

GestioPolis^{com}
CONOCIMIENTO EN NEGOCIOS

FORMULARIO DE GUÍA DE LA ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DEL CANDIDATO PARA PERSONAL TÉCNICO, PROFESIONAL Y GERENCIAL

Nombre del candidato	_____	_____	_____	Fecha	_____
	(Apellido paterno)	(Apellido materno)	(Nombre de pila)		
Puesto solicitado	_____			Entrevistador	_____

INSTRUCCIONES

Uso de la guía de la entrevista

El formulario esta dividido en dos secciones principales que son la guía de la entrevista y la evaluación del candidato. Para prepararse para la entrevista, repase los formularios de especificaciones de personal, de solicitud de empleo y el cuestionario medico; desarrolle un juego de preguntas generales y especificas a ser tratadas durante la entrevista; marque en la guía de entrevista el numero de las preguntas a formular y anote en cada área preguntas adicionales pertinentes. Proceda a través de la guía de la entrevista empleando las preguntas de introducción para cada área y otras preguntas selectas. Las preguntas son presentadas forma condensada para ahorrar espacio. Mezcle preguntas y aseveraciones y use frases de introducción para mitigar la apariencia de interrogatorio (por ejemplo “cuénteme sobre”).

Uso de la sección de evaluación del candidato

Al concluir la entrevista, convierta inmediatamente sus notas en una evaluación. Evalúe al candidato con respecto a los ocho factores principales empleando los códigos de evaluación mostrados en la esquina superior derecha de las hojas de evaluación. Para cada factor, se sugieren cosas a considerar al hacer la evaluación. Esos puntos son sugerencias que pueden ser adaptadas mas aun al trabajo especifico en cuestión.

Cada factor se aplica a cierto grado de trabajo. Sin embargo, el entrevistador debe determinar la importancia de cada factor con respecto a las exigencias del trabajo al hacer la evaluación total final. Para documentar sus pensamientos, anote sus impresiones y los puntos más importantes de la información obtenida durante la entrevista en los espacios proporcionados para “comentarios”, “cualidades notables”, “puntos débiles” y “resumen total”. Preste atención particular a las cualidades notables y los puntos débiles del candidato que se aplican a los requisitos críticos del trabajo. Luego, transfiera su evaluación del candidato con respecto a cada factor a la tabla de resumen de evaluación. Esta pagina final indícalas

cualidades notables y los puntos débiles y muestra gráficamente la evaluación del candidato con respecto a todos los factores. Permite comparar varios candidatos al mismo tiempo.

GUÍA DE LA ENTREVISTA

HISTORIAL DE TRABAJO

1. Comience relatándome su experiencia de trabajo, desde su primer trabajo hasta su puesto actual. Por cada trabajo quiero saber lo que hacia, lo que agradaba, lo que desagradaba, su sueldo y cualquier logro especial
2. ¿Que logro de trabajo le ha brindado mayor logro de satisfacción? ¿Cómo fue logrado?
3. ¿En que trabajo ha estado mas contento y por que? ¿Más descontento y porque?
4. ¿Qué cualidades le gusta mas en un superior? ¿Menos?
5. ¿Qué cualidades notables y puntos débiles han notado en usted sus supervisores anteriores?
6. ¿Prefiere usted trabajar sola o en grupos?
7. ¿Puede darme un ejemplo o dos de su capacidad para dirigir o supervisar a otros? ¿Manejar a un subordinado problemático?
8. ¿Qué tipos de presiones de trabajo le gustan o le disgustan mas?
9. Deme un ejemplo de un proyecto que efectúo bajo presión.
10. ¿En que formas es usted más eficaz trabajando con otros? ¿Menos eficaz?
11. ¿Que mejoras o nuevas ideas han sugerido en trabajos anteriores?
12. En todos sus trabajos, ¿cuales han sido sus cualidades más notables y cuales sus puntos débiles?
13. ¿Cómo cree que lo describirían sus compañeros o sus subordinados?

14. _____

15. _____

NOTAS Y COMENTARIOS

EDUCACION Y ENTRENAMIENTO

1. Quiero ahora repasar sus antecedentes académicos, comenzando con la escuela de segunda enseñanza hasta el presente, estoy interesado en cursos, calificaciones, actividades, empleos temporales y cualesquier logros especiales.
2. ¿Qué cursos le agradaron mas? ¿Menos? ¿Por que?
3. ¿Qué logros académicos obtuvo? ¿En que cursos obtuvo mejores calificaciones? ¿Peores?
4. ¿Es muy estudioso?
5. ¿Qué tanto participó usted en actividades escolares no académicas?
6. ¿Por qué asistió (o no) a la universidad?
7. ¿Qué importancia han tenido sus estudios en su desarrollo?
8. ¿Qué parte de sus estudios se costeo usted mismo? ¿Cómo lo hizo?
9. ¿Qué puestos directivos ocupó en actividades escolares no académicas?
10. ¿Qué lo llevo a seleccionar su campo de estudio?
11. Si tuviera la oportunidad de volver a cursar sus estudios, ¿qué haría diferente? ¿Por que?
12. ¿Qué entrenamiento especial ha tenido?
13. _____

14. _____

15. _____

NOTAS Y COMENTARIOS

ANTECEDENTES Y CIRCUNSTANCIAS ACTUALES

1. Ahora, quisiera conocer algunos datos personales tales como sus intereses en su adolescencia, la profesión o empleo de sus padres y qué influencia tuvieron sus experiencias familiares en su desarrollo. Luego, cuénteme sus circunstancias, intereses y actividades actuales.
2. ¿Qué influencia tuvo su niñez en la clase de persona que es hoy?
3. ¿Hizo algo antes de la escuela de segunda enseñanza de lo cual esta particularmente orgulloso?
4. ¿A qué edad tuvo su primer trabajo? ¿Cuándo se volvió económicamente independiente?
5. ¿Cómo es similar y como es diferente a sus padres?
6. ¿En que tipo de actividades le gusta tomar parte cuando no está trabajando? ¿Es usted miembro o líder de algún grupo?
7. ¿Qué problemas le crearía el tener que viajar o reubicarse?
8. ¿Ha tenido de acumular una reserva financiera (ahorros, seguro de vida, etc.)?
9. ¿Le han hecho un examen médico recientemente? ¿Cómo está su salud?
10. ¿Qué tipo de lectura relacionada con el trabajo o recreativa le gusta?
11. _____

12. _____

13. _____

NOTAS Y COMENTARIOS

profesionales y capacidad para realizar los esfuerzos necesarios para alcanzarlas. Organización y autodesarrollo personal. Autoevaluación realista de cualidades notables y puntos débiles. Demostrada dedicación al trabajo y voluntad para adaptarse a las necesidades de la compañía. Conformidad entre intensiones declaradas y logros reales. Perspectivas de progreso.

Evaluación _____

Educación y entrenamiento

Considere: Educación formal, entrenamiento militar, cursos por correspondencia, entrenamiento en el trabajo y educación autodidacta. Áreas de concentración y razón de selección. Nivel, honores y logros académicos. Preferencias y aversiones. Actividades escolares no académicas. Métodos usados para costear los estudios. Logros escolares en relación e inteligencia. Razones por las cuales dejó de estudiar. Conocimientos sobre desarrollo recientes en su campo de interés. Entrenamiento específico requerido para desempeñar ese trabajo.

Evaluación _____

Antecedentes y circunstancias actuales

Considere: Valores y conocimientos adquiridos de sus primeras experiencias. Primeros intereses y logros. Edad en que obtuvo su primer trabajo y grado de control ejercido por sus padres. Actividades actuales fuera del trabajo. Actitud del candidato con respecto a su carrera, posibilidades de viaje, reubicación y conflictos de trabajo. Estabilidad financiera en relación a la edad, la educación y los ingresos pasados del candidato

Evaluación _____

FORMULARIO DE EVALUACION DEL CANDIDATO

Código de evaluación

- 5: Excelente
- 4: Sobre término
- 3: medio
- 3: Término medio
- 2: Bajo término medio
- 1: Pobre

COMENTARIOS

Apariencia personal

Considere: Apariencia personal consistente con el contacto interpersonal requerido para este trabajo. Aseo, porte, simpatía y aplomo. Falta de manorismos fastidiosos y hábitos nerviosos. Voz dicción y habilidad para expresarse. Si cumple las exigencias físicas básicas del trabajo.

Evaluación _____

Inteligencia efectiva

Considere: Uso necesario de razonamiento, solución de problemas y educación para realizar este trabajo. Capacidad para aprender. Juicio práctico. Profundidad y amplitud de lectura e intereses intelectuales. Respuestas claras, concisas e informativas. Persecución continua de educación formal o autodesarrollo. Calidad de conocimientos técnicos. Capacidad para comunicación por escrito. Habilidad administrativa (Planificación, organización, delegación y control).

Evaluación _____

Capacidad interpersonal

Considere: Capacidad para tratar eficazmente con otros. Capacidad para “vender”, dinámico pero agradable. Relaciones con subordinados, compañeros y jefes anteriores. Capacidad para colaborar eficazmente con otros. Dotes demostradas de mando (Entrenando, motivando, dirigiendo y desarrollando subordinados). Capacidad para tratar conflictos abiertamente. Intereses cívicos, aficiones, vida social. Capacidad para escuchar atentamente.

Evaluación _____

Adaptación personal

Considere: Capacidad para adaptación personal en sus relaciones con otros y a las exigencias del trabajo. Confianza en si mismo y voluntad para actuar de acuerdo a sus convicciones. Respuestas objetivas y constructivas a problemas. Flexibilidad y tolerancia frente a opiniones, respuestas o personas “diferentes”. Aceptación positiva de cambios. Voluntad para aceptar responsabilidad por consecuencia de su propio comportamiento. Buen equilibrio entre actividades de trabajo y vida personal. Adaptación a su situación familiar actual. Capacidad para autodirección y autodisciplina.

Evaluación _____

Resumen de cualidades notables:

Resumen de Puntos débiles:

Resumen y evaluación total:

Evaluación _____

	1 Pobre	2 Bajo término medio	3 Término medio	4 Sobre término medio	5 Excelent e
Historial de trabajo					
Metas de trabajo					
Educación y entrenamiento					
Antecedentes y circunstancias actuales					
Apariencia personal					
Inteligencia efectiva					
Capacidad interpersonal					
Adaptación personal					
Evaluación Total					

Recomendaciones (¿Para qué puestos, áreas de trabajo o ubicaciones se debe considerar a este candidato?).

**HOJA DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN
PRELIMINAR**

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____ Edad: : _____
Fono: _____

Domicilio _____ del _____ solicitante:
_____ (Calle) _____ (Comuna) _____ (Ciudad)

Aspira al puesto de: _____ Educación: _____

Aspecto personal	Aspecto desagradable, descuidado, desgredado.	Sin especial cuidado en el vestir o la persona.	En general bien aseado y con buen aspecto.	Muy cuidadoso de su aspecto personal.	Excelente pulcritud y cuidado en el vestir y la persona.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Características físicas	Enfermizo, excesivamente obeso, porte abatido.	Propenso, pequeñas dolencias, poco definido.	Parece encontrarse en buena forma física.	Parece energético, cutis sonrosado y mirada despierta.	Muestra inmejorable condición física.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Voz	Desagradable, irritante.	Difícil de entender y habla con vaguedades.	Agradable, tono de voz simpático	Muy clara, fácil de entender.	Excepcionalmente agradable por su calidad, firmeza y claridad					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Serenidad	Intranquilo, turbado.	Un tanto inquieto.	No muestra excepcionales falta de serenidad.	Aparentemente muy tranquilo.	Con excepcional dominio de sí mismo.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Facilidad de expresión	Confuso, falto de lógica.	Un tanto vago y retorcido.	Capta las ideas bastante bien.	Lógico, claro y convincente	Superior aptitud para expresarse.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Confianza en sí mismo	Tímido e insolente.	Vacilante o despótico.	Una razonable seguridad.	Muy seguro de sí mismo, sin insolencia.	Muy seguro de sí, de confianza en su capacidad.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Educación	Sin capacitación fundamental para el puesto.	Bastante educación para el puesto.	Buena formación educativa para el puesto.	Buena educación, esta mejorándola al ampliar sus estudios.	Excepcionalmente bien dotado para el puesto.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Inteligencia	Lento, "obtusos".	Tiene poco que ofrecer, más bien torpe.	Capta las cosas con facilidad, es buen oyente.	Alerta, formula preguntas inteligentes.	Excepcionalmente agudo, alerta y entendedor.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Aspiración	Aspiraciones al margen del puesto.	Desea el puesto, pero no piensa más allá.	Desea trabajar, desea progresar.	Mucho ímpetu, tiene planes para progresar.	Excelente motivación, planes muy meditados de progreso.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
Personalidad	Nada adecuado para este puesto.	Personalidad dudosa para este puesto.	Personalidad satisfactoria para este puesto.	Una personalidad muy adecuada para el puesto.	Destacada personalidad para el puesto.					
	10 20	30 40	50 60	70 80	90 100					
	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
								TOTAL		

Comentarios (Experiencia en el trabajo, estado civil, adecuado para otros puestos, etc.)

_____.

Disposición: _____ Firma del entrevistador:
