



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Resolución Ministerial ^{Nº373-98-EM/SG}

Lima, 31 de julio 1998

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 311-98-EM/SG, de fecha 26 de junio de 1998, se aprobó el Reglamento para la Aplicación de los Incentivos Laborales de los Trabajadores del Ministerio de Energía y Minas;

Que siendo necesario efectuar precisiones en el referido Reglamento, se ha formulado uno nuevo, el mismo que es necesario aprobar;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25962 y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-93-EM;

Con la opinión favorable del Director (e) de Personal, del Director General de Recursos y Servicios, y del Secretario General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento para la Aplicación de los Incentivos Laborales de los Trabajadores del Ministerio de Energía y Minas, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 1998.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto a partir del 01 de agosto de 1998, las Resoluciones Ministeriales N°s. 219-98-EM/SG y 311-98-EM/SG, de fechas 27 de abril y 26 de junio de 1998, respectivamente.

Regístrese y comuníquese,

DANIEL HOKAMA
Ministro de Energía y Minas



REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LOS INCENTIVOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

CAPITULO I DEL OBJETO Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las entregas del Fondo de Asistencia y Estímulo, que puedan efectuarse a los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas y destacados al mismo, para estimular la productividad, rendimiento y labor voluntaria fuera del horario normal de trabajo. Dichas entregas reciben la denominación de Incentivos Laborales.

Artículo 2°.- Constituye base legal del presente Reglamento los siguientes dispositivos:

- Decreto Legislativo N° 800
- Decreto Supremo N° 067-92-EF
- Decreto Supremo N° 025-93-PCM.

CAPITULO II DEL DERECHO AL INCENTIVO Y REQUISITOS

Artículo 3°.- Tienen derecho a los Incentivos Laborales los trabajadores activos del Ministerio de Energía y Minas y personal destacado al mismo, que ocupen una plaza en el Cuadro para Asignación de Personal, y se sujeten a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 4°.- El personal destacado al Ministerio de Energía y Minas, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberá acreditar que no percibe beneficio económico de naturaleza similar, con igual o diferente denominación, en su entidad de origen.

Artículo 5°.- Son requisitos para acceder a los Incentivos Laborales:

- a) Registrar asistencia diaria al trabajo, a través del Sistema de Control que establezca la Oficina de Personal, y cumplir el horario normal vigente; y,
- b) Laborar como mínimo una hora adicional fuera del horario normal de trabajo.

Artículo 6°.- De acuerdo a la normatividad vigente, el horario normal de trabajo en el Ministerio de Energía y Minas es de 08.00 a 16.45 horas, comprendiendo una hora diaria para refrigerio.

Artículo 7°.- Los Incentivos Laborales se otorgarán de acuerdo a los días realmente laborados por los trabajadores conforme al artículo 5° del presente Reglamento, debiendo descontarse la parte proporcional que corresponda en caso de tardanzas y exceso del tiempo para refrigerio.

Artículo 8°.- Los trabajadores con permisos sin goce de remuneraciones, no accederán a los Incentivos Laborales, el día que hacen uso de los mismos, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por su Jefe inmediato por necesidad del servicio, el mismo día.

Artículo 9°.- Los trabajadores con licencia sin goce de remuneraciones y los trabajadores destacados a otras entidades del Sector Público, no accederán a los Incentivos Laborales, durante el tiempo que dure la licencia o destaque, respectivamente.



CAPITULO III DEL INCENTIVO LABORAL

NATURALEZA

Artículo 10°.- Los Incentivos Laborales son estímulos de carácter económico que pueden otorgarse mensualmente a los trabajadores con cargo al Fondo de Asistencia de Estímulo, por la productividad, rendimiento y labor voluntaria fuera del horario normal de trabajo. No tienen naturaleza de remuneración, y como tal no están afectos a los descuentos por cargas sociales que la normatividad señala. Asimismo, no generan derechos adicionales de ningún tipo dada su calidad de estímulo.



MONTO

Artículo 11°.- Los montos máximos o topes de los Incentivos Laborales para cada nivel remunerativo serán fijados mensualmente por la Comisión de Administración de Incentivos Laborales del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, y tomando como referencia la Escala de Incentivos Laborales que será aprobada por Resolución Ministerial.

COMPONENTES

Artículo 12°.- Los Incentivos Laborales se otorgarán en función a dos componentes:

- a) Un Monto Fijo, que se otorgará en función directa al nivel remunerativo; y,

- b) Un Monto Variable, que se otorgará en función a la evaluación corporativa y evaluación personal.

CALCULO DEL COMPONENTE MONTO VARIABLE

Artículo 13°.- Para el cálculo del monto variable se aplicarán las evaluaciones mensuales siguientes:

13.1 Evaluación Corporativa.- Es la medición del cumplimiento de los objetivos trazados por parte de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador, y de la Unidad Orgánica inmediata superior a dicho nivel organizacional, en función a los planes de gestión vigentes y a las soluciones de los problemas coyunturales que se presentan en el período bajo evaluación. No evalúa al trabajador sino al conjunto.

- a) *Formato.-* Para la evaluación corporativa se utilizará el formato que figura como Anexo 1 del presente Reglamento.
- b) *Puntaje.-* La evaluación corporativa se mide por factores y para la calificación se utilizan los siguientes niveles, llevando un breve comentario si se estima conveniente:

<u>CALIFICACION</u>	<u>NIVEL</u>
Excelente	5
Muy aceptable	4
Aceptable	3
Poco aceptable	2
Deficiente	1

La Oficina de Personal aplicará a estos niveles los puntajes que le dan valor, de acuerdo a la Tabla que figura como Anexo 2 del presente Reglamento.

- c) *Metodología.-*

1. Los Titulares de cada Unidad Orgánica calificarán a las que están bajo su dependencia directa.
2. La calificación de la evaluación corporativa (expresada en porcentaje), se obtiene del promedio de la calificación de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador y de la calificación de la Unidad Orgánica inmediata superior a dicho nivel organizacional, multiplicado por 20%, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EC = \left(\frac{UO1 + UO2}{2} \right) 20\%$$

LEYENDA:

EC : Evaluación Corporativa

UO1 : Unidad Orgánica la que pertenece el trabajador.

UO2 : Unidad Orgánica inmediata superior a la que pertenece el trabajador.

13.2 Evaluación Personal.- Es la medición de la eficiencia laboral del trabajador, expresada en términos de su habilidad y rapidez en el cumplimiento de las funciones asignadas.

a) *Formato*.- Para la evaluación personal se utilizarán los formatos que figuran como Anexos 3 y 4 del presente Reglamento.

b) *Puntaje*.- La evaluación personal se mide por factores y para la calificación se utilizan los siguientes niveles, llevando un breve comentario si se estima conveniente:

<u>CALIFICACION</u>	<u>NIVEL</u>
Excelente	5
Muy aceptable	4
Aceptable	3
Poco aceptable	2
Deficiente	1

La Oficina de Personal aplicará a estos niveles los puntajes que le dan valor, de acuerdo a la Tabla que figura como Anexo 2 del presente Reglamento.

c) *Metodología*.-

1. Los Titulares de cada Unidad Orgánica, luego de conocer la calificación de su Unidad Orgánica correspondiente, procederán a la calificación de los trabajadores.

2. La calificación de la evaluación personal (expresada en porcentaje), se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$EP = (\text{Suma de CF de EP}) 80\%$$

LEYENDA:

EP : Evaluación Personal

Suma CF de EP : Suma de calificación de factores de evaluación personal

Artículo 14°.- Con las calificaciones de la evaluación corporativa y evaluación personal, se procederá a calcular el resultado final de la evaluación (expresado en porcentaje), aplicando la siguiente fórmula:

$$RFE = \left(\frac{EC \times EP}{80\%} \right) + EP$$

LEYENDA:

RFE : Resultado Final de la Evaluación

EC : Evaluación Corporativa

EP : Evaluación Personal



Artículo 15°.- El monto variable se obtendrá aplicando el porcentaje obtenido como resultado final de la evaluación, al monto que se fije para el componente variable según el nivel remunerativo.

Artículo 16°.- El resultado final de la evaluación mínimo para percibir el monto variable será 60 sobre 100%.



CAPITULO IV ADMINISTRACION

Artículo 17°.- La administración de los Incentivos Laborales estará a cargo de una Comisión integrada por:

- El Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, quien la presidirá;
- El Director General de Recursos y Servicios;
- El Director de Personal, quien actuará como secretario; y,
- Tres representantes de los trabajadores designados por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo -CAFAE.

Artículo 18°.- El CAFAE, a través de sus representantes, informará mensualmente a la Comisión de Administración de Incentivos Laborales sobre la disponibilidad de recursos para los Incentivos, a efecto de que dicha Comisión evalúe y fije los montos máximos y topes para cada nivel remunerativo.

Artículo 19° .- La Oficina de Personal es la encargada del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, conducir el proceso de evaluación general, y emitir los listados de los trabajadores a quienes se les otorgará los Incentivos Laborales.

Artículo 20°.- Los Incentivos laborales serán otorgados por el CAFAE, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y conforme a los montos que fije la Comisión de Administración de Incentivos Laborales.



Artículo 21°.- Los Incentivos Laborales podrán ser otorgados mensualmente en dos partes:


- a) *EL Monto Fijo*, en la fecha en que se pagan las remuneraciones de acuerdo con el Calendario de Pago; y,
- b) *El Monto Variable*, dentro de los primeros cinco (05) días útiles siguientes al mes materia de la evaluación.

Artículo 22°.- De comprobarse alguna irregularidad orientada a favorecer a trabajadores que no reúnan los requisitos para acceder a los Incentivos Laborales, se aplicará la sanción que establece la Ley a los responsables, sin perjuicio de la devolución de los ingresos indebidamente percibidos por este concepto.



CAPITULO V PERDIDA DEL INCENTIVO LABORAL

Artículo 23°.- Al margen de cumplir los requisitos para acceder a los Incentivos Laborales y los resultados de la evaluación, los trabajadores perderán el derecho de percibir los mismos, en los siguientes casos:

- 
- a) Cuando se les haya impuesto más de una amonestación por escrito en el mes, o sanción de suspensión o cese temporal sin goce de remuneraciones; o,
 - b) Cuando registren más de una inasistencia injustificada durante el mes.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA .- Los trabajadores con licencia con goce de remuneraciones, licencia a cuenta del período vacacional o vacaciones anuales, tendrán derecho a percibir los Incentivos Laborales durante el tiempo que dure las mismas, como estímulo a la productividad y rendimiento alcanzados. Los componentes de estos Incentivos se calcularán de la siguiente forma:

- a) El Monto Fijo, será el que se determine para el nivel remunerativo del trabajador en el mes; y,
- b) El Monto Variable, se obtendrá aplicando el porcentaje que resulte de la suma de los resultados finales de evaluación de los doce (12) meses anteriores a la licencia o vacaciones dividido entre doce, al monto que se fije para este componente en el mes según el nivel remunerativo.



SEGUNDA. - El Ministro, Viceministros y Secretario General, percibirán como Incentivos Laborales, un Monto Fijo de acuerdo a su nivel remunerativo.



TERCERA. - Los Vocales del Consejo de Minería y el Procurador Público percibirán los Incentivos Laborales de acuerdo al nivel remunerativo F-5.

CUARTA. - Por Resolución expedida por el Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, se dictarán las disposiciones complementarias al presente Reglamento.



ANEXO N° 1

EVALUACIÓN MENSUAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Instrucciones:

1. Califique **únicamente** el grado de cumplimiento correspondiente al **mes de evaluación**. No evalúe a la persona sino a la Dependencia.
2. Coloque un aspa en el recuadro que mejor exprese la calificación de cada factor.
3. En caso de calificación excepcional en uno u otro sentido, use el espacio **COMENTARIOS ADICIONALES** para dar la justificación respectiva.

«EVALUADOR»	«EVALUADOR»	MES DE
ÁREA EVALUADA	«NOMOFICINA»	CÓDIGO DE OFICINA
		«CODOFICINA»

FACTORES		CALIFICACIÓN				
Cumplimiento de Tareas.- Considera el grado de cumplimiento de las tareas programadas para el período; así como, la ejecución de las labores permanentes.		1	2	3	4	5
Calidad de Trabajo.- Evalúa el nivel de calidad en que las tareas son regularmente ejecutadas de acuerdo a lo solicitado, sin defectos y con oportunidad, superando las expectativas.		1	2	3	4	5
Atención de Situaciones Especiales.- Califica la capacidad de respuesta de la dependencia evaluada ante encargos que dan lugar a trabajos extraordinarios, bien sea en el ámbito de su competencia o fuera de ella.		1	2	3	4	5
Imagen.- Evalúa la actitud de servicio que tiene el Área ante el cliente interno y externo, así como el orden y limpieza de sus ambientes de trabajo, cuidado de equipos y enseres.		1	2	3	4	5

COMENTARIOS ADICIONALES:

.....

.....



- LEYENDA**
- 5.- EXCELENTE
 - 4.- MUY ACEPTABLE
 - 3.- ACEPTABLE
 - 2.- POCO ACEPTABLE
 - 1.- DEFICIENTE

Fecha:

Firma y Sello



ANEXO N° 2

TABLA DE PUNTAJES PARA CADA NIVEL DE CALIFICACIÓN

I.- EVALUACIÓN CORPORATIVA

EVALUACION DE UNIDADES ORGANICAS	1	2	3	4	5
CUMPLIMIENTO DE TAREAS	10	16	21	23	25
CALIDAD DE TRABAJO	13	22	28	31	35
ATENCION DE SITUACIONES ESPECIALES	8	11	16	18	20
IMAGEN	8	10	15	18	20

100

II.- EVALUACIÓN PERSONAL

DIRECTIVOS	1	2	3	4	5
CAPACIDAD DIRECTIVA	13	22	28	31	35
CUMPLIMIENTO	10	16	21	23	25
INICIATIVA Y COLABORACION	8	11	16	18	20
ACTITUD PERSONAL	8	10	15	18	20

100

NO DIRECTIVOS	1	2	3	4	5
CALIDAD DE TRABAJO	11	16	24	26	30
RAPIDEZ DE ACCION	7	10	16	18	20
RESPONSABILIDAD INICIATIVA Y COLABORACION	8	14	20	22	25
PUNTUALIDAD	5	8	8	10	10
PERMANENCIA	8	11	12	14	15

100



EVALUACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL DIRECTIVO

Instrucciones:

1. Califique únicamente el grado de cumplimiento del Directivo, correspondiente al mes de evaluación .
2. Coloque un aspa en el recuadro que mejor exprese la calificación de cada factor.
3. En caso de calificación excepcional en uno u otro sentido, use el espacio COMENTARIOS ADICIONALES para dar la justificación respectiva.

DEPENDENCIA	«NOMOFICINA»
TRABAJADOR EVALUADO	«NOMBRE»

CÓDIGO DE OFICINA	«CODOFICINA»
MES DE	JULIO 1998

FACTORES	CALIFICACIÓN				
Capacidad Directiva.- Considera la capacidad para priorizar los trabajos de su Área y tomar decisiones con criterio adecuado, obteniendo los resultados esperados del personal a su cargo. Asimismo, considera la revisión de planes y programas de su responsabilidad, poniendo en ejecución nuevas estrategias y planes de trabajo.	1	2	3	4	5
Cumplimiento.- Evalúa la ejecución cabal de las tareas que tiene asignadas, con el nivel de calidad adecuado y en la oportunidad en que le son requeridas. También toma en cuenta la perseverancia e interés que pone en los trabajos a su cargo.	1	2	3	4	5
Iniciativa y Colaboración.- Califica la frecuencia en el aporte de ideas para la buena marcha institucional y su concurso personal en las tareas que se le encomiendan, aún fuera de sus funciones habituales y en jornadas extraordinarias.	1	2	3	4	5
Actitud Personal.- Considera el nivel de trato que dispensa a los demás, sean superiores, subalternos o usuarios; su forma de expresión oral y escrita, su apariencia personal, sus relaciones con los demás trabajadores, así como el respeto a los horarios y citas que tiene concertadas.	1	2	3	4	5

COMENTARIOS ADICIONALES:

.....

.....

.....

Fecha:

LEYENDA

- 5.-EXCELENTE
- 4.- MUY ACCEPTABLE
- 3.- ACCEPTABLE
- 2.- POCO ACCEPTABLE
- 1.- DEFICIENTE

Firma y Sello



EVALUACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR

Instrucciones:

1. Califique únicamente el grado de cumplimiento del Trabajador, correspondiente al mes de evaluación .
2. Coloque un aspa en el recuadro que mejor exprese la calificación de cada factor.
3. En caso de calificación excepcional en uno u otro sentido, use el espacio COMENTARIOS ADICIONALES para dar la justificación respectiva.

DEPENDENCIA	«NomOficina»
TRABAJADOR EVALUADO	«Nombre»
CODIGO DE OFICINA	«CodOficina»
MES DE	

FACTORES	CALIFICACIÓN					
<p>Calidad del Trabajo.- Evalúa el grado de precisión, orden, minuciosidad, pulcritud y presentación general del trabajo y de las tareas asignadas; así como la destreza con que realiza sus labores habituales y el trato que dispensa al usuario.</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
<p>Rapidez de Acción.- Considera la capacidad para llevar a cabo con prontitud y en forma eficiente las tareas vinculadas con su puesto de trabajo. Evalúa la capacidad de reacción para responder con rapidez ante situaciones imprevistas.</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
<p>Responsabilidad, Iniciativa y Colaboración. Mide la entrega en el cumplimiento de sus tareas, aún en aquellas que no son de su responsabilidad; así como, los esfuerzos que pone para labores extraordinarias, incluso fuera de horas de trabajo y/o días no laborables. Considera las ideas que aporta y la forma en que resuelve los problemas de trabajo.</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
<p>Puntualidad.- Considera el grado de cumplimiento de los horarios establecidos por la Institución (Ingreso al trabajo, refrigerio, asistencia a eventos y otros).</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
<p>Permanencia.- Evalúa la permanencia del trabajador en su lugar de trabajo, desarrollando sus labores habituales y/o encargos especiales durante la jornada que se le establezca.</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

COMENTARIOS ADICIONALES:

Fecha.....

LEYENDA

- 5.- EXCELENTE
- 4.- MUY ACEPTABLE
- 3.- ACEPTABLE
- 2.- POCO ACEPTABLE
- 1.- DEFICIENTE

Firma y Sello

