

**FICHA ENTREVISTA LABORAL FAMILIAS ACOGIENTES POSTULANTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA PERSONA POSTULANTE :** | | |
| **RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO LABORAL:** | | |
| **DIRECCIÓN:**  (Referencias) | | |
| **Teléfono:** | **e-mail:** | |
| **ÁREA LABORAL:** | | **CARGO:** |
| **HORARIO DE TRABAJO:** | | |
| **TALENTO HUMANO/JEFE INMEDIATO:** | | |
| **FECHA DE VISITA:** | | **HORA:** |
| **FIRMA DEL ENTREVISTADO**  **………………………………………………**  Nombres y Apellidos:  Cédula de ciudadanía: | | |

|  |
| --- |
| *Agradecería mucho su cooperación, con información a las siguientes preguntas.*  *El objetivo de esta entrevista es conocer más sobre la situación laboral de la/el postulante, enfocado en sus relaciones y otros datos más.* |

1. **ACTIVIDAD LABORAL**

**1.1 ¿Cuánto tiempo la persona se desempeña en el cargo?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **¿Qué actividades realiza en la actualidad?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **¿Cómo considera que ha sido su desempeño?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **¿Cómo calificaría el nivel de responsabilidad de la persona?**

|  |
| --- |
| Alto\_\_\_ Medio \_\_\_ Bajo \_\_\_  ¿Qué significa para usted esto? |

1. **RELACIONES LABORALES**
   1. **¿Cómo explica usted las relaciones laborales de la persona?**

|  |
| --- |
| ¿Puede describirlo? |

* 1. **¿Cómo es el trabajo de la/el postulante, en cuanto al equipo?**

|  |
| --- |
| ¿Puede describirlo? |

* 1. **¿Cómo ha observado usted que esta persona resuelve los conflictos?**

|  |
| --- |
| ¿Puede describirlo? |

1. **FORTALEZAS Y DEBILIDADES INDIVIDUALES DE LA/EL POSTULANTE, EN LO LABORAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORTALEZAS** | **DEBILIDADES** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **OBSERVACIONES EN GENERAL**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDO DEL ENTREVISTADOR/A:** |  |
| **CARGO:** |  |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** |  |
| **FIRMA:** |  |

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LLENAR ESTA FICHA** |
| ***Importante:*** *El presente instructivo tiene como finalidad apoyar a los profesionales que trabajen en el sistema de protección, a llenar la presente ficha de manera precisa, técnica y que contenga información significativa, tanto para las familias como para los equipos, por lo que es importante leerlo previo a su ejecución. Recordar que la información es confidencial y debe ser llenada y compartida con los miembros de la familia.*  *La* ***Ficha Entrevista Laboral Familias Acogientes Postulantes*** *tiene relevancia por permitir ampliar la información de la parte laboral, en aspectos de estabilidad, de ingresos y de capacidad de poder asumir con el posible cuidado y mantención de un niño, niña o adolescente.*  *En este proceso de investigación es de suma importancia la capacidad profesional y humana de los profesionales, que tienen la responsabilidad de brindar a los postulantes y sus empleadores, un buen trato y sobre todo información veraz y oportuna acerca del programa de Acogimiento Familiar.*  ***Todas las fichas deben ser llenadas en digital e impresas, con firmas de responsabilidad, previo a la entrega a la autoridad correspondiente (de ser el caso).*** |
| ***A considerar en el momento de realizar la intervención, para obtener la información necesaria:***   * *Cuando se llene a mano, procurar que la letra sea en imprenta y legible y luego proceder a transcribir la información para el archivo digital.* * *Evitar preguntar con el ¿Por qué? Se puede reemplazar por ¿Cómo así? ¿A qué se debió?* * *No juzgar y escuchar con interés.* * *Dentro de la redacción, evitar hacer afirmaciones (en 1ra persona), como, por ejemplo: Me parece que el niño…...está fingiendo o la niña …. Es malcriada con su mamá. Además utilizar la tentatividad en la descripción, como, por ejemplo: Se denota que el adolescente se encuentra triste por……………., o la Sra. …… refiere que…………….etc.* * *Preguntar con genuina curiosidad, es decir, preguntas con respuestas que no conocemos, evitando re victimizar.* * *Procurar preguntas abiertas (salvo el caso de ciertas preguntas), que inviten al diálogo y a la reflexión de la información proporcionada.* * *Si no entendemos alguna respuesta, se debe preguntar ¿Me puede explicar nuevamente…? ¿Qué significa para usted…?* * *Cuando las personas nos dan amplia información, se debe recapitular lo que se supone que entendimos y luego anotarlo, evitando interpretaciones innecesarias, por ejemplo: señora, lo que usted me dijo es ………. ¿estoy entendiendo bien?* |
| ***Esta ficha deberá ser utilizada de manera individual, en el caso de que sea una pareja la postulante y cada uno tengan distintos trabajos, se deberá aplicar de manera individual. Se cita el ejemplo de la entrevista a la mujer.***  Al iniciar la entrevista, será importante anotar los datos de identificación, tanto de la postulante como del sitio de trabajo, en el siguiente orden:   * Nombre y apellido de la persona postulante (iniciar por la mujer, en caso de pareja) * Nombre del lugar de trabajo de la postulante * Dirección exacta del sitio de trabajo de la postulante, ubicando referencias * Anotar el/los teléfonos del sitio de trabajo, así como el correo institucional/personal de la postulante * Anotar el área a la que pertenece la postulante y su respectivo cargo * Anotar el horario de trabajo * Anotar el nombre del empleador o jefe inmediato de la postulante (de ser el caso) * Anotar la fecha de la visita del profesional al trabajo de la postulante y la hora * Por último, la firma de la persona con la que se entrevistará, los nombres y apellidos y su número de cédula de ciudadanía.   A partir de aquí, inicia la entrevista con el empleador (a) o persona designada.  **PUNTO 1.** **ACTIVIDAD LABORAL**  Partir de la pregunta:  **1.1** **¿Cuánto tiempo la persona se desempeña en el cargo?**  A continuación; anotar puntualmente el tiempo que la postulante trabaja en ese sitio, en lo posible anotando la fecha de inicio y haciendo el cálculo hasta la fecha actual de la entrevista.  **1.2 ¿Qué actividades realiza en la actualidad?**  Anotar puntualmente las actividades principales y/o secundarias de la postulante en su sitio de trabajo.  **1.3 ¿Cómo considera que ha sido su desempeño?**  Anotar sistematizadamente lo que se refiera, en torno al desempeño de la postulante, dentro del puesto de trabajo al que pertenece, evitando interpretar lo referido.  **1.4 ¿Cómo calificaría el nivel de responsabilidad de la persona?**  En el siguiente cuadro, marcar con una (X), el nivel de responsabilidad que, según el entrevistado refiera, tomando en cuenta las 3 opciones (alto, medio, bajo), luego abrir la pregunta: ¿Qué significa para usted esto?  Anotar el significado que dé la persona, respecto al nivel de responsabilidad de la postulante, evitando la interpretación y sistematizando lo referido.  **PUNTO 2. RELACIONES LABORALES**  En este punto, se ampliará la información sobre el relacionamiento de la postulante, en su ambiente de  trabajo.   * 1. **¿Cómo explica usted las relaciones laborales de la postulante?**   La persona entrevistada proporciona datos respecto a las relaciones que tiene la postulante, en sus distintos ambientes en el trabajo, tanto con sus compañeros (as), autoridades, clientes, evitando la interpretación y sistematizando lo referido.   * 1. **¿Cómo es el trabajo de la postulante, en cuanto al equipo?**   En este punto, anotar lo referido por la persona entrevistada referente al trabajo en equipo de la postulante, en cuanto a su relacionamiento, cooperación, flexibilidad, entre otros, evitando la interpretación y sistematizando lo referido.   * 1. **¿Cómo ha observado usted que esta persona resuelve los conflictos?**   En este punto, anotar lo observado por la persona entrevistada referente a la capacidad de resolución de conflictos u otras circunstancias poco favorables en el trabajo, así como su capacidad de resiliencia para afrontar las adversidades en su espacio de trabajo.  **PUNTO 3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES INDIVIDUALES DE LA POSTULANTE, EN LO LABORAL**  Solicitar a la persona entrevistada, que mencione las 3 o más fortalezas que considera que posee la postulante, así como las debilidades, entendidas como las cosas que se deberían mejorar, intentando no caer en el juzgamiento y en la descalificación. Anotar lo mencionado en el cuadro de este punto.  **PUNTO 4. OBSERVACIONES EN GENERAL**  La persona que realizó la entrevista, junto a la persona entrevistada, deberán situar alguna observación en general, respecto a la situación laboral de la postulante, complementando con el criterio técnico de la persona entrevistadora y de su equipo técnico, como parte del proceso de calificación de Familias Acogientes.  Al finalizar, anotar los siguientes datos de la persona que realizó el estudio social:   * Nombre y apellido de quién llena la ficha * El cargo que ocupa en el equipo * La fecha exacta de la elaboración del estudio * La firma, tal cual está en la cédula de ciudadanía   ***REPETIR EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA EL HOMBRE, CAMBIANDO LA PALABRA “LA POSTULANTE” POR “ÉL POSTULANTE” EN LA FICHA Y PROCEDER A LA ENTREVISTA.*** |