

**Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI)**  
**Guía de Entrevista y Lista de Verificación**  
**Entrevistas al personal del CAPI**



1. Presentar el objetivo del CAPI, las funciones generales del personal y los tiempos que se requieren
2. Datos personales:

<b>Nombre:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>	<b>Fecha de Nacimiento:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Celular:</b>

3. Marcar con una X

**-Aspectos Generales**

- Asistió a la reunión de capacitación (criterio de selección)
- Se presentó puntualmente a la cita
- Presenta algún protocolo de saludo /o despedida
- Tiene la edad mínima requerida.
- Se encuentra cursando el equivalente al penúltimo o último semestre.
- En caso de haber sido cadete en años anteriores, mencionar situación actual: \_\_\_\_\_
- Realizó sus prácticas profesionales y/o servicio social.

**-Tiempo**

- Dispone de Tiempo:
- ¿Con qué tiempos dispone? Marcar:
- Turno de 8:00 a 12:30
- Turno de 12:30 a 17:00
- Tiene disponibilidad de modificar su horario sí así lo requiere el CAPI
- Tiene conocimiento general del proceso de ingreso

**-Actitud propositiva y de servicio:** Solicitar que mencione qué características cree tener para desempeñar el puesto: Marcar si menciona las siguientes características

- Actitud de servicio
- Actitud propositiva
- Trabajo Colaborativo
- Manejo de conflictos

-Identidad con la institución:

- Expresa identidad con la institución: ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

**-Dominio de TIC'S**

- Procesadores de texto
- Excel
- Buscadores
- Redes sociales

-Se expresa correctamente:

**De manera oral:**

- Establece contacto visual
- Presenta fluidez en su lenguaje
- Lenguaje Corporal
- Disposición para trabajar en equipo

**En la carta motivos refleja:**

- Fecha
- Datos de identificación
- Mensaje Clara y coherente
- Ortografía y redacción (Sin errores).

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Entrevistó:** \_\_\_\_\_