

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 018 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 28 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF/SGRH del 17.02.2020, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 120-2020-EMILIMA-GPPM del 24.02.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-GRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF/SGRH del 17.02.2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-GRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", con el objeto de establecer instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral de afronta EMILIMA S.A. como parte demandada;

Que, con Memorando N° 120-2020-EMILIMA-GPPM del 24.02.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales que realizó la revisión del proyecto de Guía y analizó el esquema de contenidos del mismo, encontrándolo conforme, así como acorde a las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", por lo que emitió opinión favorable, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 110-2020-EMILIMA-GAL/SGDL del 27.02.2020, la Sub Gerencia de Defensa Legal de la Gerencia de Asuntos Legales otorgó opinión favorable al Proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-GRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." en lo pertinente a los puntos legales y procesales que son de su exclusiva competencia;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

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

[...]



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

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

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

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

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

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

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

Que, el proyecto de Guía denominada: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o Es necesario contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial, en material laboral, en el que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y que contengan como mandato la reposición, reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización del vínculo laboral
- o Es indispensable establecer las instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral en aquellos procesos en los que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y en los que se disponga la reposición, reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización del vínculo laboral.

Que, el proyecto de Guía ha sido formulado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de contar con un procedimiento a seguirse sobre la materia, y de esta manera poder ejecutar de manera oportuna y correcta las disposiciones contenidas en las resoluciones judiciales en materia laboral. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, es preciso señalar que el proyecto de Guía materia de análisis al encontrarse relacionado con temas estrechamente vinculados a la Sub Gerencia de Defensa Legal de la Gerencia de Asuntos Legales, ha sido evaluada a través del Informe N° 110-2020-EMILIMA-GAL/SGDL de fecha 27.02.2020, en donde se le otorgó opinión favorable en todo lo referente a los puntos legales y procesales que son de su exclusiva competencia, señalando que la misma ha considerado de forma correcta los efectos que producen los procesos judiciales y los plazos a cumplir;

Que, el proyecto de Guía denominado y codificado como Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.".

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Cristian Carlos Caceres Sifuentes
GERENTE GENERAL (e)
EMILIMA S.A.



GUÍA N° 01 - 2020 - EMILIMA – GAF - SGRH

"INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE MANDATOS JUDICIALES EN MATERIA DE REPOSICIÓN, REPOSICIÓN PROVISIONAL, INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PLANILLA Y/O FORMALIZACIÓN DE VÍNCULO LABORAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."



INDICE

I. FINALIDAD	1
II.- OBJETIVO	1
III.- AMBITO DE APLICACIÓN	1
IV.- BASE LEGAL	1
V.- CONSIDERACIONES GENERALES	1
VI.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	5
VII.- VIGENCIA	7
VIII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	7
IX.- ANEXOS	7



GUÍA N° 01 - 2020 - EMILIMA – GAF - SGRH

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE MANDATOS JUDICIALES EN MATERIA DE REPOSICIÓN, REPOSICIÓN PROVISIONAL, INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PLANILLA Y/O FORMALIZACIÓN DE VÍNCULO LABORAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

I. FINALIDAD

Contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial, en materia laboral, en el que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y que contengan como mandato la reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o la formalización de vínculo laboral.

II. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos Judiciales en materia laboral en aquellos procesos en los que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y en los que se disponga la reposición, reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización de vínculo laboral.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación para la Gerencia de Asuntos Legales, a través de la Sub-Gerencia de Defensa Legal; para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; y para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

IV. BASE LEGAL

- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

Respecto de EMILIMA S.A.

5.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.

5.2. Mediante Ordenanza N° 237 del 20.10.1999, se creó el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, disponiéndose que su administración esté a cargo del Directorio de EMILIMA S.A. Del mismo modo, con Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A. Finalmente, de acuerdo a sus Estatutos Sociales, artículo segundo, literal g), concierne, elabora, promueve y ejecuta los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima.



5.3. De acuerdo con el artículo quincuagésimo primero de los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., todos los trabajadores de la empresa están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Sin embargo, EMILIMA S.A., debido a las prohibiciones o restricciones respecto a los ingresos de personal, según lo establecido en la normativa que aprueba el Presupuesto Público del Sector Público para cada Año Fiscal, se encuentra impedida de convocar plazas mediante Concurso Público; por lo que la contratación de personal se efectúa para cumplir sus metas institucionales se realiza bajo la modalidad de locación de servicios.

5.4. Asimismo, en razón a los encargos conferidos por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, como es la administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, del FOMUR, así como de la ejecución de obras, EMILIMA S.A. realiza contrataciones bajo la modalidad de locación de servicios y de esa forma cumplir con dichos encargos.

Respecto a los procesos Judiciales en materia laboral.

5.5. En virtud a la contratación de servicios necesarios para su normal funcionamiento, EMILIMA S.A. viene afrontando sendos procesos judiciales en materia laboral.

Efectos que producen los procesos judiciales

5.6. Cabe precisar que los mandatos judiciales materializados a través de sentencias, resoluciones o medidas cautelares provisionales, generan los siguientes supuestos, materia de cumplimiento:

- Reposición
- Reposición provisional
- Incorporación a planilla
- Formalización de vínculo laboral
- Otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A.

5.7. En caso que un mandato judicial dirigido cuente con la calidad de firme, consentida y/o deba ser ejecutado de manera inmediata, disponiendo la reposición, reposición provisional, incorporación de un personal a planilla, la formalización de vínculo laboral y/o u otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A., la Gerencia de Asuntos Legales debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que la Subgerencia de Recursos Humanos realice las acciones correspondiente para el cumplimiento del mandato judicial.

Respecto a las facultades y/o competencias de los órganos encargados de la ejecución de las decisiones judiciales.

5.8. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la empresa, fue aprobado mediante Acuerdo N° 02-2019/18S, tomado en la Sesión N° 18 del Directorio de fecha 09.10.2019.

5.9. De acuerdo al artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, la Sub-Gerencia de Defensa Legal es el órgano encargado de brindar la defensa legal de la empresa en la vía extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y arbitral, a través de la Gerencia de Asuntos

Legales y con su conformidad.

- 5.10. Según el artículo 36° del citado Reglamento, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión de desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la empresa.
- 5.11. En mérito al artículo 24°, literal d), del Reglamento de Organización y Funciones, es función de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Respecto al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. para la ejecución del Mandato Judicial.

- 6.1. Una vez tomado conocimiento formalmente de la Resolución Judicial que contiene el mandato judicial, la Sub-Gerencia de Defensa Legal, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, comunicará sus alcances a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe y en un plazo máximo de dos (02) días de recibida la referida Resolución por parte de la citada Sub-Gerencia, adjuntando copia de los antecedentes necesarios del Proceso Judicial.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará dicho Informe a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo máximo de un (01) día de recibido, con la finalidad de que se dé cumplimiento al mandato Judicial de materia laboral.
- 6.3. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de tres (03) días para materializar el mandato judicial a través del Acta que corresponda, según los formatos establecidos en los Anexos. Para el cumplimiento del citado Mandato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará las siguientes acciones:

De los plazos

- 6.3.1. En caso se requiera alguna aclaración de los extremos del mandato Judicial, solicitará ello a la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos que la Sub-Gerencia de Defensa Legal informe sobre la materia, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos procesales regulados por la normativa de la materia.
- 6.3.2. En caso no pueda cumplir con el plazo estipulado, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá un Informe solicitando a la Gerencia de Asuntos Legales la ampliación de plazo respectivo, lo cual debe estar debidamente sustentado, deberá tener en cuenta los plazos procesales y/o los estipulados por el órgano jurisdiccional, de corresponder.

- 6.3.3. Para la reposición, reposición provisional, incorporación a planilla y formalización del vínculo laboral, elaborará un proyecto de Carta dirigido al demandante, a fin que se apersona a las instalaciones de EMILIMA S.A. en la fecha fijada para que firme el Acta correspondiente, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos procesales y/o los estipulados por el órgano jurisdiccional, de corresponder.

De la inasistencia o falta de acuerdo por parte del demandante

- 6.3.4. En caso el demandante no se apersona a las instalaciones de EMILIMA S.A. en la fecha programada, levantará el Acta de Inasistencia, la cual debe ser remitida en el día y en copia a la Gerencia de Asuntos Legales y esta a su vez a la Subgerencia de Defensa Legal, a fin que informe al juzgado respectivo sobre dicha situación.

- 6.3.5. En caso exista negativa del demandante de firmar el Acta, se remitirá en el día la copia del Acta no firmada a la Gerencia de Asuntos Legales y esta a su vez a la Subgerencia de Defensa Legal, a fin que informe al juzgado respectivo sobre dicha situación.

De la ejecución del mandato judicial

- 6.4. Para los casos de reposición, reposición provisional, incorporación a planilla por ambas partes o similares a estos supuestos, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos realizará un análisis para determinar el nivel y/o categoría remunerativa que corresponda al trabajador, de acuerdo a los lineamientos de la Sentencia. Dicho análisis abarcará los alcances del Presupuesto Analítico de Personal, la escala remunerativa de la empresa, y el Cuadro de Perfiles de Puestos para determinar el puesto que se tendrá que asignar.
- 6.5. Dicho análisis se plasmará en un Informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que, con su conformidad, se solicite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la evaluación del caso desde sus competencias y otorgue la Disponibilidad Presupuestal.

Dicho Informe adjuntará una copia de la Resolución que dispone la ejecución de lo decidido por el órgano Jurisdiccional, entre otros que sean considerados pertinentes.

- 6.6. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización dará respuesta en un plazo de dos (02) días a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la materia; derivando esta última, dicho documento a conocimiento de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

De no contar con la Disponibilidad Presupuestal la Gerencia de planificación, Presupuesto y Modernización, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a las gestiones que realizará para contar con el financiamiento correspondiente, que permita dar cumplimiento al mandato judicial.

6.7. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, elaborará un Acta, la misma que estará suscrita por el titular de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, como encargada de la gestión de recursos humanos de EMILIMA S.A., esta Acta deberá consignar los datos de la parte demandante, la fecha en la que se incorpora, repone o se formaliza el vínculo laboral entre EMILIMA S.A. y la parte demandante, dando de este modo cumplimiento a lo establecido por el Órgano Jurisdiccional. Ver los modelos de los Anexos.

6.8. A través, de un Informe y respetando los plazos procesales y/o impuestos por el órgano jurisdiccional, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dará conocimiento en el día a la Gerencia de Asuntos Legales de la ejecución de la Resolución Judicial, adjuntando la copia del Acta firmada por ambas partes, así como también la respuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, sobre la disponibilidad presupuestal, a fin de que comunique ello al órgano jurisdiccional dentro del plazo establecido de ley.

6.9. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos abrirá un legajo con el nombre del nuevo trabajador y adjuntará todos los actuados hasta ese momento.

VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Corresponderá a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, conforme a sus competencias, ejecutar lo dispuesto por el Poder Judicial, en los supuestos de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla, formalización de vínculo laboral u otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A.

8.2. La Ejecución de la decisión judicial se materializará a través de un Acta, conforme a los formatos establecidos en los ANEXOS de esta guía.

IX. ANEXOS

9.1. Anexos.

Anexo N° 01: Modelo de Acta de Reconocimiento de Vínculo Laboral.

Anexo N° 02: Modelo de Acta de Reposición.

Anexo N° 03: Modelo de Acta de Reposición Provisional.

Anexo N° 04: Modelo de Acta de Incorporación a Planilla.

Anexo N° 05: Modelo de Acta de Inicio de Actividad Laboral.

Anexo N° 06: Modelo de Acta de Inasistencia

ANEXO 01

**ACTA DE RECONOCIMIENTO DE VINCULO LABORAL COMO TRABAJADOR
COMPENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

En Lima, siendo las ____ a.m. del día ____ de _____ de 20____, intervinieron la Subgerente de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., _____, identificada con D.N.I N° _____, y por la otra parte el _____, identificado con D.N.I N° _____, para materializar la formalización del **RECONOCIMIENTO DEL VÍNCULO LABORAL** como trabajador bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 728, por el periodo comprendido desde el _____ **AL** _____ en los términos y condiciones establecidos en la Resolución ____, de fecha ____ de _____ de 20____, emitida por el ____ Juzgado de _____ de la Corte Superior de Justicia de _____ del Poder Judicial.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____

ANEXO 02

ACTA DE REPOSICION

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **REPOSICIÓN** ordenada por Resolución Número ____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____



ANEXO 03

ACTA DE REPOSICION PROVISIONAL

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **REPOSICIÓN PROVISIONAL** ordenada por Resolución Número _____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____



ANEXO 04

ACTA DE INCORPORACIÓN A PLANILLA

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, se reunieron en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, la Subgerente de Recursos Humanos, _____ identificada con D.N.I N° _____, y el señor _____, identificada con DNI N° _____ a efectos de dar cumplimiento a la **INCORPORACIÓN A LA PLANILLA** ordenada por Resolución Número _____, emitida por el _____ Juzgado _____.

Para dar constancia del cumplimiento de dicho acto, ambas partes firman al pie del presente documento.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____

ANEXO 05

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD LABORAL

Por medio de la presente acta se dispone que, a partir de ____ de _____ de 20__, el/la Señor (a) _____, desempeñará sus labores en _____; la cual se encuentra en las instalaciones de _____, ubicada en _____, Cercado de Lima; cumpliendo con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 8:00 horas de la mañana hasta las 17:00 horas de la tarde; ejecutando este modo lo dispuesto en el Acta de _____ cumpliendo así con lo dispuesto en la Resolución Número _____, de fecha __ de _____ de 20__, emitida por el _____ Juzgado de _____ de la Corte Superior de Justicia de _____ del Poder Judicial.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____

ANEXO 06

ACTA DE INASISTENCIA

En Lima, siendo las _____ del día martes ____ de _____ de 20____, se encuentra en las instalaciones de la oficina de Recursos Humanos _____, identificada con D.N.I N° _____, en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266-Lima Cercado, a efectos de dar cumplimiento al _____ como trabajadora, ordenada por Resolución N° _____, de fecha ____ de _____ de 20____, emitida por ____ Juzgado _____ de la Corte Superior de Justicia de Lima del Poder Judicial, a favor de la _____.

En el presente acto se procedió a levantar la presente acta, a fin de dejar constancia de la inasistencia de la _____, la misma que fue notificada correctamente mediante Carta N° _____; por lo que no pudo llevarse a cabo el citado mandato judicial.

Dejando constancia de este hecho, suscribe la presente acta únicamente la Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos

D.N.I N° _____



**INFORME N° 108 -2020-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Memorando N° 120-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 24.02.2020
Informe N° 110-2020-EMILIMA-GAL/SGDL de fecha 27.02.2020

Fecha : Lima, 27 de febrero de 2020

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

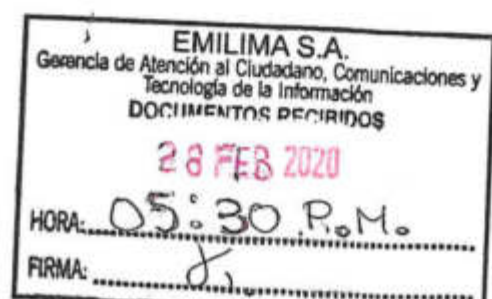
I. Antecedentes:

- Mediante Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF/SGRH del 17.02.2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", con el objeto de establecer instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral que afronta EMILIMA S.A. como parte demandada.
- Con Memorando N° 120-2020-EMILIMA-GPPM del 24.02.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales que realizó la revisión del proyecto de Guía y analizó el esquema de contenidos del mismo, encontrándolo conforme, así como acorde a las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", por lo que emitió opinión favorable, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.
- Mediante Informe N° 110-2020-EMILIMA-GAL/SGDL del 27.02.2020, la Sub Gerencia de Defensa Legal de la Gerencia de Asuntos Legales otorgó opinión favorable al Proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." en lo pertinente a los puntos legales y procesales que son de su exclusiva competencia.

II. Análisis:

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

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





EMILIMA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

28 FEB. 2020

GACCTI

PASE A:

PARA:

atender
(continua su procedimiento)

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

[...]

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

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

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

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

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

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

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

- El proyecto de Guía denominada: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o Es necesario contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial, en material laboral, en el que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y que contengan como mandato la reposición, reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización del vínculo laboral
- o Es indispensable establecer las instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral en aquellos procesos en los que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y en los que se disponga la reposición,



reposición provisional, incorporación de personal en planilla y/o la formalización del vínculo laboral.

- El proyecto de Guía ha sido formulado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de contar con un procedimiento a seguirse sobre la materia, y de esta manera poder ejecutar de manera oportuna y correcta las disposiciones contenidas en las resoluciones judiciales en materia laboral. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Asimismo, es preciso señalar que el proyecto de Guía materia de análisis al encontrarse relacionado con temas estrechamente vinculados a la Sub Gerencia de Defensa Legal de la Gerencia de Asuntos Legales, ha sido evaluada a través del Informe N° 110-2020-EMILIMA-GAL/SGDL de fecha 27.02.2020, en donde se le otorgó opinión favorable en todo lo referente a los puntos legales y procesales que son de su exclusiva competencia, señalando que la misma ha considerado de forma correcta los efectos que producen los procesos judiciales y los plazos a cumplir.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominado y codificado como Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

III. Conclusiones:


- El Proyecto de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con los Informes técnicos favorables de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Sub Gerencia de Defensa Legal de la Gerencia de Asuntos Legales, habiendo sido elaborado acorde con las normas vigentes internas en la materia.
- Alcanzo a usted el proyecto de Resolución de Gerencia General que aprueba el proyecto de Guía en mención, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Gerencia de Asuntos Legales y con la suscripción de la Gerencia General, en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

Sr. Gerente General

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


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


CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

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

28 FEB 2020

PASE: Kelly
PARA: atender





INFORME N° 140-2020-EMILIMA-GAL/SGDL

A : **Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes**
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Opinión sobre el proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH denominado "*Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.*"

Referencia : a) Memorando N° 120-2020-EMILIMA-GPPM
b) Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF-SGRH

Fecha : 27 de febrero de 2020

Me dirijo a usted, en atención al documento consignado en el literal a) de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH denominado "*Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.*", elaborado y propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos. Al respecto cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Consejo N° 106 de fecha 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 1.2. Por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018 se aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "*Procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.*".
- 1.3. Mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 18, el Directorio de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 09.10.2019, aprobó, el Acuerdo N° 02-2019/18S mediante el cual aprobó la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, nuevas estructuras orgánicas de EMILIMA S.A., dejándose sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. aprobada por Acuerdo N° 01-2018/01S de fecha 18 de enero de 2018 y su modificatoria aprobada mediante Acuerdo N° 01-2019/11S de fecha 26 de junio de 2019.
- 1.4. Tal es así que, una de las unidades orgánicas creada es la Subgerencia de Defensa Legal, por lo que mediante acuerdo N° 02-2019/20S del Acta de Sesión



Ordinaria N° 20, se designó como Subgerente de dicha área al Abogado Carlos Williams Sánchez Cieza, el mismo que cuenta con las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 22° del reciente modificado Reglamento de Organización y Funciones-ROF de EMILIMA S.A.

II. ANÁLISIS:

- 2.1. De acuerdo con lo señalado en el inciso e) del artículo 17° e inciso a) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., la Gerencia de Asuntos Legales en coordinación con la Subgerencia de Defensa legal, ejercen la defensa legal de la empresa en sede fiscal, **jurisdiccional**, extrajudicial, militar, arbitral, tribunal constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite.
- 2.2. Que, mediante el documento consignado en el literal a) de la referencia, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH denominado "*Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.*", elaborado y propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos y remitido por Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF-SGRH de fecha 17.02.2020.
- 2.3. Ahora bien, en atención a lo expuesto se aprecia del proyecto de la citada guía que en su "**AMBITO DE APLICACIÓN**" indica que "(...) *es de aplicación para la Gerencia de Asuntos Legales, a través de la **Sub-Gerencia de Defensa Legal**¹; para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; y para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.*"; por lo que en virtud a ello, corresponde emitir opinión sobre las instrucciones que la citada guía propone regular, para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral, respecto únicamente a los puntos legales y procesales que son competencia de esta subgerencia.
- 2.4. Tal es así que, se ha verificado que el proyecto de instructivo ha considerado de forma correcta los efectos que producen los procesos judiciales (reposición, reposición provisional, incorporación a planilla, formalización de vínculo laboral, otros supuestos idénticos o similares), asimismo no se encuentra ninguna observación a los plazos con los que debe cumplir esta subgerencia, establecidos en dicho instructivo, delimitándose adecuadamente las atribuciones que se realiza ante el órgano jurisdiccional; en tal sentido, esta unidad orgánica considera emitir, en cuanto al aspecto legal y procesal de nuestra competencia, opinión favorable, y con ello se prosiga el trámite que corresponda.

III. CONCLUSIONES:

De lo expuesto en el presente informe, y de la revisión, en cuanto al aspecto legal y procesal, esta Subgerencia emite **opinión favorable** al proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH denominado "*Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a*

¹ Resaltado propio.



"Decenio de igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

"El Año de la universalización de la Salud"

planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", elaborado y propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Atentamente,



.....
CARLOS WILLIAMS SANCHEZ CIEZA
Subgerencia de Defensa Legal
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
Gerencia de Asuntos Legales
27 FEB. 2020
Pase A: SGAJ
Para: evaluación y aprobación



MEMORANDO N° 120-2020-EMILIMA-GPPM

A : ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Opinión Técnica de la Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A."

REF. : Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF-SGRH

FECHA : Lima, 24 de febrero de 2020



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

- a) Se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, que contiene el proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:
- Acuerdo N° 002-2019/18S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 18 del 09.10.2019, en la cual se aprobó la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
 - Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
 - Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF-SGRH, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual presenta el proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A."
- b) En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, según el Informe N° 087-2020-EMILIMA-GAF-SGRH, se ha procedido a realizar la revisión del proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A.", la misma que en trece (13) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Consideraciones Generales, Consideraciones Específicas, Vigencia, Conclusiones y Recomendaciones, y Anexos.
- c) Al respecto, se ha procedido a revisar y analizar el esquema de contenidos del proyecto de Guía N° 01-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A.", encontrando conforme lo propuesto, toda vez que cumple con la estructura y formato establecido, en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., que ponemos a su consideración para los fines del caso y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.3.3. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por tanto, emitimos **opinión favorable**, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente.



- d) Con respecto a la Disponibilidad Presupuestal, conforme a lo indicado en los numerales 6.8 y 6.9, esta Gerencia conforme a sus funciones y responsabilidades, previo análisis del marco presupuestario aprobado para la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales del correspondiente año fiscal, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, el documento respectivo con opinión presupuestaria.
- e) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, alcanzo a su Despacho el expediente con dieciséis (16) folios, de los cuales trece (13) folios conforman la Guía, en dos ejemplares respectivamente, debidamente visados.

Atentamente,



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

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMÓN
EMILIMA S.A.
Gerencia de Asuntos Legales

25 FEB. 2020

Pase A:

Scott

Para:

Y comunicarse sobre

Suparticipación para reunión
la SGAJ.



Provido: Amber
Paz

Elaborar informe a la ley
5ra vez. Respecto
anexo

C.W.

19 FEB. 2020

Hora: 11:01

DOCUMENTOS RECIBIDOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año Universalización de la Salud"

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

INFORME N° 087- 2020-EMILIMA-GAF/SGRH

18 FEB. 2020

A : **ECON. JOSE ANTONIO PALOMINO MONTEAGUDO**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remisión de proyecto de Guía "Instrucciones para la ejecución de mandatos judiciales en materia de reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o formalización de vínculo laboral en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

FECHA : Lima, 17 de febrero de 2020

HORA: 19:40
REG. N° 995
FIRMA: [Firma]

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto que antecede, a efectos de que sea revisado y analizado.

Al respeto cumulo con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 1.2. Mediante Ordenanza N° 237 de fecha 20 de octubre 1999, se creó el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, disponiéndose que su administración esté a cargo del Directorio de EMILIMA S.A. Del mismo modo, con Acuerdo de Concejo N° 344 de fecha 12 de agosto 2008, la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A. Finalmente, de acuerdo a sus Estatutos Sociales, artículo segundo, literal g), concierta, elabora, promueve y ejecuta los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 1.3. De acuerdo con el artículo quincuagésimo primero de los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., todos los trabajadores de la empresa están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Sin embargo, EMILIMA S.A., debido a las prohibiciones o restricciones respecto a los ingresos de personal, según lo establecido en la normativa que aprueba el Presupuesto Público del Sector Público para cada Año Fiscal, se encuentra impedida de convocar plazas mediante Concurso Público; por lo que, la contratación de personal se efectúa para cumplir sus metas institucionales se realiza bajo la modalidad de locación de servicios.

Asimismo, en razón a los encargos conferidos por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, como es la administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, del FOMUR, así como de la ejecución de obras, EMILIMA S.A. realiza contrataciones bajo la modalidad de locación de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año Universalización de la Salud"

servicios y de esa forma cumplir con dichos encargos.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- 2.2. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A.
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

III. ANÁLISIS:

- 3.1. La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., realiza la contratación de servicios necesarios para no perjudicar su normal funcionamiento, en consecuencia, viene afrontando sendos procesos judiciales en materia laboral.
- 3.2. De este modo, es importante precisar que los mandatos judiciales materializados a través de sentencias, resoluciones o medidas cautelares provisionales, generan los siguientes supuestos, materia de cumplimiento:

- Reposición
- Reposición provisional
- Incorporación a planilla
- Formalización de vínculo laboral
- Otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A.

- 3.3. En caso que un mandato judicial dirigido cuente con la calidad de firme, consentida y/o deba ser ejecutado de manera inmediata, disponiendo la reposición, reposición provisional, incorporación de un personal a planilla, la formalización de vínculo laboral y/o u otros supuestos idénticos o similares con EMILIMA S.A., la Gerencia de Asuntos Legales debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que la Subgerencia de Recursos Humanos realice las acciones correspondiente para el cumplimiento del mandato judicial.
- 3.4. En tal sentido, resulta imperioso contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial, en materia laboral, en el que EMILIMA S.A. sea la parte demandada y que contengan como mandato la reposición, reposición provisional, incorporación de personal a planilla y/o la formalización de vínculo laboral.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. A razón de los procesos Judiciales en materia laboral, que viene afrontando esta empresa, exista la imperiosa necesidad de establecer instrucciones para la correcta y oportuna ejecución de los mandatos Judiciales en materia laboral en aquellos procesos en los que EMILIMA S.A. sea la parte demandada.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año Universalización de la Salud"

- 4.2. Resulta importante contar con una hoja de ruta que permita atender y ejecutar oportunamente las disposiciones judiciales como consecuencia de un proceso judicial

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1. Se recomienda elevar el presente documento, con la Guía adjunta a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a efectos que emita opinión favorable, de ser el caso, para las acciones correspondientes.

Atentamente,

.....
MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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

.....
JOSE ANTONIO PALMIRINO MONTEAGUDO
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.