1. DATOS DEL CANDIDATO (A)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE: (1) | 2. FECHA DE LA ENTREVISTA: (2) |
|  |  |
| 3. NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR: (3) (Vacante) | 4. ÁREA SOLICITANTE: (4) |
|  |  |

### II. CRITERIOS A EVALUAR: (Marque con una X si el candidato cumple o no cumple los requisitos para cubrir el puesto)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIO A EVALUAR | CUMPLE (5) | NO CUMPLE (6) |
| 1. ¿El candidato(a) cumple con las características personales del perfil? |  |  |
| 2. ¿El candidato(a) cumple con la educación mínima necesaria? |  |  |
| 3. ¿El candidato(a) cumple con la formación técnica necesaria? |  |  |
| 4. ¿El candidato(a) cumple con las habilidades requeridas? |  |  |
| 5. ¿El candidato(a) cumple con la experiencia laboral requerida? |  |  |
| 6. ¿El candidato(a) reúne los requisitos del formato FO-RH-01? |  |  |
| 7. ¿El candidato(a) aprobó el examen psicométrico? |  |  |
| 8. ¿El candidato(a) aprobó la clase modelo? *(Solo candidatos(as) a docente)* |  |  |
| RESULTADO (7) |  |  |

III: COMENTARIOS DEL (LA) EVALUADOR(A): (8)

Firma y sello de revisado de Recursos Humanos: (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del evaluador(a) (9)

Nombre y firma del evaluador(a) (9)

Fecha de Revisado \_(k)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo. Dejar evidencia de que se verificó si el candidato cumple con los requisitos del perfil y descriptivo de puestos y los requisitos de ingreso descritos el formato FO-RH-01 , así mismo de que se aprobó el examen psicométrico y en el caso de docentes la “Clase modelo”. | | |
| Distribución y destinatario. Formato único que elabora el área solicitante y que entregará al departamento de Recursos humanos al hacer la elección del candidato a contratar. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Nombre del área solicitante: | Se escribe el nombre del área solicitante |
| 2 | Fecha de la entrevista: | Se escribe la fecha de la entrevista con formato: dd-mmm-aaaa. |
| 3 | Nombre del puesto a cubrir | Se escribe el nombre del puesto a cubrir. |
| 4 | Área solicitante | Se escribe el nombre del área solicitante. |
| 5 | Cumple: | Según cada uno de los criterios poner una X en caso de si cumpla con el criterio. |
| 6 | No cumple: | Según cada uno de los criterios poner una X en caso de no cumpla con el |
|  |  | criterio. |
| 7 | Resultados: | Se escribe la suma se las X de la columna de “Cumple” y la suma de las X de la columna de “No cumple” |
| 8 | Comentarios del Evaluador(a): | El evaluador(a) deberá escribir sus comentarios de puño y letra |
| 9  10 | Sello y firma del Departamento de R.H  Fecha de Revisado | Se imprime la firma del Jefe (a) de R.H. y el sello  Se anota la fecha en que se aplica la entrevista hecha por el evaluador |

­­­­­­

**Instructivo para llenar el formato**: **FO-RH-09** Formato de entrevista de trabajo.