

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000119 - 2022 - EMILIMA – GG

Lima, 24 de noviembre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 000742-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 03.11.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000632-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 07.11.2022 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 000769-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 11.11.2022; el Memorando N° 000648-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.11.2022 y, el Informe N° 000743-2022-EMILIMA-GAL de fecha 21.11.2022, de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que, se sustenta la aprobación de la modificación del Artículo N° 23, Artículo N° 26 y Artículo N° 27 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, mediante el cual se crea la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

Que, mediante Acuerdo N° 001-2021/11S – Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, mediante el cual se aprobó la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.

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

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000109-2022-EMILIMA-GG del 17.10.2022, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., derogando el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000067-2022-EMILIMA-GG del 17.06.2022.

Que, mediante Memorando Múltiple N° 000058-2022-EMILIMA-GG del 26.10.2022, Gerencial General informa que, con la finalidad de cumplir oportunamente con todos los objetivos de la entidad, es necesario la validación del cumplimiento de las labores asignadas a los Gerentes, Sub Gerentes y Asesores de EMILIMA S.A.

Que, mediante Proveedor N° 001472-2022-EMILIMA-GG del 07.11.2022 la Gerencia General, con el indicativo de atención y fines, remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el Informe N° 000742-2022-EMILIMAGAF-SGRH, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

Que, mediante Memorando N° 000632-2022-EMILIMA-GPPM del 07.11.2022 la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A., nos remite la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

Que, mediante Proveedor N° 001506-2022-EMILIMA-GG del 14.11.2022 la Gerencia General, con el indicativo de atención y fines, remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el Informe N° 000769-2022-EMILIMAGAF-SGRH, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite la ampliación del Informe Técnico respecto a la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

Que, mediante Memorando N° 000648-2022-EMILIMA-GPPM del 16.11.2022 la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A., nos remite la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para que la Gerencia de Asuntos Legales emita la opinión correspondiente.

Que, la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, tiene por finalidad contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, emitidos por los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, asimismo, tiene como objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A., la misma que es de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional.

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

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

“6.1 Definiciones Operativas

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

6.2 Documento Normativo

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

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

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

- 6.2.1 Lineamientos
- 6.2.2 Directivas
- 6.2.3 Guías
- 6.2.4 Manuales
- 6.2.5 Instructivos
- 6.2.6 Reglamentos

(...)

6.2.6 Reglamentos:

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

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

Los Reglamentos tienen la siguiente estructura:

- a) **Hoja de Cubierta.-** Carátula
- b) **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al documento normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objeto o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Reglamento, de parte de los niveles operativos.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sqd.emilima.com.pe/>” ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482.”

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

6.3 Competencia para la aprobación de Documentos Normativos

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

6.4 Formulación y revisión de Documentos Normativos

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

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

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido.

En el desarrollo de su texto se cuidará que éste guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

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

6.4.2 Deben estar acompañadas de un **Informe Técnico** del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

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

6.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y/o unidades orgánicas



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sqd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482."

MJMC/jmgy



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

6.5 Actualizaciones o Modificaciones

6.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que lo formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- **Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo, sufra modificación parcial o total.**
- **Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.**
- **Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.**

6.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.

6.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

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

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

Del mismo modo, en el Art. VII de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se menciona como disposiciones específicas, las siguientes:

“7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos

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

7.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con el órgano y/o unidad orgánica que elabore el proyecto de Documento, a efecto de realizar la numeración correspondiente, para que luego proceda a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

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

Que, mediante Informe N° 000742-2022-EMILIMA-GAF/SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en merito a sus facultades de diseñar e implementar los instrumentos técnicos – normativos para el ordenamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en EMILIMA S.A., concluye en aprobar la modificación del

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sqd.emilima.com.pe/>” ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482.”



MJMC/jmkg



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Artículo N° 23 (Jornada de Trabajo) y el Artículo N° 26 (Exoneración del Registro de Ingreso y Salida) del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Que, mediante Informe N° 000769-2022-EMILIMA-GAF/SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala a lo solicitado por la Gerencia General de EMILIMA S.A. la modificación del artículo N° 27 (del Plazo de Tolerancia y las Tardanzas) del Reglamento Interno de Trabajo, concluye en aprobar la modificación.

Que, en mérito al numeral 6.4.1, 6.4.2 y 7.1.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cumple con remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la propuesta de modificación de los Art. N° 23, Art. N° 26 y Art. N° 27 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., quedando como en el siguiente cuadro se indica.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMILIMA S.A.		
Artículo 23.- Jornada de Trabajo		
Es facultad de EMILIMA S.A. fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales debe cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajose fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.		
La jornada ordinaria de trabajo vigente para el personal de EMILIMA S.A. es la siguiente:		
De lunes a viernes :	Ingreso	08:30 horas, con una tolerancia de 10 minutos
	Refrigerio	13:00 a 14:00 horas (01 hora)
	Salida	17:30 horas
Queda claramente establecido que el citado horario podrá ser modificado por EMILIMA S.A., en cualquier momento, por necesidad administrativa o de servicio.		
Artículo 26.- De la Exoneración del Registro de Ingreso y Salida		
Está exonerado de registrar su ingreso y salida el Gerente General; asimismo, podrán ser exonerados, en caso la necesidad de las labores lo amerite, los Gerentes, los Sub Gerentes y los Asesores, previa autorización de la Gerencia General.		
Artículo 27.- Del Plazo de Tolerancia y las Tardanzas		
A los trabajadores que ingresen al centro de trabajo excediendo el plazo de tolerancia a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento, se les aplicará una reducción de sus haberes en proporción a los minutos de tardanza acumulados en el mes. El descuento se realizará a partir de las 8:31 a.m., siempre que se haya ingresado luego del plazo de tolerancia.		
Aquellos trabajadores que ingresen injustificadamente al centro de trabajo excediendo en más de treinta (30) minutos la hora de ingreso de este, será considerado como falta.		

Que, en el marco de nuestras funciones, se ha realizado la revisión de la propuesta de la modificación del Artículo N° 23, Artículo N° 26 y Artículo N° 27 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., el mismo que consta de treinta y un (31) folios contiene el Índice, Finalidad, Objetivo, Alcance y Ámbito de Aplicación, Base Legal, Título, Capítulo, Artículo, Disposiciones finales y transitorias.

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 6.4, 6.5 y 7.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", y tomando en consideración: el Informe N° 000742-2022-EMILIMA-GAF/SGRH, el Memorando N° 000632-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 07.11.2022; el Informe N° 000769-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 11.11.2022 y el memorando N° 000648-2022-EMILIMA-GPPM de fecha N° 16.11.2022; con la conformidad previa por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es que esta Gerencia emite **opinión favorable** con respecto a la aprobación de la propuesta de la modificación del Artículo N° 23, Artículo N° 26 y Artículo N° 27 del de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482."

MJMC/jmagg



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286- Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL – Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. – Versión N° 02, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000056-2021-EMILIMA-GG del 03.08.2021, todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz y; cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad (Ítems 4.8 y 4.9, respectivamente). En ese sentido, la Gerencia de Asuntos Legales no convalida ningún acto fuera del marco legal antes señalado.

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

Que, contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 propuesta de modificación del Artículo N° 23, Artículo N° 26 y Artículo N° 27 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. conforme a los numerales 6.3 y 6.5 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, y de acuerdo a los fundamentos expuestos en el Informe N° 000742-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 03.11.2022, el Memorando N° 000632-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 07.11.2022, el Informe N° 000769-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 11.11.2022, el memorando N° 000648-2022-EMILIMA-GPPM de fecha N° 16.11.2022 y el Informe N° 000743-2022-EMILIMA-GAL de fecha 21.11.2022, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexos. Cabe precisar que, la propuesta de modificación del Artículo N° 23, Artículo N° 26 y el Artículo N° 27 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. constan de treinta y un (31) folios contiene el Índice, Finalidad, Objetivo, Alcance y Ámbito de Aplicación, Base Legal, Título, Capítulo, Artículo, Disposiciones finales y transitorias.

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.

Documento firmado digitalmente.

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Se adjunta:

- A) INFORME N° 000742 - 2022 - EMILIMA – GAF - SGRH.
- B) INFORME N° 000743 - 2022 - EMILIMA – GAL.
- C) INFORME N° 000769 - 2022 - EMILIMA – GAF - SGRH.
- D) MEMORANDO N° 000632 - 2022 - EMILIMA–GPPM.
- E) MEMORANDO N° 000648 - 2022 - EMILIMA–GPPM.
- F) REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - EMILIMA S.A (NOV - 2022).



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 8F9A9482.”