



**GUÍA DE ENTREVISTA LABORAL, PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1 | Área solicitante:               |
| 2 | Fecha:                          |
| 3 | Puesto requerido:               |
| 4 | Nombre de la o el entrevistado: |
| 5 |                                 |

Instrucciones: A continuación se presenta una serie de preguntas que deberán efectuar durante la entrevista, al finalizar el área de Recursos Humanos deberá asignar un valor a la entrevista.

| Pregunta                                                                                                                                                                                       | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Pregunta:</b> ¿Cómo se enteró de la convocatoria?                                                                                                                                           |               |
| <b>Pregunta:</b> ¿Usted conoce o sabe las actividades que demanda el puesto? SI/NO, mencione algunas.                                                                                          |               |
| <b>Pregunta:</b> De estas actividades, ¿Qué relación tienen con su formación académica?                                                                                                        |               |
| <b>Pregunta:</b> ¿Qué responsabilidades tenía en su otro trabajo?                                                                                                                              |               |
| <b>Pregunta:</b> ¿Por qué motivos le gustaría trabajar en la UPAM?                                                                                                                             |               |
| <b>Pregunta:</b> Platíqueme un poco más: ¿Quién es? Se dice el nombre del candidato.                                                                                                           |               |
| <b>Preguntas:</b> Hasta este momento, ¿Le han surgido dudas sobre algún tema o temas que se abordaron en la entrevista?, ¿Tiene alguna duda sobre algún aspecto del puesto o la organización?. |               |

6  
Aplicar a las y los candidatos a docente

|                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Pregunta:</b> ¿Qué es un alumno?<br><b>Recomendación de Aplicación:</b> Después de dar su respuesta lanzar la siguiente pregunta: ¿Un alumno es un cliente?, SI/NO ¿Por qué? |  |
| <b>Pregunta:</b> De lo anterior, para poder brindar un buen servicio educativo, ¿Cuál sería el proceso que se tendría que utilizar?                                             |  |
| <b>Pregunta:</b> Como docente, ¿Cuáles cree que sean los cambios que se debe hacer en el ámbito educativo para resolver las problemáticas que vive nuestra sociedad?            |  |
| <b>Pregunta:</b> ¿Qué metodología utilizaría para enseñar con alguna discapacidad física o necesidad educativa especial?                                                        |  |
| 7<br>Valor de la entrevista:                                                                                                                                                    |  |

8  
Nombre y firma de Recursos Humanos


**GUÍA DE ENTREVISTA LABORAL, PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
**Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-06 Guía de entrevista laboral para el reclutamiento y selección de personal**

| Campo | Concepto                                                  | Llenado de campo                                                                       | Responsable                      |
|-------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | Área solicitante                                          | Nombre del área que solicita                                                           | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2     | Fecha                                                     | Fecha de la entrevista                                                                 |                                  |
| 3     | Puesto requerido                                          | Nombre del puesto vacante                                                              |                                  |
| 4     | Nombre de la o el entrevistado                            | Nombre de la o el entrevistado                                                         |                                  |
| 5     | Entrevista a las o los candidatos a puesto administrativo | La o el entrevistador deberá formular y hacer anotaciones                              |                                  |
| 6     | Entrevista a las o los candidatos a docentes              | La o el entrevistador deberá formular y hacer anotaciones                              |                                  |
| 7     | Valor a la entrevista                                     | entrevistado (considerando una puntuación de 2 como el mas bajo y 10 como el mas alto) |                                  |
| 8     | Nombre y firma                                            | Nombre y firma de Coordinación de Recursos Humanos                                     |                                  |