

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000002 - 2021 - EMILIMA – GG**

Lima, 12/01/2021

**Vistos:**

El Informe N° 003-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.01.2021, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y el Informe N° 000001-2021-EMILIMA-GAF del 07.01.2021, de la Gerencia de Administración y Finanzas, por los que se sustenta la designación de la Abog. Melissa Lidia Loli Espino como Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

**6.5. De la Secretaría Técnica:**

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

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

**6.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica**

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Investigar de oficio, cuando exista indicios sobre la comisión de una falta.
- Brindar al denunciante que desee realizar alguna denuncia verbal, el formato aprobado como Anexo A de la presente Directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas o tomadas en conocimiento mediante los Informes de Control de la OCI –EMILIMA S.A.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.
- Tramitar los Informes de Control relacionados al PAD.
- Brindar la denuncia, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarlo al denunciante.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de todo aquel que sea necesario para llevar a cabo la investigación previa y así dar lugar a la precalificación.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento; así como documentar toda la actividad probatoria y custodiar los expedientes y archivos derivados del mismo.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.

*"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: 9ED19584."*

MMC/jlq

**Municipalidad Metropolitana  
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.
- Otras asignadas que se desprendan de modificaciones en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones que regulen el PAD.

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

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

Que, con Resolución de Gerencia General N° 075-2020-EMILIMA-GG del 02.11.2020, se designó, con eficacia anticipada al 02.11.2020, al señor Carlos Soraluz Matallana como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., disponiéndose que ejerza su rol en adición a sus funciones de Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y actúe conforme a lo dispuesto en la Directiva antes mencionada;

Que, mediante Informe N° 003-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.01.2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señaló que, de conformidad con la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF y el Informe Técnico N° 2115-2016-SERVIR/GPGSC, para ser designado como Secretario Técnico del PAD, se requiere tener vínculo laboral vigente, debiendo dicho cargo ser ejercido en adición a sus funciones. Se indicó que, a pedido de la Gerencia General, efectuado mediante correo electrónico de fecha 05.01.2021, se evaluó a la Abog. Melissa Lidia Loli Espino para asumir dicho cargo. Así, evidenció que esta última posee vínculo laboral vigente con la Entidad, desempeñándose como Gerente de Asuntos Legales. De este modo, concluyó que la referida profesional cumple con el requisito para ser designada como Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, rol que ejercerá en adición a sus funciones de Gerente de Asuntos Legales;

Que, mediante Informe N° 000001-2021-EMILIMA-GAF del 07.01.2021, la Gerencia de Administración y Finanzas ratificó lo expresado en el Informe N° 003-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.01.2021, solicitando se eleve dicho informe a la Gerencia General, a fin que proceda con la designación de la Abog. Melissa Lidia Loli Espino en el cargo de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la empresa EMILIMA S.A.;

Que, con Proveído de Gerencia General del 11.01.2021, se solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales atender el tema;

Que, estando al marco legal existente en la materia y a los informes técnicos efectuados tanto por la Subgerencia de Recursos Humanos como de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General, que designa a la Abog. Melissa Lidia Loli Espino como Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la empresa EMILIMA S.A. y deja sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 075-2020-EMILIMA-GG del 02.11.2020;

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

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 075-2020-EMILIMA-GG del 02.11.2020, por la que se designó, con eficacia anticipada al 02.11.2020, al señor Carlos Soraluz Matallana como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.

**Artículo Segundo:** Designar a la Abog. Melissa Lidia Loli Espino como Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., quien ejercerá su rol en adición a sus funciones de Gerente de Asuntos Legales, debiendo actuar conforme a lo dispuesto en la Directiva antes mencionada.

*"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: 9ED19584."*

**Artículo Tercero:** Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, facilite a la Secretaría Técnica designada los implementos necesarios para que cumpla las funciones adicionales a las que actualmente ostenta.

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

*"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"](http://consultas-sgd.emilima.com.pe) ingresando el siguiente código de verificación: 9ED19584."*

MMC/jlq



**Municipalidad Metropolitana  
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)