

“FORMATO DE ENTREVISTA”

Información general

Nombre de la persona aspirante:	Fecha:
Puesto vacante:	
Área y/o Departamento solicitante:	
Nombre de la persona que entrevista:	Puesto del Entrevistador/a:

Instrucciones: Coloca una X en la escala correspondiente conforme a la entrevista de la persona aspirante.

Evaluación del candidato (a)

Escala Criterio a evaluar	1	2	3	4	5
	Mucho menos que aceptable	Menos que aceptable	Aceptable	Más que aceptable	Mucho más que aceptable
1-Conocimiento de técnicas específicas del puesto					
2.-Experiencia laboral relacionada.					
3.-Formación académica relacionada					
4.-Muestra actitud positiva e innovadora.					
5.-Habilidades de comunicación/escucha					
6.-Compromiso hacia el puesto.					
7.-Interés en la Institución/puesto					
Suma por columna					
Suma total:					
Calificación total del promedio (suma total/7):					

Fortalezas:

Oportunidades de mejora:

Comentarios adicionales:

Nombre y firma de la persona que entrevista