

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000004 - 2022 - EMILIMA – GG

Firmado digitalmente por:
PALOMINO MONTEAGUDO Jose
Antonio FAU 20126236078 hard
Motivo: GERENTE DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
Fecha: 14/01/2022 08:38:34-0500

Lima, 14 de enero del 2022

VISTOS:

El Informe N° 000010-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 12.01.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000020-2022-EMILIMA–GPPM de fecha 13.01.2022 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y; el Informe N° 000023-2022-EMILIMA-GAL de fecha 14.01.2022, de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que, se sustenta la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.;

Firmado digitalmente por:
HUERTA ROMERO EVELYN
FIORELLA FIR 45776657 hard
Motivo: SUB GERENTE DE
RECURSOS HUMANOS
Fecha: 14/01/2022 09:02:17-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 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 tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende;

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: GERENTE DE
PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACION
Fecha: 14/01/2022 09:07:11-0500

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 180-2012-EMILIMA-GG de fecha 05.11.2012, se resolvió aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.;

Firmado digitalmente por:
LOLI ESPINO MELISSA LIDIA
FIR 44689292 hard
Motivo: GERENTE DE
ASUNTOS LEGALES
Fecha: 14/01/2022 09:13:04-0500

Que, mediante el Acuerdo N° 01-2021/11S, de la Sesión Ordinaria N° 11 el Directorio de EMILIMA S.A., de fecha 14.06.2021, se acordó aprobar por unanimidad la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF); asimismo, se precisó que la modificación parcial del ROF y la nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2021;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0042-2021-EMILIMA-GG, de fecha 02.07.2021, se aprobó el “Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A.”, en el cual se dispuso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, una serie de actividades, dentro de las cuales se encuentran adecuar de manera complementaria los instrumentos de gestión que se encuentran dentro de sus funciones;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, se aprobó la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Que, mediante Oficio N° 000097-2021-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 08.10.2021, se formuló consulta a la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – Autoridad Nacional Del Servicio Civil – SERVIR, lo concerniente, entre otros temas, a si ¿Corresponde a EMILIMA S.A., como empresa municipal de derecho privado, aprobar un Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o Reglamento Interno de Servidores (RIS)?;

Que, mediante Informe Técnico N° 02424-2021-SERVIR-GPGSC de fecha 28.12.2021, la Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil - SERVIR, concluyó que las empresas del Estado no se encuentran en la obligación de implementar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante, RIS) a que se refiere el artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, debiendo regirse de acuerdo a sus respectivos Reglamentos Internos de Trabajo (RIT);

Que, mediante Informe N° 000010-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 12.01.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, traslada la propuesta del RIT a la Gerencia General, solicitando la opinión técnica de



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MDFCM/jrc



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 72074823.”

la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, respecto a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) antes mencionada;

Que, mediante Proveído N° 000035-2022-EMILIMA-GG de fecha 12.01.2022, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, evaluar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EMILIMA S.A. remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 000020-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 13.01.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), asimismo, conforme al numeral 7.1.2 de las “Disposiciones Específicas” de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, remite la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión correspondiente;

Que, la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, tiene por finalidad contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, emitidos por los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, asimismo, tiene como objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A., la misma que es de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional;

Que, el título V de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, señala que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es la responsable de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, correspondiendo a los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa acatar éstas en todos sus extremos;

Que, el título VI de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, menciona como disposiciones generales, las siguientes:

“6.1 Definiciones Operativas

Es el conjunto de términos con sus respectivos significados que serán usados en el texto del Documento normativo. Expresan con claridad la exactitud los aspectos generales y diferenciales de cada término. Tal significado es el que se usará en el documento normativo cada vez que sea citado. Debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.

6.2 Documento Normativo

Es todo aquel documento de cumplimiento obligatorio que contiene disposiciones emitidas para regular, desarrollar o dirigir las funciones y procesos a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos administrativos, operativos y/o presupuestales relacionados al ámbito de las facultades de EMILIMA S.A.

Los órganos y/o unidades orgánicas podrán elaborar y proponer los siguientes documentos:

6.2.1 Lineamientos

6.2.2 Directivas

6.2.3 Guías



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MDFCM/jrc



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima

Lima 01, Perú

Teléfonos: (511) 209-8400

e-mail: informes@emilima.com.pe

Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>” ingresando el siguiente código de verificación: 72074823.”

- 6.2.4 Manuales
- 6.2.5 Instructivos
- 6.2.6 Reglamentos

(...)

6.2.6 Reglamentos:

Los reglamentos son documentos que especifican normas jurídicas para regular las actividades de los miembros de una Entidad, órgano o unidad orgánica, con la finalidad de facilitar la aplicación de la ley, detallándola y operando como instrumento idóneo para ejecutar su contenido.

Los Reglamentos pueden ser de aplicación en uno o todos los órganos y/o unidades orgánicas, cuando por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

Los Reglamentos tienen la siguiente estructura:

- a) **Hoja de Cubierta.**- Caratula
- b) **Denominación.**- Indica el nombre atribuido al documento normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objeto o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice.**- Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad.**- El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Reglamento, de parte de los niveles operativos.
- e) **Objetivo.**- Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Reglamento, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- f) **Alcance y Ámbito de Aplicación.**- Límites de aplicación descritos en el Reglamento.
- g) **Base Legal.**- Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales relacionados con el Reglamento, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- h) **Título.**- Sección del Reglamento, compuesta por capítulos, subcapítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado en cifras arábigas y debe ser, en cada caso, nominado mediante palabras relacionadas con la temática principal a que se refiere su contenido.
- i) **Capítulo.**- Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el título, debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido.
- j) **Sub Capítulo.**- División o parte de un capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones extensas.
- k) **Artículos, párrafos, incisos.**- Unidad básica del Reglamento, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo. Constituye el enunciado o disposición de contenido jurídico, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas y criterios sobre la temática que es objeto del Reglamento.
- l) **Disposiciones finales.**- Son aquellas orientadas a precisar o complementar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.
- m) **Disposiciones transitorias.**- Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del documento normativo.
- n) **Anexos (opcional).**- Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el documento normativo. Pueden contener formularios, listados, diagramas de flujo, modelos u otra información que sea útil para la aplicación del documento normativo.

6.3 Competencia para la aprobación de Documentos Normativos

El Gerente General será el funcionario competente para aprobar Documentos Normativos.

6.4 Formulación y revisión de Documentos Normativos

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MDFCM/jrc



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 72074823."

Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa.

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 éste guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

La propuesta de un documento normativo deberá contener aspectos relevantes para los órganos y/o unidades orgánicas que lo formulen, asimismo, deberá basarse en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

6.4.2 *Deben estar acompañadas de un **Informe Técnico** del órgano que la 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.*

6.4.3 *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/o 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.*

6.5 Actualizaciones o Modificaciones

6.5.1 *Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que lo 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.*

6.5.2 *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.*

6.5.3 *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.*

6.5.4 *En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título de Documento que está siendo reemplazada.*

6.5.5 *Se deberá evitar la coexistencia de diversos Documentos Normativos que regulen una misma materia. En caso existan modificaciones parciales y sucesivas de un mismo Documento Normativo, se procederá a la formulación de uno único que regule la materia en su integridad.”*

Que, el Art. VII de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, menciona como disposiciones específicas, las siguientes:

“7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MDFCM/jrc



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 72074823.”

7.1.1 Las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia, debiendo remitirlos a la Gerencia de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la 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.

7.1.2 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. La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con el órgano y/o unidad orgánica que elabore el proyecto de Documento, a efecto de realizar la numeración correspondiente, para que luego proceda a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

7.1.3 En caso la propuesta de Documento Normativo no cumpla con los requisitos de la presente Directiva o tenga observaciones de parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y/o la Gerencia de Asuntos Legales, se devolverá la misma al órgano y/o unidad orgánica proponente para su absolución e iniciará nuevamente el trámite correspondiente, debido a los cambios que debe realizar.”

Que, mediante Informe N° 000010-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 12.01.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en merito a sus facultades de diseñar e implementar los instrumentos técnicos – normativos para el ordenamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en EMILIMA S.A., concluye en que se derogue el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 180-2012-EMILIMA-GG de fecha 05 de noviembre de 2012, debido a que ha quedado desfasado por corresponder al periodo 2012, y a que no se encuentra conforme a la realidad institucional, ni acorde con los principios que sustentan la modernización de la gestión pública respecto de la administración de recursos humanos del Estado, así como tampoco de acuerdo al marco regulatorio aprobado mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, norma aprobada en el año 2013; por lo que, en merito al numeral 6.4.1, 6.4.2 y 7.1.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, cumple con remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, su Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, el mismo que se encuentra acorde a la realidad jurídica que permitirá optimizar los procedimientos en los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A, para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, mediante Memorando N° 000020-2022-EMILIMA–GPPM de fecha 13.01.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, señala que, en el marco de sus funciones, ha procedido con la revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, el mismo que en veintinueve (29) folios contiene el Índice, Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias, emitiendo opinión favorable, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), remitiendo el mismo a la Gerencia de Asuntos Legales, en cumplimiento del numeral 7.1.2 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Que, con Informe N° 000023-2022-EMILIMA-GAL de fecha 14.01.2022, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 6.4, 6.5 y 7.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, y tomando en consideración: el Informe N° 000010-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 12.01.2022, el Memorando N° 000020-2022-EMILIMA–

BICENTENARIO
PERÚ 2021Municipalidad Metropolitana
de Lima

MDFCM/jrc

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, PerúTeléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 72074823.”

GPPM de fecha 13.01.2022; con la conformidad previa por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es que emite opinión favorable con respecto a la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General, para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, haciéndose responsables por su contenido en cada una de sus especialidades, y para su suscripción de la Titular de la Entidad, en señal de conformidad;

Que, contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y, de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Derogar, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 180-2012-EMILIMA-GG de fecha 05 de noviembre de 2012.

ARTICULO SEGUNDO. – Aprobar, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, conforme a los numerales 6.3 y 6.5 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, y de acuerdo a los fundamentos expuestos en el Informe N° 000010-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 12.01.2022, el Memorando N° 000020-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 13.01.2022, y el Informe N° 000023-2022-EMILIMA-GAL de fecha 14.01.2022, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexos. Cabe precisar que, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, consta de veintinueve (29) folios, conteniendo Índice, Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias.

ARTICULO TERCERO: - Encargar, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de tres (03) ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., conforme a lo establecido en el Art. 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTICULO CUARTO: - Encargar, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a los colaboradores de EMILIMA S.A., una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ARTICULO QUINTO: - 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.

Documento firmado digitalmente.

MARIA DE FÁTIMA CALAGUA MONTOYA
Gerente General(e)

Se adjunta:
A) RIT DE EMILIMA S.A.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MDFCM/jrc



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 72074823.”

Firmado digitalmente por:
LOLI ESPINO MELISSA LIDIA
FIR 44689292 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2022 23:50:59-0500

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

EMILIMA S.A.

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2022 06:37:27-0500

ENERO - 2022

Firmado digitalmente por:
HUERTA ROMERO EVELYN
FIORELLA FIR 45776657 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/01/2022 19:32:20-0500

Firmado digitalmente por:
PALOMINO MONTEAGUDO Jose
Antonio FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/01/2022 19:42:29-0500

INDICE

TÍTULO I		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II		
CAPÍTULO I	REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES...	5
TÍTULO III		
CAPÍTULO I	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMILIMA S.A.....	7
TÍTULO IV		
CAPÍTULO I	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	8
TÍTULO V		
CAPÍTULO I	JORNADA DE TRABAJO Y ASITENCIA.....	11
CAPÍTULO II	PERMISOS Y LICENCIAS.....	13
CAPÍTULO III	REMUNERACIONES Y OTROS CONCEPTOS.....	16
CAPÍTULO IV	VACACIONES.....	16
CAPÍTULO V	FACULTADES DE CARÁCTER DIRECTRIZ.....	19
CAPÍTULO VI	CAPACITACIONES DEL PERSONAL.....	19
CAPÍTULO VII	EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.....	19
CAPÍTULO VIII	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	20
TÍTULO VI		
CAPÍTULO I	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES.....	21
TÍTULO VII		
CAPÍTULO I	HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	27
TÍTULO VIII		
CAPÍTULO I	PETICIONES.....	27
TÍTULO IX		
CAPÍTULO I	SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO TRABAJO.....	27
DISPONICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....		29

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El Reglamento Interno de Trabajo – en adelante RIT tiene los siguientes fines:

- Determinar los derechos y obligaciones de EMILIMA S.A. y de los trabajadores, así como las prohibiciones de estos últimos, a los que están sujetos en virtud de las normas y disposiciones legales vigentes.
- Establecer normas y procedimientos para regular el debido cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rigen en EMILIMA S.A.; así como las consecuencias legales que se deriven de su inobservancia, incluyéndose dentro de ellas normas internas que emitan los Órganos y Unidades Orgánicas de la EMILIMA S.A. de acuerdo con sus atribuciones.
- Promover y regular el comportamiento laboral de los/las trabajadores/as durante el desempeño de sus funciones y/o labores.

Artículo 2.- Objetivo

El RIT tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales de los/las trabajadores/as de EMILIMA S.A., durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- Alcance y Ámbito de Aplicación

- 3.1 El RIT es de aplicación obligatoria para todo el personal de confianza y trabajadores de EMILIMA S.A.
- 3.2 EMILIMA S.A., a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá proponer las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 4.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias aprobadas por la Ley N° 27591.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones aprobadas por Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28175, Marco del Empleo Público
- Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su modificatoria; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 5.- De EMILIMA S.A.

El RIT establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y EMILIMA S.A., a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento establecen.

Artículo 6.- Difusión del RIT

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del RIT y contar permanentemente con un ejemplar de este, cuyo cargo constará en su legajo personal, siendo de estricta obligación cumplirlo y respetarlo, por ello no podrá alegarse el desconocimiento de la norma (contenido).

Artículo 7.- Carácter Complementario y No Limitativo de las Normas

- 7.1 El RIT tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas de EMILIMA S.A. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIT, tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por EMILIMA S.A., a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 7.2 Los trabajadores de EMILIMA S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo con el artículo quincuagésimo primero del Estatuto de la Empresa; y como tales, están supeditados a las disposiciones internas dictadas por sus órganos competentes en uso de la facultad directriz y administrativa.

Artículo 8.- Representación de EMILIMA S.A. Ante los Trabajadores

La representación de EMILIMA S.A. ante los trabajadores se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, por autorización expresa de la Gerencia General se podrá delegar la representación a otro Órgano.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- Ingreso a EMILIMA S.A.

- 9.1 Todo personal que ingrese a laborar en EMILIMA S.A. deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- 9.2 Ningún trabajador podrá percibir del estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Artículo 10.- Requisitos para el Ingreso

- 10.1 Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como trabajador de EMILIMA S.A los siguientes:
 - a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
 - b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.

- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.
- e) Por razones de seguridad, la EMILIMA S.A. puede determinar si un puesto requiere tener nacionalidad peruana.
- f) Otros previstos en norma expresa.

10.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

- a) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- b) Hoja de vida, en la que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral anterior.

10.3 Los documentos referidos deben presentarse hasta que EMILIMA S.A. establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el ente encargado de realizar la verificación posterior de los documentos proporcionados por el trabajador, reservándose el derecho de obtener información de las entidades o instituciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

10.4 La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6) de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del trabajador, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 11.- Designación de Cargos de Confianza

La designación de cargos de confianza es competencia directa y exclusiva de la Gerencia General de EMILIMA S.A., esta tiene la facultad de nombrar y remover a los Gerentes, Sub Gerentes y Asesores de la EMILIMA S.A., dando cuenta al Directorio, y previa evaluación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 12.- Del Programa de Inducción

La Sub Gerencia de Recursos Humanos desarrollará el programa de inducción, el mismo que recibirá el trabajador al incorporarse a EMILIMA S.A.

Artículo 13.- Obligación de Mantener Actualizado su Legajo

13.1 Todo trabajador deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y de naturaleza laboral y profesional actualizada en su legajo, así como entregar obligatoriamente la documentación que le solicite la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los plazos que ésta señale a fin de mantener actualizado su legajo. En el caso de cambio de domicilio, deberá comunicar su domicilio actual a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada trabajador de EMILIMA S.A.

13.2 El personal nuevo, deberá presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la información detallada en el punto 13.1 dentro del plazo de 05 días naturales, contabilizados desde el inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

- 13.3 Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el trabajador en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – trabajadores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

Artículo 14.- Del Documento de Identificación

- 14.1 Cada trabajador de EMILIMA S.A. recibirá un documento de identificación denominado “fotocheck”, el cual identificará al trabajador como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 14.2 En caso de pérdida o deterioro, el trabajador tiene la obligación de reportarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 14.3 El fotocheck debe ser devuelto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 15.- Del Período de Prueba

El personal que ingrese a EMILIMA S.A. estará sujeto al período de prueba, a la aprobación y formalización de este, según lo establecido en la normatividad laboral y administrativa que rige a EMILIMA S.A.; el periodo de prueba será de tres (03) meses para el caso de especialistas, analistas y técnicos y de seis (06) meses para el caso de los Gerentes y Sub Gerentes debido a la complejidad de sus cargos.

Artículo 16.- De la Prueba de VIH

EMILIMA S.A. no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar a sus trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMILIMA S.A.

DERECHOS DE EMILIMA S.A.

Artículo 17.- Es derecho exclusivo de EMILIMA S.A. organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y aplicando su facultad directriz.

Artículo 18.- En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, corresponde a EMILIMA S.A. entre otras, las siguientes facultades:

1. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIT.
2. Celebrar contratos de trabajos por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad, y a tiempo parcial, sin limitación alguna, y cualquier otro establecido en la legislación vigente.
3. Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Las remuneraciones de sus trabajadores están definidas por el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
5. Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.

6. Establecer el horario y jornada de trabajo.
7. Fijar la oportunidad de descanso vacacional, tomando en cuenta la normatividad vigente.
8. Suspender el contrato de trabajo con sanción disciplinaria al trabajador.
9. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
10. Despedir al trabajador por causas debidamente justificadas.
11. Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con causas imprevisibles o inevitables por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos, por disolución, liquidación de la EMILIMA S.A. y quiebra de la misma, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
12. Optar por la jubilación obligatoria de su trabajador conforme a las normas legales vigentes.

OBLIGACIONES DE EMILIMA S.A.

Artículo 19.- Son obligaciones de EMILIMA S.A.

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el RIT y demás disposiciones de orden interno.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene.
3. Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los fines de EMILIMA S.A.
4. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en sus condiciones, oportunidades y lugares establecidos, en el plazo acostumbrado.
5. Otorgar la bonificación por escolaridad, de acuerdo con la normativa vigente y en función a la disponibilidad de los recursos que administra EMILIMA S.A.
6. Respetar los contratos suscritos con los trabajadores en todos sus términos.
7. Promover acciones de capacitación al personal.
8. Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud. Así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
9. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
10. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de EMILIMA S.A.
11. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de peticiones.
12. No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de estas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en EMILIMA S.A.
13. No promover actos discriminatorios contra un trabajador real y/o trabajadores reales infectados o supuestamente infectados o portadores con VIH o SIDA.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 20.- Son derechos de los trabajadores de EMILIMA S.A., los siguientes:

1. Recibir por la labor efectuada, la remuneración y otros beneficios que corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
2. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
3. Formular peticiones verbales o escritas relacionadas con sus condiciones laborales, de acuerdo al procedimiento descrito en el Capítulo XV del presente Reglamento.
4. Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición y jerarquía.
5. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, el planteamiento o las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de EMILIMA S.A.

6. Solicitar el certificado o constancia de trabajo, al término del vínculo o relación laboral con la EMLIMA S.A., según sea el caso.
7. Recibir el apoyo logístico y las condiciones de trabajo adecuadas, acorde con las funciones y responsabilidades que tiene EMILIMA S.A.
8. Recibir instrucción o capacitación con miras a un mejor desempeño de su labor, así como las facilidades para su perfeccionamiento, dentro de los programas de desarrollo de personal y las políticas que sobre la materia implante EMILIMA S.A.
9. Gozar del periodo vacacional y beneficios sociales, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de EMILIMA S.A..
10. Acogerse a los permisos, licencias, y a todos los procedimientos que garanticen los derechos que las leyes le otorguen, dentro de la política de EMILIMA S.A. y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
11. EMILIMA S.A. contratará el seguro de vida ley para sus trabajadores desde el primer día que inicie su vínculo laboral.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- Son obligaciones de los trabajadores de EMILIMA S.A. de carácter enumerativo no limitativo, las siguientes:

1. Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las funciones inherentes del cargo que desempeña, las normas contenidas en el RIT, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar EMILIMA S.A. en el ejercicio de su facultad de dirección.
2. Brindar apoyo en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas cuando el trabajo lo demande para alcanzar niveles de productividad a favor de EMILIMA S.A.
3. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que haya conocido directa o indirectamente, y que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial, inhibiéndose de proporcionar o publicar cualquier tipo de información de EMILIMA S.A., salvo en los casos en que esté debidamente autorizado, o cuando sea requerido por autoridad competente.
4. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar oportunamente su ingreso y salida.
5. Usar en el centro de trabajo el documento de identificación laboral (fotocheck), portándolo en un lugar visible (preferiblemente en la parte superior izquierda de su prenda de vestir), debiendo devolverlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez que cese el vínculo laboral con EMILIMA S.A.
6. Presentarse en el lugar de trabajo correctamente vestido o con el uniforme otorgado por EMILIMA S.A., en perfecto estado de limpieza. Varones con saco y corbata. Damas con ropa formal, no está permitido el uso de minifaldas, pantalones jean, leggings y zapatillas.
7. Guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de EMILIMA S.A.
8. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los trabajadores responderán permanentemente por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de EMILIMA S.A., o de aquellos que no siendo de su propiedad se encuentran bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de los mismos derive del uso normal, dando aviso inmediato para su reparación o sustitución oportuna.
9. Comunicar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas cualquier cambio o variación de la información de orden personal, que proporcionaron a EMILIMA S.A. en la oportunidad en que fueron contratados, a efecto de mantener actualizado su legajo personal, presentando en cada oportunidad la documentación que la sustente.
10. Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera en hacer de conocimiento de EMILIMA S.A. su nuevo domicilio, ésta no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador.

11. Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de EMILIMA S.A.
12. Cooperar en el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daño a los muebles, equipos, útiles, materiales o instalaciones de EMILIMA S.A., debiendo prestar su apoyo en casos de emergencia.
13. Comunicar oportunamente a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
14. Inhibirse de hacer ingresar a las instalaciones aparatos y/o artefactos ajenos a su puesto de trabajo.
15. Supervisar en el caso de los jefes al personal bajo su dirección a fin que cumpla con sus obligaciones laborales y contractuales evitando la pérdida de tiempo y el desperdicio de materiales que perjudiquen a EMILIMA S.A.
16. Cumplir las demás obligaciones que se originen como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
17. Evitar todo acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente infectado o portador con VIH positivo o SIDA.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

1. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para los cuales han sido contratados.
2. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de EMILIMA S.A. para realizar actividades ajenas a sus fines.
3. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relaciones con EMILIMA S.A. a través de diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, autorizados por EMILIMA S.A.
4. Hacer valer su condición de trabajador de EMILIMA S.A. para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
5. Retirar sin debida autorización los bienes de EMILIMA S.A.
6. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de EMILIMA S.A., equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismo, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
7. Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley N° 25357) así lo indiquen.
8. Introducir o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de EMILIMA S.A.
9. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
10. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia General o por la propia naturaleza de su cargo. El uso de armas supondrá necesariamente que su usuario cuente con la licencia correspondiente de la Dirección General de Control de Servicio de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de uso civil.
11. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de EMILIMA S.A.
12. Brindar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
13. Efectuar cualquier acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente infectado o portador con VIH positivo o SIDA.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 23.- Jornada de Trabajo

Es facultad de EMILIMA S.A. fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales debe cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.

La jornada ordinaria de trabajo vigente para el personal de EMILIMA S.A. es la siguiente:

De lunes a viernes :	Ingreso	08:00 horas, con una tolerancia de 10 minutos
	Refrigerio	13:00 a 14:00 horas (01 hora)
	Salida	17:00 horas

Queda claramente establecido que el citado horario podrá ser modificado por EMILIMA S.A., en cualquier momento, por necesidad administrativa o de servicio.

Artículo 24.- Del Respeto al Horario de Trabajo

Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horarios de trabajo que fije EMILIMA S.A., registrando su ingreso y salida.

Artículo 25.- Del Control de la Asistencia

- 25.1 El control de asistencia y puntualidad será efectuado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del registro de asistencia; en los lectores ópticos, relojes marcadores o cualquier otro medio que consideren idóneo.
- 25.2 Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada trabajador deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado por EMILIMA S.A., siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- 25.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de sus trabajadores según los medios que EMILIMA S.A. implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se apruebe.

Artículo 26.- De la Exoneración del Registro de Ingreso y Salida

Están exonerados de registrar su ingreso y salida el Gerente General, Gerentes, los Sub Gerentes y los Asesores.

Artículo 27.- Del Plazo de Tolerancia y las Tardanzas

Las personas que ingresen al centro de trabajo excediendo el plazo de tolerancia a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento, se les aplicará una reducción de sus haberes en proporción a los minutos de tardanza acumulados en el mes. El descuento se realizará a partir de las 8:01 a.m., siempre que se haya ingresado luego del plazo de tolerancia.

Aquellas personas que ingresen injustificadamente al centro de trabajo excediendo en más de 30 minutos la hora de ingreso de este tendrán una reducción de sus haberes equivalente a un día de trabajo. Para efectos de descuento, se dividirá la remuneración mensual entre 30 y la remuneración diaria entre los minutos que comprende la jornada de trabajo.

Artículo 28.- Del Trabajo en Días de Descanso Semanal y/o Feriado

El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de EMILIMA S.A., debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso para laborar en dichos días a través del formato de autorización.

Artículo 29.- Labores Fuera del Centro de Labores

Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo deberán hacerlo en el lugar que sea indicado por EMILIMA S.A.

Artículo 30.- Del Registro de Ingreso y Salida de los Trabajadores

El registro de ingreso y salida de los trabajadores se realiza a través del marcador de tarjeta de control, cuaderno de registro **o cualquier otro medio que consideren idóneo**. Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de control y registrar la asistencia de otro trabajador, o permitir que otro marque su tarjeta de control o registre su asistencia, falta que será sancionada con suspensión por un mínimo de tres días sin goce de haber, y su reiteración puede justificar el despido por comisión de falta grave.

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 31.- Control de Asistencia y Puntualidad

El control de asistencia y puntualidad será efectuado directamente por los jefes inmediatos mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, siendo su obligación mantener informada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Del Descanso del Trabajador

En atención a la naturaleza del servicio, el trabajador tendrá derecho a descansar los sábados, domingos o feriados. EMILIMA S.A. señalará el respectivo descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 33.- Comunicación de Inasistencias

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, debe ser comunicada al más breve término al Jefe Inmediato Superior o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos que tome las medidas que corresponda, sin que ello justifique la ausencia.

Artículo 34.- Del Descuento de la Remuneración

Las ausencias injustificadas, la falta de permanencia y las tardanzas ocasionan el respectivo descuento de la remuneración en forma proporcional, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

Artículo 35.- Del Retiro del Trabajador de las Instalaciones

Terminada la jornada de trabajo, el personal deberá retirarse de las instalaciones de EMILIMA S.A.

CAPÍTULO II

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 36.- Sobre las Disposiciones que Regulan las Licencias y/o Permisos

EMILIMA S.A. reconoce la existencia de circunstancias especiales que justifiquen el otorgamiento de licencias y/o permisos por motivos particulares a favor de los trabajadores, los mismos que se regirán por las normas legales vigentes.

Artículo 37.- De la Concesión de Permisos

Los permisos podrán ser concedidos a criterio del Gerente General o del Jefe Inmediato Superior con conocimiento del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la norma interna específica, con cargo a ser deducidos de las remuneraciones o del periodo vacacional, de ser el caso, previo acuerdo con el trabajador. En caso de solicitarse 5 días consecutivos de permiso serán incluidos dos días adicionales (sábados y domingos).

Artículo 38.- Tipos de Permiso

Los tipos de permiso son:

38.1 Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- 38.1.1 Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
- 38.1.2 Por gravidez, se otorga a los trabajadores gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación.
- 38.1.3 Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- 38.1.4 Por lactancia materna, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- 38.1.5 Por capacitación, se otorgan a los trabajadores, para participar en cursos, congresos o similares organizados por EMILIMA S.A., vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador y al quehacer de la EMILIMA S.A., vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas. Asimismo, estos permisos son solicitados con anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son remunerados y no están sujetos a compensación de horas.

38.2 Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de EMILIMA S.A. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 39.- De la Autorización para Ausentarse del Centro de Trabajo

Ningún trabajador puede ausentarse del centro de trabajo si previamente no cuenta con la autorización de su Jefe inmediato Superior, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual presentará la papeleta de salida debidamente autorizada, conforme a las normas internas que para el efecto dicte EMILIMA S.A.

Artículo 40.- De la Falta de Autorización para Ausentarse del Centro de Trabajo

Queda claramente establecido que de incumplirse lo dispuesto en el artículo precedente, se incurre en falta grave laboral, estando sujeto a las sanciones que permite la ley.

Artículo 41.- Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- a.1. Por descanso pre y post natal. La trabajadora gestante gozará de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades; según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- a.2. Por enfermedad o accidente comprobados. De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- a.3. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el trabajador, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- a.4. Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:
 - (i) El solicitante debe ser trabajador de EMILIMA S.A.
 - (ii) Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
 - (iii) Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del trabajador.
- a.5. Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los trabajadores sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en EMILIMA S.A., previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

- a.6. Por onomástico. Se concede al trabajador un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que éste se produce.
- a.7. Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; en casos especiales el plazo de la licencia será:
- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- a.7.1) Asimismo, el plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento, la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo y a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- a.7.2) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- a.7.3) El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.
- a.8. La Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario, adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.
- a.8.1) El trabajador comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.
 - a.8.2) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. El trabajador debe presentar con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

a.9. El uso del permiso y/o licencia sindical, se aplicará de conformidad con lo establecido en los artículos 61° y 62° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

b.1. Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

b.2. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

CAPÍTULO III

REMUNERACIONES Y OTROS CONCEPTOS

Artículo 42.- Información a Consignarse en la Planilla de Pago y Boletas Individuales

42.1 Toda suma que perciba el trabajador por concepto de remuneración, así como los descuentos, se consignan en la respectiva planilla de pago y boletas individuales, correspondiendo a la Gerencia General dictar las disposiciones correspondientes.

42.2 EMILIMA S.A. efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice el trabajador de manera expresa y por escrito, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el trabajador como ingreso.

Artículo 43.- De las Gratificaciones a los Trabajadores

De acuerdo con la legislación laboral vigente, EMILIMA S.A. otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Artículo 44.- Del Pago por Encargaturas

En el caso que el empleador encargue al trabajador un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a la formalización del documento que corresponda. Procederá, por los días trabajados, el mayor pago por mayores obligaciones en atención a la disponibilidad presupuestal existente, siempre y cuando el encargo sea mayor a siete (7) días.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

Artículo 45.- Vacaciones

45.1 Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo. Durante dicho periodo vacacional percibirán los mismos beneficios que ha venido percibiendo.

45.2 Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

- 45.3 La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional, luego del cual el trabajador podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- 45.4 El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, EMILIMA S.A. podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
1. El trabajador debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
 2. El trabajador cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 3. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
 4. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
 5. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- 45.4.1. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- 45.4.2. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la generación de la papeleta y/o boleta correspondiente.
- 45.4.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al trabajador la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, EMILIMA S.A., a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el trabajador suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- 45.5 Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del trabajador, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- 45.6 El trabajador puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el trabajador haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 45.6.1. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.
 - 45.6.2. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

45.6.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del trabajador se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1405, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, EMILIMA S.A. a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el trabajador suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 46.- De la Programación de Vacaciones

Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con la respectiva programación que EMILIMA S.A. elabore anualmente, salvo disposición de la Gerencia General.

Las fechas establecidas en el rol de vacacional podrán ser modificadas por EMILIMA S.A. cuando existan razones que así lo justifiquen en orden a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Artículo 47.- Del Uso Efectivo del Derecho Vacacional del Trabajador

Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del record anual de asistencia. EMILIMA S.A. dará el trámite correspondiente respetando la oportunidad del goce de descanso vacacional y programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

Artículo 48.- De la Reducción del Descanso Físico Vacacional

EMILIMA S.A., cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convertir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.

Artículo 49.- Del Pago de las Vacaciones y Excepciones

El pago por concepto de vacaciones se hará en los periodos establecidos independientemente del uso físico, salvo petición del trabajador en contrario, en cuyo caso será aprobado por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 50.- Aprobación o Desaprobación de Licencias con Cargo a Vacaciones

EMILIMA S.A. se reserva el derecho de aprobar o desaprobar solicitudes de licencias por motivos personales en casos justificados con cargo a vacaciones.

Artículo 51.- Acumulación de Vacaciones

EMILIMA S.A. no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 52.- Vacaciones en Forma Masiva

EMILIMA S.A. se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva al personal de una o más Unidades Orgánicas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 53.- Entrega de Cargo por Salida de Vacaciones

El personal que esté próximo a salir de vacaciones hará entrega de cargo e implementos a su jefe inmediato superior o al trabajador que este designe, en concordancia con nuestras disposiciones internas.

Artículo 54.- Postergación del Uso Físico de Vacaciones

A solicitud del trabajador por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el trabajador podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del trabajador a EMILIMA S.A.

CAPÍTULO V

FACULTADES DE CARÁCTER DIRECTRIZ

Artículo 55.- Es derecho de EMILIMA S.A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 56.- EMILIMA S.A., como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho administrativo de determinar los puestos, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

Artículo 57.- Es derecho de EMILIMA S.A. reubicar a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario, de acuerdo con sus capacidades profesionales y experiencia laboral.

CAPÍTULO VI

CAPACITACIONES DEL PERSONAL

Artículo 58.- Capacitación del Personal

58.1 La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los trabajadores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda EMILIMA S.A., alcanzando las metas y objetivos previstos.

58.2 La capacitación y el entrenamiento de los trabajadores estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 59.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada Unidad Orgánica.

Artículo 60.- Condiciones Generales del Procedimiento de Evaluación de Desempeño

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente. El proceso abarca a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 61.- Se entenderá por promoción el desplazamiento del trabajador a una plaza vacante de remuneración mayor que corresponda a un cargo de mayor nivel que ostentaba.

Artículo 62.- En todos los casos, las promociones y el consiguiente aumento de remuneraciones deberán ser necesariamente aprobados por la Gerencia General.

Artículo 63.- EMILIMA S.A. podrá promocionar a los trabajadores a puestos superiores considerando los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por EMILIMA S.A. y las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 64.1 Los trabajadores están obligados a observar las normas de higiene, seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia del personal, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la Institución promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.
- 64.2 EMILIMA S.A. proporcionará a los trabajadores, los implementos y equipos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
- 64.3 Los trabajadores deberán cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.
- 64.4 Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y simulacros que EMILIMA S.A. programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 65.- Exámenes Médicos

- 65.1 Con el fin de cautelar la salud de los trabajadores, EMILIMA S.A. dispondrá la realización de chequeos médicos, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud o Ministerio de Salud, según sea el caso; comunicándose oportunamente al trabajador. Los chequeos se realizan al inicio de la relación laboral, durante (cada dos años), y al cese del trabajador.
- 65.2 Excepcionalmente, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo puede determinar que para quienes desempeñan puestos de particular riesgo, se realicen exámenes de forma anual o por programación específica.

Artículo 66.- Disposiciones de Obligatorio Cumplimiento para el Trabajador Respecto de las Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas, manteniendo libres las vías de acceso y salida o de tránsito común de las instalaciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

- c) Utilizar los equipos de seguridad y salud en el trabajo otorgados, necesarios para el desarrollo de sus actividades, conservándolos en buen estado, solicitando el cambio de los mismos de verificar daños o alteraciones en el equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- e) Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- f) Participar en las actividades y charlas de seguridad programadas por EMILIMA S.A.
- g) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

Artículo 67.- Atención en Casos de Emergencia y Primeros Auxilios Dentro del Cumplimiento de la Jornada Laboral en EMILIMA S.A.

- 67.1 EMILIMA S.A. cuenta con un tóxico médico, el cual atiende casos de emergencia y primeros auxilios y realiza la evacuación correspondiente, a fin de salvaguardar de inmediato a los trabajadores de esta entidad.
- 67.2 El encargado de seguridad tiene la obligación de proteger a los trabajadores, así como los bienes de EMILIMA S.A., por lo que sus disposiciones sobre el particular son de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 68.- Implementación de Políticas y Programas sobre VIH

EMILIMA S.A. promoverá el desarrollo e Implementará políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Ante ello, EMILIMA S.A. se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA. De igual forma EMILIMA S.A. prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA adoptando medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados. Así mismo, los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 69.- De la Prevención del Contagio

EMILIMA S.A., realizará acciones de promoción y prevención del VIH y SIDA, mediante consejería especializada, capacitaciones, charlas sobre el tema con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevenir el contagio, los mismos que estarán a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 70.- Del Apoyo y Asistencia a Trabajadores

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

TÍTULO VI

CAPITULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Artículo 71.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en EMILIMA S.A. se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de EMILIMA S.A.; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 72.- Trabajadores Sujetos a la Potestad Disciplinaria

72.1. Son trabajadores sujetos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de EMILIMA S.A., mediante acto de designación.
- c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que EMILIMA S.A. toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

72.2. Son ex – trabajadores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 259 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 73.- Infracciones Administrativas

73.1. Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un trabajador, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe EMILIMA S.A.

73.2. Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- a) Infracción funcional o laboral.
- b) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

73.3. Respecto de las faltas leves EMILIMA S.A. podrá dar al trabajador la oportunidad de corregir las faltas cometidas.

Artículo 74.- Sistema de Infracciones Administrativas

Durante la vigencia del vínculo laboral y dentro del año posterior a su cese, EMILIMA S.A. podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establezcan en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Artículo 75.- Notificación

Respecto de los trabajadores a los que se les ha impuesto una determinada medida disciplinaria, EMILIMA S.A. podrá notificarlos en el centro laboral o en caso de negativa de la correspondiente recepción del documento, esta se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su legajo personal o el que figure como tal en RENIEC.

Artículo 76.- De las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y su Competencia

- 76.1. Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en EMILIMA S.A., las siguientes:
- El representante del Órgano o Unidad Orgánica de la que depende o dependía el presunto infractor
 - El Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces
 - El Gerente General
 - El Tribunal del Servicio Civil
- 76.2. La Secretaría Técnica es la unidad técnica de apoyo y acompañamiento de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y precalifica las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores o ex trabajadores de EMILIMA S.A.
- 76.3. Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica. Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con EMILIMA S.A. y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones.

Artículo 77.- Las faltas disciplinarias y sanciones constarán en el legajo personal del trabajador.

Artículo 78.- Toda transgresión de las normas contenidas en el presente RIT y normas complementarias que se dicten dará lugar a sanciones disciplinarias, las mismas que serán aplicadas atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Artículo 79.- Constituyen faltas sujetas a sanción disciplinaria las siguientes:

1. Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos a EMILIMA S.A.
2. Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por las jefaturas de área en relación a su trabajo.
3. Omitir reiteradamente el control de asistencia y puntualidad efectuado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Omitir reiteradamente la presentación oportuna de las papeletas de salida.
5. Marcar la tarjeta de control o registrar la asistencia de otro trabajador, o permitir que otro marque su tarjeta o registre su asistencia, el cual ha sido establecido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
6. Alterar los registros de control de asistencia.
7. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
8. No reincorporarse a sus labores de manera inmediata después de haber concluido el horario de refrigerio.
9. Salir o ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización correspondiente del Jefe Inmediato Superior, independientemente del tiempo que dure la ausencia.
10. Faltar al trabajo sin justificación, por menos de tres días consecutivos, o faltar alternadamente en forma sistemática, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Aceptar recompensas o dádivas, directa o indirectamente, vinculados a EMILIMA S.A. por el cumplimiento u omisión de sus funciones.
12. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a EMILIMA S.A. en el centro y horario de trabajo.
13. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de cualquier medio de comunicación público sobre asuntos de EMILIMA S.A. o divulgar información confidencial.

14. Falta de respeto, de palabra y/u obra, muy especialmente a algún cliente o visitante de EMILIMA S.A.
15. No guardar la debida compostura personal, realizando actos contrarios a la moral y las buenas costumbres que alteren el orden, dentro o a inmediaciones del centro de trabajo, durante la jornada de trabajo.
16. Extraviar, estropear o maltratar las instalaciones, equipos y/o materiales confiados a su cargo o darles uso distinto al establecido.
17. Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc. de propiedad de EMILIMA S.A. para fines ajenos al trabajo.
18. Manejar, operar, conducir, retirar maquinas, equipos, herramientas, vehículos, etc. sin autorización del inmediato superior.
19. Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
20. Retirar herramientas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de EMILIMA S.A. o del personal sin la debida autorización.
21. No atender con cortesía y prontitud al público que acude a EMILIMA S.A. a fin de obtener información o realizar un trámite.
22. Incumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas en EMILIMA S.A.
23. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.
24. No usar los implementos de seguridad.
25. Descuido en la seguridad, en el trabajo y los implementos asignados.
26. No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
27. Demorar injustificadamente la emisión de opiniones, informes u otro documento similar que le sea requerido por su inmediato superior.
28. Negarse a emitir opiniones, informes u otro documento similar que le sea requerido por su inmediato superior.
29. Cometer cualquier tipo o acto de discriminación contra un trabajador real y/o trabajadores reales o supuestamente infectados o portadores con VIH positivo o SIDA.
30. Ser hostigador sexual dentro de las instalaciones de EMILIMA S.A.
31. Otras faltas que establezca nuestra legislación laboral, normativa interna y complementaria.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

Artículo 80.- Sanciones Aplicables

Los trabajadores que incurran en falta de carácter disciplinario a que se refiere al artículo anterior quedarán sujetos según sea el caso, a cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, en caso de falta primarias, leves y que no revisten gravedad. Esta sanción será aplicada por el Jefe Inmediato Superior, con reserva y de forma personal, instándolo a enmendar su conducta, lo cual no será registrado en su legajo personal, por ser una infracción leve.
- b) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El representante del órgano o unidad orgánica, de la que depende o dependía el infractor, es quien instruye y sanciona. El Sub Gerente de Recursos Humanos es quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el representante del órgano o unidad orgánica, de la que depende o dependía el infractor, es quien instruye. El Sub Gerente de Recursos Humanos es quien aplica la sanción y la oficializa. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) Despido, consiste en la separación definitiva del trabajador, previo procedimiento administrativo disciplinario y será el Sub Gerente de Recursos Humanos quien instruye. El Gerente General es quien aplicará la sanción y la oficializa.
- e) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex trabajadores; y se gradúa entre 1 día hasta 5 años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

PROCEDIMIENTO DE SANCIONES

Artículo 81.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 81.1. El procedimiento administrativo disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento.
- 81.2. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia, en concordancia con las disposiciones internas.

Artículo 82.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, EMILIMA S.A. podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, de acuerdo con el grado de responsabilidad, considerando los antecedentes laborales de cada cual, y las circunstancias en las que se cometió la falta, pudiendo incluso perdonar la falta cometida por el trabajador.

Artículo 83.- El orden de numeración de estas sanciones no significa necesariamente que deben aplicarse correlativamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, quedando claramente establecido que las causales citadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son sólo enunciativas mas no limitativas, quedando en potestad de EMILIMA S.A. aplicación de otras medidas correctivas.

Artículo 84.- EMILIMA S.A., en uso de sus facultades de dirección y mando, podrá rotar de cargo o área laboral al trabajador implicado en alguna falta, mientras se desarrollan las indagaciones y se tenga la conclusión correspondiente, luego de lo cual EMILIMA S.A. decidirá lo conveniente.

Artículo 85.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente. La falta grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emane del contrato de trabajo, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Artículo 86.- Constituyen falta grave laboral, y en consecuencia causal justa de despido, los siguientes actos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores, y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado o expedido, por autoridad competente que revistan gravedad.
- b) La disminución de libertad y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece EMILIMA S.A.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicio del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de EMILIMA S.A., la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales que además podrán ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de EMILIMA S.A. o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso. La impuntualidad reiterada, siempre que haya sido acusada por EMILIMA S.A. y que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) La negativa de recibir y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria.
- j) La reiteración en el marcado de la tarjeta de control o registro de asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque su tarjeta o registre su asistencia.
- k) La reiterada demora injustificada de la emisión de opiniones, informes u otro documento similar que le sea requerido por su inmediato superior.
- l) La reiterada negativa a la emisión de opiniones, informes u otro documento similar que le sea requerido por su inmediato superior.
- m) El reiterado incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87.- Prevención y Sanción Frente a Casos de Hostigamiento Sexual Dentro de EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A. promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 – “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; así como sus modificatorias y normas complementarias.

Artículo 88.- Falta Disciplinaria

- 88.1. El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará a la Gerencia de Asuntos Legales para las acciones correspondientes.
- 88.2. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

PETICIONES

Artículo 89.- Todo trabajador individual o colectivamente podrá formular peticiones ante la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a aspectos vinculados con su condición laboral.

Artículo 90.- EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se obliga a dar respuesta a las citadas peticiones en un plazo no mayor de treinta días. En caso se supere dicho plazo sin darse respuesta a la petición efectuada, esta se considerada denegada. Lo antes expresado no exime de responsabilidad al titular de la Gerencia de Administración y Finanzas por omisión de pronunciamiento ante la petición del trabajador, debiendo justificar su actuación.

Artículo 91.- En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 92.- Las partes están en la obligación de procurar que los problemas de índole individual o colectiva sean resueltos en trato directo entre los trabajadores interesados o sus representantes y los representantes de EMILIMA S.A.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

SUSPENSIÓN:

Artículo 93.- Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

- a) La invalidez temporal
- b) La enfermedad y accidente comprobado
- c) La maternidad durante descanso pre y post natal
- d) La licencia por paternidad por diez (10) días calendarios consecutivos, salvo situaciones especiales, de acuerdo a la normativa de la materia
- e) El descanso vacacional
- f) La licencia para desempeñar cargo cívico
- g) El permiso y la licencia para desempeño de cargos sindicales
- h) La sanción disciplinaria de suspensión sin goce de haberes
- i) El ejercicio del derecho de huelga

- j) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad
- k) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses
- l) El permiso o licencia que conceda EMILIMA S.A.
- m) El caso fortuito y la fuerza mayor
- n) Otros establecidos por norma expresa

La suspensión del contrato exime a EMILIMA S.A. de pagar la remuneración y al trabajador de prestar servicios durante el periodo de suspensión, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de las labores. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa y por lo dispuesto por Ley.

Artículo 94.- Los derechos que permanecen intangibles en cada tipo de suspensión de contrato son los señalados en los dispositivos legales vigentes.

EXTINCIÓN

Artículo 95.- Término de la Relación Laboral

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el trabajador, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación, cuando el trabajador sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- f) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- g) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del trabajador, en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al trabajador que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- k) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los trabajadores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del trabajador que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 96.- Del Marco Legal para el Cese de Trabajadores

Las respectivas normas, procedimientos y beneficios originados por cada tipo de cese serán los previstos en los dispositivos legales y vigentes y en las disposiciones labores de EMILIMA S.A.

Artículo 97.- Reuniones de Integración

Periódicamente se efectuarán reuniones de integración, tanto con el personal jerárquico como con los demás trabajadores para conocer los problemas laborales, adoptar medidas preventivas y para informar los asuntos referentes a la marcha de EMILIMA S.A. Podrá establecerse un día completo como fecha de integración. En estos casos la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá las directivas correspondientes.

Artículo 98.- Expedición de Dispositivos Normativos Complementarios

EMILIMA S.A., en uso de su facultad directriz, expedirá los dispositivos normativos complementarios que indican en el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el presente RIT, el mismo que es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de EMILIMA S.A., en tanto no se oponga a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

Artículo 99.- Casos No Contemplados en el RIT

Los casos no contemplados específicamente en el RIT se sujetarán a las disposiciones que para el efecto dicte EMILIMA S.A. en legítimo ejercicio de sus facultades, con arreglo a la Ley.

Artículo 100.- Entrada en Vigencia del RIT

El presente RIT deroga todos los textos anteriores, así como las demás normas y directivas internas de EMILIMA S.A. en todo cuanto se opongan al presente, el mismo que entra en vigencia a partir de su fecha de presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- EMILIMA S.A. se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen; así como las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, las que, una vez aprobadas, serán publicadas en la página web de EMILIMA S.A. para su conocimiento y aplicación correspondiente.

Segunda.- Los aspectos no contemplados en el RIT se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, así como por los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por las normas internas que emita EMILIMA S.A.

Tercera.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIT.

Cuarta.- Los Gerentes y Sub Gerentes de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.