



LINEAMIENTO PARA LA GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	22/05/2023
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene por objeto mejorar los procesos de selección de personal en la Administración Pública Municipal del Gobierno de Monterrey, es indispensable seguir una guía al momento de realizar una entrevista inicial, la cual es elemental para la identificación de perfiles, en relación a las personas interesadas en integrar la Estructura Organizacional Básica.

Por lo tanto, es fundamental utilizar un instrumento formal en la detección de perfiles potenciales, que puedan ser propuestas viables para las diferentes áreas de la Administración.

La relevancia que tiene el uso de esta guía, en el contexto organizacional, es mayúscula, ya que nos acerca a garantizar el mejor talento humano para el Gobierno Municipal de Monterrey.

El emplear una guía de entrevista como herramienta de identificación de talento, nos orienta al reconocimiento de mejores personas, instado en un mejor gobierno, traducido en una mejor sociedad.

La distinción del talento es lo que inspira, y siempre será el propósito principal, encontrar la simbiosis de un ganar-ganar, para el Gobierno Municipal y las personas.

II. ALCANCE

Este lineamiento aplica para todas las personas interesadas en pertenecer a la Administración Pública Municipal del Gobierno de Monterrey y formar parte de su Estructura Organizacional Básica, así como de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

III. DEFINICIONES

Perfiles. Son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la dependencia, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Persona Entrevistadora. Profesional que aplica la técnica de la entrevista para indagar información de trascendencia laboral de acuerdo a un determinado puesto.



LINEAMIENTO PARA LA GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	22/05/2023
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Persona Solicitante. Persona candidata interesada en pertenecer al Gobierno Municipal de Monterrey.

Entrevista. La herramienta más utilizada para la selección de personal, es una conversación entre una persona empleadora y una persona solicitante, con el objetivo de comprobar si las aptitudes de la persona solicitante se ajustan a las necesidades del puesto en cuestión.

IV. DESCRIPCIÓN

4.1 Preparación de la entrevista. Es importante tomar en consideración ciertos elementos a la hora de entrevistar, con el fin de identificar el perfil de la persona solicitante y poder encontrar la compatibilidad con el área donde puede desempeñarse.

-Previo a la entrevista, revise, comprenda y analice los perfiles y descripciones de puestos generales de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Monterrey, para tener una mayor certeza e idea, de cuáles son las habilidades y comportamientos que deberán poseer las personas idóneas para ocupar determinados puestos.

-Redacte una lista de posibles cuestionamientos para hacer a las personas solicitantes, en relación a las características más sobresalientes de acuerdo a los perfiles establecidos.

-Es primordial que la persona entrevistadora se evalúe a sí mismo, con el fin de remover barreras personales y prejuicios que pudiesen entorpecer el buen desarrollo de la entrevista, como instrumento objetivo de identificación de perfil. Analice si tiene algún prejuicio personal con la persona solicitante que va a entrevistar, de manera que esto no interfieran con el desarrollo objetivo de la entrevista.

-La entrevista debe realizarse de forma organizada y planificada para conseguir la información requerida en un tiempo promedio de 25 a 35 minutos.

-Determine los objetivos específicos de la entrevista (qué se pretende indagar con ella).

-Lea con anticipación el currículum o solicitud de la persona solicitante, revisando en que aspectos es conveniente profundizar.

-Prepare información relevante que debiera explicar a la persona solicitante, cuestiones generales importantes que considere pueden ser esenciales conocer sobre la Administración Pública Municipal del Gobierno de Monterrey, así mismo del seguimiento que se llevará a cabo con su caso en particular.

-Disponga de un ambiente apropiado y sin interrupciones.

-Planifique algunas de las preguntas que sería útil formular.



LINEAMIENTO PARA LA GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	22/05/2023
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

-Solicite disposición de la persona solicitante para invertir de su tiempo en una entrevista con fines de referir su información completa y conocer acerca de su perfil, siempre y cuando esté de acuerdo y cuente con la disponibilidad.

4.2 Durante la entrevista. Preséntese formalmente: dé a conocer su nombre, cargo, Dirección y Secretaría a la que pertenece.

- Evite la formulación de preguntas capciosas o presuposicionales.

- Escuche atentamente a la persona solicitante y demuestre interés en todo momento, deje cualquier otra actividad que esté realizando para fijar la total atención en la entrevista.

- Anime a la persona solicitante a preguntar acerca de lo que le pueda originar confusión o duda.

- Analice sus notas de la entrevista para construir su evaluación de la persona solicitante, no se deje llevar sólo por su instinto, considérela, pero también tome en cuenta los datos clave.

-Diríjase a la persona solicitante de manera amable y atenta en todo momento, efectúe comentarios positivos, rompa el hielo, esto con la intención de bajar ansiedad, nerviosismo.

-Es fundamental realizar consultas de incidentes críticos, esto es acerca de situaciones reales y ejemplos de conductas pasadas. Asegúrese de averiguar detalles sobre las acciones específicas que realizó la persona solicitante, ejecutando varias preguntas en tiempo pasado, para saber exactamente cómo enfrentó esas situaciones. Si responde genéricamente o de manera vaga, pídale que sea más específico.

- No realice preguntas sólo de escenarios en que la persona solicitante tuvo un buen desempeño, sino que, sobre aquellos eventos difíciles, donde obtuvo algún mal resultado. El fracaso y los momentos decisivos también nos entregan información relevante.

-Es necesario el mencionar que toda la información que la persona solicitante proporcione durante la entrevista será utilizada confidencialmente, para fines de identificación de perfil, obedeciendo con el resguardo de datos personales.

-Cree una conexión empática, que facilite el intercambio de información armoniosa y cooperación mutua sin ninguna resistencia. Promueva una atmósfera de confianza, donde no haya juicios y la persona solicitante se sienta bien, en sintonía.

-Comience con preguntas que permitan obtener información general y, posteriormente, hacer énfasis con las específicas.

-Tome nota de todos los puntos clave, no deje todo a la memoria, ya que puede ser frágil.



LINEAMIENTO PARA LA GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	22/05/2023
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Facilite un breve recuento de la información más relevante, además, explique lo que sigue en el proceso, así como un detalle conciso del seguimiento que se dará.
- Aproveche un tiempo, al final de la entrevista, para darle oportunidad a la persona solicitante de formular cualquier pregunta, duda u observación que tenga al respecto.
- Agradezca siempre a la persona solicitante el tiempo invertido, así como su interés en pertenecer al Gobierno Municipal de Monterrey.
- Señale, en forma resumida, las fases y tiempos respecto al seguimiento a su solicitud y/o proceso.
- La persona solicitante también nos está evaluando, por lo que nuestra imagen y comentarios son de sumo valor para que ésta se traduzca en una entrevista seria y, lo más importante, como un instrumento valioso aplicado por una persona profesional.

4.3 Después de la entrevista. Revise sus anotaciones, los apuntes que realizó en el inter, y analice detenidamente toda la información recabada.

- Determine las conclusiones, aspectos finos y apreciaciones generales.

V. ANEXOS

5.1 Checklist de Verificación para Entrevista

- ¿Tiene a la mano una copia del Currículum Vitae o Solicitud de Empleo de la persona solicitante?
- ¿Ha dado un repaso y leído los perfiles, descripciones de puesto, así como las competencias generales requeridas por las dependencias de la Administración Pública del Gobierno de Monterrey?
- ¿El lugar donde va a realizar la entrevista está limpio y ordenado? ¿Está libre de elementos que puedan distraer a la persona solicitante?
- ¿Avisó a sus compañeros que realizará una entrevista, y que no le deben interrumpir?
- ¿Ha apagado o puesto en silencio sus dispositivos móviles?
- Referente al lugar de la entrevista ¿Está ordenado para que la persona solicitante se encuentre lo más cómoda y relajada posible?
- ¿Tiene lápiz, pluma y donde apuntar para tomar notas?
- Revisando el currículum Vitae de la persona solicitante, ¿tiene preguntas que quisiera hacer sobre su historial laboral? (por ejemplo, vacíos en algunas fechas, cambios de trabajo, etc.)
- ¿Planea enfocar la entrevista en la identificación de alguna competencia en específico en base a la información proporcionada por la persona solicitante?
- ¿Ha preparado las preguntas generales y abiertas “así como las más específicas” que usará para comenzar a indagar sobre el perfil de la persona solicitante?



**LINEAMIENTO PARA LA GUÍA DE
ENTREVISTA INICIAL: MODELO DE
IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO**

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	22/05/2023
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- ¿Ha revisado si alguna de las preguntas podría ser interpretada como ofensiva y/o discriminadora?

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/05/23	Creación del lineamiento