

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 030 -2017-EMILIMA-GG**

Lima, 31 MAR. 2017

**VISTO:**

El Informe N° 065-2017-EMILIMA-OGPPR del 31.03.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", solicitando su aprobación a través de Resolución de Gerencia General;

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el artículo 28° del citado Reglamento precisa que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de desarrollar y gestionar el sistema de personal de EMILIMA, teniendo a su cargo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y evaluación del personal, así como del pago de remuneraciones y las políticas de Bienestar en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables al sistema administrativo de personal;

Que, con Memorando N° 057-2017-EMILIMA-OGAF del 22.03.2017, la Oficina General de Administración y Finanzas manifestó a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización que, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, ha formulado el proyecto de Directiva: "Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."; remitiendo a su vez, la Exposición de Motivos respectiva. Asimismo, precisó que dicho proyecto de Directiva incorporará en su Capítulo VI - Disposiciones Específicas, lo siguiente: 6.5 "(...) la boleta de permiso se empleará en los siguientes casos: c) Licencia; Tipos de Licencia (...) Licencia sin goce de remuneraciones por designación en cargos de confianza (...). Asimismo, manifestó que la presente directiva brindará a la Oficina de Recursos Humanos normas y procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los trabajadores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor;

Que, con Informe de visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Directiva General para emitir opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", solicitando la opinión legal respectiva, para lo cual indicó que:



- Tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los trabajadores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
- Tiene por finalidad garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de la empresa, así como la actualización de dicha información, y optimizar los recursos humanos de EMILIMA S.A., a fin de incrementar la productividad y eficiencia de sus trabajadores.
- El proyecto de Directiva “Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” es una actualización de la Directiva N° 07-2011-EMILIMA-GG, por lo que cuentan con un similar contenido, habiéndose ampliado en el texto del numeral 6.5 lo siguiente:

“6.5 (...) La boleta de permiso se empleará en los siguientes casos: c) Licencias; tipos de Licencias:

(...) Licencia sin goce de remuneraciones por designación en cargo de confianza. En caso un funcionario de EMILIMA S.A. fuese designado como funcionario dentro de la corporación Municipal, se le otorgará la licencia sin goce de haber por el tiempo que dure su dignación previa sustentación documentada (...)

- Sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: “Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.



Que, la referida Directiva tiene como objeto actualizar la Directiva N° 007-2011-EMILIMA-GG, Directiva de Normas y Procedimientos del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia de los trabajadores de EMILIMA S.A, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 153-2011-EMILIMA-GG del 27.12.2011, y a su vez incorporar en el numeral 6.5 lo siguiente:

“6.5 (...) La boleta de permiso se empleará en los siguientes casos: c) Licencias; tipos de Licencias:

(...) Licencia sin goce de remuneraciones por designación en cargo de confianza. En caso un funcionario de EMILIMA S.A. fuese designado como funcionario dentro de la corporación Municipal, se le otorgará la licencia sin goce de haber por el tiempo que dure su dignación previa sustentación documentada (...)

Que, la intención de la Directiva en cuestión es establecer las normas y procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los trabajadores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor de los trabajadores de EMILIMA S.A. Dicha regulación permitirá que la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas obtener resultados de una gestión eficiente en mérito a la actualización de la información relacionada a la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de EMILIMA S.A., así como también la optimización de los recursos humanos de la entidad, a fin de incrementar la productividad y eficiencia de sus trabajadores;

Que, el proyecto de Directiva: “Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, sigue las pautas contenidas en la





Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, en el Informe N° 063-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 31.03.2017, manifestó que el proyecto de Directiva cuenta con marco legal, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Directiva N° 005-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Directiva de normas y procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos a los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo Segundo:** A partir de la vigencia de la presente Directiva, quedarán sin efecto toda disposición que se oponga o difiera de lo aprobado a través de la presente Resolución.

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

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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ  
Gerente General  
EMILIMA S.A.



## DIRECTIVA Nº 005-2017-EMILIMA-OGAF

### DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y ACCESOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA

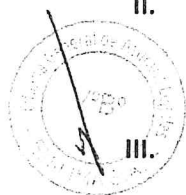
#### I. FINALIDAD

- Garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de la empresa.
- Mantener actualizada la información referente a la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores.
- Optimizar los recursos humanos de EMILIMA, a fin de incrementar la productividad y eficiencia de los trabajadores.



#### II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los trabajadores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.



#### III. ALCANCE

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

#### IV. BASE LEGAL

- TUO del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de productividad y competitividad laboral, Decreto Supremo Nº003-2007-TR.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-C, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – Octubre 2000.
- Reglamento del Decreto legislativo Nº 713- sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Supremo Nº 012-92-TR.
- Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo Nº 163-2005-EF Establecen procedimiento para que ESSALUD realice el pago del subsidio por incapacidad temporal y maternidad directamente en la cuenta bancaria del trabajador del Sector Público



#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definiciones

##### Comisión de Servicio

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



## Permiso

Es la autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada o para no concurrir a su respectivo trabajo, a fin de atender asuntos de índole personal o particulares, previa justificación.

## Licencias

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



**La Oficina de Recursos Humanos:** es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y emitir e implementar las normas internas necesarias, que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.



**La Oficina de Recursos Humanos:** llevará el récord individual de asistencia y puntualidad y lo agregará al legajo personal de cada trabajador.

**Los Trabajadores:** deben de concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida.

**Los jefes inmediatos:** son los responsables de controlar la permanencia de los trabajadores a su cargo en el lugar del trabajo, sin excluir la responsabilidad del trabajador en el cumplimiento de su permanencia en el centro de trabajo.



## 5.2 Responsabilidad

- Todos los trabajadores registrarán su asistencia, tanto a la entrada como a la salida y se aplicará de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajo vigente.
- El registro de asistencia es el único medio que justifica la asistencia al trabajo, y sirve de documento sustentatorio para la formulación de la Planilla única de Pagos.
- Cuando los trabajadores laboren en tiempo extraordinario, deberán estar debidamente autorizados por el Jefe Inmediato y refrendado por el Gerente o Jefe de la oficina General, dicha autorización deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y control en la que indicarán el motivo. El mismo procedimiento se realizará para trabajos en días no laborados y feriados. Asimismo, según la lo dispuesto por la normatividad vigente las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por horas extras.
- Los jefes de Oficina y Subgerentes deben registrar su asistencia diariamente, solamente la hora de entrada y la salida, al final de las labores diarias, a excepción de los funcionarios públicos y cargos de confianza establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.





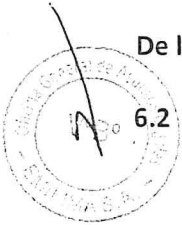


Para autorizar la entrada del personal después de la hora de ingreso o retiro antes de la hora, se empleará el formulario denominado Boleta de Permiso – Anexo N° 01, mediante el cual se autoriza las comisiones de servicios. Los permisos por enfermedad, permisos por horas y otros debidamente justificados.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 El trabajador está obligado a registrar la hora de ingreso y de salida de la empresa, incluidos aquellos en que requiera ausentarse temporalmente durante la jornada laboral (refrigerio, permisos por comisión de servicio y otras ausencias justificadas). El registro se efectuará en forma ordenada y de acuerdo a la hora de llegada y de salida o viceversa.

### De la Permanencia del Trabajador



6.2 Registrado el ingreso en la Empresa, es obligación del personal dirigirse directamente a su oficina, debiendo el jefe inmediato efectuar el control de la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo.

6.3 Los trabajadores para salir de la Empresa a tomar su refrigerio registrarán la hora en que se retiran y la hora en que retorna, debiendo de inmediato reiniciar sus labores y portar su fotochek en lugar visible. El jefe inmediato controlará que el trabajador cumpla con emplear el tiempo establecido para el uso del refrigerio, adoptando las medidas disciplinarias correspondientes en casos de detectar excesos en forma reiterada.



6.4 En caso de requerir ausentarse temporalmente de la Empresa (durante, parte o toda la jornada de trabajo) el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato, quien lo autorizará mediante el empleo del formulario denominado Boleta de Permiso.



6.5 La Boleta de permiso, se empleará en los siguientes casos:

#### a. Comisión de Servicio – CS:

La Comisión se efectuará por necesidades del servicio, que será autorizada por los jefes inmediatos con el visto de la Oficina de Recursos Humanos, utilizando el Anexo N° 01, indicando el día, la hora el lugar, donde se dirige, el motivo de la comisión que debe de cumplir, cada vez que deba salir de comisión.



Cuando la Comisión de Servicio es por horas durante la jornada laboral, el servidor esta obligado a registrar la salida y la entrada en la Boleta de Permiso, mediante el reloj marcador del registro correspondiente del agente de seguridad.

El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como de los gastos efectuados y/o viáticos, si fuera el caso al jefe inmediato.

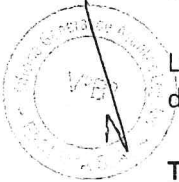


## b. Permiso – P:



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

Los permisos, se conceden a través de la respectiva “Boleta de Permiso”, durante un determinado tiempo expresado en hora o en días, previa autorización del jefe inmediato, con el visto de la Oficina de Recursos Humanos.



Los permisos que tiene carácter de emergencia, y de no encontrarse el jefe de inmediato, el Jefe de la Oficina General o Gerente, serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

### Tipos de Permisos:

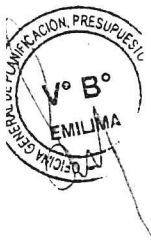
#### Permisos con Goce de Remuneraciones

- **Permiso por enfermedad**, son los que se otorgan al trabajador para concurrir a Essalud o Centro Asistencial de Salud de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar con una constancia firmada por el médico tratante, sino justificará el tiempo utilizado, se considerará como permiso por asuntos particulares.

El trabajador que presente indisposición de su salud, cuyo estado no le permitiera desarrollar sus actividades en forma normal, deberá solicitar permiso a su Jefe inmediato, mediante la Boleta de Permiso con el visto del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

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

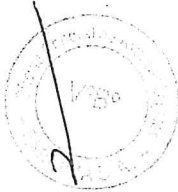
- **Permiso por fallecimiento**, se concede por el fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, por un periodo de cinco (05) días calendario, cuando el deceso se produce en la ciudad de Lima y siete (07) días útiles cuando el deceso se produce fuera del departamento de Lima.
- **Permiso por Gravidéz**, se otorga a los trabajadores gestantes, una vez al mes para sus controles en las dependencias de Essalud o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.
- **Permiso por Capacitación Oficializada**, se otorga a los trabajadores para asistir a eventos, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares vinculados con las funciones del trabajador o al que hacer de la empresa. El permiso por capacitación



oficializada se otorga por horas y hasta quince (15) días, debiendo presentar la correspondiente Boleta de Permiso a la Oficina de Recursos Humanos por el tiempo de duración de la actividad.



**Permisos Especiales**, se otorga permisos por onomástico al trabajador, un día (01) de descanso por su onomástico, si tal día no es laborable el descanso también se efectivizará dentro de los (07) días calendarios posteriores al onomástico. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.



Se otorga permiso por docencia o estudios universitarios a los trabajadores para ejercer docencia universitaria y en instituciones técnicas o seguir estudios universitarios con éxito hasta por un máximo de seis horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario, este permiso se otorga previa documentación sustentatoria.

### Permiso sin Goce de Remuneraciones

- **Permiso por Asuntos Particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites, viajes o similares), debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la reducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensadas con trabajo autorizados por necesidad del servicio.

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

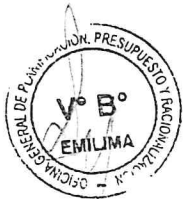
Los permisos serán concedidos en la siguiente forma:

- ✓ Por los Gerentes y/o Jefe de Oficina General, hasta por cinco días.
- ✓ El Gerente General refrendará y autorizará los permisos que exceden de cinco (05) días.

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

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

Se otorga permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o política, previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.



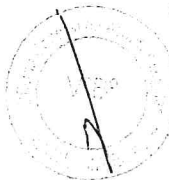
c. **Licencia**, se formaliza mediante Resolución del Gerente General

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



La solicitud de licencia sin goce de remuneración a cuenta del período vacacional puede ser denegada o diferida por razones del servicio.

El trabajador que requiere hacer uso de la Licencia, antes de la presentación de la solicitud, primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionarán tales peticiones.



La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada.

Para tener derecho a Licencia sin goce de remuneración o Licencia a cuenta de período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicio efectivo.

**Tipos de Licencias:**

**Licencia con Goce de Remuneraciones**

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

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

A partir del vigésimo primer día (21) hasta un período no mayor de once (11) meses y diez (10) días consecutivos y de dieciocho (18) meses en períodos no consecutivos en el curso de treinta y seis (36) meses, se subsidiará de acuerdo a la Ley N°27056 y el Decreto Supremo N°163-2005-EF, para lo cual los certificados deben ser expedidos por EsSalud.

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

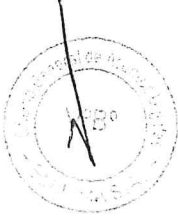
- **Licencia por Gravedad**, se concede a las trabajadoras gestantes, licencia por gravedad a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el período prenatal en exceso se considerará como licencia por enfermedad con licencia de gravedad.





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



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

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

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

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

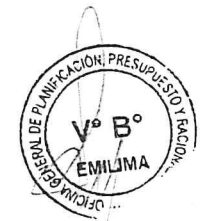
El trabajador deberá de acreditar con la respectiva constancia de inscripción y declarar el tiempo de duración de estar afecto a descanso o descuento alguno.

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

- **Licencia por Paternidad**, se otorga por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se procede el día hábil inmediato siguiente.

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



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



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

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

### Licencia sin Goce de Remuneraciones



Por motivos particulares, se otorga al trabajador que cuente como mínimo con seis (06) meses de tiempo de servicio y es para atender asuntos personales (negocios, viajes, o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se puede otorgar un máximo de treinta (30) día calendarios, cumplido este plazo el trabajador no puede solicitar una licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo.

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

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

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

### Licencia sin Goce de Remuneraciones por Designación en Cargo de Confianza

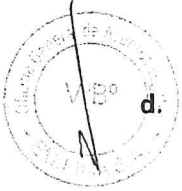
En caso un funcionario de EMILIMA fuese designado como funcionario dentro de la Corporación Municipal, se le otorgará la licencia sin goce de haber por el tiempo que dure su designación previa sustentación documentaria.



## Licencia a cuenta del periodo vacacional



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



- d. Vacaciones**, el trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional, por cada año completo de servicios.

Al finalizar el año, cada jefe o Gerente programará el rol de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente, remitiendo a la Oficina de Recursos Humanos, para la consolidación respectiva, el cual se aprobará por Resolución de Gerencia General.

## VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**7.1** El personal que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Directiva y el Reglamento Interno de Trabajo, se harán acreedor a la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y según las causales tipificadas como faltas en el Artículo 69° inciso c), d), e), f), g), h), i) y j) del Reglamento interno de Trabajo vigente.

**7.2** Las medidas disciplinarias a aplicarse según la gravedad de la falta cometida, serán las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo ser:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión
- Despido

**7.3** En caso de aplicarse las medidas disciplinarias se procederá conforme a lo prescrito en los literales 1,2,3 y 4 del Artículo 76° del Reglamento Interno de Trabajo vigente.

## VIII. PERMISOS Y ESTIMULOS

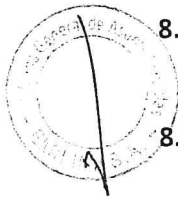
**8.1** EMILIMA, otorgara "Premios y Estímulos" a los trabajadores bajo las siguientes condiciones:

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

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



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



- 8.2 Los "Premios y Estímulos" se otorgarán en ceremonia especial con asistencia de los trabajadores, jefes, Gerentes y Gerente General.
- 8.3 Los "Premios y Estímulos" constituyen méritos personales del trabajador, reconocidos para todos sus efectos. Se incluirán en el respectivo Legajo de Personal y formará parte de la evaluación, para obtener otros derechos de comportamiento laboral.

## IX. DESCUENTOS POR INASISTENCIA



- 9.1 En caso de inasistencia de los trabajadores remunerados por quincena o mensualmente, el descuento proporcional del día de descanso semanal se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes o quincena entre treinta (30) o quince (15) días, respectivamente. El resultado es el valor día. El descuento proporcional es igual a un treinta ° quince ° de dicho valor, respectivamente.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La presente Directiva deroga la Directiva N°007-2011-EMILIMA - GG "Normas y Procedimientos del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Accesos del Personal de EMILIMA" aprobada con Resolución de Gerencia General N°153-2011-EMILIMA-GG



- 10.2 Es obligación del personal que presta servicio de seguridad y vigilancia, verificar la Boleta de Permiso a todo el personal que sale de la empresa dentro de la jornada laboral.

- 10.3 La Oficina de Recursos Humanos, a solicitud del Jefe inmediato del trabajador, otorgar un Pase de Salida (Anexo N°02) con su sello y firma, al personal auxiliar de servicios que realizan labores rutinarias de apoyo en tramites diversos u otros, el que deberán mostrar al personal de vigilancia a fin que les permita salir de la institución.



- 10.4 Es obligación del Jefe inmediato del trabajador reportar oportunamente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, acerca de las inasistencias injustificadas del trabajador.

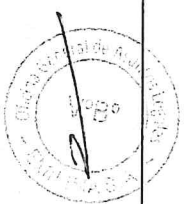
## XI. VIGENCIA

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

## XII. ANEXOS







N° \_\_\_\_\_

**EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA**  
**BOLETA DE PERMISO**

Trabajador: \_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Motivo:

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

Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

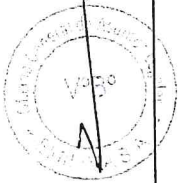
Día

Hora Salida de  Hora Retorno de

Trabajador \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Jefe de Recursos Humanos





N°

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
**BOLETA DE PERMISO**

Trabajador: \_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Motivo:

Oficial	<input type="text"/>	Particular	<input type="text"/>
Salud	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>

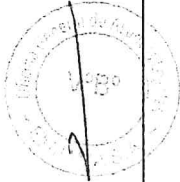
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Día

Hora de Salida de  Hora de Retorno de

Trabajador \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Jefe de Recursos Humanos



EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL  
INMOBILIARIA DE LIMA

## PASE DE SALIDA

Trabajador: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

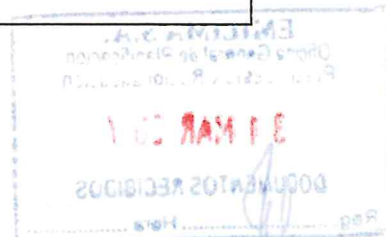
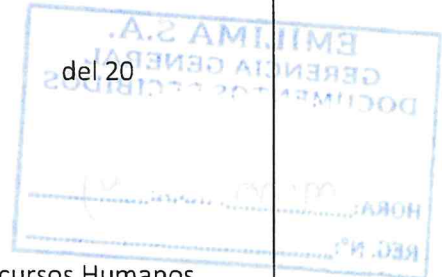
Justificación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lima, de \_\_\_\_\_

del 20 \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato

Jefe de Recursos Humanos



EMILIMA S.A.  
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
31 MAR. 2017  
HORA: ..... FIRMA: *[Signature]*  
REG. N°: .....

EMILIMA S.A.  
Comisión Inmobiliaria  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
31 MAR. 2017  
FIRMA: *[Signature]*

EMILIMA S.A.  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
31 MAR. 2017  
HORA: ..... FIRMA: *[Signature]*  
REG. N°: .....

EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
31 MAR. 2017  
HORA: 09:00 ..... *[Signature]*  
REG. N°: .....

EMILIMA S.A.  
Oficina General de Planificación  
Presupuesto y Racionalización  
31 MAR 2017  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
Reg. .... Hora .....

EMILIMA S.A.  
GERENCIA DE PROYECTOS  
31 MAR. 2017  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FIRMA: *[Signature]*