|  |  |
| --- | --- |
| Logo | PROTOCOLO DE ENTREVISTA  |
|
|
| 1. Previo a la Entrevista | 1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
 |
| 1. Revisar el Perfil del Puesto.
 |
| 1. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.
 |
| 1. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
 |
| 1. Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.
 |
| 2. Introducción | 1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
 |
| 1. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
 |
| 1. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
 |
| 1. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
 |
| 1. Crear una impresión positiva de la institución.
 |
| 1. Utilizar la escucha activa.
 |
| 1. Aclarar el objetivo de la entrevista.
 |
| 1. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
 |
| 1. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
 |
| 3. Desarrollo de la Entrevista | 1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
 |
| 1. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
 |
| 1. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
 |
| 1. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
 |
| 1. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
 |
| 1. Otras preguntas que considere pertinente.
 |
| 4. Criterios de evaluación para la Calificación | 1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
 |
| 1. Adaptación al puesto.
 |
| 1. Evidencia de logros vinculados al puesto.
 |
| 1. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
 |
| 5. Final de la entrevista | 1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
 |
| 1. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
 |
| 1. Agradecer por el tiempo dedicado.
 |
| 6. Contraste de Candidatos y decisión final | 1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
 |
| 1. Calificación y asignación de puntaje al postulante.
 |