

Saludo

Buenas tardes, Señora Diana. Gracias por tomarse el tiempo para esta entrevista. Nuestro objetivo es conocer mejor sus necesidades para así, recolectar una serie de requerimientos necesarios para el sistema de gestión de personal de la empresa.

Permiso de grabación

Antes de comenzar, queremos asegurarnos de que esté de acuerdo con la grabación de esta entrevista.

Esta entrevista será grabada para ayudarnos a entender mejor las necesidades de la empresa y mejorar el sistema de gestión de personal. La grabación será usada solo con este propósito y no se compartirá sin su permiso.

¿Nos autoriza a grabar esta entrevista?

☒ **Sí, autorizó la grabación**

☐ No, prefiero que no se grabe

Preguntas de la entrevista

1. Sobre su trabajo diario

1. ¿Cuáles son las principales tareas que realiza en Recursos Humanos todos los días?
2. ¿Hay algún proceso que le parezca complicado o lento? ¿Cuál y por qué?

2. Información sobre los empleados

3. ¿Qué información sobre los empleados consulta con más frecuencia?
4. ¿Cuáles son los datos más importantes que debe tener actualizados en todo momento?
5. ¿La empresa maneja la nómina de forma manual o con algún programa? ¿Le gustaría que este sistema ayudará con eso?

3. Control del personal

6. ¿Cómo lleva el control de asistencia, horarios y permisos de los empleados?
7. ¿Ha tenido problemas con estos registros? ¿Cuáles?

4. Vacaciones y permisos

8. ¿Cómo se solicitan y aprueban actualmente las vacaciones y permisos?

9. ¿Hay alguna dificultad con este proceso que le gustaría mejorar?

5. Evaluaciones y reportes

10. ¿Se hacen evaluaciones de desempeño de los empleados? ¿Cómo?

11. ¿Se generan informes o reportes sobre el personal? ¿Qué información incluyen?

12. ¿Hay algún otro tipo de reporte que le gustaría tener?

6. Comunicación con los empleados

13. ¿Cómo se comunican Recursos Humanos y los empleados?

14. ¿Cree que hay algo que se podría mejorar en la comunicación interna?

7. Seguridad de la información

15. ¿Le preocupa la seguridad de los datos del personal? ¿Por qué?

16. ¿Quiénes deberían tener acceso a la información de los empleados y qué datos deberían poder ver o modificar?

8. Uso de otros programas

17. ¿Actualmente usan algún otro programa para la gestión del personal?

18. ¿Cuáles son los programas que actualmente utilizan y qué funciones cumplen?

19. ¿Le gustaría que el nuevo sistema se conecte con otras herramientas que ya utilizan?

9. Facilidad de uso

19. ¿Qué características cree que harían que el sistema sea fácil de usar para usted y su equipo?

20. ¿Cree que los empleados deberían poder ver y actualizar su propia información en el sistema? ¿Qué cosas les dejaría modificar?

10. Expectativas y mejoras

21. ¿Qué espera de este sistema de gestión de personal?

22. ¿Qué cambios positivos le gustaría ver una vez que el sistema esté en funcionamiento?

23. ¿Hay alguna otra función que le gustaría incluir en el sistema?

Despedida

Muchas gracias por su tiempo y por compartir sus experiencias con nosotros. Sus respuestas nos ayudarán a diseñar un sistema que realmente responda a las

necesidades de la empresa. Si tiene alguna otra sugerencia más adelante, no dude en comunicarse con nosotros. ¡Que tenga un excelente día!