



# Presentadores de hoy



**Silvia Märkli García**

Responsable de Recursos Humanos  
ONU Mujeres



**Jorge Alsina**

Oficial de Recursos Humanos  
Programa Mundial de Alimentos



**Domenico Taverna**

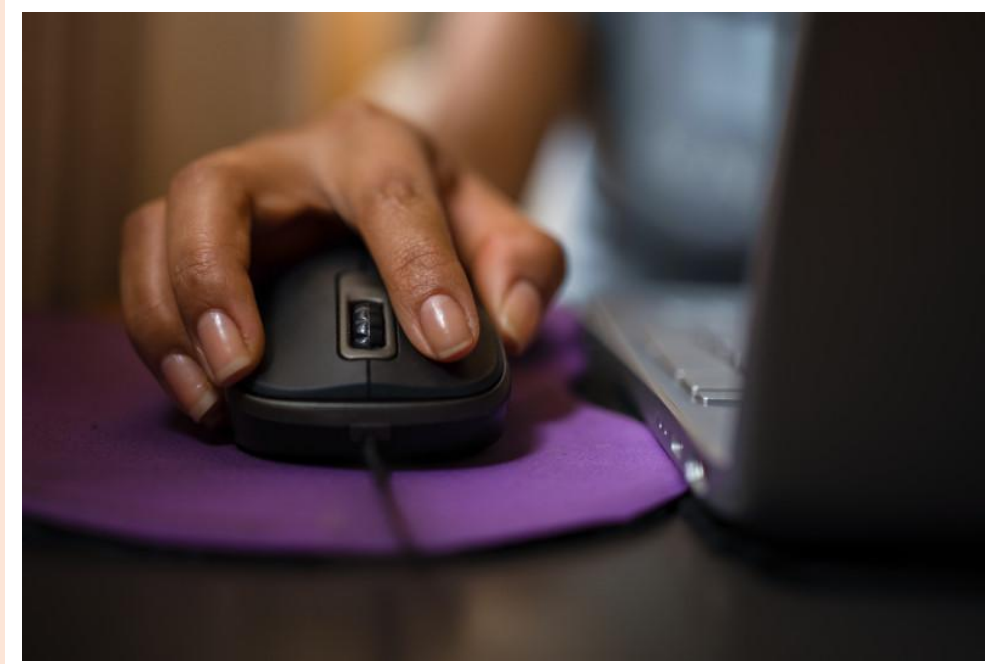
Contratación y Desarrollo del Personal  
OTCPE

# Reglas de la Sesión

Todos los participantes están silenciados por defecto. La función de chat está desactivada.

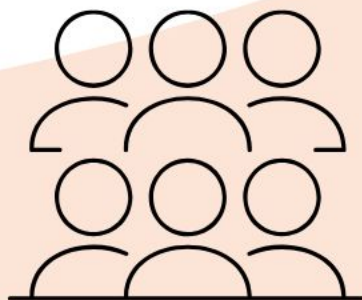
Si tienen preguntas, por favor envíalas a través del **botón de Preguntas y Respuestas de Zoom**.

La sesión será **grabada**. La grabación y la presentación estarán disponibles en: [Página web de la Semana de Carreras Interagencial 2026](#)



Debido al gran número de participantes en esta sesión, es posible que no podamos responder a todas vuestras preguntas.


**Gracias por vuestra comprensión.**




# Lo Que Cubriremos Hoy


- Cómo se estructuran las entrevistas — más allá de la ONU
- Por qué se utiliza la Entrevista Basada en Competencias (CBI)
- Cómo prepararse: investigar, reflexionar, construir tus historias
- Estructurar respuestas: el marco STAR+L
- Preguntas hipotéticas — una tendencia creciente
- Tu discurso motivacional: cuenta tu historia de forma persuasiva
- El día de la entrevista: qué hacer, qué no hacer y cómo gestionar los nervios
- Entrevistas virtuales y pregrabadas
- Técnicas de práctica y uso de IA como herramienta de preparación
- Preguntas y Respuestas


# ¿Cómo te sientes antes de una entrevista?


 Nervioso/a — "Me preocupa decir algo incorrecto"

 Emocionado/a — "¡Lo veo como una gran oportunidad!"

 Tranquilo/a — "Me preparé y me siento listo/a"

 Ansioso/a — "Mi mente se llena de incertidumbres"

 Curioso/a — "Tengo ganas de aprender más sobre el puesto"

 Seguro/a — "Sé que puedo con esto"

# Cómo Se Estructuran las Entrevistas

## Prueba técnica / video pregrabado

Requerido antes de la entrevista en persona en algunos procesos

## Preguntas Basadas en Competencias (CBI)

3–5 preguntas de comportamiento basadas en tu experiencia pasada

## Hipotética / Resolución de Problemas

¿Cómo abordarías un desafío o escenario específico?

## Preguntas para el Panel

Tu oportunidad de demostrar curiosidad y conocimiento de la organización

## Motivación / Háblame de ti

¿Por qué quieres este trabajo? ¿Qué te hace el/la mejor candidato/a? (90 seg–3 min)

## Valores y Ética

Una pregunta sobre tus valores personales o un dilema ético

## Fortalezas y Debilidades

Autoevaluación honesta y calibrada vinculada a los requisitos del puesto

## Preguntas Creativas

Preguntas que indagan sobre lo que harías si fueras contratado/a

# ¿Por Qué la Entrevista Basada en Competencias?

El comportamiento pasado es el mejor predictor del desempeño futuro.

1

## Reduce el sesgo

Todos los/as candidatos/as responden las mismas preguntas, evaluados/as con los mismos criterios



2

## Aumenta la equidad

Los juicios se basan en comportamientos demostrados, no en impresiones personales



3

## Promueve la diversidad y la inclusión

Reduce el impacto de la química personal o la familiaridad cultural



4

## Se enfoca en las competencias reales

Evalúa las habilidades y comportamientos específicos necesarios para el puesto



# Conoce Tu Marco de Competencias

Organización	Nombre del Marco	Valores Fundamentales / Ejemplos
ONU	Competencias para el Futuro	Integridad, Profesionalismo, Respeto por la Diversidad
UNIDO	Valores Fundamentales y Competencias Clave	Integridad, Diversidad, Compromiso, Profesionalismo, Creatividad, Excelencia
IAEA	El Marco de Competencias	Colaboración, Comunicación, Compromiso con el Aprendizaje
Sector privado	Varía según la organización	Liderazgo, Innovación, Enfoque en el cliente, Responsabilidad
ONGs / INGOs	Varía según la organización	Alineación con la misión, Responsabilidad, Colaboración

Consejo: Busca “[nombre de la organización] marco de competencias” — siempre verifica la convocatoria específica para las competencias evaluadas.

# Primeros Pasos: Preparación

1

## **Investiga la Organización y el Puesto**

Mandato, estrategia, prioridades, desafíos actuales, valores, noticias recientes

2

## **Analiza la Posición con Detenimiento**

Cada palabra importa — identifica las competencias requeridas, funciones y nivel

3

## **Analiza las Responsabilidades**

Relaciona cada función con una habilidad o historia de tu experiencia profesional

4

## **Pregúntate: ¿Qué busca el/la gerente que necesita esta posición?**

Ve más allá de las calificaciones — ¿qué problema intentan resolver al contratarte?

**Consejo: Usa ejemplos específicos de tu carrera — estos se convierten en tus respuestas de entrevista.**

# Reflexiona Sobre Tu Trayectoria Profesional

## **Habilidades Desarrolladas o Dominadas**

Técnicas, interpersonales, de liderazgo — ¿qué puedes hacer ahora que antes no podías?

## **Logros de los que Estás Orgullosa/a**

Resultados obtenidos, impacto medible, reconocimientos recibidos, metas superadas

## **Errores de los que Aprendiste**

Demuestra autoconocimiento y crecimiento — algunas de las mejores respuestas CBI provienen de aquí

## **Desafíos y Problemas que Resolviste**

Partes interesadas difíciles, plazos ajustados, situaciones ambiguas, resolución de conflictos

# Cómo Estructurar Tus Respuestas: El Marco STAR+L

<b>S</b>	<b>Situación</b> Describe el contexto brevemente. ¿Dónde, cuándo, con quién?	10%
<b>T</b>	<b>Tarea</b> ¿Cuál era tu objetivo o desafío específico?	10%
<b>A</b>	<b>Acción</b> ¿Qué hiciste TÚ? ¿Cómo lo hiciste exactamente? Sé muy específico/a.	<b>70%</b>
<b>R</b>	<b>Resultado</b> ¿Cuál fue el resultado? Cuantifica donde sea posible.	10%
<b>L</b>	<b>Lección</b> ¿Qué aprendiste? ¿Cómo lo aplicaste después?	Bonus

Dedica el **70%** de tu respuesta a la **ACCIÓN** — eso es lo que el panel de entrevistas evalúa.

# STAR+L en Práctica: Un Ejemplo Desarrollado

Pregunta: "Cuéntenos sobre una ocasión en que enfrentó un conflicto interpersonal difícil como parte de un equipo y cómo lo manejó"

## S — Situación (10%)

Dos colegas estaban en conflicto y habían dejado de comunicarse, afectando la calidad del trabajo y el ambiente del equipo.

## T — Tarea (10%)

Como colega (no como gerente), sentí la responsabilidad de ayudar a resolver la tensión antes de que afectara el proyecto.

## A — Acción (70%)

Hablé con cada colega individualmente. Descubrí que ambos sentían que el otro no cumplía con su parte. Revisé el plan de trabajo e identifiqué que los roles y responsabilidades no estaban claros. Propuse un plan revisado y solicité una reunión conjunta para aclarar la situación y realinear expectativas.


## R — Resultado (10%)


Las tensiones disminuyeron una vez que se clarificaron las responsabilidades. La comunicación del equipo mejoró y los indicadores del proyecto se cumplieron a tiempo.


## L — Lección (Bonus)


En mi siguiente proyecto como líder de equipo, organicé una reunión de inicio para definir roles, normas de comunicación y objetivos compartidos desde el primer día.

# ¿Cómo Eliges Qué Ejemplo Usar?

 El resultado más impresionante que haya logrado

 El más relevante para la pregunta formulada

 La experiencia más reciente que pueda recordar

 El que se me ocurra primero

# Respuestas CBI Efectivas vs. Inefectivas

✓ Respuesta Efectiva	✗ Respuesta Inefectiva
Usa tiempo pasado: “Diseñé...” — concreto y contextualizado	Usa tiempo presente o generalizaciones vagas: “Generalmente hago...”
Explica CÓMO hiciste algo “Facilité el taller mediante métodos participativos...”	Dice QUÉ sin el CÓMO “Facilité un taller.” Punto final.
Los ejemplos coinciden con la complejidad y el nivel del puesto al que aplicas	Los ejemplos son demasiado básicos, vagos o no guardan relación con el nivel del puesto
Describe TU rol claramente — usa “yo” con acciones y resultados específicos	Usa demasiado “nosotros” — el entrevistador no puede identificar tu contribución específica
Concluye con un resultado y lo que aprendiste y aplicaste	Sin resultado ni aprendizaje — deja al entrevistador preguntándose qué ocurrió

# Ejemplos de Preguntas de Entrevista Basadas en Competencias

Competencia	Pregunta de éxito / fortaleza	Pregunta de dificultad / reflexión
<b>Trabajo en Equipo</b>	Describe una ocasión en que trabajaste en un equipo muy efectivo. ¿Cuál fue TU contribución?	Cuéntame sobre una ocasión en que tuviste dificultades trabajando en equipo. ¿Qué ocasionó los problemas?
<b>Comunicación</b>	Da un ejemplo de cómo explicaste algo complejo a una audiencia no especializada. ¿Cuál fue el resultado?	Describe una presentación en la que influiste en la decisión de un persona clave. ¿Qué desafíos enfrentaste?
<b>Lograr Resultados</b>	Describe un proyecto en el que lograste resultados a pesar de prioridades en conflicto. ¿Qué lecciones aprendiste?	Cuéntame sobre una ocasión en que cumpliste un plazo ajustado manteniendo alta calidad. ¿Qué pasos tomaste?
<b>Valores y Ética</b>	Describe una situación en la que enfrentaste un dilema ético. ¿Cómo lo manejaste? ¿Qué valores te guiaron?	Cuéntame sobre una ocasión en que tus valores fueron puestos a prueba en el trabajo. ¿Cómo respondiste?
<b>Debilidades</b>	¿En qué área estás trabajando activamente para mejorar? ¿Qué pasos estás tomando?	¿Qué retroalimentación has recibido sobre tu desempeño que te haya desafiado?

# Preguntas Hipotéticas: Una Tendencia Creciente en Entrevistas

*Utilizadas cada vez más en todos los sectores y en algunas organizaciones internacionales — evalúan juicio, priorización, comunicación, pensamiento crítico y análisis*

¿Qué son? Las preguntas hipotéticas presentan un escenario y preguntan cómo LO MANEJARÍAS — basándose en tu experiencia pasada, juicio y valores.

## Escenario de Ejemplo: Manejo de Prioridades en Conflicto

Imagina que estás trabajando en una tarea importante con un plazo ajustado. Un/a gerente senior de otro equipo te contacta urgentemente, solicitando información que tomaría varias horas preparar. Ambas tareas parecen importantes y urgentes.

**¿Cómo abordarías esta situación y decidirías qué priorizar?**

## Competencias Evaluadas

- Gestión del tiempo y priorización
- Juicio bajo presión
- Comunicación con partes interesadas

## Preguntas de Seguimiento que Puedes Esperar

- ¿Cómo determinarías qué tarea tiene prioridad?
- ¿Cómo te comunicarías con ambas partes interesadas?
- Si ambas partes insisten en que su solicitud es urgente, ¿cómo lo manejas?
- ¿Qué harías si te das cuenta de que no puedes cumplir ambos plazos?

# Tu Discurso Motivacional

## "Háblame de ti y por qué quieres este puesto"

*Una introducción de 60 a 90 segundos — quién eres, qué haces y por qué TÚ eres la persona indicada para ESTE puesto*

### Estructura Tu Historia

#### 1. Quién eres

Tu identidad profesional y fortaleza principal

#### 2. Cómo llegaste aquí

Un arco breve y convincente de tu trayectoria profesional

#### 3. Por qué este puesto es el paso lógico siguiente

Conecta tus fortalezas con lo que la organización necesita

#### 4. Expresa tu motivación

¿Qué te entusiasma de este puesto y organización específicos?

### Cómo Construir la Tuya

- Sé auténtico/a — no recites tu CV
- Escríbelo primero, luego dilo en voz alta
- Practica en voz alta — no solo mentalmente
- Memoriza las frases y transiciones clave
- Adáptalo a CADA organización y puesto
- Se trata de ELLOS — alinéate con su mandato y objetivos

# Ejemplo de Declaración Motivacional

Lo que más me motiva de este puesto es la oportunidad de contribuir al mandato de su organización fortaleciendo las capacidades del personal y asegurando que esté preparado para cumplir con su misión en un entorno global y operativo.

Soy un/a profesional de Recursos Humanos especializado/a en aprendizaje y desarrollo, con más de 10 años de experiencia apoyando el crecimiento del personal a través de la gestión del desempeño, el desarrollo de carrera, el coaching y la capacitación.

En mi puesto actual, diseño e implemento soluciones de aprendizaje para más de 2,500 personas en Viena y en más de 115 ubicaciones en terreno. Esta experiencia me ha permitido traducir las prioridades organizacionales en iniciativas de desarrollo prácticas y escalables que mejoran tanto el desempeño individual como la efectividad institucional.

Veo este puesto como un paso natural en mi carrera, donde puedo seguir aportando mediante la alineación de las estrategias de desarrollo del talento con los objetivos de su organización, asegurando que el personal esté preparado, comprometido y listo para cumplir con su mandato.

**Identidad y  
fortaleza principal**

**Alcance y  
credibilidad**

**Motivación y  
valor para la org.**

# Antes de la Entrevista: Logística, Mentalidad y Práctica

## Logística

- Confirma la fecha, hora, lugar o enlace virtual
- Conoce con quién te reunirás y por cuánto tiempo
- Elige una habitación tranquila y bien iluminada para entrevistas virtuales
- Prueba el audio, video, conexión a internet y plataforma
- Para entrevistas pregrabadas: busca un momento sin interrupciones

## Mentalidad y Mensaje


- Piensa en la imagen profesional que quieres proyectar
- Prepárate para preguntas difíciles: vacíos en el CV, debilidades
- Enfócate en tus fortalezas y éxitos — no en los temores
- Investiga a los entrevistadores si conoces sus nombres
- Piensa positivamente sobre tus habilidades y experiencia


## ¡Practica!


- Ensaya tus historias STAR+L en voz alta — apunta a 3 minutos cada una
- Practica el lenguaje corporal: postura, contacto visual, gestos
- Realiza una entrevista simulada con un colega o coach
- Grábate — audio y video
- Solicita retroalimentación sobre el contenido, la estructura y la presentación

## ¿Con cuánta anticipación sueles prepararte para una entrevista?

 La noche anterior

 2 a 3 días antes

 Una semana o más

 ¡Improviso!

# Durante la Entrevista: Qué Hacer y Qué No Hacer

## SÍ ✓

- Escucha con atención; pide aclaración si es necesario
- Está bien hacer una pausa y pensar antes de responder
- Anota la pregunta y repítela para confirmar
- Mantén respuestas concisas: 3 a 5 min usando STAR+L
- Enfócate en TU rol — usa “yo” en lugar de “nosotros”
- Crea conexión con los entrevistadores: contacto visual, sonríe, muéstrate presente
- Habla con voz conversacional y segura
- Haz 1 a 2 preguntas reflexivas al final
- Termina en una nota positiva — da tu discurso motivacional si no te lo pidieron

## NO ✗

- Divagar o no responder la pregunta formulada
- Olvidar destacar tu contribución individual
- Asumir que el panel comparte tu formación técnica
- Asumir que el contexto de tu país es universalmente conocido
- Usar acrónimos o jerga técnica sin explicación
- Inventar un ejemplo — jamás
- Hablar negativamente de jefes o colegas anteriores
- Responder antes de estar listo/a — tómate tu tiempo
- Revisar el teléfono o parecer distraído/a

# Entrevistas Virtuales y Pregrabadas: Consejos Especiales

## Entrevista Virtual (En Vivo)

- Mira a la cámara — no a la pantalla
- Fondo profesional y neutro
- Pide permiso para tomar notas — explica por qué bajas la mirada
- Vístete profesionalmente (los colores neutros se ven mejor en cámara)
- Considera pararte — energiza tu voz
- Prueba la tecnología antes: cámara, micrófono, plataforma, internet

## Entrevista Pregrabada / Asíncrona

- Busca un momento sin interrupciones y un espacio tranquilo
- Mantén energía — no hay interacción en vivo
- Respeta estrictamente los límites de tiempo — el sistema te corta
- Practica frente a la cámara antes de grabar
- Mantén los ojos en la lente de la cámara, no en el texto de la pregunta
- Vístete como lo harías para una entrevista en vivo

## Gestionar los Nervios (Cualquier Formato)

- Toma 3 respiraciones profundas antes de comenzar
- Haz una pausa y observa tus pensamientos sin juzgarlos
- Crea una intención positiva: cómo te sentirás y responderás
- Visualízate respondiendo con calma y confianza
- Recuerda: el panel quiere que tengas éxito
- Prepárate tan bien que la confianza reemplace la ansiedad

# La Práctica: El Mayor Diferenciador

## 1 Construye Tu Historia

- Escribe tu historia STAR+L en viñetas
- Verifica: ¿tiempo pasado? ¿La sección de Acción ocupa ~70%?
- Adapta la complejidad al puesto al que aplicas

## 2 Dilo en Voz Alta

- Cuenta la historia en voz alta — NO la leas en silencio
- Cronométrate: apunta a 3 a 5 min (discurso motivacional: 90 seg a 3 min)
- Repite hasta que fluya con naturalidad sin apresurarte

## 3 Grábate

- Audio: escucha el ritmo, volumen, claridad y muletillas
- Video: observa el contacto visual, postura y gestos tranquilos
- Sé tu propio/a crítico/a honesto/a

## 4 Obtén Retroalimentación

- Practica con alguien que conozca tu campo — retroalimentación sobre el contenido
- Practica con alguien que no lo conozca — retroalimentación sobre la claridad
- Pregunta: ¿Fui claro/a? ¿Me mantuve en el tema? ¿Qué impacto causé?

# Usar IA para Prepararte para Tu Entrevista

## Entrevistador Simulado

Pide a la IA que actúe como entrevistador. Dale la descripción del puesto y pídele que te haga 3 a 4 preguntas de competencias una por una, luego que te dé feedback sobre cada respuesta.

## Revisor de Historias STAR

Pega tu historia STAR escrita y pregunta: “¿Es clara? ¿La sección de Acción es suficientemente específica? ¿Responde la pregunta? ¿Qué falta?”

## Investigador de la Organización

Pide a la IA que resuma el mandato de la organización, las prioridades recientes y los desafíos actuales para ayudarte a personalizar tu declaración de motivación.

## Coach de Debilidades

Describe tu debilidad real y pide a la IA que te ayude a enmarcarla de forma honesta y constructiva — demostrando autoconocimiento y compromiso con el crecimiento.

## Generador de Preguntas

Pide a la IA que genere 8 a 10 posibles preguntas de entrevista basadas en la descripción del puesto, luego practica respondiendo cada una en voz alta.

## Editor de Declaración Motivacional

Escribe un borrador de tu discurso, pégalo y pregunta: “¿Se siente auténtico? ¿Está adaptado al puesto? ¿Qué falta?”

 Siempre verifica cualquier información que la IA te proporcione sobre una organización o puesto en fuentes oficiales.

# Tu Lista de Verificación para la Entrevista

- ✓ **Investiga:** He investigado el mandato, las prioridades y el contexto actual de la organización
- ✓ **Respuestas Preparadas:** Tengo 8 a 10 historias STAR+L preparadas, cubriendo un rango de competencias
- ✓ **Discurso Motivacional:** He escrito, practicado y memorizado mi declaración motivacional de 60 a 90 segundos
- ✓ **Practicado en Voz Alta:** He ensayado mis historias clave en voz alta, las he cronometrado y recibido retroalimentación
- ✓ **Mentalidad Positiva:** He visualizado una entrevista exitosa y me he comprometido a dar lo mejor de mí
- ✓ **Análisis del Puesto:** He leído la convocatoria con detenimiento e identificado las competencias requeridas
- ✓ **Fortalezas y Debilidades:** Puedo hablar sobre mis 3 principales fortalezas y un área de desarrollo — con ejemplos
- ✓ **Preguntas Preparadas:** Tengo 2 preguntas reflexivas listas para hacerle al panel de entrevista
- ✓ **Logística Confirmada:** Conozco la fecha, hora, formato y entrevistadores — y probé mi tecnología (si es virtual)

**¿Qué cosa harás diferente en tu próxima entrevista?**



	Monday, 04 May	Tuesday, 05 May	Wednesday, 06 May	Thursday, 07 May	Friday, 08 May
03:00-04:00 (New York) 09:00-10:00 (Europe) 10:00-11:00 (Nairobi) 14:00-15:00 (Bangkok)	Pres (E) - From the UN to the Private Sector: Skills that enable Career Transition	Pres (E) - Thriving in Uncertainty	Pres (E) - Beyond the algorithm: Preparing your career for Life 3.0	Pres (E) - Habits under Pressure: working more intentionally	Pres (E) Behavioural Science for Career Development: Evidence-Based Steps for Action
04:30-05:30 (New York) 10:30-11:30 (Europe) 11:30-12:30 (Nairobi) 15:30-16:30 (Bangkok)	PD (E) - Inside the Recruiter's Mind: How Hiring Really Works in the UN and Beyond	PD (E) - Private Sector Unlocked: How to Enter, Adapt, and Succeed	Pres (E) - Upskilling for the Future: How to Stay Marketable Inside and Beyond the UN	Pres (E) - Becoming a UN Volunteer; What is in it for you? The Hidden Benefits of Volunteering.	PD (E) - Beyond the UN Blue: Navigating Your Career Transition to Other IGOs
06:00-07:00 (New York) 12:00-13:00 (Europe) 13:00-14:00 (Nairobi) 17:00-18:00 (Bangkok)	PD (E) - Talent on the Move: Growing your career through mobility	Pres (F) - Recherche d'emploi optimisée par l'IA : éthique, sécurisée et tournée vers l'avenir	Clinic (E) - AI for Your Career: Practical Tools and Prompts for Career Management	Pres (E) - Leading from Within: Self-Awareness, Authenticity, and Inner Resilience	Pres (F) - Maîtriser les entretiens d'embauche: Transformer son expérience en levier de réussite
07:30-08:30 (New York) 13:30-14:30 (Europe) 14:30-15:30 (Nairobi) 18:30-19:30 (Bangkok)	Clinic (E) - Mapping Your Motivators for Career Choices	Pres (E) - Mapping Professional Achievements to Job Application and Interview	Pres (E) - Breaking Down Job Descriptions	Pres (E) - What remains when everything changes: Insights from Third Culture and Global Nomad Research	Clinic (E) - The skills shift: What skills-based hiring and AI agents might mean for a UN career
09:00-10:00 (New York) 15:00-16:00 (Europe) 16:00-17:00 (Nairobi) 20:00-21:00 (Bangkok)	Pres (E) - Your Career, Your Conversation	Pres (E) - Strengthening Your Adaptability Muscles - AQ: The Adaptability Quotient	Pres (E) - Managing Your Saboteurs: Removing Barriers to Your Career Growth	Pres (E) - Use Your Strengths to Boost Your Career	Pres (E) - Activating Inner Resources in Uncertain Times
10:30-11:30 (New York) 16:30-17:30 (Europe) 17:30-18:30 (Nairobi) 21:30-22:30 (Bangkok)	Pres (E) - A Mind-Blowing Tour of AI Tools to Accelerate Your Career	Pres (E) - From Sat Nav to Compass: Navigating Your Career in a Changing UN System	Pres (S) - Construye tu Asistente de Carrera con IA	Pres (E) - Building a winning profile from application to interview	Pres (E) - Mentoring 2.0: From Top-Down to All-Around
13:00-14:00 (New York) 19:00-20:00 (Europe) 20:00-21:00 (Nairobi) 00:00-01:00 <sup>1</sup> (Bangkok)	Pres (F) - Opportunités de carrière aux Nations Unies pour les jeunes professionnels et conseils pour réussir sa candidature	PD (E) - Thriving Globally - The human side of relocation	Pres (E) - Career Development: How you can turn a Psychosocial Hazard into a Thriving Strategy	Pres (E) - Youth Engagement: Put in Practice! (Young Talents in the UN System)	Pres (E) - Working for Justice
14:30-15:30 (New York) 20:30-21:30 (Europe) 21:30-22:30 (Nairobi) 01:30 <sup>1</sup> -02:30 <sup>1</sup> (Bangkok)	Pres (E) - Mastering Job Interviews: Turning Your Experience into Impact	Pres (S) - Cómo dominar las entrevistas de trabajo: refleja tu experiencia con impacto	Clinic (S) - Desarrollo de habilidades y redes profesionales a través de la mentoría	Pres (E) - Make career moves with confidence using the 5i Framework	Pres (E) - Own your Future, Make your Role Matter

