|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** |  |
|  |  |
| **ENTREVISTADOR** |  | **CARGO** |  |
|  |  |  |  |
| **DATOS PERSONALES** |
| **NOMBRE** |  | **PROFESIÓN** |  |
| **EDAD** |  | **ESTADO CIVIL** |  |
| **DIRECCIÓN** |  | **No. TELEFONO** |  |
| **CARGO ASPIRA** |  | **AÑOS EXP.**  |  |

|  |
| --- |
| **DATOS HISTORICOS DEL ENTREVISTADO** |
| **HISTORIA FAMILIAR** |  |
| **HISTORIA ACADEMICA**  |  |
| **HISTORIA LABORAL** |  |
| **DEBILIDADES / FORTALEZAS** |  |
| **QUE ES COONFIE** |  |
| **RAZONES PARA TRABAJAR EN COONFIE** |  |
| **QUE TIENE PARA APORTAR**  |  |
| **ASPIRACIÓN SALARIAL** |  |

¿Tiene algún conocido que trabaje en Coonfie?

Si\_\_ No\_\_ Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Observaciones del entrevistador:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA ENTREVISTADOR**

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Evaluar a la persona entrevistada a fin de decidir si ésta puede continuar o no en las etapas siguientes del proceso de selección; además de conocer y describir las expectativas del aspirante hacia el cargo, su parte emocional y sus competencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | El documento debe ser diligenciado por el líder de proceso o Subgerente Administrativo, quien a su vez será el encargado de archivar el documento en la hoja de vida del aspirante en caso de ser escogido.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **FECHA** | Diligenciar la fecha en que se realiza la entrevista al aspirante.  |
| **2** | **ENTREVISTADOR** | Diligenciar el nombre del líder de proceso o funcionario encargado que va a realizar la entrevista.  |
| **3** | **DATOS PERSONALES** | Diligenciar siguientes campos con los datos del entrevistador: * **Nombre(s) y apellido(s)** completos.
* **Profesión:** Registrar el título profesional, Técnico o de estudio.
* **Edad**: registrar en años.
* **Estado Civil**: Soltero, Casado, Unión Libre, Separado o Viudo.
* **Dirección** de residencia, incluir el barrio.
* **No. de teléfono** de contacto.
* **Cargo aspira:** Diligenciar el nombre del cargo al que aspira.
* **Años de Exp.**: registrar en números la experiencia en cargos similares.
 |
| **4** | **¿TIENE UN CONOCIDO EN COONFIE?** | Diligenciar SI o NO. En caso de ser positivo diligenciar el nombre y el cargo del funcionario.  |
| **5** | **OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR** | Registrar las observaciones o recomendaciones que obtuvo del entrevistado.  |
| **6** | **FIRMA** | Registrar la firma del entrevistador. |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS**  |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. |
| **Versión**  | **Descripción Del Cambio**  | **Fecha de Aprobación** |
| 1 | Elaboración inicial del documento | 29 de octubre de 2022 |
| Elaborado Por:  | Revisado Por:  | Aprobado Por:  |
|  |  |  |
| **LUIS ALFREDO DIAZ JARA** | **SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ**  |
| **Cargo:** Subgerente Administrativo | **Cargo:** Analista de SIG | **Cargo:** Gerente General  |