

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

Lima, -3 SET. 2019

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, 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, 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 lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

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

5.4.3 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.

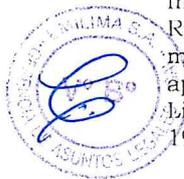
Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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, mediante Informe N° 445-2019-GAF/SGRH del 20.08.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, solicitando su aprobación, en el marco de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;



Que, con Memorando N° 272-2019-EMILIMA-GPPM del 27.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al contenido del proyecto de Directiva antes citado;

Que, el proyecto de Directiva denominada: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia: Documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores de EMILIMA S.A.;

Que, el proyecto de Directiva en mención ha sido formulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias, tal como se advierte del literal m) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones que señala que es competencia de la referida Sub Gerencia: "Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos";



Que, asimismo, se ha otorgado una codificación y denominación particular al proyecto de Directiva y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Directiva denominada y codificada como Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A." cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;



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



Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con 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 Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.





EMILIMA S.A. Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano DOCUMENTOS RECIBIDOS

INFORME N° 218 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

Abg. Cristian Cáceres Sifuentes Gerente de Asuntos Legales

31 SEP 2019 16:00

Propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."

Memorando N° 272-2019-EMILIMA-GPPM del 27.08.2019

Fecha : Lima, 28 de Agosto de 2019

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

I. Antecedentes:

- Mediante Informe N° 445-2019-GAF/SGRH del 20.08.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos...
- Con Memorando N° 272-2019-EMILIMA-GPPM del 27.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al contenido del proyecto de Directiva antes citado.

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:

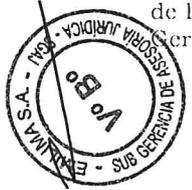
5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.

[...] 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 lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

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

5.4.3 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.



- La propuesta de Directiva denominada: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o Documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores de EMILIMA S.A.



- La propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias, tal como se advierte del literal m) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones que señala que es competencia de la referida Sub Gerencia: "Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos".
- Asimismo, la aprobación de la Directiva antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Directiva denominada y codificada como Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A." cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

III. Conclusiones:

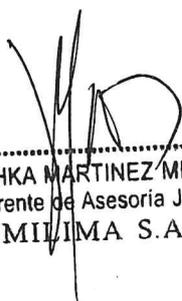
- El Proyecto de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A." cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación,

Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas internas vigentes en la empresa.

- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Administración y Finanzas y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,


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

Señora Gerente General:

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


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

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
02 SET. 2019
PASE A: *BOIAC*
PARA: *Notificar resolución*



27 AGO. 2019

HORA: 3:10 FIRMA: 
REG. N°

MEMORANDO N° 272-2019-EMILIMA-GPPM

A : **ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES**
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

REF. : Informe N° 445-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

FECHA : Lima, 27 de agosto de 2019

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

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

- Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- Informe N° 445-2019-EMILIMA-GAF/SGRH, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

b) En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas según el Informe N° 445-2019-EMILIMA-GAF/SGRH, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la misma que en diez (10) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Responsabilidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Finales y Vigencia.

c) Al respecto, **somos de la opinión favorable** y a visar la propuesta de Directiva N° 003-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, 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.



- d) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, alcanzo a su Despacho el expediente con doce (12) folios, de los cuales diez (10) folios conforman la Directiva.

Atentamente,



.....
CPC. LIZ JANETH MACHA YZARRA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

INFORME N° 445-2019-GAF/SGRH

A : YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Propuesta de "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.".

FECHA : Lima, 20 de agosto de 2019.

I. OBJETO:

El presente informe técnico tiene por objeto sustentar la aprobación del proyecto de la Directiva denominada "Directiva que regula la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.".

II. ANTECEDENTES:

- 2.1** La empresa EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Consejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende.
- 2.2** Que mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 2.3** A través de la Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", dejando sin efecto la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016.



III. ANÁLISIS:

- 3.1** Que conforme al inciso m) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene la función de "Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos".
- 3.2** Que a la fecha la Subgerencia de Recursos Humanos tiene a cargo la custodia de los legajos de personal tanto de los trabajadores y extrabajadores de



EMILIMA S.A., siendo que se ha evidenciado que urge la necesidad de contar con una directiva que regule la administración de legajos personales, a fin de documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores. Por lo que, en marco de dicho contexto, se propone un proyecto de Directiva que regule la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

- 3.3 Tal es así que el objetivo de la directiva propuesta establece los lineamientos para la correcta administración de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores, a través de un adecuado registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, consulta y custodia, de tal manera que su manejo sea ágil, confiable ya actualizado para toma de decisiones.
- 3.4 Con la aprobación de la mencionada propuesta se espera contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores de EMILIMA S.A.
- 3.5 Finalmente, cabe acotar que la mencionada propuesta de directiva de legajos se encuentra elaborada conforme a la estructura establecida 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 S.A".



IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 Surge la necesidad de contar con una directiva que regule la administración de legajos personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a fin de documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores.
- 4.2 La propuesta de Directiva denominada "Directiva Administrativa que regula la Administración de Legajos Personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", cumple con los supuestos y formalidades establecidas 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 S.A".
- 4.3 Sobre la base de lo señalado en el acápite correspondiente al análisis del presente informe, se adjunta a la presente, para su consideración el proyecto de "Directiva que regula la Administración de Legajos Personales en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A".

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1 Se recomienda que el presente informe, así como el proyecto de Directiva denominada "Directiva que regula la Administración de Legajos Personales en

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", sean remitidos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, y conforme a las disposiciones normativas 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 S.A".

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.


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

DIRECTIVA N° 003-2019-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE
LEGAJOS PERSONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA - EMILIMA S.A.”



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
	6.1 Definiciones respecto al legajo personal.....	4
	6.2 De la presentación de documentos.....	5
	6.3 De la conservación e información del legajo personal.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	9
IX.	VIGENCIA	10



DIRECTIVA N° 003-2019-EMILIMA-GAF

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la correcta administración de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., a través de un adecuado registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, consulta y custodia, de tal manera que su manejo sea ágil, confiable y actualizado para la toma de decisiones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para la Subgerencia de Recursos Humanos y todos los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" y su modificatoria publicada mediante la Ley N° 30521.
- 4.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos".
- 4.4. Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria aprobada por Ley N° 27927.
- 4.5. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.7. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.8. Acuerdo de Consejo N° 106, que crea a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A
- 4.9. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero de 2018.
- 4.10. Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A-EMILIMA S.A."



V. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, la custodia, conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes de los legajos personales de los trabajadores y extrabajadores de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A., quien podrá designar a un responsable para tales funciones.

Asimismo, todos los trabajadores de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. deben brindar la documentación respectiva que dispone la presente directiva al momento de su ingreso laboral a esta empresa, al producirse alguna modificación correspondiente a la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Subgerencia de Recursos Humanos para completar cada legajo, bajo responsabilidad administrativa.

De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el trabajador, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá con las acciones que correspondan en virtud de sus funciones conforme al Reglamento de Organización y Funciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones respecto al legajo personal

- 
- 6.1.1. **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al trabajador que ingresa a laborar en la entidad.
- 
- 6.1.2. **Entrega de Cargo:** Procedimiento administrativo por el cual el trabajador se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto; el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.
- 6.1.3. **Autenticación de Documentos:** El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista y que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.
- 
- 6.1.4. **Ficha Personal:** Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.
- 
- 6.1.5. **Legajo Personal:** Es un documento oficial e individual de carácter confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a una entidad y todo lo que genere la propia institución, así como todo lo que se incorpore durante su relación laboral con la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. hasta su desvinculación.
- 6.1.6. **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD:** Herramienta electrónica del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde las entidades

obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los trabajadores, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

- 6.1.7. **Legajo de Personal Pasivo:** Los correspondientes al trabajador que ha dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otro centro de trabajo, cesado, retirado, jubilado o fallecido.
- 6.1.8. **Legajo de Personal Activo:** Los correspondientes al trabajador que se encuentre en ejercicio, en la condición de Designado, Contratado o nombrado (funcionario, cargo de confianza, etc.).

6.2. De la presentación de documentos

- 6.2.1. Los documentos que se presenten para adjuntar en el legajo personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.
- 6.2.2. Por ser el Legajo Personal, un documento oficial, individual y confidencial, sólo tienen acceso las personas autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como los trabajadores encargados de custodiar los mismos, debiendo permanecer dicho documento en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, salvo disposición distinta.
- 6.2.3. El trabajador debe brindar los documentos respectivos a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual lo solicitará por escrito las veces que considere pertinente, a fin que dicha oficina tenga los legajos personales completos y actualizados.

6.3. De la conservación e información del legajo personal

- 6.3.1. La conservación de los legajos del personal es de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueve proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación".
- 6.3.2. Los documentos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, por lo que debe ser objeto de conservación.
- 6.3.3. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria aprobada por Ley N° 27927, teniendo en cuenta las restricciones establecidas por nuestro ordenamiento jurídico.
- 6.3.4. El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna en materia de archivos, debiendo ser custodiados en versión física y procurando su custodia digital.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Codificación y secciones de los legajos personales

7.1.1. Los legajos de personal serán identificados con la denominación de "Activos" con el color verde claro y "No Activos" asignado con el color naranja, en los cuales se anotará los nombres y apellidos de cada trabajador o ex trabajador.

7.1.2. El Legajo Personal cuenta con separadores divididos en 12 secciones, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

7.1.3. Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:

- ✓ Sección 01: Ficha Personal
- ✓ Sección 02: Curriculum Vitae
- ✓ Sección 03: Contratos, Reconocimiento Laboral y desplazamiento de personal
- ✓ Sección 04: Registro Personal y Derechohabientes
- ✓ Sección 05: Beneficios laborales
- ✓ Sección 06: Licencias, permisos y vacaciones
- ✓ Sección 07: Descansos médicos y subsidios
- ✓ Sección 08: Capacitaciones y evaluaciones internas
- ✓ Sección 09: Méritos
- ✓ Sección 10: Deméritos
- ✓ Sección 11: Documentos de cese
- ✓ Sección 12: Otros



7.2. Organización del Legajo Personal

El Legajo Personal se organiza en "secciones", en las que se archivan y registran los siguientes documentos:

A) Sección 01.- FICHA PERSONAL

- Ficha personal (llenada y firmada).
- Declaración Jurada de Domicilio.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes Penales ni Policiales.
- Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación.
- Constancia de Modificación o Actualización de datos del trabajador.
- Declaración jurada de intereses de inicio y actualización.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de inicio.
- Copia de D.N.I. o carnet de extranjería, según corresponda.
- Constancia de Alta del Trabajador.
- Otros documentos pertinentes a esta sección.



B) Sección 02.- CURRÍCULUM VITAE

- Curriculum Vitae.
- Título profesional, grado de bachiller, título técnico, según sea el caso.
- Colegiatura, de corresponder.
- Certificados de diplomados, maestrías o doctorados, de corresponder.
- Constancias o certificados de trabajo.
- Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc.
- Otros documentos que sustenten el curriculum vitae.

C) Sección 03.- CONTRATOS, RECONOCIMIENTO LABORAL Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- Contratos
- Adendas
- Actas de sesión de Directorio de designación de cargos
- Documentos de información de designación de cargos
- Documentos de encargatura de cargos
- Documentos de desplazamiento o rotación
- Acta de reposición laboral provisional (Resolución judicial de medida cautelar)
- Acta de reposición laboral y anexos (sentencia de reconocimiento de vínculo laboral)
- Acta de materialización de reconocimiento laboral por periodos (Sentencia de reconocimiento de vínculo laboral)
- Otros documentos pertinentes a esta sección.

D) Sección 04.- REGISTRO PERSONAL Y DERECHOHABIENTES

- Acta o partida de nacimiento del o los hijos, de corresponder
- Acta o partida de matrimonio, de corresponder
- Documento de reconocimiento de convivencia (Escritura pública o resolución judicial) de ser el caso
- Copia del D.N.I del o los hijos
- Constancias o certificados de estudios de los hijos menores o mayores de edad, de ser el caso
- Copia del Certificado de Discapacidad del o los hijos, de corresponder
- Inscripción al Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones (ONP – AFP)
- Ficha RUC del trabajador
- Constancia de entrega de fotocheck
- Declaración Jurada de Intereses de actualización

E) Sección 05.- BENEFICIOS LABORALES

- Constancias o certificados de trabajo
- Pago de CTS
- Entre otros

F) Sección 06.- LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

- Licencias con goce
- Licencia sin goce
- Permisos por días
- Permisos por horas



- Documentos respecto a las vacaciones otorgadas
- Comisión de servicios
- Entre otros

G) Sección 07.- DESCANSOS MÉDICOS Y SUBSIDIOS

- Certificado de incapacidad
- Subsidios
- Otros documentos que correspondan

H) Sección 08.- CAPACITACIONES Y EVALUACIONES INTERNAS

- Constancias, certificados o diplomas que otorgue la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. por capacitaciones internas o entidades en convenio con la empresa.

I) Sección 09.- MÉRITOS

- Documentos de reconocimiento, felicitación o agradecimiento
- Condecoraciones
- Otros documentos que correspondan

J) Sección 10.- DEMÉRITOS

- Amonestación
- Suspensión
- Documentos en torno a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Otros documentos que correspondan

K) Sección 11.- DOCUMENTOS DE CESE

- Constancia de baja del trabajador.
- Acta de Entrega de cargo.
- Constancia de entrega de fotocheck.
- Declaración jurada de intereses de cese.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de cese.
- Liquidación de beneficios laborales por término del vínculo laboral.
- Documento de renuncia.
- Acta de sesión de término de la designación.
- Documento de culminación de encargatura.
- Documentos de cese por despido, resolución contractual, extinción del vínculo laboral, término del plazo de contrato o jubilación.

L) Sección 12.- OTROS

Cualquier documentación que no se haya considerado en las secciones anteriores, y que por su naturaleza no correspondan ser incluidos en las referidas secciones.

- 7.3.** Los documentos que emitan las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. en los que se comprendan a trabajadores, deberán ser remitidas a la Subgerencia de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo legajo personal en la sección que corresponda; debiendo archivar en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente, debiendo los documentos tratar sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales.



7.4. Condiciones de archivamiento de los legajos personales

- 7.4.1. Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el trabajador no autorizado.
- 7.4.2. Los documentos deben ser archivados en posición vertical dentro de cada folder que los contiene.
- 7.4.3. Todo documento que se adhiere al legajo debe ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (Sección), en la parte inferior derecha.
- 7.4.4. El folder que contiene los documentos que conforman el legajo personal deben ser de un material resistente al uso y que proteja los documentos que obren en los mismos.

7.5. Consulta de los legajos personales

- 7.5.1. Los legajos personales serán utilizados para efectuar el cotejo de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal, entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del trabajador.
- 7.5.2. Los legajos no podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los que, por motivos fundados, sean requeridos por las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. o por mandato judicial, en cuyos casos se debe entregar el legajo bajo cargo, detallado por secciones y con conocimiento y autorización expresa de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7.5.3. El trabajador activo podrá revisar su legajo personal en presencia del responsable de la custodia de los mismos, pudiendo solicitar copias de los documentos que obren en el legajo, previa solicitud por documento o correo electrónico institucional, salvo que la Subgerencia de Recursos Humanos exonere de dicho procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El trabajador que ingrese a laborar a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A. está obligado a presentar, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes la documentación establecida en la presente Directiva a efectos de elaborar el legajo de personal, bajo responsabilidad.
- 8.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el trabajador, según los requisitos exigidos para el puesto ocupado, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o instituciones a los que el trabajador haya hecho mención en sus formatos

de hojas de vida, adjuntando copia de lo actuado en los legajos personales correspondientes.

- 8.3. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.
- 8.4. Todas las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.

IX. VIGENCIA

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



