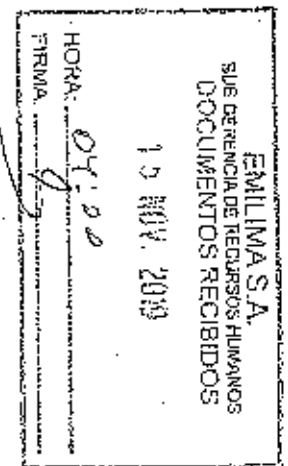
MAG. MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

C.P.C. YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Tesorería y Recaudación (e)

ASUNTO : Actualización de Normativa Interna.

REFERENCIA: a) Informe No. 366-2019-EMILIMA-GAF/SGC
b) Informe No. 476-2019-EMILIMA-GAF/SGRH
c) Informe No. 189-2019-EMILIMA-GAF/SGRT
d) Informe No. 1123-2019-EMILIMA-GAF/SGLSG

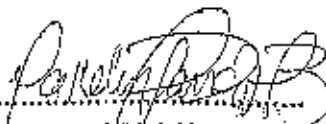
FECHA : Lima, 14 de Noviembre del 2019.



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y a la vez solicitar de acuerdo a sus informes de la referencia, remitan los Proyectos de la normativa Interna, Directivas y/o Reglamentos, que requiera su actualización y/o modificación, que sea de competencia de sus unidad orgánicas, ello de conformidad con la Directiva No. 001-2018-EMILIMA -GGPM, aprobada por Resolución de Gerencia General No. 22-201-EMILIMA-GG.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,


YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

INFORME N° 366-2019-EMILIMA-GAF/SGC

A : C.P.C. Yakelín Parra Horna
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto : Normativa Interna

Referencia : Memorando Múltiple N° 111-2019-EMILIMA-GAF

Fecha : Lima, 10 de setiembre del 2019

EMILIMA S.A.	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
10 SET. 2019	
HORA: 3:58	B
REC. N° 3988	

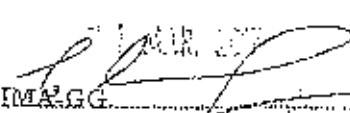
Por el presente me dirijo a usted, en atención al asunto indicado y documento de la referencia, para manifestarle que esta Subgerencia dentro de sus competencias mantiene la aplicación y vigencia de la siguiente Directiva Interna:

- Directiva N° 003-2017-EMILIMA-OGAF "Procedimiento para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,


CARLOS BEDASQUEZ FERRANDEZ
Su Gerente de Contabilidad
EMILIMA S.A.

SECRETARÍA GENERAL
25 MAR 2017
25 MAR 2017
ORIGINAL

Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CASAPOMA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 024 -2017-EMILIMA/GG

Lima, 21 MAR. 2017

VISTO:

El Informe N° 054-2017-EMILIMA-OGPPR del 17.03.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 003-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Procedimientos para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", solicitando su aprobación a través de Resolución de Gerencia General;

CONSIDERANDO:

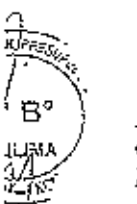
Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima; encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como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



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, establece en el artículo 24°, literal c), que es función de la Oficina General de Administración y Finanzas: "Definir, actualizar y proponer Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y potencial humano, así como otros aspectos de su competencia". Igualmente, precisa en el artículo 27°, literal s), que es función de la Oficina de Contabilidad y Finanzas: "Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa";



Que, con Memorando N° 050-2017-EMILIMA-OGAF del 16.03.2017, la Oficina General de Administración y Finanzas manifestó a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, ha formulado el proyecto de Directiva: "Procedimientos para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."; remitiendo a su vez, la Exposición de Motivos respectiva. Preciso que dicho proyecto de Directiva permitirá implementar las recomendaciones que a continuación se indican:



Informe de la Sociedad de Auditoría Fonseca, Camargo y Asociados, Contadores Públicos, Auditores y Consultores, Encargada de efectuar la Auditoría de los Estados Financieros al 31.12.2013.



Recomendación:

Se recomienda a la Gerencia general de EMILIMA disponer las acciones correctivas convenientes, a fin de que la estimación de cuentas por cobranza dudosa sea contabilizada con base a la antigüedad de adeudos de los arrendatarios por los alquileres de predios de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo efectuarse los ajustes que correspondan por los hechos observados en el período 2014, en el contexto de las pautas fijadas por las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC 8 y NIC 39.

Asimismo, se recomienda a la Oficina General de Administración y Finanzas preparar una directiva para calcular, valorar y registrar



ES COPIA DEL ORIGINAL
21 MAR 2017
SECRETARÍA GENERAL

cobrar comerciales por su antigüedad, la misma que debe ser aprobada por la Gerencia General.

Informe N° 015-2014-3-0452 - "Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y Procesos Judiciales (Directiva N° 014-2000-CG/B150), período Enero - Junio 2016.

Recomendación N° 1:

Se recomienda a la Gerencia General de EMILIMA disponer las acciones correctivas convenientes, a fin de que la estimación de cuentas por cobranza dudosa sea contabilizada con base a la antigüedad de adeudos de los arrendatarios por alquileres de predios de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo efectuarse los ajustes que correspondan por los hechos observados en el periodo 2014, en el contexto de las pautas fijadas por las normas internacionales de contabilidad - NIC 8 y NIC 39. Asimismo, se recomienda a la Oficina General de Administración y Finanzas preparar una Directiva para calcular, valuar y registrar anualmente la estimación de cobranza dudosa sobre las cuentas por cobrar comerciales por su antigüedad, la misma que debe ser aprobada por la Gerencia General.



Que, con Informe N° 054-2017-EMILIMA-OGPPR del 17.03.2017, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Procedimientos para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", indicando lo siguiente:



- o Tiene por objetivo presentar en forma razonable el saldo de Cuentas por cobrar en los Estados Financieros de EMILIMA S.A. a través de la correcta aplicación de la provisión de cobranza dudosa y el castigo de cuentas incobrables, en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y la normatividad legal vigente.
- o Tiene por finalidad contar con criterios y procedimientos técnicos en materia contable para la formulación y tratamiento de la provisión de cobranza dudosa y el castigo de cuentas incobrables de EMILIMA S.A., sobre los saldos que constituyen las Cuentas por Cobrar.
- o Fue objeto de revisión y precisión en algunos aspectos, lo cual fue puesto en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Asuntos Legales, siendo visados en señal de conformidad por las dos primeras.
- o Sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- o Con su aprobación se cumplen las recomendaciones efectuadas por las sociedades auditoras antes mencionadas.



Que, la referida Directiva tiene como base legal a la Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/ 93.01, que aprueba el Instructivo Contable N° 03 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables", y el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta aprobado por decreto Supremo N° 122-94-EF, cuyo articulado ha sido recogido y desarrollado por la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad y Finanzas en el proyecto de Directiva antes citado, a efectos de aplicación en EMILIMA S.A.;



Que, el proyecto de Directiva "Procedimientos para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, en el informe N° 051-2017-EMILIMA-OGAL-CAJ del 17.03.2017, manifestó que el proyecto de Directiva cuenta con marco legal, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, en uso de las atribuciones conferida a la normatividad vigente, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Oficina General de Asuntos Legales, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:

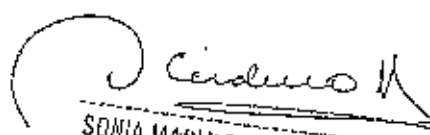
SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 003-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Procedimientos para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo Segundo: Encargar, a la Oficina General de Administración y Finanzas la publicación de la presente Directiva en el portal Web de EMILIMA S.A.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


SONIA MARÍA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA
EMILIMA S.A.
ES COPIA FIDE DE
ORIGINAL
21 MAR. 2017
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCIAPOMA
SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA N° 003-2017-EMILIMA-OGAF

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LA PROVISIÓN DE COBRANZA DUDOSA Y CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA - EMILIMA S.A.

I. FINALIDAD

Contar con criterios y procedimientos técnicos en materia contable para la formulación y tratamiento de la provisión de cobranza dudosa y el castigo de cuentas incobrables de EMILIMA S.A., sobre los saldos que constituyen las Cuentas por Cobrar.

II. OBJETIVO

Presentar en forma razonable el saldo de Cuentas por cobrar en los Estados Financieros de EMILIMA S.A. a través de la correcta aplicación de la provisión de cobranza dudosa y el castigo de cuentas incobrables, en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y la normatividad legal vigente.

III. ALCANCE

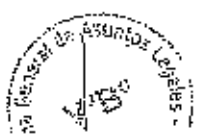
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento para la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas - OCF; así como, de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria - GGI, a través de la Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario - SGAPDI y de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, así también será de aplicación obligatoria por la Oficina General de Asuntos Legales - OGAL, en los casos de consultas relacionadas con las cuentas de cobranza dudosa y castigos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Modificada con el D.L. N° 1029.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- Resolución de Contraloría N° 067-97-EF/ 93.01, que aprueba el Instructivo Contable N° 03 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables".
- Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
- Plan Contable General Empresarial (PCGE).
- Decreto Legislativo N° 774, Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta N° 122-94-EF.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La GGI es la responsable de proveer información mensual depurada de las cuentas por cobrar, a través de la rebaja de sus saldos por la aplicación de las cobranzas de arrendamientos; asimismo, la mencionada Gerencia formulará el reporte "Cuentas por Cobrar" que será remitido a la OCF de la OGAF, el mismo que mostrará la antigüedad de cada uno de los saldos.



Por otro lado, la GGI formulará semestralmente el Reporte Consolidado "Cuentas por Cobrar" que será remitido a la OCF de la OGAF, el mismo que mostrará la antigüedad de cada uno de los saldos para los fines pertinentes.

- 5.2 La OGAF informará a la GGI las acciones de cobranza judicial y/o arbitral realizadas de las cuentas por cobrar y la situación actual, que permitan conocer cada caso y poder efectuar la provisión de cobranza dudosa y el castigo respectivo. El plazo de presentación es semestral, sin embargo, podrá ser solicitado individualmente cuando exista urgencia de conocer analíticamente cada caso.
- 5.3 La OCF, a través de tesorería, envía mediante correo electrónico el Reporte "Recaudación Diaria" a la GGI referido a la cobranza de locales comerciales, casas habitación y otros; asimismo, efectúa la conciliación mensual de los saldos de Cuentas por Cobrar mostrados en los libros contables y los reportados por la GGI.

Como resultado de la evaluación al Reporte Consolidado "Cuentas por Cobrar" semestrales, la OCF identificará las cuentas cuyas posibilidades de recuperación son mínimas (antigüedad de 180 a 360 días) y formulará la Provisión de Cobranza Dudosa respectiva. En caso existan saldos incobrables mayores a dos años, previo informe legal emitido por la OGAF y que susiente las acciones judiciales realizadas y se haya agotado la posibilidad de la cobranza, deberá efectuar el castigo de Cuentas Incobrables.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las cuentas por cobrar en situación cobranza dudosa deben estar relacionadas a las operaciones que corresponden a sumas adeudadas por arrendamientos, ventas y otros conceptos valuables económicamente.
- 6.2 Para una presentación adecuada de las cuentas por cobrar que se consideren en cobranza dudosa se debe tener en cuenta el tiempo excedido desde la fecha de vencimiento o acuerdo.
- 6.3 A fin de determinar la provisión de cuentas de cobranza dudosa, la OGAF recibirá semestralmente de la GGI el Reporte Consolidado "Cuentas por Cobrar" que muestre una morosidad mayor a 180 días; el cual será incorporado al expediente aperturado por la OCF.

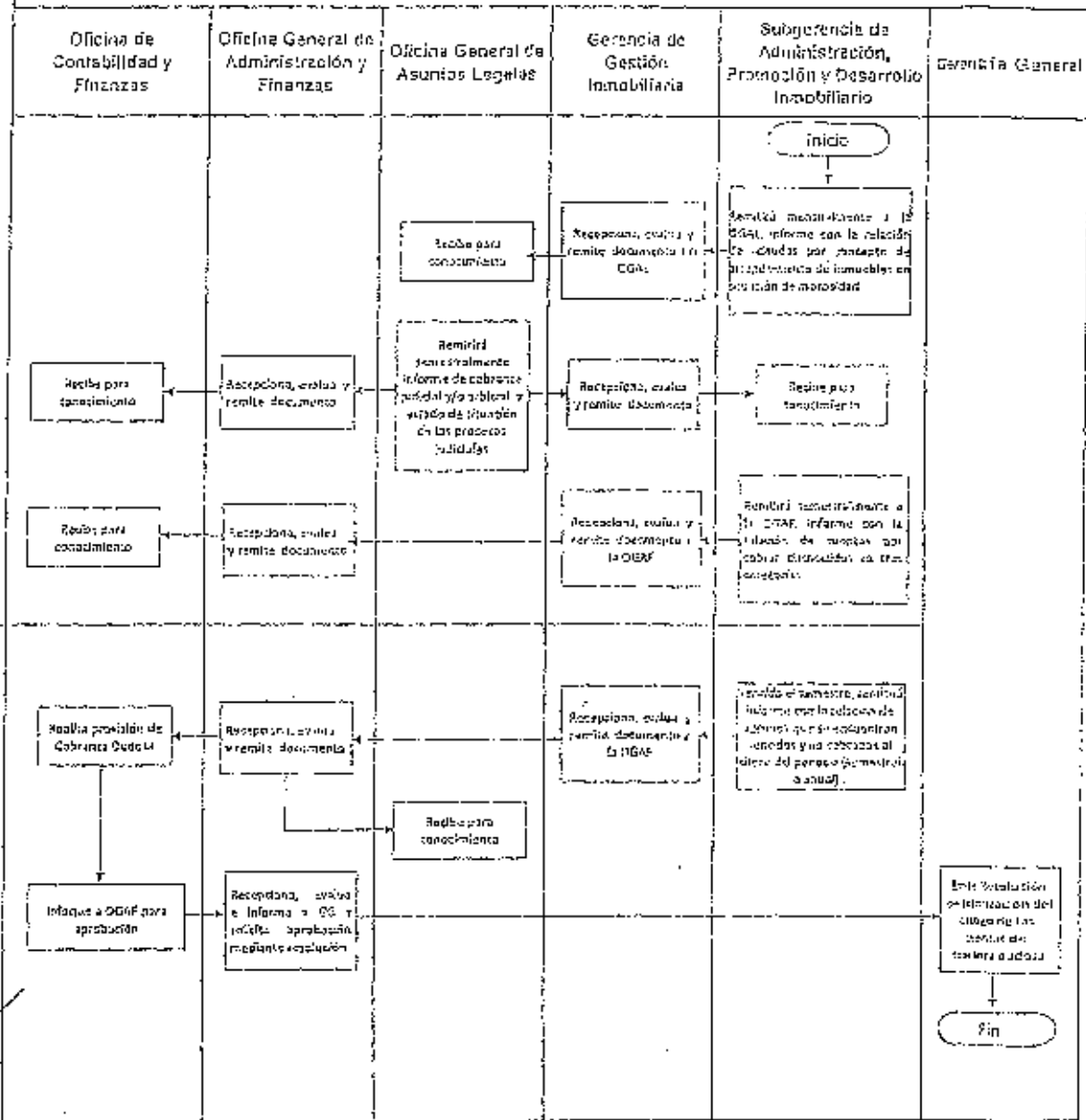
Cabe indicar que cuando la GGI no participe por tratarse de temas no inmobiliarios, corresponderá a la OCF establecer su origen y comunicar a la unidad orgánica que generó la cuenta por cobrar, su aclaración, sustento y acciones de recuperación realizada, en concordancia con la normatividad legal vigente.

- 6.4 Los saldos de las cuentas por cobrar incluyen las cuentas de cobranza dudosa, las cuales deberán ser conciliadas por la OGAF, a través de la OCF, y la GGI, a través de la SGAPDI.
- 6.5 Para formular la provisión de cuentas de cobranza dudosa, la OCF utilizará los códigos que correspondan según el Plan Contable General Empresarial.
- 6.6 Las otras unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia en materia administrativa y/o judicial, derivados de ventas y otros conceptos por cobrar valuables económicamente, comunicarán semestralmente a la OGAF, la situación de los expedientes administrativos y/o judiciales, para poder establecer la probabilidad de cobro.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Determinación de las Cuentas de Cobranza dudosa

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LA PROVISION DE COBRANZA DUDOSA Y CASTIGO DE CUENTAS INCORRIBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.



EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS

10 SET. 2019

4:06

REG. N° 3989

INFORME N° 476-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

A : YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remisión de información

REFERENCIA: Memorando Múltiple N° 111-2018-EMILIMA-GAF

FECHA : Lima, 09 de setiembre de 2019

Me es grato dirigirme a usted, a efectos de informar que mediante el documento de la referencia, su despacho solicitó remitir información y documentación sustentatoria en relación a la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GGPM, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 22-201-EMILIMA-GG, con la finalidad de actualizar las Directivas y/o reglamentos expuestos.

Al respecto, esta Sub Gerencia ha procedido a realizar la revisión de los anexos adjuntos, ubicando las Directivas y/o Reglamentos competentes a este despacho, obteniendo lo siguiente:

Directivas aprobadas y/o modificadas

- ✓ Con Resolución de Gerencia General N° 45-2019-EMILIMA-GG de fecha 28 de agosto de 2019, se resuelve modificar y actualizar la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF- "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02 de setiembre de 2016.
- ✓ Mediante Resolución de Gerencia General N° 47-2019-EMILIMA-GG de fecha 03 de setiembre de 2019, se resuelve aprobar, la Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."

Ejecución de Reglamento

- ✓ Con respecto al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A, oficializado mediante Resolución N° 139-2018-EMILIMA-GG; es preciso señalar que a través de Resolución de Gerencia General N° 042-2019-EMILIMA-GG, se resuelve designar a los nuevos miembros titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. período 2019-2020.

Además, se advierte que por medio de Memorando N° Múltiple N° 001-2019-EMILIMA-PCSST, de fecha 09 de setiembre 2019, se pone en conocimiento de la reunión programada para el día viernes 13 de setiembre de 2019 en el Auditorio de Presidencia a las 3:00 pm, para dar a conocer a los nuevos miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A., período 2019-2020.



Directiva dejada sin efecto

Es menester señalar, que con fecha 16 de agosto de 2019, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 040-2019-EMILIMA-GG, se resuelve dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113, de fecha 11 de julio de 2013, la misma que aprobó la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG denominada y codificada como: Directiva N° 720-010-00000001 ~~Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. (Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29 de diciembre de 2011), y toda aquella normativa interna vinculada al tema de la presente Resolución.~~ *Derogada*

Finalmente, cabe señalar que las Directivas N° 05-2011-EMILIMA-GG: "~~Evaluación del Comportamiento Laboral de los Trabajadores de EMILIMA S.A.~~" y N° 720-010-00000002- "~~Normas y Procedimientos para la constitución, administración y uso de fondo de bienestar de los trabajadores de EMILIMA S.A.~~", se encuentran en proceso de evaluación para determinar su modificación, actualización o dejar sin efecto, de ser el caso.

Atentamente;

María De Fátima Calagua Montoya
Sub Gerente de Recursos Humanos
EMILIMA S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 45-2019-EMILIMA-GG

Lima, 28 AGO. 2019

VISTOS:

Los informes N° 379 y N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fechas 16.07.2019 y 14.08.2019, respectivamente, emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privada, 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 encomienda;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, mediante Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 16.07.2019, la Subgerencia 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° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, escribe documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa, y de optimizar y/o simplificar los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF, por lo que solicitó su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2016-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° 22-2016-EMILIMA-GG del 19.02.2016;

Que, mediante Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 31.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó observaciones a las formas y texto del proyecto de Directiva antes citada, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas el levantamiento de las mismas, indicando que en general cumple con la estructura y formatos establecidos en la Directiva antes mencionada;

Que, con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GG de fecha 08.08.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. comunicó a la Subgerencia de Recursos Humanos su designación como responsable para la adopción de acciones a fin de revertir la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO, referida al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, por lo que solicitó elaborar un proyecto de Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 008-2018-CG/GTN - "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", toda vez que la Directiva vigente sobre la materia en EMILIMA S.A. no contempla dichas disposiciones;

Que, mediante Informe N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 14.08.2019, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el citado Proyecto de Directiva con la subsanación de las observaciones descritas en el Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM, así como, la implementación de la recomendación expuesta por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO;

Que, con Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales, que Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos procedió con levantar las observaciones efectuadas al proyecto de la Directiva en mención, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

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-CG 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 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 reemplaza 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° 001-2016-EMILIMA-OGAP - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, atendiendo a lo expresado en el numeral 5.3, 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:

- o Haberse aprobado una nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/18 del 18.01.2018.
- o Optimizar y/o simplificar los procedimientos, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.
- o Contar con una Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 006-2018-CG/GTN - "Transferencia de la Cesión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", a fin de revertir la situación adversa contenido en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOC).

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 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 actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAP - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, denominada y codificada como Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAP: "Directiva que regula entrega y recepción de cargo aplicable al personal 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° 001-2016-EMILIMA-OCAR - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, en atención al cambio de estructura orgánica de EMILIMA S.A., así como a la necesidad de optimizar o simplificar procedimientos en la materia regulada, aprobándose a estos efectos la Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAR: "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal 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.




MARIELA JOHANNA VENTURINO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 47-2019-EMILIMA-GG

Lima, - 3 SET. 2019

VISTOS:

El Informe N° 445-2019-GAF/SGREH del 20.08.2019, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 272-2019-EMILIMA-CPPM del 27.08.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se solicita la aprobación del proyecto de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Reserva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.",

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1996, 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 encomienda;

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-CPPM: "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 emitido. 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.

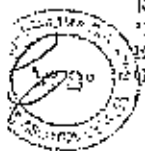
5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del Órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

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 Previo 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 (CPPM), 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, mediante Informe N° 445-2019-GRF/SGRH del 20.08.2019, 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° 003-2019-EMILIMA-GAP: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le otorgan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, solicitando su aprobación, en el marco 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 Memorando N° 272-2019-EMILIMA-GPPM del 27.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al contenido del proyecto de Directiva antes citado;

Que, el proyecto de Directiva denominada: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, 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 e importancia: Documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores de EMILIMA S.A.;



Que, el proyecto de Directiva en mención ha sido formulado 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, tal como se advierte del literal c) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones que señala que es competencia de la referida Sub Gerencia: "Registrar el movimiento del personal, manteniéndolo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos";

Que, asimismo, se ha otorgado una notificación y denominación particular al proyecto de Directiva y ha trascrito 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° 003-2019-EMILIMA-GAP: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - 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;

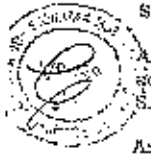
Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con
de vista bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación,
Presupuestos y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 003-2019-EMILIMA-CAJ: "Directiva que regula la
administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - 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).

Regístrala, comuníquese y cómplase.



MARITZA JOHANNA MANTURAYO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



Lima, 23 ABO. 2019

VISTO:

El Informe N° 13-2019-EMILIMA-COMITÉ ELECTORAL de fecha 20.08.2019, por el que el Comité Electoral de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A., designado por Resolución de Gerencia General N° 001-2019-EMILIMA-GG del 03.01.2019, comunicó a la Gerencia General de EMILIMA S.A. sobre los resultados de la elección de los representantes por parte de los trabajadores de EMILIMA S.A. para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para el periodo 2019-2020;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Consejo 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 rehabilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recerdaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomienda;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 001-2019-EMILIMA-GG del 03.01.2019, se designó a los miembros del Comité Electoral, que se encargará de la conducción del proceso que permita la elección de los nuevos representantes de los trabajadores de EMILIMA S.A. ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. para el periodo 2019-2020;

Que, mediante Informe de visto, el Presidente del Comité Electoral encargado de la conducción del proceso que permita la elección de los nuevos representantes de los trabajadores de EMILIMA S.A. ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. periodo 2019-2020, comunicó a la Gerencia General los resultados de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. periodo 2019-2020;

Que, con Preaviso de fecha 20.08.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales elaborar la Resolución que identifique además a los representantes de la parte empleadora ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A., indicando los funcionarios que conformarán el dicho Comité, así como quien actuará como Secretaría Técnica del mismo;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante la ley, establece en su artículo 2°, que tiene como ámbito de aplicación a todos los sectores económicos y de servicios, comprendiendo a todos los empleadores y trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadoras de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y trabajadores por cuenta propia;

Que, de acuerdo al artículo quincuagésimo primero de los Estatutos de EMILIMA S.A., todos los trabajadores de la Empresa están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. En ese sentido la ley en mención es de aplicación en EMILIMA S.A., al tratarse de una Empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado;

Que, conforme a lo dispuesto en artículo 29° de la Ley N° 29783, los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA

en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora;

Que, igualmente, el artículo 31º de la citada Ley precisa que son los trabajadores quienes eligen a sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o sus supervisores de seguridad y salud en el Trabajo. En los centros de trabajo en donde existen organizaciones sindicales, la organización más representativa convoca a elecciones del Comité Paritario, en su defecto, es la Empresa la responsable de la convocatoria;

Que, el literal c) del artículo 49º de la Ley antes mencionada, entre otras obligaciones del Empleador, la de garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales, y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR del 23.04.2012, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;

Que, el primer párrafo del artículo 25º del Reglamento establece que el empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos;

Que, el segundo párrafo del artículo 49º del Reglamento dispone que, cuando no exista organización sindical, el empleador debe convocar a la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser democrática, mediante votación secreta y directa, entre los candidatos presentados por los trabajadores;

Que, ese contexto a efectos de continuar con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en EMILIMA S.A., resulta necesario que, a través del resolutivo correspondiente, se identifique a los representantes de la parte trabajadora y de la parte empleadora ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. periodo 2019 - 2020;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.; y contando con las visiones 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.- Designar, a los nuevos miembros titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A. periodo 2019-2020, conforme al siguiente detalle:

Representantes de la parte empleadora de EMILIMA S.A.:

- Representantes Titulares:
 1. Gerente de Administración y Finanzas.
 2. Gerente de Asuntos Legales.

3. Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización.

• Representantes Suplentes:

1. Gerente de Gestión Inmobiliaria.
2. Gerente de Gestión de Información y Atención al Ciudadano.
3. Gerente de Proyectos.

• Secretaría Técnica:

1. Sub Gerente de Recursos Humanos

Representante de los trabajadores de EMILIMA S.A.:

• Representantes Titulares:

1. Jorge Sebastián Huamánloza Salazar.
2. Rosario Espinoza Loyola.
3. Lufá Alberto Villavicencio Barco

• Representantes Suplentes:

1. Esperanza Olga Ollero Ayala
2. Sandra del Carmen Ramírez Contreras
3. Hilaris Sisques Santamaría



Artículo Segundo.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. brinden las facilidades necesarias a los integrantes del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que realicen sus funciones con sujeción a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR del 25.04.2012, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR de fecha 08.08.2014, y demás normas.

Artículo Tercero.- Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación a los nuevos miembros que conforman el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo período 2019-2020, para los fines que correspondan, y a los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General, en el portal institucional de EMILIMA S.A. (www.emilima.com.pe)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


KARITZA JOHANNA JANYURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2019-EMILIMA-PCSST

A :

- Yakelín Parra Horna
Gerente de Administración y Finanzas.
- Cristian Carlos Cáceres Sifuentes
Gerente de Asuntos Legales
- Luz Janeth Macha Yzarra,
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización
- Carlos Soralez Matallana
Gerente de Gestión de Inmobiliaria
- Rosa María Verónica Castañeda Zogarra
Gerente de Gestión de Información y Atención al Ciudadano
- José Luis Mendifeta Gutiérrez
Gerente de Proyectos
- María de Fátima Calagua Montoya
Sub Gerente de Recursos Humanos


ASUNTO : Convocatoria a reunión de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo 2019-2020

FECHA : Lima, 09 de setiembre de 2019

Me dirijo a ustedes para saludarlos muy cordialmente a fin de citarlos a la reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el viernes 13 de setiembre del 2019 en el Auditorio de Presidencia a las 3:00 pm, con motivo de hacer de conocimiento respecto a la Resolución de Gerencia General N° 042-2019-EMILIMA-GG, de fecha 23 de agosto del 2019.

Cabe señalar que los miembros titulares solo en casos de ausencias debidamente justificada y no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazada dos en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.

Sin otro particular, quedo de ustedes.


.....
JORGE SEBASTIAN HUAMANLAZO SALAZAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EMILIMA S.A



Lima, 16 AGO. 2019

VISTO:

16 AGO 2019
SANTA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente del Gerente de la Municipalidad de Lima

El Informe N° 410-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 08.08.2019, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, por el que se sustenta dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113 del 11.07.2013, se aprobó la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, denominada y codificada como: Directiva N° 720-010-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. (Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011);

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 105 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° 200-201-00000113 del 11.07.2013, se aprobó la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, denominada y codificada como: Directiva N° 720-010-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. (Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011);

Que, mediante Informe N° 410-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 08.08.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitó a la Gerencia General dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113 del 11.07.2013, en razón a que:

- EMILIMA S.A. se encuentra dentro de los alcances del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole observar los lineamientos generales que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Las empresas municipales se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar.
- El artículo 8° de las Disposiciones Transitorias de la Directiva: Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, dispone que el numeral 5.4 sobre el proceso de capacitación es de obligatorio cumplimiento para los Gobiernos Locales, sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos, a partir del año 2018.
- La Directiva N° 720-010-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. (Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011), no se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones legales que regula el SERVIR.

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, señala que dicha Ley tiene por finalidad crear la Autoridad Nacional del Servicio Civil - en lo sucesivo, la Autoridad - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;



Que, el artículo 3° del citado Decreto Legislativo precisa asimismo que, están sujetas al Sistema, todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley. En el referido Artículo III, numeral 5, se considera como Entidad de la Administración Pública a: Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades. Por su parte, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1028 refiere que integrar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

- a) La Autoridad, la cual formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias.
- c) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

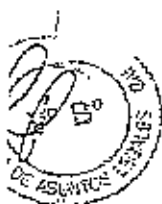
Que, en consecuencia, EMILIMA S.A. se encuentra sujeta a las Disposiciones y lineamientos emitidos por SERVIR, en lo que respecta al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, al ser una empresa del Estado. Sin embargo, es necesario precisar que, la empresa no se encuentra inmersa dentro de los alcances de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, habiéndose señalado ello en la Primera Disposición Complementaria Final, precisándose, además, que las empresas del Estado solamente se registran de manera supletoria por ésta en lo que respecta puntualmente a lo dispuesto en el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador;

Que, integrando la Sub Gerencia de Recursos Humanos de EMILIMA S.A. el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es necesario atender a las disposiciones de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la que señala en el numeral 5.3 que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema comprende la gestión de siete (7) subsistemas, cuales son:

1. Planificación de políticas de recursos humanos;
2. Organización del trabajo y su distribución;
3. Gestión del empleo;
4. Gestión del rendimiento;
5. Gestión de la compensación;
6. Gestión de desarrollo y capacitación;
7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.

Que, en el numeral 5.1.6 se desarrolla el Sub Sistema gestión del desarrollo y la capacitación, de acuerdo al siguiente detalle:

- i. Definición: Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
- ii. Procesos: Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son dos:
 - a. Capacitación: Este proceso tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Comprende la planificación de la formación laboral y la formación profesional, la administración de los compromisos asociados a la capacitación, el registro de la información de la capacitación, la evaluación de la capacitación, entre otros.



08.08.2019, sustentando que se deben evitar disposiciones normativas que se contrapongan entre sí y aprobar documentos internos que se comarquen en las disposiciones legales emitidas por SERVIR;

Que, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113 del 11.07.2013, supondrá la emisión de una Resolución de Gerencia General;

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 y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Dejar sin efecto, la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113 del 11.07.2013, se aprobó la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, denominada y codificada como: Directiva N° 720-D10-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. (Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011), y toda aquella normativa interna vinculada al tema materia de la presente Resolución.

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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



INFORME N° 410-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS

12 AGO. 2019

HORA: 12:23 FIRMA: B

REG. N°

A : YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Sólícito dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000 que aprueba la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG "Directiva N° 720-010-00000001-Directiva de normas y procedimientos para la capacitación de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A."

REFERENCIA: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

FECHA : Lima, 08 de agosto de 2019

1. OBJETO:

El presente informe tiene por objeto analizar y recomendar dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000 que aprueba la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG "Directiva N° 720-010-00000001-Directiva de normas y procedimientos para la capacitación de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A.", a efectos de conformar el Comité de Planificación de la Capacitación y aprobar el Plan de Desarrollo de Personas (en adelante PDP).

2. ANTECEDENTES:

2.1 Que mediante Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000 se aprueba la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG "Directiva N° 720-010-00000001-Directiva de normas y procedimientos para la capacitación de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A."

2.2 A través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, comunicó la obligatoriedad de implementar el Plan de Desarrollo de Personas en las entidades públicas bajo el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público.

3. ANALISIS:

3.1 Que EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Consejo 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 las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende.

3.2 Asimismo, los literales f) y g) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., señala que:



b) *Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión. (...)*

3.6 Aunado a ello, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; ello se ve materializado a través de la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas por cada entidad

3.7 Al respecto, cabe precisar que el Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y es de vigencia anual, así como se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

3.8 Asimismo, el artículo 8° de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la mencionada directiva establece lo siguiente:

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1. *El numeral 8.4 de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas de acuerdo a la siguiente progresión:*

(...)

Para la implementación en el año 2018:

- *Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos a los Ministerios.*
- *Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos de los Gobiernos Regionales.*
- *Los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos.*

3.9 El numeral 6.4 del artículo 6° de dicha directiva establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación. En cuanto a la etapa de planificación:

6.4.1. Etapa de Planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que



4. CONCLUSIONES:

- 4.1 Las empresas municipales, como es el caso de EMILIMA S.A., se encuentran dentro de los alcances del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por tanto, deben observar los lineamientos generales que a tal efecto emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- 4.2 Las empresas municipales se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador.
- 4.3 El artículo 8° de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, dispone en el numeral 6.4 de dicha Directiva, referido al proceso de capacitación (entre ellos la aprobación del PDP) es de obligatorio cumplimiento para los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos, a partir del año 2018.
- 4.4 A través de la Resolución de Gerencia General N° 200-201-C0000-113, se aprueba la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG "Directiva N° 720-010-00000001-Directiva de normas y procedimientos para la capacitación de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A.", la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la organización, desarrollo y ejecución de las acciones de capacitación para los trabajadores de EMILIMA S.A.; no obstante, dicha directiva no se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones legales que regula la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- 4.5 Con la finalidad de implementar el Comité de Planificación de la Capacitación para posteriormente se apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas conforme lo establece el artículo 6.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"; debe evaluarse otras normativas internas que regülen el tema de las capacitaciones de personal, a efectos que queden sin efecto y de esa forma evitar disposiciones normativas que se contrapongan entre sí y aprobar documentos internos que se enmarquen en las disposiciones legales emitidas por SERVIR.

5. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por las razones expuestas, se recomienda que el presente documento sea elevado a la Gerencia General, a efectos que se proceda con el análisis correspondiente, con la finalidad que se deje sin efecto la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG "Directiva N° 720-010-00000001-Directiva de normas y procedimientos para la capacitación de los trabajadores de la Empresa Municipal



11 JUL 2013
[Firma]
PAOLA DEL CARMO CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 200-201-00000-173

Lima, 11 JUL 2013

Visto:

085

El Informe N° 720-064-00000146 del 02.07.2013, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, donde presenta la Directiva N° 720-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- 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 Resolución N° 162-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011 se aprobó la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de EMILIMA S.A., con vigencia a partir del 01.01.2012;

Que, mediante Informe de visto, la Oficina de Recursos Humanos remitió a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva N° 720-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", el cual actualiza la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de EMILIMA S.A.;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la aprobación de la Oficina General de Asuntos Legales, en el Informe N° 510-064-00000203 del 04.07.2013, emitió opinión legal favorable al proyecto de Directiva en mención, señalándose que la misma brindará la oportunidad a todos los trabajadores de EMILIMA S.A. para acceder a cursos de capacitación financiados por la empresa, a efectos de potenciar el desarrollo de sus capacidades en beneficio suyo y de la empresa;

Que, la Oficina General de Presupuesto, Planificación y Racionalización en el Memorando N° 400-056-00000210 del 09.07.2013, emitió opinión técnica favorable al proyecto de actualización de la Directiva N° 720-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", precisando que éste cumple con los lineamientos establecidos en el Manual Interno Institucional vigente, identificándose como documento normativo cuya aplicación ha de estar a cargo de la Oficina de Recursos Humanos como responsable de su cumplimiento e inducción ante las unidades orgánicas usuarias;

Que, contando con las opiniones favorables respectivas, el proyecto de Directiva en mención debe ser aprobado por Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12°, literal z) del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., que establece como funciones de la

OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
Visto
EMILIMA S.A.

OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
Visto
EMILIMA S.A.

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
Visto
EMILIMA S.A.



11 JUL 2013
[Firma]
PAOLA DEL CASTILLO CASTAÑEDA
SECRETARÍA GENERAL

Gerencia General emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;

Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 04-2011/273; y contando con las visaciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Oficina General de Asuntos Legales;

064

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la actualización de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, cuya nueva denominación y codificación será la siguiente:

- "Directiva N° 720-010-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A." [Versión 2.0 de la Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 152-2011-EMILIMA-GG de fecha 29.12.2011].



Artículo Segundo: Disponer, que la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, de cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.



Artículo Tercero: Disponer, la publicación de la Directiva N° 720-010-00000001 - Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A." [Versión 2.0] en el portal Web de la empresa.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

Publíquese, Regístrese y Comuníquese.

[Firma]
Abog. Marco Antonio Flores Santana
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



RESOLUCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima 9 de Agosto 2015

N° 441-2015-SERVIR-PE

Vistos, los informes N° 014 y 015-2015-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentre la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil señala que, SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del mencionado Reglamento, dentro del marco legal vigente;

Que, mediante documentos de vistos la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, órgano encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento; propone la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la



gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, en el marco de sus funciones, el Consejo Directivo mediante Sesión N° 21-2016 acordó aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" así como la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicios del Estado", encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la Resolución correspondiente;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y modificatorias; Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057; Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y modificatorias;

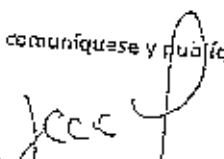
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

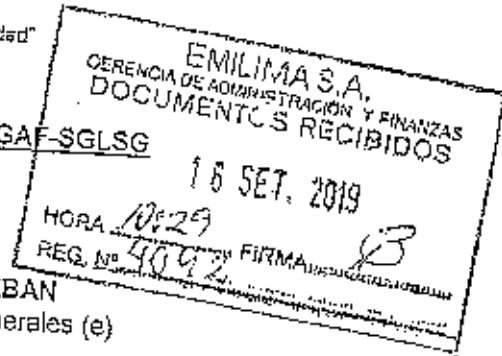
Artículo 2.- Formalizar la aprobación de la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicios del Estado" formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el Artículo 1, en el diario oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS CORTÉS
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL





INFORME N° 1123 -2019-EMILIMA-GAF-SGLSG

A : C.P.C. YAKELIN PARRA HORNA
Gerencia Administración y Finanzas

De : Econ. GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales (e)

Asunto : Sobre Normatividad Interna que regula el accionar de EMILIMA S.A.

Referencia : a) Memorandum Múltiple N° 111-2019-EMILIMA-GAF
b) Informe N° 106-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

Fecha : Lima, 16 de septiembre de 2019

Me es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual vuestro Despacho solicita se remita a la brevedad información y documentación sustentatoria considerando lo estipulado en la Directiva N° 01-2018-EMILIMA-GGPM, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, a efecto de implementar las Recomendaciones efectuadas para la actualización de las Directivas y/o Reglamentos conforme a la relación detallada dentro de sus competencias como responsables de las unidades orgánicas a su cargo.

Al respecto, cumpro con comunicarle que, de la relación de las Resoluciones de Gerencia General, que se encuentran dentro de las facultades y competencias de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, son las siguientes:



N°	DOCUMENTO	FECHA	DETALLE	ESTADO VIGENTE O NO VIGENTE
1	Resolución de Gerencia General N° 203-2017-00000344	11.06.2014	Directiva N° 700-010-00000003 "Procedimientos para el Control de los plazos establecidos en los contratos, ordenes de compra y/o servicios de EMILIMA S.A."	Vigente
2	Resolución de Gerencia General N° 087-2016-EMILIMA-GG	27.03.2016	"Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de EMILIMA S.A."	Vigente
3	Resolución de Gerencia General N° 015-2017-EMILIMA-GG	15.02.2017	Directiva N° 002-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva Forma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."	Vigente
4	Resolución de Gerencia General N° 017-2017-EMILIMA-GG	20.02.2017	Formatos a ser utilizados durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice EMILIMA S.A.	Vigente
5	Resolución de Gerencia General N° 027-2017-EMILIMA-GG	27.03.2017	Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva General para Requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT"	Vigente
6	Resolución de Gerencia General N° 038-2017-EMILIMA-GG modificada con Resolución de Gerencia General N° 042-2017-EMILIMA-GG	28.04.2017	Directiva N° 006-2017-EMILIMA-OGAF: "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."	Vigente

7	Resolución de Gerencia General N° 048-2017-EMILIMA-GG	31.05.2017	Directiva N° 007-2017-EMILIMA-OGAF: Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
8	Resolución de Gerencia General N° 189-2018-EMILIMA-GG	23.08.2018	Directiva N° 003-2017-EMILIMA-GAF: Procedimientos de Selección realizado por EMILIMA S.A.	Vigente
9	Resolución de Gerencia General N° 106-2018-EMILIMA-GG	23.08.2018	Directiva N° 002-2017-EMILIMA-GAF: Directiva de Contrataciones Directas en EMILIMA S.A.	Vigente

En esa línea, se informa que se procederá a efectuar la actualización de las Directivas y Reglamentos antes detallados, comunicándole si las mismas se modificarán o derogarán, de corresponder, las mismas que se remitirán a su Despacho progresivamente conforme se vaya culminando la evaluación de cada una.

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,


 GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
 Sub Gerente de Logística y
 Servicios Generales (a)
 EMILIMA S.A.

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 111 -2019-EMILIMA-GAF

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

CARLOS VELASQUEZ FERNANDEZ
Sub Gerente de Contabilidad

MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

FERNANDO RODRIGUEZ GARAY
Sub Gerente de Tesorería y Recaudación



ASUNTO : **NORMATIVA INTERNA**

REFERENCIA : Informe No. 106-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ con Pase GG 28.03.2019

FECHA : Lima, 04 de Setiembre del 2019

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y a la vez en mérito al documento de la referencia, se sirvan remitir a la brevedad información y documentación sustentatoria, considerando lo estipulado en la Directiva No.001-2018-EMILIMA-GGPM aprobado por Resolución de Gerencia General No. 22-201-EMILIMA-GG, a efecto de Implementar las Recomendaciones efectuadas para la actualización de las Directivas y/o Reglamentos conforme a relación detallada, ello dentro de sus competencias como responsables de las unidades orgánicas a su cargo, información que deberá remitirse a más tardar el día 10 de los corrientes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

Resolución de Gerencia General N° 012-2005-GG	17.03.2005	Directiva N° 007-2005-EMILIMA: "Normas y procedimientos de Capacitación"	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 013-2005-GG	31.03.2005	Directiva N° 006-2005-EMILIMA-GG: "Normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos del Personal de EMILIMA S.A."	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 035-2005-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 018-2007-EMILIMA-GG del 14.09.2007	05.10.2005	Directiva N° 011-2005-EMILIMA: "Directiva Normas para la administración del fondo fijo para caja chica"	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 028-2006-EMILIMA-GG	09.06.2006	Procedimiento de Uso de Garantías depositadas por Arrendamiento	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 005-2007-EMILIMA-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 019-2007-EMILIMA-GG del 19.09.2007	26.01.2007	Directiva Interna de Inclusión y Baja de Inmuebles del Margesi Municipal	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 014-2007-EMILIMA-GG	28.05.2007	Formato denominado Acta de Entrega de Cargo.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 012-2008-EMILIMA-GG	19.11.2008	Procedimiento General para la implementación del Padrón de Consultores Valuadores Inmobiliarios de EMILIMA S.A. y para la Gestión de Valuación Predial	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 002-2009-EMILIMA-GG	19.01.2009	Directiva N° 001-2009-EMILIMA S.A.: "Normas para la ejecución de gastos por concepto de movilidad".	Vigente, en la parte pertinente
Resolución de Gerencia General N° 17-2009-EMILIMA-GG	20.02.2009	Directiva "Normas internas para la administración del Almacén de EMILIMA S.A."	No Vigente



Resolución de Gerencia General N° 18-2009-EMILIMA-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 032-2009-EMILIMA-GG del 02.06.2009	20.02.2009	Directiva sobre el procedimiento de adquisición de bienes y de contratación de servicios y obras	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 19-2009-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 035-2009-EMILIMA-GG del 02.06.2009	20.02.2009	Directiva sobre el procedimiento de entregas a rendir cuenta de EMILIMA S.A.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 033-2009-EMILIMA-GG	02.06.2009	Directiva del servicio de vigilancia policial en el Circuito Mágico del Agua - Parque de la Reserva	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 034-2009-EMILIMA-GG	02.06.2009	Directiva para regular los procesos de las subastas públicas	Derogado
Resolución de Gerencia General N° 036-2009-EMILIMA-GG	02.06.2009	Directiva sobre procedimientos de control y supervisión de las prestaciones de servicios y entrega de bienes	Vigente en la parte pertinente
Resolución de Gerencia General N° 056-2009-EMILIMA-GG	11.08.2009	Directiva N° 002-2009-EMILIMA S.A.: "Directiva para la administración del fondo fijo para caja chica y fondo para pagos en efectivo".	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 073-2009-EMILIMA-GG	26.10.2009	Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 074-2009-EMILIMA-GG	26.10.2009	Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 080-2009-EMILIMA-GG	10.11.2009	Reglamento para la venta directa de inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 269-2010-EMILIMA-GG	13.09.2010	Directiva N° 001-2010-EMILIMA-GG: "Procedimiento para el arrendamiento de espacios en el Parque de la Reserva - Circuito Mágico del Agua"	No Vigente

3°
 S. A.
 S. P. S. A. S. P. S. A.

Resolución de Gerencia General N° 043-2011-EMILIMA-GG	18.03.2011	Directiva N° 001-2011-EMILIMA S.A. - GG: "Directiva para la administración del Fondo de Contingencia para obras en ejecución".	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 045-2011-EMILIMA-GG	18.03.2011	Directiva N° 002-2011-EMILIMA S.A. - GG: "Directiva para la realización de pagos en cuenta a proveedores de EMILIMA S.A.".	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 146-2011-EMILIMA-GG	12.12.2011	Directiva N° 05-2011-EMILIMA-GG: "Directiva de Evaluación del Comportamiento Laboral de los Trabajadores de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 153-2011-EMILIMA-GG	27.12.2011	Directiva N° 07-2011-EMILIMA-GG: "Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos de los trabajadores de EMILIMA S.A."	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 162-2011-EMILIMA-GG	29.12.2011	Directiva N° 008-2011-EMILIMA-GG: "Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 002-2012-EMILIMA-GG/OCAF	15.03.2012	Directiva N° 001-2012-EMILIMA-GG - "Directiva de normas y procedimientos para la selección de personal de EMILIMA S.A. para contratos a plazo indeterminado y sujetos a modalidad"	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 098-2012-EMILIMA-GG	05.06.2012	Directiva N° 002-2012-EMILIMA-GG: "Directiva de normas generales del sistema de archivo de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 115-2012-EMILIMA-GG	27.06.2012	Mapa de Procesos - MAPRO de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 116-2012-EMILIMA-GG	28.06.2012	Procesos "Protección de Derecho de Propiedad" y Manual de Proceso "Planeamiento Institucional"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 163-2012-EMILIMA-GG	05.10.2012	Anexos del "Mapa de Procesos de EMILIMA S.A."	Vigente



Resolución de Gerencia General N° 178-2012-EMILIMA-GG	31.10.2012	Manual Interno de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 006-2013-EMILIMA-GG	18.01.2013	Manual Interno de EMILIMA S.A., con modificación N° 400-404-00000001 - Ver. 2	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000049, modificada con Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000403 del 22.08.2014.	08.04.2013	Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrado por EMILIMA S.A.	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000058	17.04.2013	Manual de Procedimientos para "Gestionar Títulos de Propiedad en Vías de Regularización de las Oficinas del Edificio Comercial Anexos y de las Tiendas Perimétricas de Mercado Mariscal Castilla - Ex Mercado Central"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000059 Guía N° 920-011-00000001	17.04.2013	"Normas de conducta de los arrendatarios de los módulos de venta de comida (vivanderas) en los exteriores del Parque de la Reserva" Guía N° 920-011-000000021 - "Normas de conducta de los arrendatarios de los módulos de venta de flores y derivados en los exteriores del Parque de la Reserva"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000080	15.05.2013	Directiva N° 700-010-00000002 - "Procedimientos para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000113	11.07.2013	Directiva N° 720-010-00000001 - "Directiva de Normas y Procedimientos para la capacitación de los trabajadores de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000176	15.09.2013	Directiva N° 910-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para la determinación del valor comercial de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000184	25.09.2013	Directiva N° 910-010-00000002 - "Normas y Procedimientos para el Registro y actualización de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margen inmobiliario municipal"	Vigente

PROCESADO

Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000197	10.10.2013	Directiva N° 740-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para las contrataciones de EMILIMA S.A."	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000201 modificada con Resolución de Gerencia General N° 138-2017-EMILIMA-GG del 22.12.2017	10.10.2013	Directiva N° 730-010-00000001 - "Normas y Procedimientos para resguardar la información y el uso adecuado de los recursos informáticos de EMILIMA S.A."	Derogado
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000202	11.10.2013	Directiva N° 740-010-00000002 - "Normas y Procedimientos para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000213	24.10.2013	Directiva N° 730-010-00000002 - "Normas y Procedimientos para administrar y supervisar el uso de los activos de software en EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 700-701-00000006 de	26.12.2013	Directiva N° 720-010-00000002 - "Normas y Procedimientos para la constitución, administración y uso de fondo de bienestar de los trabajadores de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000300	15.03.2014	"Lineamientos para la transferencia de documentación de los archivos de gestión y periféricos al archivo central de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000344	11.06.2014	Directiva N° 700-010-00000003 - "Procedimientos para el control de los plazos establecidos en los contratos, órdenes de compra y/o servicios de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000348	17.06.2014	Instructivo N° 740-408-00000001 - "Lineamientos para toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de EMILIMA S.A."	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000362	15.07.2014	Directiva N° 200-010-00000001 - "Directiva que norma el procedimiento de redención de aportos reglamentarios para Renovación Urbana a favor del Fondo Metropolitano de Desarrollo y Renovación Urbana - FOMUR".	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 051-2015-EMILIMA-GG	22.05.2015	Directiva N° 001-2015-EMILIMA-OGAP - "Procedimiento interno para la Rendición Mensual de los Ingresos y Gastos de Circuito Mágico del Agua - CMA y del Fondo Metropolitano de Desarrollo y Renovación Urbana - FOMUR, y su presentación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima".	Vigente
Resolución de Gerencia General N°	24.02.2016	Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR - "Procedimiento para la	Derogado



011-2016-EMILIMA-GG		formulación, aprobación o modificación de Directivas de EMILIMA S.A.	
Memorando Múltiple N° 052-2016-EMILIMA-GG	05.06.2016	Líneamientos para regular el flujo de información relacionado con los procesos judiciales en materia laboral que afronta EMILIMA S.A., en lo referente a las sentencias con calidad de cosa juzgada, su programación y pago	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 060-2016-EMILIMA-GG	27.06.2016	Directiva N° 002-2016-EMILIMA-OGPPR - "Procedimiento para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización de Plan Estratégico Institucional de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 062-2016-EMILIMA-GG	12.07.2016	Directiva N° 003-2016-EMILIMA-OGPPR - "Normas para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A. para el año fiscal 2017 con su perspectiva de Programación Multianual"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 064-2016-EMILIMA-GG	19.07.2016	Directiva N° 004-2016-EMILIMA-OGPPR - "Sobre ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) en EMILIMA S.A."	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 070-2016-EMILIMA-GG	16.08.2016	Directiva N° 005-2016-EMILIMA-OGPPR - "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, y reprogramación de Plan Operativo Institucional del año fiscal 2017 de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 079-2016-EMILIMA-GG	02.09.2016	Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargos de las funcionarios y personal de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 087-2016-EMILIMA-GG	27.09.2016	"Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 114-2016-EMILIMA-GG	23.11.2016	Directiva N° 002-2016-EMILIMA-OGAF: "Procedimiento para la gestión y rendición de cuentas de las transferencias de fondos recibidos bajo la modalidad de encargo por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 116-2016-EMILIMA-GG modificada con Resolución de	02.12.2016	Directiva N° 003-2016-EMILIMA-OGAF: "Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."	Derogado

00111

Gerencia General N° 137-2017-EMILIMA-OG de fecha 22.12.2017			
Resolución de Gerencia General N° 117-2016-EMILIMA-GG	02.12.2016	Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAL: "Disposiciones para la contratación de Asesoría Legal Especializada en el Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."	Derogado
Resolución de Gerencia General N° 119-2016-EMILIMA-GG	06.12.2016	Directiva N° 004-2016-EMILIMA-OGAF: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - Lima - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 134-2016-EMILIMA-GG	30.12.2016	Plan Operativo Institucional - POI para el año fiscal 2017 de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 001-2017-EMILIMA-OGAF	09.01.2017	Directiva N° 001-2017-EMILIMA-OGAF: "Normas para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición de la Caja Chica de EMILIMA S.A., Circuito Mágico del Agua -CMA y FOMUR para el año 2017"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 015-2017-EMILIMA-GG	15.02.2017	Directiva N° 002-2017-EMILIMA-OGAF: "Directiva Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 017-2017-EMILIMA-GG	20.02.2017	Formatos a ser utilizados durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 020-2017-EMILIMA-GG	27.02.2017	Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 021-2017-EMILIMA-GG	28.02.2017	Plan Operativo Informático der EMILIMA S.A. correspondiente al año 2017	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 024-2017-EMILIMA-GG	21.03.2017	Directiva N° 003-2017-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la formulación y tratamiento contable de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 027-2017-EMILIMA-GG	27.03.2017	Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF - "Directiva General para requerimientos y contrataciones de bienes, servicio en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT"	Vigente
Resolución de Gerencia General N°	31.03.2017	Directiva N° 001-2017-EMILIMA-GP - "Normas para la Ejecución de	Vigente

ll



029-2017-EMILIMA-GG		Obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	
Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EMILIMA-GG	31.03.2017	Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF - "Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."	No Vigente
Resolución de Gerencia General N° 038-2017-EMILIMA-GG modificada con Resolución de Gerencia General N° 042-2017-EMILIMA-GG	28.04.2017	Directiva N° 006-2017-EMILIMA-OGAF - "Lineamiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 048-2017-EMILIMA-GG	31.05.2017	Directiva N° 007-2017-EMILIMA-OGAF - "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de Almacén de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 058-2017-EMILIMA-GG	14.06.2017	Directiva N° 001-2017-EMILIMA-OGPPR - "Normas para la Programación Multianual del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A. para el año fiscal 2018".	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 066-2017-EMILIMA-GG	27.06.2017	Directiva N° 008-2017-EMILIMA-OGAF - "Norma el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal dentro del Circuito Mágico de Agua del Parque de la Reserva"	Derogado
Resolución de Gerencia General N° 067-2017-EMILIMA-GG	27.06.2017	Directiva N° 009-2017-EMILIMA-OGAF - "Normas y Procedimientos para la Selección de Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para contratos sujetos al régimen laboral de la actividad privada"	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 105-2017-EMILIMA-GG	22.09.2017	Directiva N° 01-2017-EMILIMA-GPPM - "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, y reprogramación de Plan Operativo Institucional del año fiscal 2018 de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 119-2017-EMILIMA-GG	30.10.2017	Directiva N° 002-2017-EMILIMA-GP - "Normas para la Ejecución de Obras por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) en EMILIMA S.A."	Vigente



Resolución de Gerencia General N° 137-2017-EMILIMA-GG	22.12.2017	Directiva N° 01-2017-EMILIMA-GGIAC: uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 138-2017-EMILIMA-GG	22.12.2017	Directiva N° 02-2017-EMILIMA-GGIAC: Normas y procedimientos para resguardar la información y el uso adecuado de los recursos informáticos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG	19.02.2018	Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 25-2018-EMILIMA-GG	22.02.2018	Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GGOC: Directiva que norma el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal dentro del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva". Modificación	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 27-2018-EMILIMA-GG, modificado por Resolución de Gerencia General N° 131-2018-EMILIMA-GG del 31.10.2018	28.02.2018	Reglamento N° 001-2018-EMILIMA-CCI: Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 65-2018-EMILIMA-GG	18.05.2018	Directiva N° 01-2018-EMILIMA-GAL: Disposiciones para la contratación de asesoría legal especializada en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 70-2018-EMILIMA-GG	30.05.2018	Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GGI: Procedimiento de Subasta Pública para la venta de predios de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de Terceros	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 83-2018-EMILIMA-GG	21.06.2018	Directiva N° 002-2018-EMILIMA-GPPM: Normas para la Programación Multianual del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A. 2019 - 2021	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 104-2018-EMILIMA-GG	16.08.2018	Reglamento N° 001-2018-EMILIMA-GGI: Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles y/o Espacios Administrados por EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 105-2018-EMILIMA-GG	23.08.2018	Directiva N° 003-2018-EMILIMA-GAF: Procedimientos de Selección realizado por EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de	23.08.2018	Directiva N° 002-2018-EMILIMA-GAF: Directiva de Contrataciones	Vigente

22



Gerencia General N° 106-2018-EMILIMA-GG		Directas en EMILIMA S.A.	
Resolución de Gerencia General N° 121-2018-EMILIMA-GG	28.09.2018	Directiva N° 003-2018-EMILIMA-GPPM: Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional - POI del año fiscal 2019 de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 139-2018-EMILIMA-GG	06.12.2018	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG	28.12.2018	Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF: Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 149-2018-EMILIMA-GG	31.12.2018	Política, Manual y Plan de Gestión de Riesgos de EMILIMA S.A. - 2019	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 151-2018-EMILIMA-GG	31.12.2018	Directiva N° 005-2018-EMILIMA-GAF - "Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 159-2019-EMILIMA-GG	21.01.2019	Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC - "Normas Generales para la Administración del Archivo de EMILIMA S.A." Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."	Vigente



Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE	VIGENTE O NO VIGENTE
Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 700-701-0000003	17.04.2013	Directiva N° 720-010-00000002: Normas y Procedimientos para la Constitución, Administración y Uso del Fondo de Bienestar de los Trabajadores de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia DE Administración y Finanzas N° 001-2019-GAF	07.01.2019	Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GAF: "Normas para la administración, requerimiento, otorgamiento, redención y liquidación de la Caja Chica de EMILIMA S.A., CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA - CMA FOMUR para el año 2019"	Vigente

Cabe precisar que la información ha sido elaborada en base a los documentos obrantes en la Gerencia de Asuntos Legales; sin embargo, no tenemos conocimiento si es que se han emitido "lineamientos" o "instructivos" que no han seguido un procedimiento de aprobación por Resolución pero que regulan el accionar de diferentes órganos de EMILIMA S.A.

Estando a lo antes expresado, recomendamos a su Despacho las siguientes acciones:

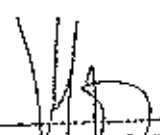
1. A través de un Memorando Múltiple se solicite a los diferentes órganos de la empresa la actualización de las Directivas y/o Reglamentos antes detallados, su modificación o derogación, de corresponder. A efectos de lo cual se ha emitido la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: Procedimientos para la 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, la cual establece las pautas a seguir en la materia.
2. Se solicite a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano y al Órgano de Control Institucional se realice la búsqueda exhaustiva de los "lineamientos" o "instructivos" que no han sido aprobados por Resolución pero que, en mérito a las recomendaciones del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se formularon y se comunicaron como acciones implementadas. Ello en razón a que sobre dicha Gerencia recayó la responsabilidad de dar seguimiento a la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., según lo establecido en la Resolución de Gerencia General N° 107-2017-EMILIMA-GG del 27.09.2017.

Se tiene conocimiento que se han elaborado diversos documentos en el marco de lo expresado en el párrafo precedente, como es el caso del Instructivo de Registro de Expedientes de Contratación, de Formulación de Expedientes de Contratación, de Supervisión de Obras, de Verificación de Documentación en Obra en el caso de Ampliaciones de plazo de obra y Adicionales, de Custodia y Archivo de Expedientes de Contratación. Estos temas pueden ser coordinados por la Gerencia antes mencionada con la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Se disponga que la página web de la empresa se encuentre permanentemente actualizada con relación a la Normativa interna que regula EMILIMA S.A., por un tema de transparencia y buena gestión.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,


KATIUSHKA MARTINEZ ARAVAL
Sub Gerente de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A.

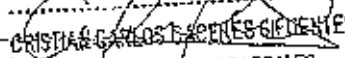
Sra. Gerente General:

Elevo a Usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

29 MAR. 2019

Atención

Atención


CRISTIAN CARLOS TORRES GUEDES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
28 MAR. 2019
PASE A: Gerencia
PARA: Para implementar
recomendaciones

200

EMILIMA S.A.
 GERENCIA GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN

19 FEB. 2019

RECIBIDO

INFORME N° 003-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

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

Asunto : Remisión de Normativa Interna que regula el accionar de EMILIMA S.A.

Fecha : Lima, 19 de febrero de 2019

Por medio del presente, cumpro con remitir a su Despacho el detalle de la Normativa Interna emitida por EMILIMA S.A. que regula su accionar, llámense Directivas, Reglamentos, Lineamientos, etc.; indicándose si estos se encuentran vigentes o no vigentes y el documento y fecha con el que fueron aprobados:

Resoluciones de Gerencia General

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE	VIGENTE O NO VIGENTE
Resolución de Gerencia General N° 023-2004-GG	30.12.2004	Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de bienes patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 024-2004-GG	---	Directiva N° 002-2004-GG/EMILIMA: "Directiva sobre el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios".	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 001-2005-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 027-2009-EMILIMA-GG del 03.04.2009	20.01.2005	Directiva N° 001-2005-EMILIMA: "Normas para la comunicación administrativa de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 005-2005-GG	07.02.2005	Directiva N° 004-2005-EMILIMA-GG: "Directiva Marco del Sistema de Archivo de EMILIMA S.A."	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 011-2005-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 007-2008-EMILIMA-GG del 02.07.2008	15.03.2005	Directiva N° 006-2005-EMILIMA-GG: "Normatividad sobre la administración documentaria de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 012-2005-GG	17.03.2005	Directiva N° 007-2005-EMILIMA: "Normas y procedimientos de Capacitación"	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 013-2005-GG	31.03.2005	Directiva N° 008-2005-EMILIMA-GG: "Normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos del Personal de EMILIMA S.A."	No Vigente

206

EMILIMA S.A.
 GERENCIA GENERAL
 DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

19 FEB. 2019

[Handwritten signature]

INFORME N° 043-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

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

Asunto : Remisión de Normativa Interna que regula el accionar de EMILIMA S.A.

Fecha : Lima, 19 de febrero de 2019

Por medio del presente, cumplo con remitir a su Despacho el detalle de la Normativa Interna emitida por EMILIMA S.A. que regula su accionar, llámense Directivas, Reglamentos, Lineamientos, etc.; indicándose si estos se encuentran vigentes o no vigentes y el documento y fecha con el que fueron aprobados:

Resoluciones de Gerencia General

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE	VIGENTE O NO VIGENTE
Resolución de Gerencia General N° 023-2004-GG	30.12.2004	Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de bienes patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 024-2004-GG	---	Directiva N° 002-2004-GG/EMILIMA: "Directiva sobre el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios".	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 001-2005-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 027-2009-EMILIMA-GG del 03.04.2009	20.01.2005	Directiva N° 001-2005-EMILIMA: "Normas para la comunicación administrativa de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 005-2005-GG	07.02.2005	Directiva N° 004-2005-EMILIMA-GG: "Directiva Marco del Sistema de Archivo de EMILIMA S.A."	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 011-2005-GG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 007-2008-EMILIMA-GG del 02.07.2008	15.03.2005	Directiva N° 006-2005-EMILIMA-GG: "Normatividad sobre la administración documentaria de EMILIMA S.A."	Vigente
Resolución de Gerencia General N° 012-2005-GG	17.03.2005	Directiva N° 007-2005-EMILIMA: "Normas y procedimientos de Capacitación"	No vigente
Resolución de Gerencia General N° 013-2005-GG	31.03.2005	Directiva N° 008-2005-EMILIMA-GG: "Normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos del Personal de EMILIMA S.A."	No Vigente

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 011 -2019-EMILIMA-GAF

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

CARLOS VELASQUEZ FERNANDEZ
Sub Gerente de Contabilidad

MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

FERNANDO RODRIGUEZ GARAY
Sub Gerente de Tesorería y Recaudación

ASUNTO : **NORMATIVA INTERNA**

REFERENCIA : **Informe No. 106-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ con Pase GG 28.03.2019**

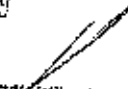
FECHA : **Lima, 04 de Setiembre del 2019**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y a la vez en mérito al documento de la referencia, se sirvan remitir a la brevedad Información y documentación sustentatoria, considerando lo estipulado en la Directiva No.001-2018-EMILIMA-GGPM aprobado por Resolución de Gerencia General No. 22-201-EMILIMA-GG, a efecto de Implementar las Recomendaciones efectuadas para la actualización de las Directivas y/o Reglamentos conforme a relación detallada, ello dentro de sus competencias como responsables de las unidades orgánicas a su cargo, información que deberá remitirse a más tardar el día 10 de los corrientes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.	
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
04 SET. 2019	
HORA: 16:56	
FIRMA:	