

CONCON,

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 3341

Vistos:

- a) Ley Nº 19.378. Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones y sus reglamentos.
- b) El Decreto Nº 1889 del 12 de julio de 1995, Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c) El Artículo 58 del Decreto Nº 376 del 15 de junio de 1999 que modifica el Decreto Nº 1889 de 1995, del Ministerio de Salud.
- d) La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.
- e) El Decreto Alcaldicio Nº 1838 de fecha 03 de noviembre del 2000, que dicta el reglamento de calificaciones del personal del Consultorio - SAPU de Concón.
- f) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

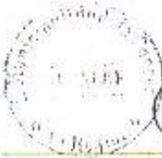
DECRETO

1.- **AGRÉGUESE** en el Artículo 17 del reglamento de Calificaciones del Personal del Consultorio- SAPU de Concón, el siguiente inciso:

- ❖ "La Asociación de funcionarios tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
  
ALCALDE

**Distribución**

1. Alcaldía
2. Director Consultorio y S.A.P.U (2)
3. Dpto. Salud
4. Sec. Municipal
5. Contraloría
6. Adm. y Finanzas
7. Archivo Carpeta

OSG/MLFG/AAJ/xsr





CONCON,

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

Nº 1838 /

Vistos:

- a) Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones y sus reglamentos.
- b) El Decreto Nº 1889 del 12 de julio de 1995, Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c) El Artículo 58 del Decreto Nº 376 del 15 de junio de 1999 que modifica el Decreto Nº 1889 de 1995, del Ministerio de Salud.
- d) La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.
- e) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

**I.- DICTASE** el siguiente Reglamento de Calificaciones del Personal del Consultorio - SAPU de Concón regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

**TITULO I -  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º.** - El presente reglamento normará el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la atención primaria de salud municipalizada de la comuna de Concón.

El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario, ponderará su contribución al logro de las metas, planes y programas atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para otorgar una asignación de mérito y poner término a la relación laboral.

Para todos los efectos que no se contemplan en este Reglamento, deberá remitirse a la ley 19.378 y sus modificaciones y los Reglamentos respectivos.

**ARTICULO 2º.** - El proceso calificadorio consta de dos etapas: una de precalificación y la otra de calificación. Todo el personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley Nº 19.378, incluido el personal a plazo fijo, serán calificados anualmente, siempre y cuando el periodo de permanencia en el trabajo sea igual o superior a seis meses, sea en forma continua o discontinua. Quienes no sean susceptibles de ser calificados mantendrán la calificación del periodo anterior.

**ARTICULO 3º.** - La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre hasta el 31 de Agosto del año siguiente.

**ARTICULO 4º.** El proceso de calificación deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 5º.** - El Jefe directo del personal será responsable de la evaluación preliminar o precalificación, con periodicidad semestral. Además, deberá considerar las anotaciones de mérito y de demérito que consten en la hoja de vida del funcionario.

**ARTICULO 6º.** - Los funcionarios serán calificados en las siguientes listas dependiendo del puntaje total acumulado en la evaluación de los factores de la calificación:

- a) Lista 1 de Distinción : de 100 a 81 puntos
- b) Lista 2 Buena : de 80 a 60 puntos
- c) Lista 3 Condicional : de 59 a 41 puntos
- d) Lista 4 Eliminación: : de 40 y menos

**ARTICULO 7º.** - Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones.

**ARTICULO 8º.** - No será objeto de calificaciones los directivos de Asociación de Funcionarios de la Salud de la Municipalidad de Concón, salvo que expresamente lo solicitara el Dirigente. Si no lo solicitara, regirá la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3º del Art. 35 de la ley 19.296.

**ARTICULO 9º.** - La evaluación que se efectuará a los funcionarios deberá estar referida a su cargo y a las jefaturas que estos realizan.

## **TITULO II. - PROCESO CALIFICATORIO**

**ARTICULO 10.** - Serán instrumentos de calificación la hoja de vida del funcionario, en donde se registrarán las anotaciones de mérito y de demérito que le sean adjudicables.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean específicos en su cargo, como así mismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacione con las funciones de servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que exceden de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias tales como: incumplimiento a la jornada de trabajo, las infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos y la falta de acatamiento de prohibiciones contempladas en la ley 19.378 y sus modificaciones y sus reglamentos.

**ARTICULO 11.** - En la hoja de vida deberán registrarse las anotaciones respectivas dentro de los 5 primeros días de acontecido el origen de las anotaciones. La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, solo podrá ser considerada para la calificación del período respectivo.

**ARTICULO 12.** - El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

El funcionario dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

**ARTICULO 13.** - Cada funcionario voluntariamente podrá autoevaluarse previa información del significado de cada uno de los ítems a evaluar. Esta facultad es sin perjuicio de la obligación que le asiste al jefe directo de precalificar a sus funcionarios.

**ARTICULO 14.** - En cada periodo habrán dos precalificaciones conceptuales, las que considerarán las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria. La primera calificación comprenderá el periodo entre el 1º de septiembre al 28 (29) de febrero y la segunda del 01 de marzo al 31 de agosto de cada año.

**ARTICULO 15.** - El instrumento a utilizar en todos estos eventos será el mismo y corresponderá a la Pauta de Evaluación adjunta a este Reglamento.

**ARTICULO 16.** - La precalificación del funcionario hecha por su jefe directo consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario, no se expresará un puntaje sino que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.

**ARTICULO 17.** - Se establecerá una Comisión de Calificación integrada de la siguiente manera:

- ❖ El Director del Establecimiento en que se desempeña el funcionario.
- ❖ Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.
- ❖ Un profesional del Area de Salud funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta.

**ARTICULO 18.** - Los acuerdos de la comisión de calificación se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. La comisión deberá elegir un Presidente y un Secretario. Los acuerdos y decisiones deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se levantarán para dichos efectos. En caso de empate resolverá el presidente de la comisión.

**ARTICULO 19.** - Previo al proceso de calificación, el personal sujeto a calificación de cada categoría elegirá a sus dos representantes en forma libre e informada. Esta información estará limitada a la publicación de la lista de interesados que representan a las distintas categorías.

**ARTICULO 20.** - Los dos funcionarios elegidos deberán aceptar su nominación a la Comisión de Calificación. Esta responsabilidad es ineludible. Sin embargo, en caso de ausencia por razones de fuerza mayor, asumirán la tercera y cuarta mayoría de la votación realizada para elegir los dos funcionarios que integrarán la Comisión. Además del reemplazo del funcionario titular elegido para la Comisión, cuando éste sea calificado.

**ARTICULO 21.** - La Comisión se constituirá en la primera quincena del mes de Octubre y el proceso de análisis de las precalificaciones deberá iniciarse el 16 de octubre y terminarse el 16 de noviembre de cada año.

**ARTICULO 22.** - Una vez finalizadas las calificaciones se notificará de la resolución de la comisión por escrito al funcionario durante la última semana del mes de noviembre. La notificación será practicada por el secretario de la junta, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

### **TITULO III. - DE LOS FACTORES DE CALIFICACION**

**ARTICULO 23.** - La calificación evaluará los siguientes factores:

- a) **Competencia:** Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo y las características personales del trabajo abarcando aspectos como eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos, iniciativa y responsabilidad.
- b) **Conducta Funcionaria:** Comprenderá aspectos como colaboración, puntualidad, asistencia, permanencia, responsabilidad y colaboración, atención al usuario, cumplimiento de normas e instrucciones y autocuidado en salud.
- c) **Desempeño en equipos de trabajo:** Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las metas. En el caso que la entidad administradora no haya definido metas, no se considerará este factor en la calificación. El factor de competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el Establecimiento, materiales, equipos, personal así como el adecuado sistema de organización interna como rotación del personal y capacitación, que impidan o faciliten al funcionario a desarrollar su labor eficientemente.

**ARTICULO 24.** - El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Factor Competencia:                     | 40 puntos |
| b) Factor Conducta Funcionaria:            | 30 puntos |
| c) Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: | 30 puntos |

**ARTICULO 25.** - Los puntajes se sumaran de acuerdo al valor de cada subfactor asignado en los diferentes ítems. El resultado de esta suma corresponderá al puntaje total que obtendrá el funcionario.

**TITULO IV. -  
DEL MERITO FUNCIONARIO**

**ARTICULO Nº 26.** - Será objeto de la asignación de mérito el 35% de los funcionarios mejor evaluados en Categorías A - B - C y D - E y F distribuyendo en cada grupo, los diferentes tramos, siempre y cuando estén ubicados en lista 1 de Distinción, o lista 2 Buena.

**ARTICULO Nº 27.** - La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del Sueldo Base Mínimo Nacional (S.B.M.N.) de la categoría a que pertenezca el funcionario para efecto de otorgar la asignación y proceder al cálculo del monto:

Categoría A y B

El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación el 20% del S.B.M.N.

El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación el 10% del S.B.M.N.

El tramo inferior correspondiente al 13% restante obtendrá el 5% del S.B.M.N.

Categoría C y D - E y F

El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación el 35% del S.B.M.N.

El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación el 20% del S.B.M.N.

El tramo inferior correspondiente al 13% restante obtendrá el 10% del S.B.M.N.

Esta asignación se pagará en parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre, y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

**ARTICULO 28.** - En caso de producirse empate de dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se definirá de acuerdo a los siguientes criterios:

En Primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.

En segundo término de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia así definido por el Municipio. En caso de seguir en empate se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio mantuviera situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienes computables para el elemento de Experiencia. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima del Municipio.

DE LAS APELACIONES

ARTICULO 29. - Si el funcionario no estuviere de acuerdo con la calificación obtenida, deberá apelar al Sr. Alcalde, teniendo como plazo diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución.

ARTICULO 30. - La apelación debe resolverse en un plazo máximo de 15 días hábiles contado desde su presentación. El Alcalde tiene la facultad de mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación, pero no rebajarlo en caso alguno.

ARTICULO 31. - El fallo de la apelación será notificado por el secretario de la comisión dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

TITULO VI -  
DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACION

ARTICULO 32. - El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista de Eliminación (4) o, en su caso, en lista Condicional (3), por dos periodos consecutivos o tres acumulados, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

ARTICULO 33. - Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el secretario de la Comisión de Calificación las enviará con sus antecedentes al Departamento de Salud. Una vez concluido el periodo de apelaciones, la Municipalidad instruirá a quien corresponda para el pago que devengará la asignación de mérito.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
ALCALDE

- Distribución
- 1. Alcaldía
  - 2. Director Consultorio y S.A.P.U
  - 3. Dpto. Salud
  - 4. Sec. Municipal
  - 5. Contraloría
  - 6. Adm. y Finanzas
  - 7. Archivo Carpeta

OSG/MLEG/AAD/xsr.

*Handwritten initials*

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
objelado	observado	revisado

**E EVALUACION**

FUNCIONARIO.....

FECHA.....

PUNTAJE.....

**R COMPETENCIA**

**PUNTAJACION**

DE TRABAJO:	No concluye el trabajo	Completa su trabajo en volumen escaso	Completa sus trabajos en volumen suficiente.	Produce un notable volumen de trabajo.
Miden de trabajo producido completa, de acuerdo a lo	0,5 ptos. <input type="checkbox"/>	2 ptos. <input type="checkbox"/>	3 ptos. <input type="checkbox"/>	4 ptos. <input type="checkbox"/>
DE TRABAJO:	Su trabajo presenta errores comunes	Necesita vigilancia para evitar cometer uno que otro error. A veces con constancia y precisión	Rara vez comete errores Generalmente con constancia y precisión.	Completa con precisión, constancia y buen criterio. No comete errores.
0,5 ptos. <input type="checkbox"/>	2 ptos. <input type="checkbox"/>	5 ptos. <input type="checkbox"/>	6 ptos. <input type="checkbox"/>	
CON	Tiene dudas, incluso sobre conocimientos fundamentales. Permanentemente requiere ayuda.	Posee conocimientos suficientes para realizar cometidos normales. A veces requiere ayuda.	Cuenta con conocimientos sólidos. Raramente tiene necesidad de ayuda, aunque se trate de trabajos complicados.	Cuenta con conocimientos sobresalientes para el cargo. Se puede confiar plenamente en la ejecución de cualquier trabajo en el ámbito de sus tareas.
1 pto. <input type="checkbox"/>	4 ptos. <input type="checkbox"/>	8 ptos. <input type="checkbox"/>	10 ptos. <input type="checkbox"/>	
Mide habilidad a aportar en formas o realizar trabajos sin	Se limita a esperar que le asignen trabajo y le proporcionen instrucciones detallada para su ejecución.	A veces presenta iniciativa. Generalmente requiere ayuda para resolver situaciones fuera de lo normal.	Busca solución por sí mismo. Propone espontáneamente formas para solucionar problemas. A veces requiere ayuda para resolver situaciones fuera de lo normal.	Siempre está pendiente de aportar ideas. Permanentemente demuestra capacidad para abordar y resolver situaciones fuera de lo normal.
1 pto. <input type="checkbox"/>	4 ptos. <input type="checkbox"/>	8 ptos. <input type="checkbox"/>	10 ptos. <input type="checkbox"/>	
IENTO	Manifiesta escasa capacidad para tomar decisiones y si las toma, son mal fundamentadas	A veces toma decisiones en forma aceptable, llegando a conclusiones correctas en lo que respecta a la materia de su rutina de trabajo.	Buena capacidad para tomar decisiones. Generalmente están bien fundamentadas.	Excelente capacidad para tomar decisiones. Permanentemente están bien fundamentadas.
1 pto. <input type="checkbox"/>	4 ptos. <input type="checkbox"/>	8 ptos. <input type="checkbox"/>	10 ptos. <input type="checkbox"/>	

**GUÍA DE EVALUACION**

NOMBRE FUNCIONARIO: ..... FECHA: .....

RGO: ..... PUNTAJE: .....

**PUNTUACION**

**FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA**

ACTIVIDAD:	DESCRIPCION	1 pto.	2 pto.	3 pto.	4 pto.	5 pto.
<b>ACTUALIDAD:</b> Mide el cumplimiento de su jornada de trabajo, su puntualidad y hora de salida del día de llegada y hora de salida del día de salida.	A. Atrasos reiterados. Salida antes de lo establecido. B. Atrasos reiterados. Y a veces no cumple con el horario de salida. C. Presenta atrasos justificados. Cumple con los horarios de salida.	<input type="checkbox"/>				
<b>ASISTENCIA:</b> Mide la cantidad de días de trabajo durante la jornada de trabajo se consideraran las licencias (no remuneradas).	A. Atrasos reiterados (10 días sin licencia durante el año calendario). B. Atrasos reiterados (5 días sin licencias). C. Presenta capacidad de buenas relaciones en lo atinente al servicio. Buenos modales.	<input type="checkbox"/>				
<b>RELACIONES AL USUARIO:</b> Mide la capacidad para entregar una atención personalizada con buenos modales y presentación personal adecuada.	A. Logra establecer relaciones aceptables. Trato descuidado a veces. B. Muestra capacidad de buenas relaciones en lo atinente al servicio. Buenos modales. C. Correcto en su presentación personal.	<input type="checkbox"/>				
<b>RESPONSABILIDAD Y LABORACION:</b> Mide el compromiso y esfuerzo para lograr las metas y cooperación hacia jefes y compañeros.	A. Su compromiso con el trabajo es poco pero se anota en las instrucciones siendo necesario insistir en ellas. Escaso espíritu de cooperación. B. Generalmente tiene compromiso con su trabajo. Está dispuesto a ayudar cuando es necesario. C. Tiene un gran compromiso por su trabajo. Se esfuerza en cumplir su trabajo sin necesidad de supervisión. Colabora de muy buen grado.	<input type="checkbox"/>				
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y CONDUCTAS:</b> Mide el nivel de cumplimiento de estos factores:	A. No cumple las normas, ni sigue los conductos regulares. B. Cumple raramente las normas y generalmente se salta los conductos regulares. C. Cumple normalmente con las normas y conductos regulares.	<input type="checkbox"/>				

**FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA**

<p><b>PROCUIDADO EN SALUD:</b>                  e si el funcionario cumple con el                  men de Salud Preventivo del                  ho (ESPA) en forma anual y                  nca</p>	<p>El funcionario no acepta o no se                  hace el ESPA</p>	<p>Cumple en forma parcial con el                  ESPA en forma anual y practica                  o a veces hace suya las                  recomendaciones.</p>	<p>Cumple con el ESPA en forma                  anual y practica o hace suyas las                  recomendaciones de mejoramiento                  de la salud y de prevención de                  riesgos que el MENSAL entrega a                  la población.</p>	<p>El funcionario cumple                  notablemente con el ESPA en                  forma anual y practica o hace                  suyas las recomendaciones de                  mejoramiento de la salud general y                  de prevención de riesgos, que el                  servicio de Salud Pública entrega a                  la población</p>
<p>0 mos.</p>	<p>1 mo.</p>	<p>1.5 mos.</p>	<p>2 mos.</p>	<p></p>

LA DE EVALUACION

RE FUNCIONARIO.....

FECHA.....

O.....

PUNTAJE.....

ACTOR TRABAJO EN EQUIPO

PUNTUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
<p><b>RACION AL TRABAJO EN EQUIPO</b>                      Mide la capacidad de trabajo en equipo aunque se solicite</p>	<p>1 pto.                      No se integra al trabajo en equipo, aunque se le solicite</p>	<p>4 pto.                      Es reacio a trabajar en equipo. Lo hace obligadamente.</p>	<p>8 pto.                      Trabaja en equipo cuando es requerido.</p>
<p><b>INDICADORES PERSONALES</b>                      Mide la inclinacion de favorecer el trabajo en equipo y mantener un buen clima</p>	<p>1 pto.                      NO favorece el trabajo en equipo. Incide negativamente al clima laboral.</p>	<p>4 pto.                      Cooperar en forma escasa y no incide positivamente al clima laboral.</p>	<p>8 pto.                      Generalmente coopera en el trabajo en equipo e incide positivamente al clima laboral.</p>
<p><b>CONSECUENCIA DE METAS</b>                      Mide la consecucion de las metas aunque se le incentive</p>	<p>1 pto.                      Aporte nulo en la consecucion de las metas aunque se le incentive</p>	<p>4 pto.                      Aporta ocasionalmente a la consecucion de las metas. Hay que incentivarlo (e) a menudo.</p>	<p>8 pto.                      Generalmente su aporte es productivo para la consecucion de las metas.</p>
<p><b>ACTIVIDAD DE SALUD</b>                      Mide la actividad de salud</p>	<p>1 pto.                      No realiza actividades de salud</p>	<p>4 pto.                      Realiza actividades de salud ocasionalmente.</p>	<p>8 pto.                      Siempre hace aportes muy productivos y de propia iniciativa para la consecucion de las metas de salud.</p>