



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-04	Versión 01
Instructivo para la Entrevista de personal nuevo	Página 1 de 5	

1. OBJETIVO:

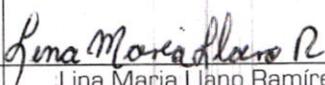
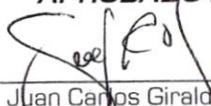
Establecer el instructivo para realizar la entrevista al personal nuevo de manera que permita escoger entre los candidatos el que tenga mayor posibilidad de adaptarse al cargo, mejores actitudes, aptitudes y cualidades.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES:

Este instructivo será aplicable a todos los seleccionados para entrevista de acuerdo al procedimiento SAPR-05 "Selección del personal" y será responsable de su ejecución el profesional de apoyo a la subgerencia Administrativa y Financiera bajo la coordinación del Profesional en Talento Humano y el Subgerente Administrativo y Financiero.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES :

3.1. **Entrevista:** Es un instrumento de evaluación donde se obtienen datos completos sobre el comportamiento total del entrevistado y se erige como un espacio único y original que permite estimar de acuerdo a lo observado, como será el comportamiento de esa persona en situaciones futuras.

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Luz Andrea Alvarez Botero Coordinadora de Calidad	Lina Maria Llano Ramirez Subgerente Admón. Y Financiera	Juan Carlos Giraldo Ospina Representante de Gerencia
Fecha: 8-05-07	Fecha: 22-05-07	Fecha: 29-05-07



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-04	Versión 01
Instructivo para la Entrevista de personal nuevo	Página 2 de 5	

4. **DESARROLLO**

A Continuación se relaciona una pauta de preguntas básicas que permitirán conocer los candidatos al cargo, a través de ella el entrevistador establece un canal de comunicación en un marco acotado por el tiempo y objetivo, manteniendo la distancia adecuada dentro de un clima de calidez y confianza explicitando su intención de tratar temas en forma confidencial .

La entrevista permite recolectar información sobre los postulantes a un cargo ya que el análisis y evaluación del candidato se centran sobre hechos concretos proporcionados por este y del saber escuchar del entrevistador; su registro permite hacer la comparación de los candidatos con los requisitos que presenta el perfil o descripción del cargo. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ***Apelar a la amabilidad con preguntas informales***
- ***Formular preguntas de forma que pueden comprenderse fácilmente***
- ***Efectuar una sola vez la pregunta.***
- ***Evitar que las preguntas condicionen las respuestas.***
- ***Hablar menos y escuchar más.***
- ***Tomar notas relevantes y objetivas***
- ***Evitar distracciones.***
- ***Utilizar toda la información que el interlocutor transmita.***
- ***Relacionar el historial del candidato con los requisitos del cargo***
- ***Revisar la hoja de vida***



SERVICIUDAD E.S.P.	<i>Código</i> SAIN-04	<i>Versión</i> 01
Instructivo para la Entrevista de personal nuevo	<i>Página</i> 3 de 5	

4.1. PAUTAS PARA LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	PREGUNTAS
FORMACION	Que grado de formación tiene?
	Donde realizó sus estudios y porque los eligió?
	Esta dispuesto a completar su formación según se requiera?
	Tiene algún conocimiento sobre la norma ISO 9001:2000?
PASADO PROFESIONAL	Háblame de sus experiencias Profesionales? Que Cargo es el último que ha desempeñado?
	Porque dejó el último empleo?
	De todo lo que ha hecho hasta ahora, que es lo que mas le gusta y porque?
MOTIVO DE LA SOLICITUD	Porque le gustaría trabajar precisamente en esta empresa y no en otra?
	Que le llamo la atención de la empresa?
	Cual cree que puede ser su aporte para la empresa?
COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO	Que experiencia tiene del trabajo en equipo con otras personas?
	Que opina de sus jefes anteriores? (Aspectos positivos y negativos)
	Podría identificar el grado de compromiso con la empresa anterior y el cargo desempeñado?
	Tuvo la posibilidad de hacer propuestas y llevarlas a cabo?
	Tuvo problemas con alguien? En caso de responder SI preguntar : cómo las solucionó. En caso de responder NO preguntar: Que hacia usted para tener buenas relaciones?
POTENCIAL DE DESARROLLO	Cuales son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?
	Creé usted que es la persona idónea para el cargo?
	Qué meritos o puntos fuertes cree usted le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?
	Si usted fuera seleccionado, como se proyecta de aquí a tres años?
CONDICIONES PERSONALES	Puede incorporarse inmediatamente a este puesto?
	Tiene usted alguna actividad extraprofesional?
	Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
	Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?
	Tiene alguna afición para sus ratos de ocio?
	Tiene otras aficiones que no ha podido desarrollar y aspira hacerlo en el futuro?
SITUACION FAMILIAR	Cual es su estado civil? Si es casado ¿tiene usted hijos?, Si es soltero ¿tiene proyectos de matrimonio?
	Si esta casado. ¿Su cónyuge trabaja? ¿puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge?
	Que piensa su familia de esta postulación y de la búsqueda de su nuevo empleo?



SERVICIUDAD E.S.P.	<i>Código</i> SAIN-04	<i>Versión</i> 01
Instructivo para la Entrevista de personal nuevo	<i>Página</i> 4de 5	

4.2. **PAUTA DE ANALISIS:** Esta Pauta nos indica que información recogemos con cada área de la pauta de entrevista de selección presentada.

<i>No.</i>	<i>Información que entrega cada ITEM</i>
1	FORMACION: Da cuenta del conocimiento técnico que posee el postulante y de su interés de complementar su formación para desempeñar el puesto.
2	PASADO PROFESIONAL: Se puede obtener información acerca del entusiasmo, energía y disposición que se tiene para realizar una labor particular. Se puede inferir la inspiración que conduce a alcanzar lo que se desea.
3	MOTIVO DE LA SOLICITUD: Entrega información acerca de los que el candidato maneja respecto al entorno y la organización a la que postula, también se obtiene información acerca de su capacidad para orientar herramientas y prácticas necesarias, atendiendo y reconociendo las particularidades propias del establecimiento.
4	COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO: Este ítem permite recoger información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación/flexibilidad entendida como la capacidad para adecuarse a los cambios en los procesos de trabajo, ambiente, y nuevas tareas manteniendo un buen desempeño. • Planeamiento y organización: Capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas. • Comunicación: Da cuenta de la capacidad para presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad y para escuchar activamente. • Relaciones interpersonales: Entendida como la capacidad para establecer vínculos de manera efectiva con diferentes personas o grupos. • Estilo de liderazgo e influencia: Entendida como la capacidad para alinear su conducta y la de otras personas hacia la visión de la institución. • Trabajo en equipo: Capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes. • Valores: Responsabilidad, honestidad, cooperación, ética. Etc.
5	POTENCIAL DE DESARROLLO: Permite identificar la capacidad del candidato de reconocer sus fortalezas y debilidades desde una mirada objetiva, así mismo permite conocer sus motivaciones en el ámbito profesional.
6	CONDICIONES PERSONALES: Este ítem está orientado a conocer la capacidad para tomar decisiones, entablar relaciones con diferentes personas, manejo del uso de su tiempo libre, para evaluar nuevas alternativas laborales y para comprometerse con áreas de interés.
7	SITUACION FAMILIAR: Da cuenta de valores familiares, del cumplimiento de las obligaciones en diferentes situaciones de vida y sentido de pertenencia.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-04	Versión 01
Instructivo para la Entrevista de personal nuevo	Página 5de 5	

5. ANEXOS :

5.1. SAFO-28 Entrevista personal