

GUÍA PARA LA ENTREVISTA
DE EVALUACIÓN DE INGRESO
INSTRUCTIVO PARA LA GUÍA DE LA ENTREVISTA

ASPECTOS GENERALES

La entrevista viene a ser el vínculo crítico de comunicación formal en el proceso de selección y debe satisfacer tanto las necesidades de la organización requirente, como del candidato, aún cuando no se dé su selección.

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una institución determinada, ya que permite profundizar en la información reflejada en el currículum, además de ampliar y complementar datos.

Podemos diferenciar entre los objetivos del entrevistador /a y el entrevistado /a:

Objetivos por parte del entrevistador:

- Averiguar si el candidato es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si puede, sabe y quiere ocupar el puesto.
- Predecir su rendimiento en el mismo.

Objetivos por parte del entrevistado:

- Demostrar que sabe, puede y quiere ocupar el puesto.
- Probar que está realmente interesado.
- Demostrar que cumple con el perfil del puesto ofertado.
- Causar una impresión positiva al entrevistador.

Ambos objetivos tienen que ser considerados para preparar la entrevista.

Este formulario se compone de tres (3) secciones principales a saber: entorno de la entrevista y disposición del entrevistador, guía de la entrevista y evaluación de la entrevista.

USO DEL ENTORNO DE LA ENTREVISTA Y DISPOSICIÓN DEL ENTREVISTADOR

El entrevistador debe cuidar el aspecto del entorno o lugar y ambiente donde se llevará a cabo la entrevista y prepararse para realizarla de forma objetiva; para lo cual debe leer cuidadosamente los aspectos sobre este tema, suministrado en el anexo, a fin de garantizar la efectividad de la misma.

USO DE LA GUÍA DE ENTREVISTA

Como preparación para la entrevista debe revisar la solicitud de empleo y la descripción de las tareas del puesto; a fin de desarrollar un plan de entrevista, utilizando preguntas generales y específicas según la guía y anotar brevemente aspectos importantes de la misma.

La entrevista puede tener una duración aproximada de 45 minutos como mínimo y de una hora como máximo.

USO DE LA GUÍA DE LA EVALUACIÓN

Al concluir la entrevista convierta inmediatamente sus notas en una evaluación. Evalúe cada uno de los factores tomando en consideración la importancia del mismo con respecto a las exigencias del puesto.

ENTORNO DE LA ENTREVISTA Y DISPOSICION DEL ENTREVISTADOR

El entrevistador debe considerar, previo a la entrevista los siguientes aspectos:

1. Antes de realizar la entrevista, debe analizar todos los requerimientos del puesto objeto de concurso.
2. Previo a la entrevista, debe revisar el expediente del concursante versus lo exigido por el puesto al que concursa.
3. Revisar la Guía de Entrevista, a fin de cumplir con el objetivo de la misma y preparar su plan de entrevista.
4. Ser puntual para la entrevista.
5. Realizar la entrevista en un lugar adecuado, donde no haya perturbaciones a la comunicación y el entrevistado pueda sentirse cómodo.
6. Ser cortés y atento al recibir al candidato, sin hacer distinciones.
7. Crear un clima de apertura o atmósfera adecuada que permita la comunicación abierta.
8. Debe dar a conocer al candidato el propósito de la entrevista.
9. Formular preguntas sólo para obtener la información esencial.
10. Permitir hablar libremente al entrevistado.
11. Escuchar atentamente y que su postura así lo indique.
12. Tratar de escuchar más de lo que hable.
13. Utilizar la información espontánea, ya que puede ser valiosa.
14. Evitar comentarios sobre prejuicios personales y que se interpreten como discriminatorias.
15. Debe ser respetuoso con el candidato, aún cuando difiera de sus puntos de vista
16. Registrar los aspectos claves obtenidos, de manera pertinente y breve.
17. Proporcionar información sobre el puesto y de la Institución y conteste las preguntas al respecto.
18. Tomar las decisiones de selección con base a los requerimientos del puesto.

FORMULARIO DE GUIA DE LA ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

Fecha:	
Nombre del Concurante:	
Puesto a Concurso:	
Nombre del Entrevistador	

(Puede Seleccionar algunas de las preguntas por cada factor.)

HISTORIAL DE TRABAJO

1. Hábleme de su experiencia profesional vinculado al puesto objeto de concurso.
¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
¿Por qué dejó su último empleo? Si Aplica
De todo lo que ha hecho hasta ahora, ¿Qué es lo que más le gusta y por qué?
2. ¿En que trabajo ha estado más contento y por qué? ¿Más descontento y por qué?
3. ¿Qué cualidades le gusta más en un superior? ¿Menos?
4. ¿Prefiere usted trabajar sólo o en equipo?
5. ¿Me podría dar un ejemplo en la cual haya formado parte de un trabajo en equipo?
6. ¿Puede darme un ejemplo o dos de su capacidad para dirigir o supervisar a otros? ¿Manejar a un subordinado problemático?

7. ¿Le gusta trabajar bajo presión? Mencione un ejemplo de un trabajo que efectuó bajo presión.
8. ¿Qué mejoras o nuevas ideas ha sugerido en trabajos anteriores?
9. ¿En su experiencia laboral cuáles han sido sus cualidades más notables y cuáles sus puntos débiles?
10. ¿Cómo cree que lo describirían sus compañeros o sus subordinados?
11. ¿Qué trabajo ha realizado que le haya brindado mayor satisfacción por sus logros?
12. _____

Notas y comentarios

FORMACIÓN PROFESIONAL

1. ¿Por qué eligió su carrera?
2. ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
3. ¿Qué importancia ha tenido sus estudios en su desarrollo?
4. ¿Qué parte de sus estudios se costó usted mismo? ¿Cómo lo hizo?
5. Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
6. ¿Qué entrenamiento especial ha tenido?
7. ¿Qué cursos le agradaron más? ¿Menos? ¿Por qué?
8. ¿Está dispuesto a completar su educación en lo que precise?
9. ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
10. ¿Piensa usted que debe seguir estudiando? ¿Qué? ¿Por qué?
11. ¿Manejo de equipo y programas informáticos aplicables al área específica?
12. ¿Manejo de equipo de oficina?

Notas y comentarios

PROYECCIÓN PERSONAL

1. ¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?
2. ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?
3. ¿Qué meritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?
4. ¿Qué hace actualmente para lograr los objetivos de su carrera?
5. ¿Qué capacitación cree que requiere para lograr el dominio completo del puesto?
6. Si tiene que tomar una decisión sobre su futuro laboral: ¿impulsivo? ¿Reflexivo?
7. _____
8. _____

Notas y comentarios

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

1. Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿En equipo? ¿Le es indiferente?
2. ¿Por qué le gustaría trabajar en equipo?
3. ¿Por qué le gustaría trabajar solo?
4. ¿Qué experiencia tiene del trabajo en equipo?
5. ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
6. ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
7. ¿Cree, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
8. ¿Tiene tendencias a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
9. ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?
10. ¿Cómo acepta las normas de disciplina?: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?
11. ¿Qué opina de sus jefes anteriores?
12. _____
13. _____

Notas y comentarios

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

Tabla de Evaluación:

- 5 Muy Alto
- 4 Alto
- 3 Promedio
- 2 Bajo
- 1 Muy Bajo

Historial de Trabajo:

Considerar: Similitud de experiencia de trabajo con este puesto. Continuidad (cambios lógicos de trabajos), estabilidad y progresos en la carrera. Explicación de cambios de trabajos, vacíos entre trabajos e inconsistencias. Logros significativos y conocimientos relacionados al trabajo. Preferencia de trabajo en equipo. Capacidad para liderizar equipos de trabajo. Capacidad para Trabajar bajo presión. Resolver conflictos.

Comentarios:_____

Evaluación:_____

Formación Profesional:

Considerar: Educación formal vinculada al puesto. Capacitaciones específicas al puesto. Contribución de la formación a su progreso profesional. Actualización de conocimientos para el puesto. Continuidad de estudios. Otros idiomas que conoce. Manejo de equipo y programas informáticos aplicables al puesto. Manejo de equipo de oficina.

Comentarios:_____

Evaluación:_____

Proyección Personal:

Considerar: Cuenta con objetivos claros. Auto evaluación realista de cualidades notables y puntos débiles. Perspectiva de progreso. Dedicación y voluntad para lograr sus objetivos. Demuestra confianza en sí mismo.

Comentarios:_____

Evaluación:_____

Comportamiento en el Trabajo:

Considerar: Capacidad para trabajar con otros. Capacidad de adaptación personal en sus relaciones con otros. Flexibilidad y tolerancia frente a opiniones, respuestas o personas diferentes. Capacidad para autodirección y autodisciplina. Relaciones con subordinados, compañeros y jefes anteriores. Buen equilibrio entre actividades de trabajo y vida personal.

Comentarios:_____

Evaluación:_____

Resumen de Puntuación de Entrevista

FACTORES	1 MUY BAJO	2 BAJO	3 PROMEDIO	4 ALTO	5 MUY ALTO	SUB TOTAL POR FACTOR
<i>Historial de Trabajo</i>						
<i>Formación Profesional</i>						
<i>Proyección Personal</i>						
<i>Comportamiento en el Trabajo</i>						
Total de Puntos						

Tabla de Evaluación

Resultado: _____

Calificación Puntuación Total

Muy Alto: 17 - 20

Alto: 13 - 16

Promedio: 09 - 12

Bajo: 05 - 08

Muy Bajo: 01 - 04

Comentarios: _____

Firma del Entrevistador: _____

Fecha: _____