



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (Nombre de la Institución)
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



(Logo de la institución)

(Formulario-09)

GUÍA DE ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

NOMBRE DEL ENTREVISTADO(A):	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:
FECHA:	LUGAR:
ÁREA LABORAL	
1. Funciones que desempeñaba: ¿Cuál es/fue la misión, funciones, responsabilidades de su cargo: actual/último?	
2. Motivo de retiro laboral: ¿Por qué culminó la última relación laboral? Fue Voluntario, Despido, ¿Cuál fue la razón?	
3. Manejo de Figuras de Autoridad: ¿Qué opinión puede tener de usted, su actual/antiguo Jefe Inmediato? Comente sobre su relación laboral.	
4. Área motivacional del trabajo: Para usted, ¿Cuál sería el trabajo perfecto? ¿Cómo es un de labores para usted?	
5. Aspiración salarial, nivel de endeudamiento: ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?	
ÁREA PERSONAL:	
1. Fortalezas y debilidades: ¿Cuáles son sus mejores cualidades, y cuáles sus defectos? Describa tres principales.	
2. Formación Académica: ¿Cuál ha sido su mayor logro profesional? ¿Está estudiando, tiene planes de estudio? ¿Para cuándo? ¿Cuáles son sus metas profesionales a medio plazo?	
3. Desarrollo Personal: ¿Dónde te gustaría verte en cinco años? ¿Cómo se proyecta en el futuro? Sus metas a corto mediano y largo plazo.	

ÁREA SALUD:	
<p>1. Estado general de salud: En lo personal y/o laboral, ¿Ha sufrido algún tipo de cirugía menor y/o mayor? Especifique. Es alérgico a algún medicamento?</p>	
ÁREA MOTIVACIONAL, CONDUCTUAL:	
<p>1. Fuente de motivación: ¿Cuál es tu principal fuente de motivación? ¿Qué es lo que te motiva en un trabajo?</p>	
<p>2. Conducta laboral: ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores? ¿Cómo le gusta trabajar, solo o en equipo? Se integra fácilmente en un grupo de trabajo?</p>	
<p>3. Actitud y Aptitudes: ¿Cómo acepta las normas de disciplina? De su vida personal y laboral ¿Qué es lo que más le gusta y por qué? ¿Qué aportes e ideas han surgido en el ámbito laboral</p>	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	
<p>1. Conocimiento del cargo vacante del Concurso: ¿Qué conoce sobre esta institución y el puesto de trabajo objeto del concurso?</p>	
<p>2. Aportes a la institución: ¿Qué puede usted aportar o mejorar trabajando en esta institución del sector público?</p>	
<p>3. Nombramiento: ¿Por qué le gustaría obtener un empleo en la Administración Pública, en lugar de una empresa privada? ¿Por qué piensa, que debemos realizar el nombramiento a usted?</p>	

CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA:

Información adicional del Entrevistado:

1. Desea comentar algo adicional o fortalecer algún punto relacionado a la entrevista.

2. Otorgar al candidato la oportunidad de realizar alguna pregunta.

Información adicional del Entrevistador:

1. Explicar los siguientes pasos en el proceso de selección.

2. Agradecer al candidato por una entrevista productiva.
