

Logo de la Entidad	PROTOCOLO PARA ENTREVISTA TRADICIONAL
1. Previo a la Entrevista	1. Revisar el Perfil del Puesto.
	2. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.
	3. Revisar las evaluaciones previas (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
2. Introducción	1. Crear la ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	4. Crear una impresión positiva de la institución.
	5. Utilizar la escucha activa.
	6. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar la estructura y distribución del tiempo de la entrevista.
	8. 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 postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente y que estén vinculadas a la razón de ser del puesto.
4. Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.
	4. Integridad.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador.
	2. Calificación y firma del Acta del Comité de Selección.