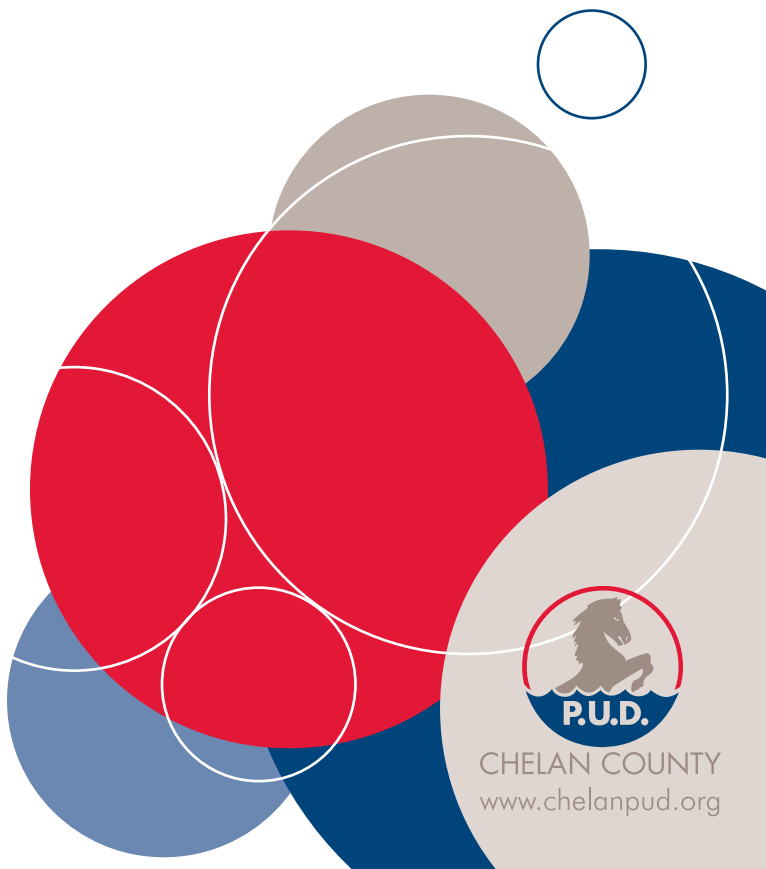


Como tener éxito

en una entrevista de trabajo

Tips for success in finding a job



CHELAN COUNTY
www.chelanpud.org

Comenzando

con su currículum (Résumé)

Todas las posiciones en Chelan PUD requieren un currículum y la mayoría también requiere una carta de presentación. Incluso si no se requiere una carta de presentación, siempre es una buena idea incluir una – porque es otra oportunidad de vender sus destrezas, habilidades y su interés en unirse a nuestro equipo. Su carta de presentación y currículum deben estar juntos en un solo documento en formato PDF o Word antes de solicitar el empleo (vea la página 14 para obtener instrucciones adicionales sobre la solicitud de empleo de Chelan PUD).

Un currículum es simplemente una oportunidad de darse a conocer ~ es su mejor oportunidad para convencer a otros de que Ud. es la mejor persona para el puesto. Es importante que su currículum pinte una imagen clara de sus destrezas y habilidades. Su currículum debe destacar todos los aspectos de su carrera que coincidan con el trabajo o la carrera para la cual está solicitando. La mayoría de las ofertas de trabajo en el Chelan PUD requieren un currículum. También es una buena idea enviar uno con sus materiales de solicitud de empleo, aunque no se le pida.

Manténgalo sencillo; mientras más breve, mejor. El currículum debe ser fácil de leer, especialmente cuando se trata de las destrezas necesarias para realizar el trabajo y su historial de empleo. Asegúrese de que su currículum comunique claramente que posee los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar el trabajo en cuestión. Utilice la descripción del trabajo para adaptar su currículum al puesto. Evite la terminología de la industria y las últimas palabras clave como “facilitado” o “valor agregado” al describir sus habilidades y experiencias. Use verbos de acción.

Manténgalo honesto. Usted debe haber hecho lo que indica en su currículum. Dependiendo del puesto para el que solicita, Chelan PUD lleva a cabo revisiones de los antecedentes para asegurarse de que usted tiene el trasfondo que dice tener. Otros empleadores hacen lo mismo. Las verificaciones de antecedentes pueden incluir:

- Controles de referencia
- Chequeo de crédito
- Verificación de antecedentes penales
- Verificación de empleo anterior
- Verificación de educación
- Trazado del número del Seguro Social para verificar la identidad

Recopilación y organización de los hechos

Comience a trabajar en su currículum reuniendo y revisando su información: puestos de trabajo anteriores, deberes de sus trabajos, trabajos voluntarios, destrezas, logros, educación, y actividades. Estas son el material principal de su currículum. Este es también un buen momento para revisar sus metas vocacionales y pensar en trabajos pasados que le hayan gustado, y por qué le gustaron.

Haga una lista de las categorías que desea incluir en su currículum. Esta lista puede incluir educación / capacitación, honores, actividades de voluntariado, trabajos, investigación académica y actividades extracurriculares. Si es posible, cuantifique los resultados y utilice los términos comúnmente entendidos. Aprenda y use terminología que es común a ese tipo de trabajo. Siempre escriba o explique términos técnicos y abreviaturas en su currículum. Enumere puntos fuertes y habilidades que ha utilizado para lograr lo que ha logrado.

El currículum utilizará su información autobiográfica para demostrar que usted satisface los requisitos del trabajo. Aunque usted no tenga muchas habilidades técnicas y especializadas, todos nuestros trabajos requieren que los empleados sean confiables, tengan la capacidad de comunicarse y trabajen bien en un ambiente de equipo.

Selección de un formato de currículum

El formato de su currículum es importante. Debe ser hecho de modo que el lector no tenga que adivinar cuáles son sus destrezas.

Summary of Qualifications

Warehousing professional with six years experience in purchasing, shipping and receiving. Successful statistical analyst with proven negotiation skills and extensive research capabilities.

Experience

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|
| <i>Warehouseperson</i> 01/04 to Current | Monroe Water District | Monroe, WA |
| Developed electronic inventory database in Access to monitor purchase, return and delivery of warehouse materials. Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and store materials collaboratively resulting in 18% reduction in re-stocking costs. Purchased \$2 billion worth of materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipe line during an 18 month project. | | |
| <i>Purchasing Expediter</i> 12/02 to 12/04 | Tully's Electrical Company | Ephrata, WA |
| Coordinated contacts with vendors and shippers to ensure purchased materials were priced appropriately and shipped on schedule. Studied shipping notices, bills of lading, invoices and orders to determine shipping priorities, work assignments and shipping methods. Mediated pricing problems influencing successful resolution. | | |
| <i>Maintenance Mechanic</i> 3/00 to 12/02 | Newman Enterprises | Stockton, CA |

See full example in back

Cronológico: Que el historial de trabajo esté en orden cronológico inverso (última posición primero). Este formato es mejor cuando no ha habido cambios en su carrera. Estos formatos son particularmente útiles cuando usted tiene un historial de trabajo continuo directamente relacionado con su próxima oportunidad de trabajo.

Shirley M. Silva

1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Objective To obtain a position in warehousing or data entry that utilizes my skills and abilities.

Related Experience Purchasing

- Three years experience locating relevant materials for purchase which required collaborative negotiations with vendors and extensive research for outdated replacement parts for 900 EBS Tait machinery which resulted in 26% cost savings.
- Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and storage of items resulting in 18% reduction in re-stocking costs. Selected to present concept and process of this program at the Northwest Public Power Association's annual workshop attended by over 3,000 participants.
- Purchased \$2 billion in materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipeline during an 18 month project.

See full example in back

Funcional: Destaca ciertas habilidades, logros y responsabilidades en lugar de enumerar los trabajos en orden cronológico. Este formato es bueno para cuando va cambiar de carrera, ha habido períodos de desempleo, trabajos repetitivos o cuando ha habido interrupciones en la historia laboral. También es útil para títulos de trabajo repetitivos.

Enfocado: El currículum enfocado hacia un trabajo específico o disponible. Se centra en lo que Ud. puede hacer y su potencial en realizar un trabajo en particular. A diferencia de un currículum cronológico o práctico, que se centran en trabajos anteriores, este puede ser útil para un puesto específico.

Shirley M. Silva

1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Objective
A position as **Materials Specialist** with an innovative utility firm utilizing my six years experience in the following areas:

- Statistical Analysis
- Shipping and Receiving
- Purchasing
- Research
- Inventory Control
- Collaborative Negotiations

Capabilities
Detailed-oriented individual with excellent problem-solving and customer service abilities. Skilled in using computer-aided inventory and purchasing systems. Proven track record of identifying cost-saving procedures. Familiar with utility-specific market and successful in reducing storage needs.

Experience

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------|
| <u>Warehouseperson</u> | Monroe Water District | 01/04 to Present | Monroe, WA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Developed electronic inventory database in Access to monitor purchase, return and delivery of warehouse materials. • Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and store materials collaboratively resulting in 18% reduction in re-stocking costs. • Purchased \$2 billion worth of materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipe line during an 18 month project. | | | |
| <u>Purchasing Expediter</u> | Tully's Electrical Company | 12/02 to 12/04 | Ephrata, WA |

See full example in back

Lo extenso de su currículum

Es difícil que un reclutador lea y retenga un currículum largo. Aunque las reglas sobre lo extenso de currículum son más flexibles de lo que eran antes, las directrices generales todavía existen. Si usted es un estudiante, use un currículum de una página; los trabajadores pueden utilizar una o dos páginas. Es posible que los candidatos de mucha experiencia necesiten tres páginas. Si su currículum no coincide con este patrón, probablemente contiene palabras innecesarias o información que no aplica. Elimine todo lo que no ayuda a demostrar que está calificado para el trabajo.

Declaración de apertura del currículum

Ponga su meta de carrera en papel utilizando declaraciones del objetivo del trabajo o declaraciones de resumen. Usando estos consejos, decida cuál es el mejor método para describir sus destrezas y habilidades.

- La declaración del objetivo del trabajo funciona mejor para los solicitantes de empleo que saben exactamente qué trabajo quieren y aquellos cuya meta de carrera no es tan obvia en su currículum. Su objetivo debe ser simple, específico y breve (no más de dos o tres líneas). Resalte lo que tiene que ofrecer a Chelan PUD, como sus habilidades específicas o experiencia. Su objetivo puede cambiar de un trabajo a otro. Asegúrese de revisar el objetivo cada vez que envíe un currículum y asegúrese de que se ajusta al trabajo para el que solicita. Así como usted puede necesitar diferentes versiones de su currículum, también debe tener varias versiones de su objetivo de trabajo. Aquí hay un ejemplo de un objetivo de trabajo eficaz:

Objetivo: Obtener una posición de contabilidad de nivel básico en servicios financieros utilizando mis sólidas habilidades analíticas e interpersonales.

- La declaración resumida funciona mejor si no está seguro de qué trabajo desea. Es una descripción de una o dos oraciones que se centra en sus destrezas y habilidades. Debe destacar lo que le hace un candidato calificado, así como lo que le hace diferente (y mejor) que otros solicitantes. Adapte su resumen para resaltar la experiencia más relevante para el trabajo. He aquí un ejemplo de una declaración resumida eficaz:

Resumen: Profesional de relaciones públicas con tres años de experiencia trabajando con la prensa local y coordinando eventos comunitarios a gran escala.

- En algunos casos, una declaración resumida puede ser demasiado corta para resaltar todos sus logros. Otra opción es utilizar un resumen de sus calificaciones profesionales. Aunque es similar a una declaración de resumen, se redacta como una lista de elementos en lugar de una sola declaración y destaca logros específicos en lugar de logros generales. El resumen de sus calificaciones profesionales debe enumerar los logros más importantes de su carrera en un formato con viñetas de frases cortas. He aquí un ejemplo de un resumen efectivo de las calificaciones:

Resumen de calificaciones:

- *Gerente de proyecto capacitado con nueve años de experiencia en gestión de proyectos y grado avanzado en negocios*
- *Consistentemente completé proyectos por debajo del presupuesto por 15 por ciento o más.*
- *Nombrado "Gerente de Proyecto del Año". A cargo de tres miembros del personal.*

Qué incluir en su currículum

- **Nombre e información de contacto:** Su dirección permanente, número de teléfono y dirección de correo electrónico. NO incluya información personal como su edad, estado civil, información de dependientes o fotos.
- **Educación:** Dar los lugares de educación donde usted ha estudiado con la educación más reciente primero. Asegúrese de incluir su título (si es aplicable) y otra información que aplica (como cursos para el puesto que solicita). No incluya el año en que se graduó de la preparatoria (high school) o la universidad. Si usted todavía está en la universidad o en cualquier clase de curso relevante para el trabajo, indique qué curso es y cuando se terminará.
- **Experiencia laboral:** Último puesto primero (fechas), incluyendo su título / puesto y nombre de la empresa. Detalle sus responsabilidades y logros. Incluya cualquier trabajo voluntario, posiciones en juntas / liderazgo y colocaciones de trabajo que usted realizó en la escuela.

Ejemplos:

- **En lugar de:** *"Mesero de espera en Arby's Restaurant"*
Mejor: *Servicio al cliente y mesero en un Arby's Restaurant de alto tráfico, con un promedio de 560 clientes / día y un 2% de tasa de error de pedidos; cero quejas de los clientes"*

- **En lugar de:** *"Administré regiones de ventas a través de los Estados Unidos con 82 asociados de ventas"*
Mejor: *"Planifiqué y dirigí de manera independiente un equipo de 82 asociados de ventas que comercializaron sofisticados productos de tecnología a través del noreste de los EU"*

- **Destrezas Adicionales:** Si tiene destrezas analíticas, informáticas, de idioma extranjero, mecanografía u otras habilidades técnicas específicas, considere resaltarlas dándoles su propia categoría, incluso si no se relacionan directamente con el trabajo que está buscando; pueden ser beneficiosas para Chelan PUD en otras áreas.
- **Referencias:** Aunque no desanimamos la inclusión de referencias personales, nuestro proceso de verificación de referencias incluirá a empleadores actuales y / o pasados. Al eliminar las referencias de su currículum le permitirá resaltar su experiencia de trabajo y conocimientos, junto con sus destrezas y habilidades.

Presentación

Su currículum debe ser visualmente agradable y fácil de leer, con encabezados en negrita y utilizar sangrías y viñetas cuando sea aplicable.

- Utilice el inglés sencillo; no trate de impresionar con grandes palabras que sólo ocupan el espacio valioso
- Incluya verbos de acción como "ayudé", "reconcilié", "preparé", "entrené", "desarrollé", "supervisé", etc.
- Utilice números como porcentajes, dólares ahorrados o generados, número de personas que supervisó, etc.
- Imprima sólo en un lado del papel

Cosas a evitar:

- *Guarde siempre su currículum (y la carta de presentación) en un formato protegido tal como un documento "PDF" para evitar errores posibles del formato con las computadoras no compatibles*
- *Oraciones largas*
- *Uso excesivo de mayúsculas, subrayado, negrita o cursiva*
- *Los márgenes que son demasiado estrechos, crean un aspecto desordenado, y los márgenes que son demasiado amplios, sugieren que carece de sustancia*

Carta de presentación

Una carta de presentación eficaz se escribe para lograr una conexión personal con el lector. Debe ser escrito específicamente a Chelan PUD y demostrar conocimiento sobre la organización. Esto demuestra que se ha tomado tiempo para investigar la organización y probar que realmente desea el trabajo.

Chelan County PUD
327 N. Wenatchee Avenue
Wenatchee, WA 98801

Dear Hiring Manager,

I am responding to your advertisement for Materials Specialist, job #10254. I am excited about how this position matches my skills and abilities.

With over 6 year's warehouse experience that includes purchasing, shipping and inventory in a **utility environment**, I have the technical skills necessary to function as a Materials Specialist. I have also led an effort to maximize use of electronic inventory files which reduced over-stocking by 18% which saved the company over \$200,000 last year alone.

It is clear through the job announcement that customer service is also of prime importance. I

See full example in back

Dear Hiring Manager,

I am responding to your advertisement for Materials Specialist, job #10254. I am very interested in pursuing this opportunity and have enclosed my resume and application for your review.

YOUR REQUIREMENTS

- Requires a minimum of 3 years warehouse experience.
- Extensive knowledge of inventory control systems.
- Proven ability to maintain records in computer environments.
- Class A CDL license with air brake restriction

MY QUALIFICATIONS

- I have 6 years warehouse experience in a utility environment.
- Developed and implemented an inventory control system.
- Expert knowledge and use of Access and Excel databases.
- Obtained this license in 2001 and have logged

See full example in back

No repita todo lo que está en su currículum. Una carta de presentación debe ser corta y elaborar sobre las calificaciones indicadas en su currículum que le hacen un candidato particularmente fuerte para el puesto para el que está solicitando. Provea una explicación a fondo de algunos de sus logros importantes en su último trabajo y cómo esos logros podrían ayudar a Chelan PUD. O, cuente una historia sobre un problema difícil que resolvió. El punto es que ya tenemos su currículum. La carta debe añadir a la presentación, no repetirla.

Eche un vistazo a la descripción del trabajo y los requisitos específicos para el trabajo que está solicitando. Luego, en su carta de presentación, discuta punto por punto cómo cumple (o incluso supera) esos requisitos. Su carta de presentación debe demostrar su competencia, entusiasmo y actitud positiva.

Consejos para prepararse para las entrevistas

La preparación es la clave para una entrevista exitosa. Los siguientes son algunos consejos que le ayudarán a prepararse para las entrevistas:

- Obtenga la dirección del lugar de la entrevista
- Investigue detalladamente la organización antes de la entrevista
- Familiarícese con posibles preguntas de la entrevista
- Decida qué destrezas, habilidades y logros desea presentar
- Practique entrevistarse con un familiar o amigo (o use una grabadora)
- Resuma su interés en el puesto antes de la entrevista
- Prepare preguntas para el equipo de la entrevista que se enfocan específicamente en el puesto
- Traiga una libreta y lapicero. Use discreción; preste atención, pero tome notas para hacer preguntas de seguimiento
- Llegue a tiempo. De hecho, sería bueno unos minutos antes
- Ofrezca un firme apretón de manos al reunirse con sus entrevistadores. Sonría, salude a la gente con confianza y use su nombre.

Apariencia

Sea consciente del lenguaje corporal. Muchas entrevistas fracasan debido a la mala comunicación. A menudo, la comunicación no-verbal habla más fuerte. Tenga en cuenta estos consejos de comunicación no verbal:

- Contacto visual - no mantener el contacto visual puede mostrar una falta de confianza en lo que está diciendo. Usted debe mantener un contacto visual cómodo, sincero y continuo durante la entrevista.
- Postura - La confianza y la dedicación se demuestran a menudo en la postura. Cuando esté sentado durante la entrevista, siéntese en el borde delantero de la silla, inclinándose ligeramente hacia adelante para mostrar que está interesado y comprometido con la conversación.
- Gestos - A menudo los gestos son algo artificial para aumentar la importancia del asunto que se discute, deben minimizarse los gestos durante la entrevista. Use gestos sólo cuando sea natural y significativo.
- Habla - Hable más alto, de manera clara, sea entusiasta y muestre confianza en sí mismo. Las respuestas claras y concisas son mejores que las respuestas largas.

Otros aspectos importantes de higiene personal en la entrevista incluyen:

- Uso mínimo de colonia o perfumes
- Se debe evitar el humo del cigarrillo y el olor corporal
- Perforaciones corporales no deben ser visibles (anillos de nariz, anillos de cejas, etc.)
- Vístase con ropa profesional apropiada.

Entrevista de equipo

En Chelan PUD se utilizan más las entrevistas en equipo. Por lo general, consiste en tres o más entrevistadores con diferentes perspectivas de lo que se busca en un candidato para un puesto de trabajo. Los miembros del equipo pueden ser el gerente de contratación, el representante de recursos humanos, posibles compañeros de trabajo y otros empleados que tienen un profundo interés en contratar al candidato adecuado para el trabajo.

Se hacen preguntas estructuradas en la entrevista a cada candidato y las respuestas son evaluadas y clasificadas. ¡Y, usted tendrá la oportunidad de hacer preguntas durante o después de la entrevista, así que venga preparada/o!

Entrevista telefónica

La entrevista telefónica se utiliza a menudo como un proceso de selección inicial. Los gerentes generalmente usan este método para aclarar habilidades específicas o experiencia de un/a candidato/a o para reducir el grupo de candidatos si reciben muchas solicitudes a una oferta de trabajo. En general, se utilizan las entrevistas en equipo durante la entrevista telefónica. Si se le pide que participe en una entrevista telefónica, asegúrese de practicar con alguien para obtener la sensación de una conversación unilateral.

Muestra de posibles preguntas de entrevista

Aquí está una lista de preguntas típicas que se pueden hacer durante una entrevista. Esté preparado para responder con respuestas apropiadas:

- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Cómo es aplicable su experiencia previa al trabajo para el que solicita?
- ¿Por qué es usted el mejor candidato para el trabajo?
- ¿Por qué quiere trabajar aquí?
- ¿Qué sabe de nuestra organización?
- ¿Cuál fue el logro más notable en su último trabajo?
- ¿Por qué está dejando su posición actual?

- ¿Cuánto tiempo le llevaría para hacer una contribución a nuestra organización?
- ¿Qué desea en su próximo trabajo que no recibe ahora?
- ¿Por qué debo contratarlo a Ud.?
- ¿Qué es lo que más le gustó de su último trabajo? ¿Qué le gustó menos?
- Hasta la fecha, ¿cuáles han sido sus dos logros más importantes en su carrera?

Preguntas para hacerle al panel de entrevistas

Las entrevistas exitosas requieren la participación de los candidatos. Esté siempre preparado para hacer preguntas; esto demuestra su interés en la organización, el conocimiento en ese campo, el profesionalismo y sus destrezas de comunicación. Algunas de las preguntas apropiadas que usted podría formular son:

- Preguntas específicas que se le ocurren como resultado de su investigación sobre la organización o los servicios del PUD.
- ¿A qué posiciones puede conducir esto? Esto demuestra un deseo para el crecimiento y el adelanto y le ayuda a identificar si las oportunidades aquí caben en sus planes.
- ¿Qué cualidades busca para este puesto? Esto le da la oportunidad de relacionar sus experiencias, habilidades y logros con los requisitos del trabajo.
- Si necesita saber exactamente qué horas de trabajo se requieren, pregunte "¿Qué clase de horario de trabajo se puede esperar?"
- ¿Cuánto tiempo ha estado abierta la posición?
- ¿Qué espera que logre el empleado que contrata?

Concluyendo la entrevista

Usualmente un miembro del panel de la entrevista le explicará cuándo puede dar seguimiento con respecto a los próximos pasos en el proceso de contratación. Si no, usted puede preguntar: "¿Cuándo podría esperar oír de usted?"

Una nota de agradecimiento enviada pronto después de la entrevista expresa agradecimiento y confirma su interés en el trabajo. Resuma brevemente cómo sus antecedentes y habilidades cumplirían con las responsabilidades de la posición.

Factores importantes

En una reciente encuesta, se les hicieron tres preguntas a gerentes de contratación sobre el proceso de solicitud y entrevista. He aquí un resumen de sus respuestas:

- ¿En qué área podrían mejorar los solicitantes / empleados en cuanto a los materiales de la solicitud?
 - *La exactitud en las contestaciones y el haber completado la solicitud fueron lo más importante. Asegúrese de revisar el anuncio de trabajo y completar el proceso de solicitud. Si la solicitud requiere una carta de presentación, asegúrese de incluirla, de lo contrario sus materiales estarán incompletos y usted no será considerado para el puesto. Las instrucciones también pueden pedirle que incluya información específica en su carta de presentación o que adjunte documentos adicionales, como transcripciones académicas o certificaciones.*
 - *Resumir las habilidades, conocimientos y habilidades aplicables. Aclarar la experiencia de trabajo para que se alinee claramente con sus habilidades e interés por el trabajo. Revise los materiales de su solicitud antes de hacer clic en el botón "submit" (enviar); Una vez que entrega la solicitud, no podemos hacer cambios en sus materiales. Asegúrese de que ha combinado su currículum y carta de presentación en un documento y que sus materiales están libres de errores. Pida a un miembro de la familia o amigo que revise sus materiales.*
- ¿En qué área podrían mejorar los candidatos / empleados respecto a las habilidades de entrevistas?
 - *Hable con claridad y mantenga el contacto visual con el panel de entrevistas.*
 - *SEA ESPECÍFICO: responda a las preguntas de manera completa y concisa. Trace un paralelo con la experiencia, el entrenamiento o las habilidades aplicables al trabajo que usted tiene. Recuerde que cada pregunta es una oportunidad para comunicar algo importante a los entrevistadores.*
 - *Tenga en cuenta el tiempo asignado para el proceso de la entrevista. Le diremos por adelantado cuánto tiempo durará la entrevista y cuántas preguntas tenemos. Asegúrese de evaluar sus respuestas con relación a las preguntas. Si el equipo de la entrevista necesita más información que lo que usted está proporcionando, ellos le preguntarán.*
 - *Esté preparado/a. Familiarícese con nuestra organización. El sitio web de Chelan PUD proporciona información valiosa fácilmente accesible por el público*

- ¿Qué es la "cosa pequeña" más grande que le molesta durante el proceso de la entrevista?
 - *Falta de habilidades de comunicación. Usted ha puesto mucho esfuerzo en sus materiales de solicitud y ha sido seleccionado para la entrevista; aproveche la oportunidad y hable sobre su experiencia e interés. Sabemos que estará nervioso, pero tendrá que demostrar que es la mejor persona para el trabajo.*
 - *Falta de conocimiento sobre el trabajo o Chelan PUD específicamente.*
 - *No aparecer, o llegar tarde a una entrevista. Las entrevistas se programan típicamente en secuencia; si un/a candidato/a llega tarde, normalmente afecta a otros también.*
 - *Información excesiva en los materiales de la solicitud. Durante el proceso de la entrevista, usted debe ser capaz de demostrar la experiencia que incluyó en sus materiales y también los criterios de selección que completó cuando solicitó en línea. NO exagere sus habilidades - si parece que ha exagerado en un área, los entrevistadores pudieran pensar que ha hecho lo mismo en otras áreas, también.*

¿Qué busca Chelan PUD en un empleado?

Además de su experiencia y habilidades técnicas, hay otros comportamientos positivos que ayudan a un empleado/a tener éxito en su carrera. Éstos son sólo algunos ejemplos de estos comportamientos:

Trabajar en equipo - Es más importante que nunca en el lugar de trabajo. Necesitamos empleadas/os con buenas destrezas interpersonales para establecer y mantener relaciones con otros que tienen diversos antecedentes. Estos empleados colaboran eficazmente para proporcionar buenos productos, soluciones innovadoras y mejoras en la calidad.

Flexibilidad - Chelan PUD aprecia a los trabajadores que son flexibles y capaces de realizar múltiples tareas al mismo tiempo. Usted puede demostrar que es flexible cuando expresa su disponibilidad a asumir nuevos y variados proyectos, y muestra la capacidad de manejar las prioridades y fechas límites que cambian

Cuidadoso/a con los detalles - Queremos saber que los empleados pueden manejar un proyecto hasta el último detalle. Ser "orientado al detalle" significa ser organizado y meticuloso en su trabajo. También implica que usted puede trabajar sin supervisión constante y actuar independientemente.

Motivación - Valoramos a los empleados que tengan iniciativa propia. Un trabajador motivado se esfuerza más; a menudo se inclina a trabajar duro no sólo para obtener recompensas, sino también para sentir la satisfacción personal.

Atención al cliente - Valoramos a empleados/as conscientes y que utilizan sus conocimientos para ayudar a los clientes; estos empleados

umentan la satisfacción del cliente, cumplen los compromisos de los clientes y se responsabilizan por los problemas de los clientes.

Confiabilidad - Necesitamos empleados que completen las asignaciones de trabajo y cumplan con sus responsabilidades, que sean responsables de sus acciones, se encarguen bien de los cambios, establezcan altos estándares personales y tengan excelentes registros de asistencia.

Calidad - Valoramos a los empleados cuyo trabajo es completo y preciso, que se comprometen con resultados de alta calidad y están dispuestos a hacer mejoras continuas. Estos empleados buscan el origen de los problemas de calidad y actúan rápidamente para mantener la calidad.

Cómo solicitar

¿Cómo solicito un trabajo en Chelan PUD?

Visite nuestro sitio web en www.chelanpud.org y haga clic en "Job Opportunities (Oportunidades de empleo)" bajo Careers (Carreras) para iniciar el proceso de solicitud.

Chelan PUD sólo acepta solicitudes y currículos que se envían a través de nuestro sistema en línea. No aceptamos solicitudes o currículos enviados por correo, fax o correo electrónico (a menos que sea necesario para un proceso de solicitud alternativo). Visite nuestro sitio web en www.chelanpud.org y haga clic en "Job Opportunities" bajo Careers para iniciar el proceso de solicitud.

¿Es necesaria una cuenta de correo electrónico?

Sí, ya que permite que los miembros de la división de personal del PUD se comuniquen con usted para avisarle que recibimos su solicitud para un trabajo específico, y además para informarle sobre las oportunidades de trabajo y el estado de su solicitud.

¿Cómo puedo saber sobre los puestos de trabajo del PUD?

Haga clic en "Sign in (Iniciar sesión)" (usuario existente) o crea una cuenta con nosotros como "New User (Usuario nuevo)". Haga clic en "CREATE JOB ALERT" (ubicado debajo del encabezado de "Keywords"). SAVE SEARCH (Guarde la búsqueda). Una vez que haya hecho esto, le enviaremos un correo electrónico cuando un trabajo esté disponible y así usted puede revisar la descripción del trabajo para decidir si cumple con las calificaciones y objetivos profesionales que se piden. O puede acceder regularmente a las oportunidades de trabajo publicadas bajo Careers para evitar perder la oportunidad perfecta.

¿El PUD hace ajustes razonables para los solicitantes?

Sí. Chelan PUD es un Empleador con Igualdad de Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Employer) y valora la diversidad en todos los niveles de la organización. Proporcionamos oportunidades iguales a los solicitantes calificados con discapacidades y veteranos

discapacitados. Esto incluye acomodaciones razonables en los métodos de solicitud alternativos opcionales si usted no puede o está limitado en su capacidad de usar o acceder a nuestro sistema de solicitud en línea y los procesos de entrevista o prueba como resultado de su discapacidad. Si necesita una adaptación especial, por favor póngase en contacto con TDD para personas con impedimentos auditivos (509) 6614621 o envíenos un correo electrónico a joblist@chelanpud.org

Chelan PUD participa en el sistema "E-Verify." E-Verify compara electrónicamente la información ingresada en la Verificación de Elegibilidad para el Empleo, Formulario I-9, con los registros contenidos en las bases de datos de la Administración del Seguro Social y del Departamento de Seguridad Nacional (DHS) para ayudar a los empleadores a verificar la idoneidad y elegibilidad laboral de los empleados recién contratados.

Información adicional sobre los procedimientos de solicitud en línea e E-VERIFY en inglés y español también están disponibles bajo "How to Apply (Cómo solicitar)" en nuestro sitio web bajo Careers.

El proceso de selección

Chelan PUD utiliza un proceso de pre-selección para determinar si los solicitantes cumplen con las calificaciones mínimas indicadas en un anuncio de trabajo; el proceso clasifica a la persona solicitante en base a los conocimientos y habilidades adquiridos a través de la experiencia y / o educación / capacitación. Es importante que responda honestamente a las preguntas de selección en el proceso de solicitud.

Los materiales de solicitud son revisados y anotados en un formulario de calificación diseñado para medir las destrezas y habilidades que se relacionan con el trabajo específico en el que una persona solicita. Aquellos individuos que obtengan el puntaje más alto en la matriz de calificación se seleccionan para continuar en el proceso de selección a una entrevista telefónica o en persona. A continuación, una gráfica de puntuación de la entrevista se desarrolla para determinar más específicamente la experiencia y destrezas que un candidato o candidata entrevistado/a posee para el trabajo específico. La información también se evalúa en cuanto a cómo compara con las calificaciones, destrezas y habilidades de otras personas entrevistadas. Se ofrecerá la posición al candidato/a que se haya determinado ser el que encaja mejor basado en las calificaciones establecidas en la matriz de la entrevista.

Examples

Sample – Chronological Resume

Shirley M. Silva
1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Summary of Qualifications

Warehousing professional with six years experience in purchasing, shipping and receiving. Successful statistical analyst with proven negotiation skills and extensive research capabilities.

Experience

Warehouseperson Monroe Water District Monroe Monroe, WA
01/04 to Current

Developed electronic inventory database in Access to monitor purchase, return and delivery of warehouse materials. Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and store materials collaboratively resulting in 18% reduction in re-stocking costs. Purchased \$2 billion worth of materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipe line during an 18 month project.

Purchasing Expediter Tully's Electrical Company Ephrata, WA
12/02 to 12/04

Coordinated contacts with vendors and shippers to ensure purchased materials were priced appropriately and shipped on schedule. Studied shipping notices, bills of lading, invoices and orders to determine shipping priorities, work assignments and shipping methods. Mediated pricing problems influencing successful resolution.

Maintenance Mechanic Newman Enterprises Stockton, CA
3/00 to 12/02

Performed preventative maintenance on rotating process equipment. Developed safety procedures for 900 EBS Tait machinery which reduced accident-related costs by 26% resulting in reduced loss time. Analyzed maintenance needs for plant rehabilitation and led effort to identify and purchase computerized maintenance management system.

Ground Delivery Allied Trucking Stockton, CA
6/98 to 1/00

Provided ground transportation and delivery for package deliveries. Proven 100% reliability for deliveries during 22 day holiday season timeframe with 15 hour work days. Named #1 driver in 1999 with zero accident or safety-related incidents (of 237 employees).

Secretary/Receptionist Union Bank Stockton, CA
5/90 to 1/94

Data entry, computer reports (statements and end-of-month), phones, customer service, cashiering for up to 200 customers daily and balancing cash drawers with 100% accuracy for 8 consecutive months.

Education

Associate's Degree, Applied Technical Science
Sacramento State University

References available upon request

Sample – Functional Resume

Shirley M. Silva

1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Objective To obtain a position in warehousing or data entry that utilizes my skills and abilities.

Related Experience

Purchasing

- Three years experience locating relevant materials for purchase which required collaborative negotiations with vendors and extensive research for outdated replacement parts for 900 EBS Tait machinery which resulted in 26% cost savings.
- Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and storage of items resulting in 18% reduction in re-stocking costs. Selected to present concept and process of this program at the Northwest Public Power Association's annual workshop attended by over 3,000 participants.
- Purchased \$2 billion in materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipeline during an 18 month project.

Shipping & Receiving

- Responsible for accurate shipping notices, bills of lading, invoices and orders to guaranty 100% accuracy and on-time delivery for \$400,000,000 in generator parts and equipment.
- Developed electronic database in Access to monitor receipt of warehouse materials. Created standard operating procedures for receiving materials which reduced damaged goods by 12% annually.

Data Entry

- Nine years experience in detailed data entry using Proxтел 500, Tully, Blocker-EA, Access and related software systems.
- Awarded employee of the month four times between 2002 – 2004; of 168 data entry employee clerks, this award is presented to the most accurate, detail-oriented individual. I maintained a 100% accurate data entry result for 8 consecutive months which continues to be the company record.

Skills Oral and Written Communication:
Fluent in Spanish; customer service, persuasive speaking and presenting.

Computer Experience:
Macintosh and PC operating systems, Microsoft Office Suite, Proxтел, Tully and Blocker data entry systems.

Education Associate's Degree, Applied Technical Science
Sacramento State University

References Provided upon request

Shirley M. Silva

1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Objective

A position as **Materials Specialist** with an innovative utility firm utilizing my six years experience in the following areas:

- Statistical Analysis
- Shipping and Receiving
- Purchasing
- Research
- Inventory Control
- Collaborative Negotiations

Capabilities

Detailed-oriented individual with excellent problem-solving and customer service abilities. Skilled in using computer-aided inventory and purchasing systems. Proven track record of identifying cost-saving procedures. Familiar with utility-specific market and successful in reducing storage needs.

Experience

- Warehouseperson Monroe Water District 01/04 to Present Monroe, WA
- Developed electronic inventory database in Access to monitor purchase, return and delivery of warehouse materials.
 - Led partnership efforts with Douglas and Chelan County PUDs to order materials and store materials collaboratively resulting in 18% reduction in re-stocking costs.
 - Purchased \$2 billion worth of materials and supplies for 50 four-person crews during construction of Monroe water pipe line during an 18 month project.
- Purchasing Expediter Tully's Electrical Company 12/02 to 12/04 Ephrata, WA
- Coordinated contacts with vendors and shippers to ensure purchased materials were priced appropriately and shipped on schedule.
 - Studied shipping notices, bills of lading, invoices and orders to determine shipping priorities, work assignments and shipping methods.
 - Mediated pricing problems influencing successful resolution.
- Maintenance Mechanic Newman Enterprises 3/00 to 12/02 Stockton, CA
- Performed preventative maintenance on rotating process equipment.
 - Developed safety procedures for 900 EBS Tail machinery which reduced accident-related costs by 26% resulting in reduced loss time.
 - Analyzed maintenance needs for plant rehabilitation and led effort to identify and purchase computerized maintenance management system.

Activities

Wenatchee Chamber of Commerce, Member, 10/05 to present
International Warehouse Council, Member, 11/02 to present
Wenatchee River Salmon Festival, Volunteer, 11/01 to 10/04
Volunteer Firefighter District #3, Volunteer, 11/01 to 10/04

Date

Human Resources
Chelan County PUD
327 N. Wenatchee Avenue
Wenatchee, WA 98801

Dear Hiring Manager,

I am responding to your advertisement for Materials Specialist, job #10254. I am excited about how this position matches my skills and abilities.

With over 6 year's warehouse experience that includes purchasing, shipping and inventory in a **utility environment**, I have the technical skills necessary to function as a Materials Specialist. I have also led an effort to maximize use of electronic inventory files which reduced over-stocking by 18% which saved the company over \$200,000 last year alone.

It is clear through the job announcement that customer service is also of prime importance. I have a thorough knowledge of answering complaints, giving help and advice and problem-solving. In my position as Warehouseperson with ABC Company, I make sure that the customer has a positive experience.

I recently read an article that the new license settlements for Chelan PUD will provide some of the highest levels of fish protection ever established for a hydropower system in the nation while continuing to provide clean, renewable energy. I have a strong passion for environmental stewardship and would be proud to work for an organization committed to these same values.

My broad experience, positive attitude and relentless energy can be well-utilized in the Warehouseperson position. I look forward to meeting with you to discuss additional ways I can contribute to the continued success of Chelan PUD, and can be reached at (509) 662-1234.

Sincerely,

Shirley Silva
1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801

Encl. Application and Resume

SHIRLEY SILVA
1027 Columbia Lane
Wenatchee, WA 98801
(509) 662-1234

Date

Human Resources
Chelan County PUD
327 N. Wenatchee Avenue
Wenatchee, WA 98801

Dear Hiring Manager,

I am responding to your advertisement for Materials Specialist, job #10254. I am very interested in pursuing this opportunity and have enclosed my resume and application for your review.

YOUR REQUIREMENTS

- Requires a minimum of 3 years warehouse experience.
- Extensive knowledge of inventory control systems.
- Proven ability to maintain records in computer environments.
- Class A CDL license with air brake restriction removed is preferred.

MY QUALIFICATIONS

- I have 6 years warehouse experience in a utility environment.
- Developed and implemented an inventory control system.
- Expert knowledge and use of Access and Excel databases.
- Obtained this license in 2001 and have logged over 2000 hours without incident or citation.

I recently read an article that the new license settlements for Chelan PUD will provide some of the highest levels of fish protection ever established for a hydropower system in the nation while continuing to provide clean, renewable energy. I have a strong passion for environmental stewardship and would be proud to work for an organization committed to these same values.

My broad experience, positive attitude and relentless energy can be well-utilized in the Warehouseperson position. I look forward to meeting with you to discuss additional ways I can contribute to the continued success of Chelan PUD.

Sincerely,

Shirley Silva

Encl. Application and Resume

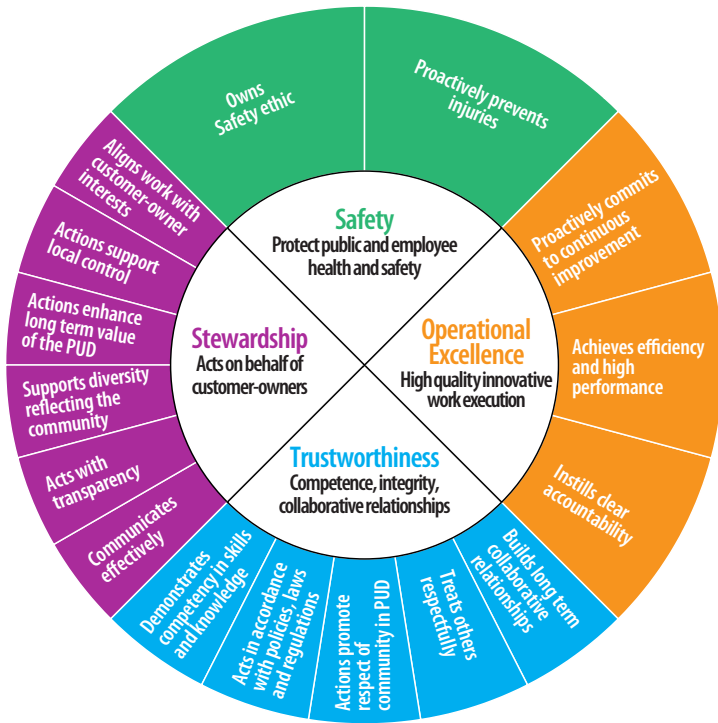
A Powerful Team Chelan County PUD Employees

Vision

To be valued as an innovative, trusted and highly respected public utility for generations to come.

Mission

To provide sustainable, reliable utility services that enhance the quality of life in Chelan County.



District Values Wheel



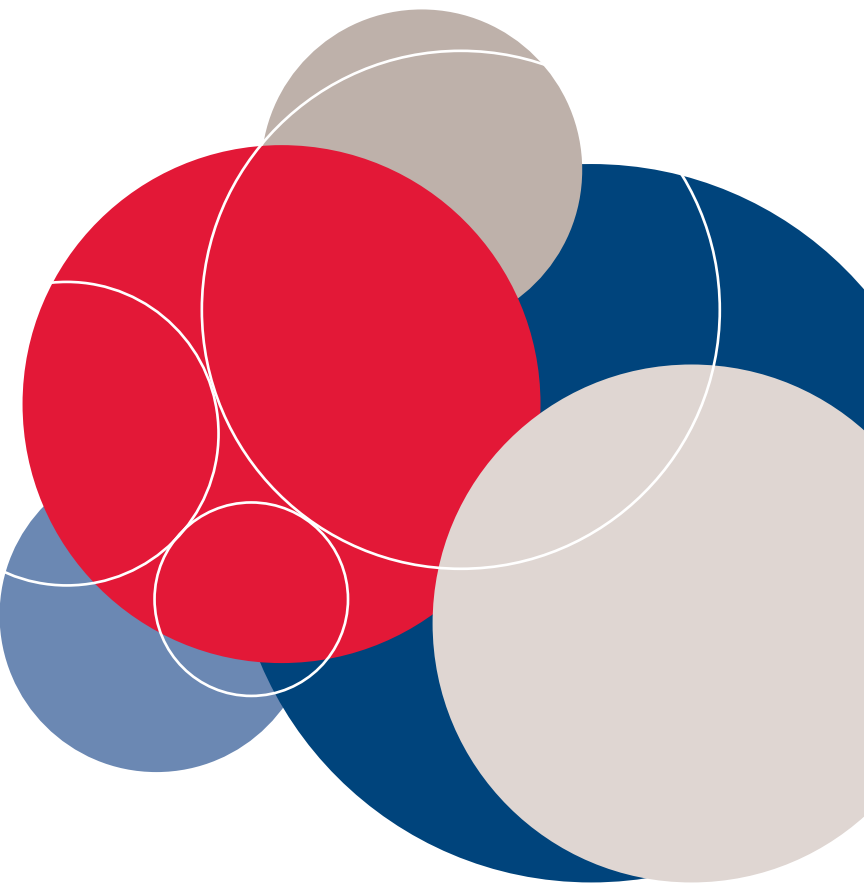
Cycle of Personal Ownership



Responsibility: "Before" phase
Define the task and take ownership of it!

Empowerment: "During" phase
Decide the steps, ask for assistance, overcome barriers, and stay on track.

Accountability: "After" phase
Be willing to answer for the results, celebrate success and share lessons learned.



*Equal opportunity employer
M/F/Disability/Vet*