



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Evaluación de entrevista del aspirante

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEM	INSTRUCCIÓN
FECHA DE SOLICITUD:	Indicar la fecha de solicitud (dd/mm/aaaa).
1. DATOS DEL ENTREVISTADO	NOMBRE: Escriba el o los nombre(s) de la persona entrevistada.
	APELLIDOS: Escriba el o los apellido(s) de la persona entrevistada.
	CC: escriba el numero de cedula de la persona entrevistada.
2. DATOS DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE: Escriba el o los nombre(s) del Jefe Inmediato.
	APELLIDOS: Escriba el o los apellido(s) del Jefe Inmediato.
	CARGO: Escriba el nombre o denominación del empleo que ocupa el Jefe Inmediato.
3. DATOS DEL ENTREVISTADOR	NOMBRE: Escriba el o los nombre(s) de la persona que realiza la entrevista.
	APELLIDOS: Escriba el o los apellido(s) de la persona que realiza la entrevista.
	CARGO: Escriba el nombre o denominación del empleo que ocupa la persona que realiza la entrevista. Nota: En caso de requerirse un segundo entrevistador, diligencie la informacion solicitada.
4. DATOS DEL CARGO	Escriba el nombre y grado del cargo al que aspira el entrevistado y la naturaleza del cargo. (marque con una X la opcion correspondiente)
5. PROPÓSITO DEL EMPLEO	Escriba el proposito del cargo o la razón de ser dentro de la estructura de procesos encomendados al área a la cual pertenece, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
6. ASPECTOS A EVALUAR	Describe los criterios tecnicos a evaluar por parte del entrevistador en el desarrollo de la entrevista.
7. COMENTARIOS	Escriba los resultados obtenidos en la realización de la entrevista por cada criterio técnico evaluado.
8. CALIFICACIONES	Es el puntaje obtenido de acuerdo con las respuestas dadas por el Entrevistado, frente a los aspectos evaluados en la entrevista. Se obtiene un puntaje entre 0 y 2.9 si la respuesta es Regular, entre 3 y 3.9, si la respuesta es Buena, y entre 4 y 5 si la respuesta es excelente.
9. RESULTADOS	Es la descripción de los resultados de la Entrevista.
9.1. TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	Sumatoria del total de puntajes obtenidos.
9.2. GRAN TOTAL	Corresponde a la sumatoria de los puntajes obtenido en cada aspecto técnico evaluado.
9.3. SELECCIONADO PARA OCUPAR EL CARGO	Se señala con una (x) si el entrevistado fue la persona seleccionada para ocupar el cargo.
10. OBSERVACIONES	Se describen los comentarios y/o observaciones de la entrevista realizada.
11. FIRMA ENTREVISTADOR	Registrar la firma del entrevistador o entrevistadores que participaron en la entrevista.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Evaluación de entrevista del aspirante				
		Fecha de solicitud:		
1. DATOS DEL ENTREVISTADO				
NOMBRE(S):		APELLIDOS:		C.C.:
2. DATOS JEFE INMEDIATO				
NOMBRE(S):		APELLIDOS:		CARGO:
3. DATOS DEL ENTREVISTADOR (ES)				
NOMBRE(S):		APELLIDOS:		CARGO:
NOMBRE(S):		APELLIDOS:		CARGO:
4. DATOS DEL CARGO				
CARGO:				GRADO :
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	OTROS
				Cual?
5. PROPÓSITO DEL EMPLEO				
6. ASPECTOS A EVALUAR		7. COMENTARIOS		8. CALIFICACIONES
				REGULAR (0-2.9)
				BUENA (3.0-3.9)
				EXCELENTE (4.0-5.0)
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA: Comprensión de las tareas, los procedimientos y técnicas de trabajo				
HABILIDADES Y APTITUDES: Posesión de las habilidades específicas que se requieran para la realización de todas las fases de trabajo.				
EFICIENCIA: La eficiencia se refiere a la relación entre esfuerzos y resultados. Si obtienes más resultados de un esfuerzo determinado, habrás incrementado tu eficiencia.				
ORGANIZACIÓN: Se debe poseer una mentalidad flexible y anteponer la consecuencia de los objetivos a los métodos.				
PRODUCTIVA: Volumen del trabajo útil y rapidez en la ejecución del mismo.				
RESPONSABILIDAD: Tiene voluntad en la realización de sus obligaciones y responsabilidades y se muestra confiable en el trabajo que efectúa.				
9. RESULTADOS				
9.1. TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				
9.2. GRAN TOTAL				
9.3. SELECCIONADO PARA OCUPAR EL CARGO				SI
				NO
10. OBSERVACIONES				
11. FIRMA ENTREVISTADOR (RES)				
ENTREVISTADOR 1		ENTREVISTADOR 2		