



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepartamento de Reclutamiento y Selección
Nº 1/2012

DR. CCT/IC BFV/ PS. MAGL/nbyl

001566 16.10.2012

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

Santiago,

VISTOS: el D.F.L Nº 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del S. S. Nº 2.763 del 1979, el D. S. Nº 140 de 2004 sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Ley Nº 20.244 de 2008, Dictámenes Nº 24.620/2011; 39532/2010; 17201/2010; 38234/2009 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 19 de Enero del 2008 se publicó la Ley Nº 20.244, que introdujo modificaciones en la Ley Nº 19.646 y encomendó a los Servicios de Salud la tarea de acreditar idoneidad psicológica a quienes desarrollen labores de Asistentes de la Educación.
2. Que a fin de dar cumplimiento al mandato legal dispuesto en el artículo 1º número 3 letra c) de la Ley Nº 20.244, los Ministerios de Salud y Educación suscribieron un convenio de colaboración en que se comprometen a colaborar recíprocamente.
3. Que con fecha 02 de Julio del 2009, mediante Memorandum C3/Nº 184, el Ministerio de Salud a través de su División de Gestión y Desarrollo de las Personas comunica instrucciones relativas a la aplicación de la Ley Nº 20.244 a seguir por las Subdirecciones de Recursos Humanos de los Servicios de Salud.
4. Que a pesar de los requerimientos de información con los organismos del Ministerio de Educación no se ha materializado dicho procedimiento.
5. Que a partir del año 2011 se han concretado actividades de coordinación con los Municipios y/o Departamentos de Educación Municipal (DEM) correspondientes al área de atención de este Servicio de Salud.
6. Que en distintos Dictámenes la Contraloría General de la República se ha pronunciado en cuanto a que el ordenamiento jurídico ha radicado en los Servicios de Salud la competencia para expedir los informes de idoneidad psicológica de las personas que postulan, como asistentes de educación, a los planteles educacionales municipales, entre los que se destacan: Nº (s) 38234/2009; 17201/2010; 39532/2010; 58444/2010; 19611/2011 y 24620/2011.
7. Que por ORDINARIO Nº C31/Nº 3796 del 09 de Diciembre de 2011 el Sr. Subsecretario de Redes Asistenciales informa sobre el contenido y alcance que debe tener el Informe de Idoneidad Psicológica para los asistentes de educación.
8. Que a fin de dar cumplimiento e implementar adecuadamente el Procedimiento para la aplicación de lo establecido en dispuesto en el Artículo 1º, Nº 3, letra c) de la Ley Nº 20.244 y rol que debe cumplir este Servicio de salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

APRUEBASE el "Procedimiento para la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1º, Nº 3, letra c) de la Ley Nº 20.244 y rol de este Servicio de Salud", cuyo texto es el siguiente:

"PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 1º, Nº 3, LETRA C)
DE LA LEY Nº 20.244 Y ROL DE ESTE SERVICIO DE SALUD"

El presente documento pretende establecer y unificar el procedimiento para la aplicación de la Ley Nº 20.244 que modifica la Ley Nº 19.464, del proceso de Acreditación de Idoneidad Psicológica de los asistentes de la educación, requisito exigible para ejercer dicha función en los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por estas para administrar la Educación Municipal y en los establecimientos de Educación Particular Subvencionada y los regidos por el Decreto Ley Nº 3.166, de 1980 con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo del proceso.

La Ley Nº 20.244 en su Artículo 1º, Nº 3, letra c), establece que "no podrán desempeñarse como asistentes de la educación quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente".

Atendiendo que el ordenamiento jurídico ha radicado en este Servicio de Salud, la competencia para expedir los Informes de Idoneidad Psicológica de las personas que postulan, como Asistentes de la Educación en los Establecimientos Educacionales administrados directamente por las Municipalidades o por Corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, en los establecimiento de educación particular subvencionada y en los regidos por el decreto ley Nº 3.166, de 1980, que comprenden el área de atención del Servicio de Salud Metropolitano Norte, se ha elaborado el siguiente procedimiento para realizar el Proceso de Evaluación Psicolaboral de los Asistentes de la Educación y la Emisión de los respectivos Certificados de Idoneidad Psicológica.

Conforme a lo establecido en la Ley Nº 20.244 se define Asistentes de la Educación como aquellas personas que se desempeñan en los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica,

Media, Científico Humanista y Técnico Profesional, Adultos e Internados que cuenten con Rol Base de datos y/o estén contratados por un sostenedor y que realicen al menos una de las siguientes funciones definidas por Ley 19.464:

- Profesional: Son aquellas que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título profesional asociado a una carrera de al menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, como los obtenidos por: Psicólogos, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales, Psicopedagogos, entre otras.
- Paradocente: Son aquellas actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias. Entre las labores de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje se pueden reconocer las siguientes: Inspectoría (cuando no es ejercido por un docente), asistencia de bibliotecas, asistencia de párvulos, ayudantes de laboratorios, secretarias y administrativos, entre otros. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media o título técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
- Servicios Auxiliares Menores: Son aquellas actividades y labores de cuidados, protección y mantención y limpieza de los establecimientos, excluyéndose expresamente el desarrollo de labores técnicas que requieran conocimientos técnicos específicos y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media.

Objetivo: Efectuar las evaluaciones psicolaborales que permitan acreditar la idoneidad psicológica de quienes pretenden desempeñarse como Asistentes de la Educación en los Establecimientos Educativos administrados directamente por las Municipalidades o por Corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimiento de educación particular subvencionada y a los regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que comprende el área de atención del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

Este procedimiento será aplicable para dichos establecimientos educacionales, los que mediante sus representantes legales, sostenedores o directores de educación municipal, según corresponda, soliciten el Certificado de Idoneidad Psicológica para desempeñar el cargo, conforme se establece en la Ley N° 20.244.

1.- POSTULANTE AL CARGO

- 1.- Formulada la necesidad de proveer un cargo de Asistente de la Educación el Establecimiento Educativo deberá elaborar el respectivo Perfil del Cargo, documento que debe contener toda la información acerca del cargo y las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe, conforme a las necesidades propias del establecimiento, el cual constituye un requisito ineludible para iniciar el respectivo proceso de acreditación.
- 2.- Dicho perfil deberá contener detalle de Competencias conforme al cargo requerido, que serán evaluadas en el Perfil Psicolaboral, a saber:

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Deben estar presentes en todos los cargos de Asistente de Educación, que se desempeñen en establecimientos educacionales:

1. Empatía
2. Respeto a la autoridad
3. Comportamiento Ético y Probidad Personal
4. Orientación hacia el usuario
5. Respeto y deferencia hacia los otros
6. Confiabilidad y prudencia
7. Colaboración
8. Actitud de servicio
9. Trabajo en equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CARGOS	ÁMBITO INTELLECTUAL	ÁMBITO AFECTIVO/EMOCIONAL	ÁMBITO LABORAL
PROFESIONAL NO DOCENTE	1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Orientación estratégica y conceptual. 3. Creatividad. 4. Planificación y organización. 5. Credibilidad. 6. Gestión de redes. 7. Administración del tiempo	1. Comunicación eficaz 2. Adaptabilidad 3. Capacidad de autocrítica 4. Capacidad de establecer Relaciones Interpersonales 5. Perseverancia 6. Juicio social 7. Autocontrol 8. Manejo de conflictos	1. Iniciativa/Pro actividad 2. Responsabilidad 3. Orientación al logro de resultados 4. Toma de decisiones 5. Coordinación
PARADOCENTE	1. Planificación y organización. 2. Credibilidad. 3. Administración del tiempo.	1. Comunicación eficaz. 2. Adaptabilidad 3. Capacidad de autocrítica. 4. Capacidad de establecer relaciones interpersonales 5. Perseverancia 6. Juicio social 7. Autocontrol 8. Manejo de conflictos	1. Orientación al logro de resultados. 2. Iniciativa/Pro actividad 3. Responsabilidad 4. Trabajo bajo presión. 5. Capacidad de realizar actividades rutinarias. 6. Toma de decisiones. 7. Coordinación.
AUXILIARES DE SERVICIO	1. Capacidad operativa. 2. Administración del tiempo.	1. Motivación. 2. Adaptabilidad. 3. Perseverancia 4. Autocontrol 5. Manejo de conflictos 6. Juicio social	1. Orientación al logro de resultados. 2. Capacidad para realizar actividades rutinarias. 3. Trabajo bajo presión. 4. Responsabilidad

3.- El Sostenedor o Director del Establecimiento Educacional o Director de Educación Municipal o el que represente legítimamente al Establecimiento, deberá solicitar formalmente mediante Oficio Conductor dirigido al Director de este Servicio de Salud, la realización de la evaluación psicolaboral del o de los postulantes al cargo, a objeto de emitir la certificación de Idoneidad psicológica, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Solicitud para Certificar "Idoneidad Psicológica para Asistentes de la Educación" (Anexo Nº1)
- El respectivo Perfil del Cargo
- Currículum Vitae de cada Postulante

4.- En dicho Oficio conductor se deberá dejar constancia de la persona responsable en esa institución, para coordinar adecuadamente el proceso.

5.- El Oficio conductor y documentación solicitada deberá ser ingresada en Oficina de Partes de este Servicio de Salud, ubicada en Belisario Prats Nº 1597, Comuna de Independencia.

6.- Una vez recepcionados los antecedentes en el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de este Servicio de Salud, se procederá a establecer su respectiva calendarización, el cual será notificado al responsable designado por el establecimiento, a fin de que éste informe a los postulantes de las fechas, horas y lugar en que se efectuarán las entrevistas psicológicas.

7.- Se debe hacer presente que dicha calendarización se efectuará de acuerdo al orden de llegada y cantidad de las solicitudes recibidas, para lo cual se considerará la fecha de recepción de la documentación en Oficina de Partes de este Servicio de Salud.

8.- El Psicólogo(a) del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de Personal de este Servicio de Salud deberá aplicar los test psicológicos y realizar las entrevistas que correspondan y emitirá los informes de evaluación que acreditan las competencias de los postulantes evaluados, conforme a formato establecido (Anexo Nº 4).

9.- Una vez terminado el proceso de evaluación el (la) Psicólogo(a) Laboral del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Personal emitirá, si así correspondiere, el "Certificado de Idoneidad Psicológica" de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil de cargo. (Anexo Nº 5).

10.- Los "Certificados de Idoneidad Psicológica" deberán ser emitidos por el (la) Psicólogo(a) del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de Personal y visados y firmados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Metropolitano Norte, para ser despachados formalmente mediante documento conductor firmado por el Director de este Servicio de Salud al Director de Educación Municipal, Sostenedor o representante legal, según corresponda, del establecimiento respectivo.

11.- En dicho documento conductor se indicará, si así correspondiere, las personas evaluadas que no acreditan idoneidad psicológica.

12.- Los Informes psicolaborales y otros antecedentes de respaldo (especificados en Punto N° 3) quedarán bajo archivo y custodia del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de Personal de este Servicio de Salud.

13.- El Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de Personal deberá llevar un registro, en el cual conste el nombre del postulante, la fecha de emisión y número del "Certificado de Idoneidad Psicológica" emitido.

2.- PERSONAL EJERCIENDO EL CARGO

Considerando que la Ley N° 20.244 fue emitida el 19 de Enero del 2008, los funcionarios que desempeñan los cargos de Asistentes de la Educación ingresados a contar de esa fecha, cuenten con la certificación exigida, el representante de dicho establecimiento (Sostenedor o Director o Director de Educación Municipal) deberá solicitar mediante Oficio Conductor dirigido al Director de este Servicio de Salud, la realización de la evaluación psicolaboral de las personas que desempeñan el cargo, cumpliendo con todas las etapas que se indican para los postulantes a un cargo, señaladas precedentemente, a objeto de contar con el Certificado de Idoneidad Psicológica emitido por este Servicio de Salud.

Para este efecto se deberán adjuntar:

- o Solicitud para Certificar "Idoneidad Psicológica para Asistentes de la Educación" (Anexo N°1)
- o El respectivo Perfil del Cargo (Anexo N° 2)
- o El Formulario (Anexo N° 3), "Informe de Evaluación Laboral" para Asistentes de Educación que llevan más de 3 meses trabajando, documento que deberá ser completado por la jefatura directa del postulante y firmado por el director del establecimiento educacional.

Una vez recepcionados los antecedentes en el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de este Servicio de Salud se procederá a establecer su respectiva calendarización, el cual será notificado al responsable designado por el establecimiento, a fin de que éste informe a los postulantes de las fechas, horas y lugar en que se efectuarán las entrevistas psicológicas.

Atendiendo a la eventual cantidad de personas a certificar, la calendarización con el plazo para emitir dichas certificaciones de idoneidad dependerá del orden de llegada y cantidad de las solicitudes recibidas, para lo cual se considerará la fecha de recepción de la documentación en Oficina de Partes de este Servicio de Salud.

ANEXO N° 1

**SOLICITUD PARA CERTIFICAR
"IDONEIDAD PSICOLÓGICA PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN"**

PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ADMINISTRADOS DIRECTAMENTE POR LAS MUNICIPALIDADES, O POR CORPORACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO CREADAS POR ÉSTAS PARA ADMINISTRAR LA EDUCACIÓN MUNICIPAL Y PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARTICULAR SUBVENCIONADA Y LOS REGIDOS POR EL DECRETO LEY N° 3.166, DE 1980.

1.- ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

1.1.- Nombre del Establecimiento:

1.2.- Dirección:

1.3.- Nombre del Director:

1.4.- Teléfono de Contacto:

1.5.- E-mail de contacto:

2.- POSTULANTES ASISTENTES DE LA EDUCACION:

Nomina completa de los postulantes que solicitan Certificado de Idoneidad Psicológica:

Nº	Nombre Completo Postulante	RUN	Fecha de Contratación
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3.- ANTECEDENTES QUE DEBE INCLUIR:

- a. Perfil del Cargo (Anexo N° 2)
- b. Currículum Vitae
- c. Formulario (Anexo N° 3), Informe de Evaluación Laboral para Asistentes de Educación (para las personas que se desempeñan sobre 3 meses como Asistentes de Educación, documento que deberá ser completado por la jefatura directa del postulante y firmado por el director del establecimiento educacional.

Atendiendo la CONFIABILIDAD de la información, todos los antecedentes se deberán enviar a este Servicio de Salud en sobre cerrado.

**ANEXO Nº 2
PERFIL DEL CARGO**

Formato sugerido de Perfil de Cargo

Se sugiere el siguiente formato para desarrollar el Perfil del Cargo del puesto requerido. Se aceptará para las instituciones que ya lo tengan desarrollado, su formato, siempre y cuando incluyan toda la información requerida en ellos.

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	
CARGOS QUE SUPERVISA	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Corresponde al Objetivo estratégico del cargo, se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la Institución.	
FUNCIONES PRINCIPALES:	
En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.	
REQUISITOS FORMALES:	
Formación Requerida	
Estudios de Especialización / Capacitación	
Experiencia Requerida	
Otros	
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Lugar de Desempeño	
Condiciones físicas	
Jornada de Trabajo	
Responsabilidades	
COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS GENERICAS:	
1. Empatía	
2. Respeto a la autoridad	
3. Comportamiento Ético y Probidad Personal	
4. Orientación hacia el usuario	
5. Respeto y deferencia hacia los otros	
6. Confiabilidad y prudencia	
7. Cooperación y trabajo en equipo	
8. Autocontrol	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	
COMPETENCIA	NIVEL
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
ELABORADO POR:	
FIRMA	
FECHA	

ANEXO N°3

Nombre completo del Asistente de Educación:					
RUT		Período Evaluado:		Establecimiento Educativo:	
Cargo:					
Tiempo trabajado en el Área Educación:					
Tiempo trabajado en el Cargo Actual:					

Instrucciones: El jefe directo del postulante debe completar los siguientes indicadores a evaluar y marcar con una "X" en la escala lo que mejor defina el desempeño del trabajador durante el periodo evaluado. Al finalizar la evaluación, el jefe deberá anotar sus datos y su firma. El Director o sostenedor del Establecimiento Educativo también deberá anotar su nombre y su firma.

INDICADORES A EVALUAR	NIVELES	EVALUADOR
1. Dedicación Cuidado y esmero aplicado en la realización de las tareas asignadas.	1.1 Siempre o casi siempre mostró dedicación en la ejecución de las tareas encomendadas	
	1.2 Regularmente realizó con el cuidado necesario sus tareas	
	1.3 Ocasionalmente desempeñó sus tareas con dedicación y esmero	
2. Respeto a la Autoridad: Deferencia y respeto de las jefaturas y de las directrices e indicaciones que éstas entregan.	2.1 Acató siempre o casi siempre las normas establecidas por la autoridad.	
	2.2 Regularmente observó las normas e indicaciones otorgadas por la autoridad.	
	2.3 En forma ocasional cumplió con las normas e indicaciones otorgadas por la autoridad.	
3. Conocimiento de sus funciones: Nivel de conocimientos normativos, técnicos y habilidades aplicados al eficaz ejercicio del puesto	3.1 Demostró muy buen nivel de conocimientos, habilidades y procedimientos requeridos para su función, que le permitieron realizar su trabajo eficientemente	
	3.2 De forma regular conoció su cometido y realizó bien su trabajo habitual	
	3.3 Presentó ocasionalmente sus conocimientos y habilidades en el desempeño de su trabajo	
4. Discreción: Expresión de prudencia y reserva en el manejo de información.	4.1 Demostró siempre o la mayoría de las veces discreción y reserva en el uso de la información	
	4.2 Manifestó regularmente reserva en el manejo de la información	
	4.3 Ocasionalmente manifestó discreción en el uso de la información	
5. Eficacia: Habilidad para cumplir las funciones del cargo con calidad en el tiempo programado.	5.1 Cumplió siempre o la mayoría de las veces con los objetivos establecidos para el desempeño de sus funciones	
	5.2 Regularmente logró los objetivos que le fueron encomendados	
	5.3 Ocasionalmente cumplió con las metas y objetivos exigidos para su cargo	
6. Eficiencia: Capacidad para alcanzar los objetivos trazados con el mínimo de recursos y tiempo disponible.	6.1 Logró la mayoría de las veces la racionalización de los recursos y tiempo usados para el cumplimiento de los objetivos educativos	
	6.2 Regularmente racionalizó los recursos y el tiempo necesarios para alcanzar los objetivos y metas establecidos	
	6.3 Ocasionalmente logró optimizar los recursos y el tiempo disponibles para la consecución de los objetivos y metas	
7. Permanencia en el trabajo: Cumplimiento del tiempo que debe estar disponible el asistente de educación en su lugar de trabajo para cumplir con sus actividades	7.1 Siempre o casi siempre se ubicó en el lugar de trabajo asignado para la realización de sus funciones	
	7.2 Regularmente estuvo en el lugar de trabajo designado para el desarrollo de sus funciones	

	7.3 Ocasionalmente estuvo en el lugar de trabajo que le fue asignado para cumplir sus funciones	
8. Iniciativa. Capacidad para pasar realizar acciones por iniciativa propia.	8.1 Destacó por su capacidad de iniciativa, realizando acciones oportunamente	
	8.2 Regularmente actuó adelantándose en el desarrollo de las tareas sin necesidad de solicitárselas.	
	8.3 Ocasionalmente actuó con iniciativa, generalmente hubo que solicitarle las tareas para que las realizara.	
9. Puntualidad. Cumplimiento de los horarios establecidos para el ingreso al establecimiento educacional.	9.1 Llegó siempre o casi siempre con la máxima puntualidad en su trabajo	
	9.2 Regularmente llegó puntualmente a su trabajo	
	9.3 Ocasionalmente llegó a su trabajo con la puntualidad requerida	
10. Deferencia y Respeto a los otros: Trato de respeto, cortesía y atención a los compañeros, superiores, apoderados y alumnos.	10.1. Siempre o casi siempre mostró una actitud de respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, sus superiores, los apoderados y alumnos con quien interactúa en su trabajo	
	10.2 Regularmente su actitud hacia sus compañeros, superiores, alumnos y apoderados fue deferente y respetuosa	
	10.3 Ocasionalmente su actitud hacia sus compañeros, superiores, alumnos y apoderados se ajustó a las reglas de cortesía y respeto	
11. Responsabilidad: Capacidad para cumplir con los deberes laborales	11.1 Siempre o la mayoría de las veces asumió con máxima responsabilidad las funciones encomendadas	
	11.2 Regularmente asumió las responsabilidades y funciones inherentes a su cargo	
	11.3 Ocasionalmente asumió las responsabilidades propias de sus funciones	
12. Honradez: Comportamiento laboral caracterizado por una adherencia a los principios de honorabilidad y probidad	12.1 Siempre o la mayoría de las veces se caracterizó por demostrar comportamientos de honradez y transparencia en el desempeño de sus funciones	
	12.2 Regularmente manifestó probidad y transparencia en el desempeño de sus funciones	
	12.3 Ocasionalmente presentó conductas de transparencia, ética y probidad.	

JEFE DIRECTO

DIRECTOR O SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO

(Firma)

(Firma)

(Nombre)

(Nombre)

**ANEXO Nº 4
INFORME PSICOLABORAL.**

Nombre			
Edad		Rut	
Institución Solicitante			
Cargo al que postula			
Fecha de Evaluación			
Instrumentos de Evaluación			

I. Perfil Psicolaboral

1. Ámbito Laboral	Muy bajo	Bajo	Promedio	Alto	Muy alto
Iniciativa/proactividad					
Responsabilidad					
Orientación al logro de resultados					
Toma de decisiones					
Coordinación					
Trabajo bajo presión					
Capacidad de realizar actividades rutinarias					
Respeto a la autoridad					
Actitud de servicio					
Comportamiento Ético y Probidad Personal					
Orientación hacia el usuario					
Respeto y deferencia hacia los otros					
Confiabilidad y prudencia					
Colaboración					
Actitud de servicio					
Trabajo en equipo					
2. Ámbito Cognitivo - Intelectual					
Capacidad de análisis y síntesis					
Orientación estratégica					
Creatividad					
Planificación y organización					
Credibilidad					
Gestión de redes					
Administración del tiempo					
Capacidad operativa					
3. Ámbito Afectivo-Emocional					
Comunicación eficaz					
Empatía					
Adaptabilidad					
Capacidad de autocrítica					
Capacidad de establecer relaciones interpersonales					
Perseverancia					
Juicio social					
Autocontrol					
Manejo de conflictos					
Motivación					

II. DESCRIPCIÓN PSICOLABORAL

(Se describirá una síntesis de los resultados obtenidos en todas las áreas, para luego detallar cada área integrando los resultados de la entrevista y el perfil Psicolaboral).

ÁREA CONDUCTUAL:

ÁREA SOCIO-EMOCIONAL:

ÁREA COGNITIVA E INTELECTUAL:

III. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:

CONCLUSIÓN	
RECOMENDABLE	NO RECOMENDABLE

Nombre Psicólogo Evaluador

Firma Psicólogo Evaluador

Fecha Emisión Informe:

ANEXO N° 5

**CERTIFICADO DE IDONEIDAD PSICOLOGICA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ASISTENTE DE LA EDUCACION
LEY N° 20.244**

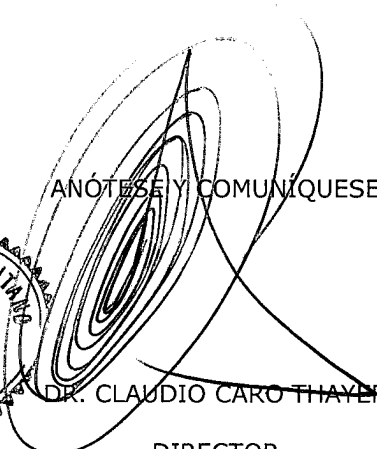
Cert. N° /2012

Quienes suscriben, certifican que realizada la Evaluación Psicolaboral correspondiente a la **Sra. Nombre de la Persona** , Rut , para desempeñarse como Asistente de Educación en el cargo de....., dependiente del Establecimientode la Comuna de....., Provincia de Santiago, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1º, N° 3, letra c) de la Ley N° 20.244, se acredita la idoneidad psicológica para desarrollar dicha función, según las competencias establecidas en el perfil del cargo respectivo.

Jefe Subdepartamento Reclutamiento y Selección	Subdirectora Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio de Salud Metropolitano Norte	Servicio de Salud Metropolitano Norte

Santiago, de del 201_.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



DR. CLAUDIO CARO THAYER

DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

TRANSCRITO FIELMENTE



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SSMN
- Subdirección De Gestión y Desarrollo de las Personas SSMN
- Subdepartamento Reclutamiento y Selección SSMN
- Oficina de Partes SSMN

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE
CLAUDIO HERFERRA SANHUEZA