



**E M A P E**

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO  
DE PREMIOS A LOS TRABAJADORES  
RECAUDADORES DE EMAPE S.A.**


Versión: 01

Código: GAF-002-2012

Fecha: 07.02.2011

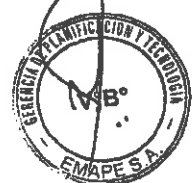
Nº. Páginas: 05

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Juan José García Flórez	Gerente de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Manuel Yarlaqué Paz	Gerente de Planificación y Tecnología	
APROBADO POR	Rafael Antonio López Aranzaes	Gerente General	

 <b>EMAPE</b> <small>Empresas Municipales de Administración y Mantenimiento de Camboya</small>	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS A LOS TRABAJADORES RECAUDADORES DE EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2012
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

## INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABLES.....	3
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	5



	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS A LOS TRABAJADORES RECAUDADORES DE EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2012
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 5

## 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento de otorgamiento de premios a los trabajadores recaudadores de la empresa con contrato de trabajo vigente, así como las acciones inherentes a su administración, teniendo en cuenta los acuerdos de convenio colectivo vinculados a los premios de los trabajadores.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan normalizar el otorgamiento de premios a los trabajadores, conforme se describe en la presente Directiva.

## 3. ALCANCE

Están comprendidos en los alcances de la presente Directiva todas las personas que se encuentren laborando como recaudadores en las plazas de peaje administradas por EMAPE S.A. Trabajadores con contrato de trabajo vigente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## 4. BASE LEGAL

- 📖 Constitución Política del Estado Peruano vigente.
- 📖 Ley No 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- 📖 Ley No 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 📖 Ley No 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 📖 Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 📖 Texto Único y Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 📖 Ley No 26636, Ley Procesal del Trabajo.
- 📖 Ley No 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- 📖 Convenio Colectivo 2010-2011, Convenio Colectivo 2011-2012.
- 📖 Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina, Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal en EMAPE S.A. de código: GAF-002-2011


## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Trabajador:** Se entiende por trabajador de EMAPE S.A. a la persona que tiene vínculo laboral con la Empresa a plazo indeterminado o mediante contrato de trabajo sujeto a modalidad.

## 6. RESPONSABLES

- 6.1 Los jefes de las plazas de peajes son los responsable de la elaboración de los informes bimestrales sobre la evaluación de los trabajadores recaudadores de las plazas de peaje administradas por EMAPE S.A.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de administrar el proceso de otorgamiento de



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-002-2012
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS A LOS TRABAJADORES RECAUDADORES DE EMAPE S.A.</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 5

premios a los trabajadores recaudadores, de acuerdo a los lineamientos impartidos en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. RESPECTO A LOS INFORMES BIMESTRALES.

7.1.1 Los jefes de las plazas de peajes deberán emitir informes bimestrales respecto a la evaluación del desempeño laboral de los recaudadores. Dichos informes serán elevados a la Gerencia de Operaciones quien a su vez los remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para el otorgamiento de los premios bimestrales.

7.1.2 Los informes de evaluación deberán contener el detalle de los siguientes aspectos:

- Registro de faltas y tardanzas de cada recaudador, consignando las fechas exactas en que se cometieron las faltas y tardanzas.
- Registro de solicitudes de permisos particulares y licencias sin goce de haber de cada trabajador, se deberá consignar las fechas exactas y los periodos de licencia solicitados.
- Detalle de las anomalías en el proceso de cobranza de cada trabajador, como débitos o faltantes en la recaudación.
- Cumplimiento de las normas y directivas internas respecto al desarrollo diario de su trabajo, así mismo se tendrá en consideración detalles como la atención al cliente, cortesía y buenos modales.
- Aspectos como el aseo y presentación personal.
- Factores que hayan afectado el desarrollo del trabajo diario del recaudador.
- Cumplimiento de la asistencia efectiva de cada recaudador.

7.1.3 la Gerencia de Operaciones remitirá los informes a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los primeros diez (10) días calendarios, concluido el bimestre.

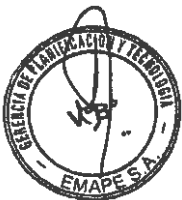
7.1.4 Recibida la información bimestral la Gerencia de Administración y Finanzas deberá elaborar y mantener actualizado un registro de cada trabajador, donde constará el detalle de toda la información antes mencionada.

### 7.2. OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES

7.2.1 El premio está constituido por:

- Dos (02) pasajes terrestres, para un trabajador y acompañante, ida y vuelta, a un destino nacional, el mismo que será determinado por la entidad.
- Un paquete turístico para dos (02) personas que incluye alojamiento, tours y alimentación.
- Viáticos por tres (03) días, que es el tiempo de duración del viaje. Los viáticos en su totalidad no serán mayores al 10% de la UIT.

7.2.2 Una vez recibido el informe bimestral elaborado por la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2012
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS A LOS TRABAJADORES RECAUDADORES DE EMAPE S.A.</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 5

Gerencia de Recursos Humanos coordinará y gestionará con las Sub Gerencias competentes el otorgamiento del premio al trabajador.

7.2.3 Únicamente podrán obtener el premio aquellos recaudadores que no hayan tenido ninguna observación que conste en el informe bimestral presentado por la Gerencia de Operaciones, habiendo tenido la misma cantidad de días laborados durante cada mes.

7.2.4 El trabajador que resultara ganador de los pasajes nacionales respetará las condiciones y restricciones que establezcan las empresas de transporte para el uso de los mismos.

### 7.3. OTORGAMIENTO DE PASAJES INTERNACIONALES

7.3.1 El premio está constituido por:

- Dos (02) pasajes aéreos, para un trabajador y acompañante, ida y vuelta, a un destino internacional, el mismo que será determinado por la entidad.
- Un paquete turístico para dos (02) personas que incluye alojamiento, tours y alimentación.
- Viáticos por tres (03) días, que es el tiempo de duración del viaje. Los viáticos en su totalidad no serán mayores al 10% de la UIT.

7.3.2 El premio internacional será otorgado al mejor trabajador del año. En el caso de empate se realizará por sorteo, el cual será realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas, en presencia de los representantes del Sindicato.

7.3.3 Únicamente podrán obtener el premio aquellos trabajadores recaudadores que no hayan tenido ninguna observación que conste en el informe bimestral presentado por la Gerencia de Operaciones, habiendo tenido la misma cantidad de días laborados durante cada mes.

7.3.4 El trabajador que resultara ganador de los pasajes internacionales respetará las condiciones y restricciones que establezcan las líneas aéreas para el uso de los mismos.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1 En relación a los premios obtenidos por los trabajadores calificados por la Gerencia de Peaje, actualmente Gerencia de Operaciones, desde el quinto bimestre del 2010 al sexto bimestre del 2011, y que no han sido otorgados por la empresa, el procedimiento para la compensación de dichos premios será el siguiente:

8.1.1 Si en el periodo establecido en el numeral 8.1 el trabajador ha obtenido un solo premio, la empresa otorgará un paquete nacional para dos personas, del cual el trabajador podrá hacer uso a partir del tercer bimestre del 2012.

8.1.2 Si en el periodo establecido en el numeral 8.1 el trabajador ha obtenido más de un premio, la empresa le otorgará un paquete nacional para dos personas por el primer premio obtenido y un paquete nacional para una persona por cada premio restante, o la compensación económica por el equivalente en el monto de dicho paquete nacional para una persona.

8.2 La Gerencia de Operaciones hará una evaluación de los ganadores de pasajes internacionales cuyos premios no han sido otorgados en el periodo establecido en el numeral 8.1 para su debido otorgamiento.

