

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0075- 2020-EMILIMA-GG

Lima, 02.de noviembre de 2020

Visto:

El correo electrónico de fecha 04.11.2020, por que el que se solicita a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de la Resolución de Gerencia General de designación de Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

CONSIDERANDO:

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

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

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

6.5. De la Secretaría Técnica:

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

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

6.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

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

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



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

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

Que, con Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG del 12.06.2019, se designó al Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., con adición a sus funciones de Gerente de Asuntos Legales;

Que, con Carta N° 001-2020-CCCS del 23.10.2020, el Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes presentó su renuncia voluntaria al cargo de Gerente de Asuntos Legales, indicando como último día de labores el 31.10.2020. Asimismo, solicitó que se deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG del 12.06.2019, por la que se lo designó como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

Que, mediante correo electrónico de fecha 03.11.2020, la Gerencia General solicitó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizar la evaluación Curricular del señor Carlos Soraluz Matallana, a fin de su designación como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Que, mediante Informe N° 349-2020-EMILIMA-GAF/SGRH del 03.11.2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, se señaló que, de conformidad con la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF y el Informe Técnico N° 2115-2016-SERVIR/GPGSC, se desprende que para ser designado como Secretario Técnico del PAD, se requiere tener vínculo laboral vigente, y dicho cargo debe ser ejercido en adición a sus funciones. Se indicó que, el señor Carlos Enrique Soraluz Matallana tiene vínculo laboral vigente con la Entidad, desempeñándose como Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. Se concluye que el referido profesional cumple con el requisito para ser designado en el cargo de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, rol que ejercerá en adición a sus funciones de Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información;

Que, mediante correo electrónico de fecha 04.11.2020, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de la Resolución de Gerencia General de designación del señor Carlos Soralez Matallana como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;



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

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Dar por concluida la designación del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en razón a la renuncia voluntaria presentada a la empresa mediante Carta N° 001-2020-CCCS del 23.10.2020, siendo su último día de labores el 31.10.2020.

Artículo Segundo: Designar, con eficacia anticipada al 02.11.2020, al señor Carlos Soralez Matallana como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., quien ejercerá su rol en adición a sus funciones de Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, debiendo actuar conforme a lo dispuesto en la Directiva antes mencionada.

Artículo Tercero: Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, facilite al Secretario Técnico designado los implementos necesarios para que cumpla las funciones adicionales a las que actualmente ostenta.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo segundo y a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así como la publicación de la misma en el portal institucional de EMILIMA S.A.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MARIYA JOHANNA PANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.