

Ponentes



Silvia Märkli García

Human Resources Business Partner

UN Women



Virginie Ferré Sanchez-Macagno

LTP Team Lead and staff
development officer

United Nations Geneva

Indicaciones generales

- Tu micrófono está silenciado por defecto. La función del chat está desactivada.
- Si tiene alguna pregunta, por favor envíela a través de la función de preguntas y respuestas (Q&A) de Zoom.
- La sesión será grabada. La grabación y la presentación estarán disponibles próximamente en la página web de la Semana de Carreras Interagencias



Debido al gran número de participantes, es posible que no podamos responder a todas las preguntas.

Gracias por su comprensión.



En esta sesión exploraremos:



Los elementos clave de una entrevista de la ONU: enfoques basados en competencias y combinados



Consejos y estrategias para prepararse para una entrevista



Como identificar los aspectos esenciales de una entrevista eficaz

Estructura de una Entrevista en la ONU

Enfoque combinado: Entrevista basada en Competencias (CBI) como un componente central

Motivación: ¿Por qué aplica para este puesto y qué le convierte en el/la mejor candidato/a para el puesto?

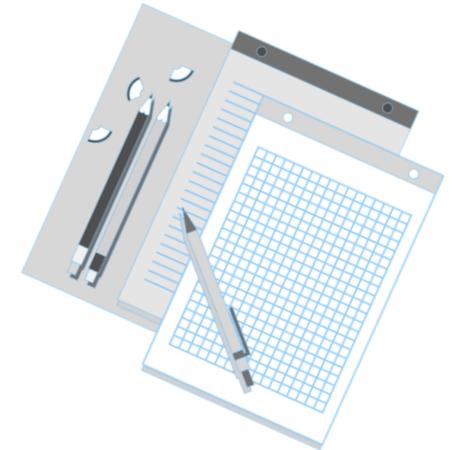
Se trata de idoneidad/cualificaciones, marca única o valor añadido que ayudará a la organización a alcanzar sus resultados. ¡SE TRATA DE ELLOS, NO DE USTED!

- Alinear la respuesta con el mandato, la estrategia y las prioridades de la organización. ¿Cuál es el mandato, los objetivos actuales, retos, contexto, prioridades y valores? ¿Qué le entusiasma de la organización y del puesto?
- ¿Qué aporta (valor añadido único/marca: habilidades, mentalidad, propósito, impacto) que les ayudará a lograrlo?
- Explicar 3-5 fortalezas que se relacionen directamente con los requisitos del puesto y dar ejemplos de donde/como las ha aplicado.
- ¿Cómo se alinean sus valores y fortalezas con lo que buscan y con los valores de la organización?

Estructura de una Entrevista en la ONU

Cuéntenos sobre usted y su trayectoria profesional

- Focalizar en las habilidades y experiencias relevantes para el puesto.
- Compartir una historia convincente sobre la trayectoria profesional: comienzos, situación actual, cómo encaja este nuevo puesto y qué le hace especialmente adecuado/a para el puesto.
- Focalizar en resultados, logros e impacto relevantes para el puesto.
- Destacar por qué le apasiona esta oportunidad y conectarla con las experiencias previas.



Tipos de preguntas

- **Abiertas:** ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Quién? Cuénteme...
- **Cerradas:** ¿Quiere decir ...?
- **Identificativas:** ¿Cuál fue su rol concreto?
- **De conducta:** Describa un ejemplo..., ¿Cómo se enfrentó a...?
- **De conocimiento:** ¿Qué cualidades cree que debe tener un buen líder?
- **Indagatorias:** ¿Puede dar más detalles sobre...?
- **De respuesta múltiple:** ¿Solucionó el problema o lo ignoró?
- **Hipotéticas:** ¿Cuál sería su respuesta si...?
- **Ambiguas:** Hábleme de usted...



Preguntas basadas en Competencias

Preguntas basadas en Competencias 3-5 preguntas sobre su experiencia en relación con competencias específicas.

- Competencias: combinación de habilidades, conocimientos y comportamientos.
- Competencias: medida crítica de idoneidad para un puesto; busca ejemplos que demuestren las competencias necesarias para ser eficaz en el desempeño futuro.
- *“El rendimiento pasado como buen predictor del rendimiento futuro”*
- Preguntas relacionadas con las competencias, por ejemplo: liderazgo/gestión, trabajo en equipo, planificación y organización, gestión de conflictos/situaciones difíciles, comunicación, capacidad de aprendizaje (ej.: nuevas tecnologías - habilidades UN 2.0), pensamiento crítico y resolución de problemas, etc.

¡Revisar la descripción del puesto!

Ej.: “Describa una ocasión en la que tuvo que resolver una situación interpersonal difícil en su equipo que afectó al logro de resultados”

A menudo, preguntas de seguimiento o clarificación por parte del panel

Otros tipos de preguntas

Valores y ética – Preguntas sobre valores (sus valores, los valores de la organización, su importancia, su impacto y aplicación) o un dilema ético.

- Conocer los valores de la organización.
- Ser capaz de conectar los valores personales con los de la organización y dar ejemplos de cómo los ha aplicado en su trayectoria profesional y cómo ha resuelto dilemas éticos.

Fortalezas

- Explicar las fortalezas en relación con el puesto.
- Comenzar con la fortaleza de la que se sienta más orgulloso/a o por la que le conozcan - Contar una historia breve de una ocasión en la que utilizo dicha fortaleza con resultados positivos, resumiendo el impacto causado.
- Conectar con cómo se considera que esa fortaleza puede aportar valor a la organización.

Debilidades / Áreas de mejora

- Requiere una respuesta honesta y calibrada, adaptada al trabajo (no crítica para ese trabajo).
- Reflejar lo que está haciendo para crecer y aprender, y el feedback que ha recibido al respecto.

Otros tipos de preguntas

Situación hipotética - Explicar como abordaría un problema, desafío y objetivo específico.

- Requiere una respuesta que explique lo que haría, basándose en su experiencia y aprendizaje previos, su puesto actual y relacionándolo con las competencias específicas relevantes (del puesto) relacionadas.

Presentación sobre un tema específico - Presentar delante del panel sobre una temática específica o un escenario hipotético.

- Normalmente se requiere preparación previa a la entrevista.

Preguntas para el panel de entrevistas

- Hacer preguntas sobre la organización, el puesto (¿es nuevo o ya existe?), la estrategia, los objetivos y desafíos que demuestren su conocimiento e interés en la organización, equipo, puesto...

Preguntas basadas en competencias - CBI

Modelo STAR + L / A

Forma de estructurar una respuesta a preguntas CBI:

- **Situación**
- **Tarea** (aprox.10%)
- **Acción** (70%)
- **Resultados** (10%)
- + **Lecciones / Aprendizaje** (10%)

(También aplica para preguntas hipotéticas)



Preguntas basadas en competencias - CBI

Modelo CAR + E : *Contexto / **Acción** / Resultado / Evaluación*

- 1. Contexto:** necesidad estratégica para el equipo (30'') – incluir desafíos
Necesitábamos.....
- 2. Acción:** describir la acción de forma estructurada (2')
Mi rol específico fue...
- 3. Resultado/impacto:** resultado de las acciones, ligado a la situación inicial (30'')
Como resultado de mi intervención, el equipo....
- 4. Evaluación:** reflexión o lecciones aprendidas (15-30'')
Si tuviera una situación similar,...

Preparación para preguntas basadas en competencias

- **Revisar las competencias descritas en la vacante, el marco de competencias de la organización y los elementos de cada competencia (guías correspondientes)**
- Crear una lista de ejemplos para las competencias:
 - Revisar ejemplos de logros obtenidos en la trayectoria profesional
 - Reflexionar sobre la trayectoria profesional
 - Relacionar las funciones del puesto con las competencias
- Identificar qué competencias se demuestran en sus ejemplos (varios puestos distintos si es posible).
- Escribir los ejemplos en viñetas – Conciso y completo.
- Escoger ejemplos que sean relevantes y de la complejidad suficiente con relación al puesto al que se postula (funciones y requisitos).
- Explicar los logros con un lenguaje claro y conciso.
- Usar el modelo **STAR + L / A** o **CAR + E**

Qué son los Valores y Competencias

- **Valores** son **principios y creencias** compartidas que sustentan el trabajo de la Organización y guían las acciones y comportamientos del personal
- **Competencias** son **habilidades, atributos y conductas** directamente relacionados con la actuación profesional
 - Competencias **fundamentales** (como “trabajo en equipo” o “gestión del desempeño”) no son específicas de ninguna ocupación o nivel
 - Competencias **funcionales (o técnicas)** están relacionadas con los requisitos específicos para una ocupación en particular



Marco de Valores y Competencias de ONU Mujeres



Fuente: Marco de Valores y Competencias de ONU Mujeres:

<https://www.unwomen.org/sites/default/files/Headquarters/Attachments/Sections/About%20Us/Employment/UN-Women-values-and-competencies-framework-es.pdf>

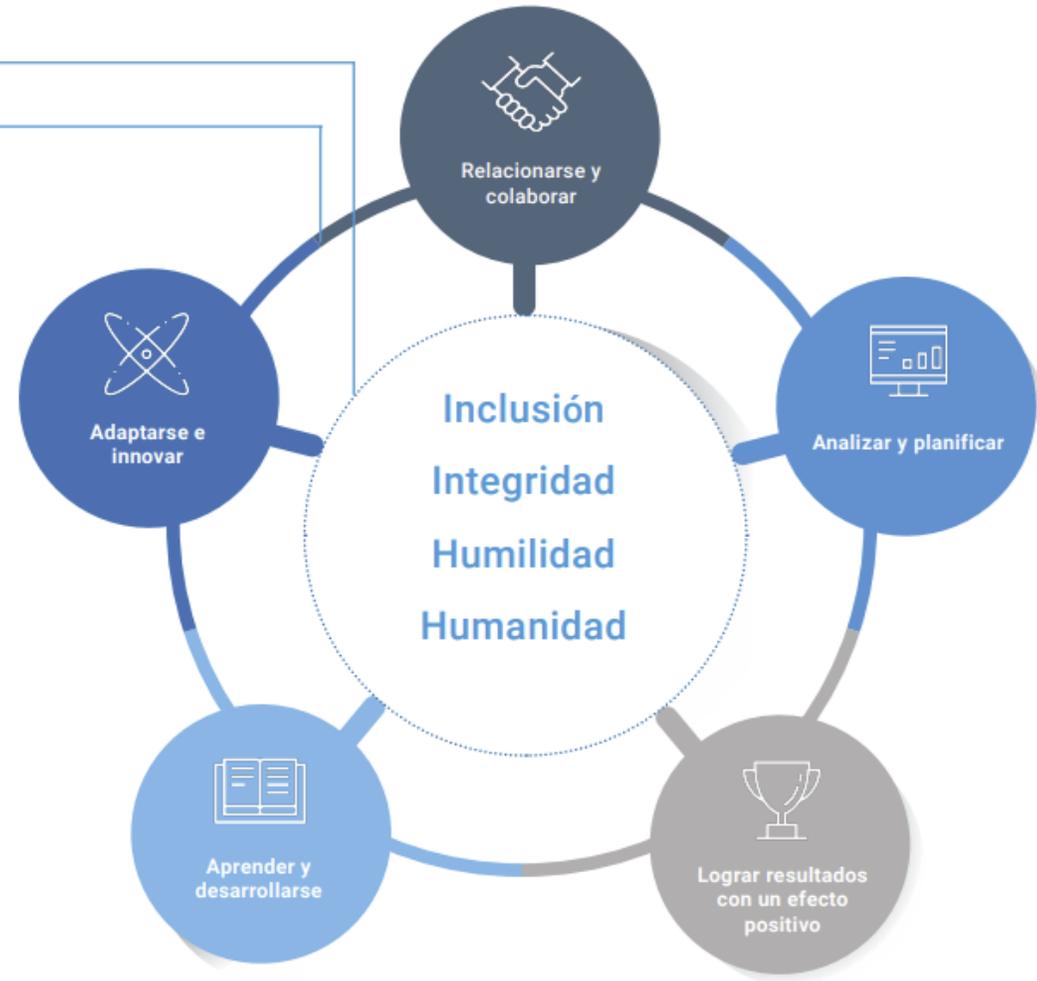
Marco de Valores y Comportamiento de la ONU

Valores y Comportamientos

El marco consta de los siguientes elementos:

- **Cuatro valores:**
inclusión, integridad, humildad y humanidad
- **Cinco comportamientos:** relacionarse y colaborar, analizar y planificar, lograr resultados con un efecto positivo, aprender y crecer, y adaptarse e innovar
- Definiciones generales
- Ejemplos prácticos

Se ofrecen ejemplos prácticos de cada comportamiento a distintos niveles: todo el personal, todo el personal directivo y la dirección superior. Los ejemplos se van superponiendo, es decir, los aplicables a todo el personal también resultan pertinentes para todo el personal directivo y la dirección superior, y los referentes a todo el personal directivo conciernen igualmente a la dirección superior.



Ejemplo de preguntas basadas en competencias

Comunicación

Describa un ejemplo de una ocasión en la que tuvo que explicar algo difícil o complejo a un público sin experiencia o conocimientos sobre el tema.

¿Cuál fue el resultado? Si se le presentara una situación similar, ¿qué haría diferente?

Cuéntenos sobre una ocasión en la que hizo una presentación para persuadir o influir en la opinión o decisión de una parte interesada clave.

¿Que desafíos enfrentó y cómo los abordó?
¿Cuál fue el resultado final? ¿Qué aprendió de esta experiencia?

Logro de resultados

Describa un ejemplo de un proyecto en el que estableciera objetivos con entregables claros y como logro obtener los resultados relevantes, con prioridades contrapuestas.

¿Qué lecciones aprendió de esta experiencia?
¿Como midió los resultados?

Describa una ocasión en la que tuvo que cumplir con un plazo ajustado y, aun así, entregar un producto de alta calidad.

¿Cuál fue la situación y qué pasos siguió para lograr el resultado? ¿Qué desafíos encontró?
¿Cómo aseguró la calidad final?

Evaluación de competencias: Comunicación

Positive Indicators

- Speaks and writes clearly and effectively.
- Listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately.
- Asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication.
- Tailors language, tone, style and format to match the audience.
- Demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

Negative Indicators

- Lacks confidence when talking.
- Produces writing that is vague or wordy.
- Uses inappropriate language.
- Tends to stick to one style of communication.
- Lacks expression during the interview.
- Loses the attention of the reader/audience at times.
- Tends to drift from one topic to another.
- Limited positive feedback from others on communication effectiveness.
- Withholds information without sufficient justification.

Sample Questions

How would other people describe your communication skills?

- What positive things have people said about your ability to communicate with others?
- What development areas have been highlighted for you (e.g., speaking skills, listening skills)?
- Compared to others, how would you rate yourself as a communicator? Why?
- What could you do to become better at communicating with others?

notes
notes
notes

Ejemplo de respuesta – STAR + L

Describe una ocasión en la que tuvo que resolver una situación interpersonal difícil en su equipo que impactaba la entrega de resultados.

Situación

Estaba trabajando en un proyecto con dos compañeros que no se llevaban bien. La situación se agravó y dejaron de comunicarse.

Esto estaba afectando la calidad del trabajo y el ambiente del equipo.

Tarea

Si no hacía nada, sabía que el proyecto fracasaría.

Aunque no estaba al mando, decidí ver si podía ayudar a mis compañeros a resolver sus diferencias.

Acción

Primero hablé con cada uno de mis compañeros tomando un café.

Entonces me di cuenta de que cada uno sentía que el otro no estaba poniendo todo de su parte.

Revisé el plan de trabajo con ellos y noté que algunas funciones y responsabilidades no estaban claramente definidas.

Presenté el plan de trabajo revisado al gerente del proyecto y solicité una reunión para aclarar las cosas y compartir el plan actualizado.

Resultados

Una vez acordados y definidos los roles y responsabilidades, algunas tensiones se disiparon.

Poco a poco, el equipo comenzó a comunicarse y colaborar de forma más eficaz.

Esto mejoró la capacidad colectiva para alcanzar los KPI.

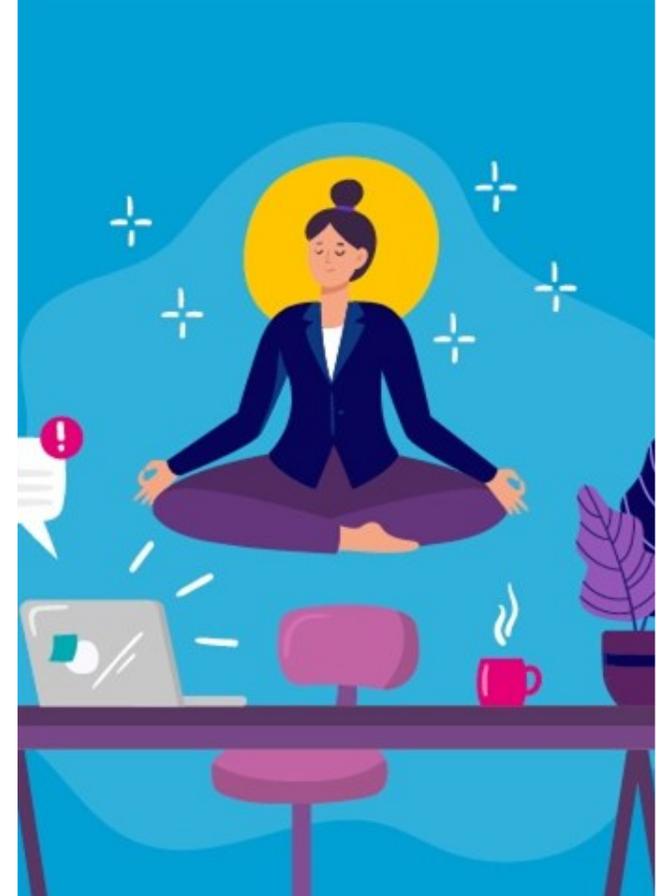
Lecciones

En el siguiente proyecto, como líder de equipo, dirigí una reunión inicial para aclarar roles, responsabilidades, fortalezas y resultados, y acordar cómo trabajaríamos y nos comunicaríamos.

Mantuve reuniones semanales para revisar el progreso y las ideas, con un liderazgo compartido, celebrando los éxitos conjuntamente y asegurando el crecimiento colectivo.

Consejos para la preparación

- Preparar de forma consciente
- Practicar:
 - Respiración profunda
 - Breve escaneo corporal
- Visualizar el éxito
- Recordar las fortalezas propias



Consejos para la preparación

Contenido – Estructura – Estilo – Preparación

- Convertir el contenido y estructura en una historia
- Contar la historia en voz alta, sin cronometrar el tiempo
- Limitar el tiempo de 3 a 5 minutos con una alarma
- Repetir hasta que la historia se ajuste cómodamente a 3-5 minutos
- Grabar en audio prestando atención al estilo, volumen, articulación y ritmo
- Grabar en video y observar mirada, lenguaje corporal y ritmo



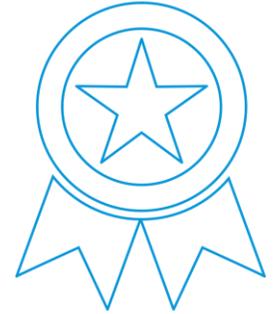
Retroalimentación

- Buscar a alguien que conozca el área para orientarle sobre aspectos claves
- Solicitar retroalimentación sobre:
 - Contenido, estructura e impacto
 - Estilo: presentación, ritmo, voz, lenguaje corporal, vocabulario
- Repetir la práctica con alguien que no conozca su trabajo

Logística: elegir una habitación tranquila; probar audio/vídeo; asegurar espacio sin interrupciones; comprobar el software/equipo; prestar atención al fondo visible, etc.

Durante la entrevista, ¿qué debo hacer?

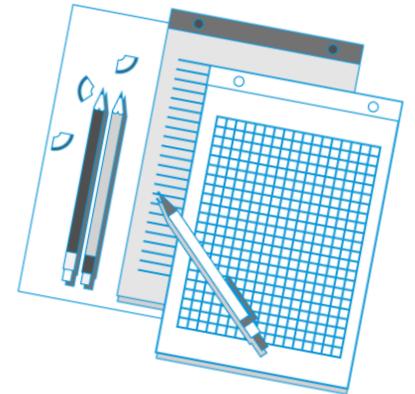
- Escuchar atentamente la pregunta. Solicite aclaraciones si es necesario
- Considerar escribir la pregunta y repetirla
- Está bien hacer una pausa mientras prepara su respuesta
- Ser breve (3-5 minutos)
- Usar un estilo conciso, específico y directo (STAR+L)
- Siempre que sea posible, finalizar su respuesta (a la pregunta) explicando qué aprendió de esa experiencia y cómo la aplicó en otros contextos o en su trabajo actual
- ¡Nunca inventar un ejemplo bajo ninguna circunstancia!



Mirar a la cámara. Hablar despacio y con claridad. Hablar con confianza y convicción.

Lista de verificación para preparación de entrevistas

- ✓ Investigar sobre la organización / equipo / puesto al que postulo.
- ✓ Considerar si puedo responder con seguridad: "¿Por qué quieres este trabajo? Cuéntame sobre ti".
- ✓ Preparar dos o tres ejemplos (modelo STAR+L) listos para cualquier pregunta sobre competencias.
- ✓ Saber cómo hablar de mis fortalezas y debilidades.
- ✓ Tener una pregunta de cierre eficaz para el panel.
- ✓ Practicar en voz alta mis respuestas a posibles preguntas.
- ✓ Visualizar mi entrevista y cómo podría responder a diferentes tipos de preguntas.



UN Inter- Agency Career Week 2025 Agenda

16 - 20 June



	Monday, 16 June	Tuesday, 17 June	Wednesday 18 June	Thursday 19 June	Friday, 20 June
03:00-04:00 (New York) 09:00-10:00 (Europe) 10:00-11:00 (Nairobi) 14:00-15:00 (Bangkok)	Pres (E) - Embracing Your Career Journey in a VUCA World - Unlocking the Power of Learning Agility	Pres (E) - Your career is more than your next job	PD (E) - Career Conversations with colleagues on Inter-Agency mobility	Pres (E) - Skills for the Future of Work	Pres (E) - NextGEN Talent Acquisition: Insights from Recruiters
04:30-05:30 (New York) 10:30-11:30 (Europe) 11:30-12:30 (Nairobi) 15:30-16:30 (Bangkok)	Pres (E) - Charting your Blue Ocean: Identifying Emerging Opportunities and In-Demand Roles	PD (F) - Conversation de Carrière (Parcours Leadership)	Pres (E) - Navigating Inter-agency moves: key questions to consider	PD (F) - Conversations de carrière avec des collègues sur la mobilité inter-agences	Pres (E) - Demystifying Job Searching in the UN System
06:00-07:00 (New York) 12:00-13:00 (Europe) 13:00-14:00 (Nairobi) 17:00-18:00 (Bangkok)	Clinic (F) - Optimisez votre PHP : Clés pour une Candidature Réussie	Clinic (F) - Entretien basé sur les compétences pour les candidats	Clinic (F) - Réseautage Stratégique : Créer des liens, créer des chances	Pres (E) - Your application and the process	PD (E) - Recruitment for Global Impact: Insights from Purpose-Driven Organizations
07:30-08:30 (New York) 13:30-14:30 (Europe) 14:30-15:30 (Nairobi) 18:30-19:30 (Bangkok)	Clinic (E) - Successfully crafting your Personal History Profile / P11	Clinic (E) - CBI for applicants	Clinic (E) - Demystifying Networking for Career growth	Clinic (E) - Career Pivot into the Private Sector	PD (E) - How Volunteering Shapes Future Careers
09:00-10:00 (New York) 15:00-16:00 (Europe) 16:00-17:00 (Nairobi) 20:00-21:00 (Bangkok)	Keynote Speakers (E) - Pursuing your Success : Skills for Career Development	Keynote Speakers (E) - Unlocking Career Potential: The Power of Continuous Learning and Training	Keynote Speakers (E) - A holistic approach to career development	Keynote Speakers (E) - Onto the Balcony: Leadership Insights from a Personal Journey	Keynote Speakers (E) - Keynote Address by David Bearfield (UNDP)
10:30-11:30 (New York) 16:30-17:30 (Europe) 17:30-18:30 (Nairobi) 21:30-22:30 (Bangkok)	Pres (E) - Your Personal Journey	PD (E) - The Leadership Equation: Integrity, Innovation, and Impact	PD (E) - Getting into the international professional category - Moving to a different UN Organization	PD (E) - Career Conversations with colleagues on Interns and Fellows	Pres (E) - Creating Your Personal Learning Strategy
12:00-13:00 (New York) 18:00-19:00 (Europe) 19:00-20:00 (Nairobi) 23:00-00:00 (Bangkok)	Pres (S) - El CV como herramienta de impacto	Pres (E) - Branding from the Inside Out: Authenticity and EQ in Action	Clinic (S) - Desmitificando el Networking para el Crecimiento Profesional	Pres (E) - From Federal to Civilian: Resumes & Job Search Strategies	Clinic (S) - CBI para solicitantes
13:30-14:30 (New York) 19:30-20:30 (Europe) 20:30-21:30 (Nairobi) 00:30 ⁻¹ -01:30 ⁻¹ (Bangkok)	Pres (E) - A Mind-Blowing Tour of AI Tools to Accelerate Your Career	PD (S) - Voces de Impacto: Liderazgo que Transforma	Pres (E) - Resilience and Adaptability in times of change: "Bending without breaking"	PD (E) - Navigating and supporting the careers of women in the UN system	Pres (E) - CV writing - transforming tasks into achievements
15:00-16:00 (New York) 21:00-22:00 (Europe) 22:00-23:00 (Nairobi) 01:00 ⁻¹ -02:00 ⁻¹ (Bangkok)	Pres (S) - Entrevistas de trabajo eficaces en el sistema de las Naciones Unidas	Pres (E) - Effective Interviewing Skills in the UN	Pres (S) - Cómo completar un perfil para solicitar un puesto de manera efectiva	Pres (E) - Step Into your Future: How to set big goals and unlock your potential as a leader	Pres (E) - Reset and Recharge: Reconnecting with what grounds us

CAREER TIPS THURSDAY



COURSE OBJECTIVES

Every last Thursday of the month, join us at the Career Tips Thursday. Learning experts from the UN System will deliver an interactive 1-hour session on different career-related topics, designed to provide tips, guidance and insights for your career and professional development.

Please join us every last Thursday of the month from 8:30 – 9:30 am EST (New York time) / 14:30 – 15.30 CET (Geneva time) [Click here to join](#)

This series of 1-hour webinars will cover topics on:

- Understanding a Job Opening
- Hunting for jobs efficiently
- Writing effective applications
- Answering questions in interviews
- Recognizing your skills, competencies and strengths
- Using your network for career development
- And other topics related to career development

<https://learning.unog.ch/career-tips-thursday>

INFORMATION FOR APPLICANTS

Looking for jobs in International Organizations

Creating my online Personal History Profile

Mapping my skills, competencies and strengths, understanding my values and motivators

Preparing an interview based on competencies

Using my network for career progression

Managing my reputation and personal brand

Career satisfaction

Managing my career

Improving my communication skills to boost my career

Career & Well-being

Sessions for General Service staff

Additional information and resources for candidates

Platforms to look for jobs in International Organizations

