



**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**

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

<b>ÁREA SALUD:</b>	
<p><b>1. Estado general de salud:</b> En lo personal y/o laboral, ¿Ha sufrido algún tipo de cirugía menor y/o mayor? Especifique. Es alérgico a algún medicamento?</p>	
<b>ÁREA MOTIVACIONAL, CONDUCTUAL:</b>	
<p><b>1. Fuente de motivación:</b> ¿Cuál es tu principal fuente de motivación? ¿Qué es lo que te motiva en un trabajo?</p>	
<p><b>2. Conducta laboral:</b> ¿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><b>3. Actitud y Aptitudes:</b> ¿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>	
<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD:</b>	
<p><b>1. Conocimiento del cargo vacante del Concurso:</b> ¿Qué conoce sobre esta institución y el puesto de trabajo objeto del concurso?</p>	
<p><b>2. Aportes a la institución:</b> ¿Qué puede usted aportar o mejorar trabajando en esta institución del sector público?</p>	
<p><b>3. Nombramiento:</b> ¿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.

---

---

---

---