

## Exámenes

Los resultados de los exámenes son válidos por un período de seis meses. Los solicitantes nunca reciben las respuestas a las preguntas del examen. Los solicitantes no pueden retirar ninguna parte del examen de la oficina o centro examinador, ni tampoco pueden realizar copias ni tomar notas. Se descalificará a los candidatos que lo hagan y es posible que se los enjuicie.

## Resumen

Esta información se ha proporcionado para ayudarlo a comprender el proceso de selección para puestos de trabajo para la Ciudad de Madison. *Nota: Nada de lo expresado en este folleto servirá para modificar documentos oficiales, contratos colectivos de trabajo ni Ordenanzas de la Ciudad de Madison.* Si necesita información adicional o bien aclaraciones, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos en 210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Room 501, Madison, WI 53703, o bien llamando al (608) 266-4615.

### LA CIUDAD DE MADISON ES UN EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Department of Civil Rights  
(Departamento de Derechos Civiles)  
City-County Building, Rm. 523  
210 Martin Luther King, Jr. Blvd.  
Madison, WI 53703

Oficina Central: (608) 266-4910  
FAX: (608) 266-6514  
Correo electrónico: [dcr@cityofmadison.com](mailto:dcr@cityofmadison.com)  
Sitio web: [www.cityofmadison.com/dcr](http://www.cityofmadison.com/dcr)

Human Resources Department  
(Departamento de Recursos Humanos)  
City-County Building, Rm. 501  
210 Martin Luther King, Jr. Blvd.  
Madison, WI 53703

Oficina Central: (608) 266-4615  
FAX: (608) 267-1115  
Línea de atención telefónica  
para oportunidades laborales: (608) 266-6500  
Correo electrónico: [hr@cityofmadison.com](mailto:hr@cityofmadison.com)  
Sitio web: [www.cityofmadison.com/jobs.html](http://www.cityofmadison.com/jobs.html)

# Cómo obtener empleo para la Ciudad de Madison

Importante:  
Leer antes de presentar la solicitud

Departamento de Derechos Civiles de la Ciudad de Madison

# DCR

Paul R. Soglin, Alcalde  
Lucía Nuñez, Directora  
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 523  
Madison, Wisconsin 53703-3346

(608) 266-4910 (Voice)  
(608) 266-6514 (FAX)  
[dcr@cityofmadison.com](mailto:dcr@cityofmadison.com)  
[www.cityofmadison.com/dcr](http://www.cityofmadison.com/dcr)

Si usted necesita acomodaciones para tener acceso a estos servicios o si necesita materiales en braille, escritura en letra grande o en un formato diferente, comuníquese con nuestra oficina.

## Reclutamiento

La Ciudad de Madison publica anuncios de empleo en la edición del domingo del Wisconsin State Journal, así como en muchos otros periódicos locales. Nuestros puestos de trabajo figuran en el Centro de Servicios de Empleo del Estado de Wisconsin y los anuncios se publican en el Canal de la Ciudad de Madison. Ofrecemos una línea de atención telefónica para oportunidades laborales las 24 horas del día: (608) 266-6500, un sitio web en [www.cityofmadison.com/Employment](http://www.cityofmadison.com/Employment) y las vacantes se publican en todas las bibliotecas públicas de Madison.

## Especialista en reclutamiento del Departamento de Derechos Civiles

Hay un especialista en reclutamiento del Departamento de Derechos Civiles disponible para trabajar con miembros de grupos de acción afirmativa que buscan empleo con la Ciudad de Madison. Entre los servicios que se brindan al público se incluyen: asesoramiento sobre carreras, desarrollo de curriculum vitae, técnicas de entrevistas, apoyo de seguimiento y defensa de clientes. Se aconseja enfáticamente a los postulantes que se pongan en contacto con el especialista en reclutamiento del Departamento de Derechos Civiles, Harper Donahue, llamando al (608) 266-6511.

## Cómo presentar una solicitud para una vacante

Sólo se aceptan solicitudes de empleo cuando se está llevando a cabo un proceso de reclutamiento. Todos los postulantes deben completar un formulario formal de solicitud de empleo de la Ciudad de Madison. Se reciben curriculum vitae como complemento, pero no pueden reemplazar las solicitudes formales.

Antes de completar una solicitud, lea y analice en forma crítica el anuncio de vacantes. Revise cuidadosamente los puntos que se encuentran indicados en las siguientes secciones:

- Responsabilidades generales
- Ejemplos de obligaciones y funciones
- Conocimientos, destrezas y habilidades
- Capacitación y experiencia

Las solicitudes se deben enviar al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha y la hora de cierre que figuran en el anuncio (4:30 p.m.).

NO se tendrán en cuenta las solicitudes que se reciban fuera de ese horario, incluso si hay una diferencia de pocos minutos. Después de la fecha de cierre, se revisarán las solicitudes con el fin de determinar los candidatos que reúnan los requisitos laborales mínimos. Es posible que se invite a quienes reúnen los requisitos a un proceso de entrevistas o bien que se les solicite que participen en un proceso de evaluación. Las evaluaciones pueden realizarse de distintas maneras. Pueden ser de opción múltiple, ensayos, exámenes de desempeño o exámenes orales.

Los resultados de los exámenes, además de ciertos procedimientos establecidos por los sindicatos, determinarán qué clasificación recibirán los candidatos y cuántos tendrán una entrevista en el departamento.

Para prepararse para el examen, lea el anuncio de trabajo y revise específicamente la sección "Conocimientos, destrezas y habilidades". Los temas del examen generalmente se desarrollan a partir de esta área. Las bibliotecas públicas locales ofrecen libros para prepararse para exámenes de la administración pública en una variedad de áreas, desde puestos no especializados hasta puestos administrativos y técnicos.

## La entrevista

### Cómo prepararse para la entrevista:

- ♦ **Realice una investigación del organismo antes de la entrevista.** Una investigación exhaustiva revelará los puestos que se encuentran disponibles y qué tipo de empleado busca el departamento o división. Póngase en contacto con personas que ya trabajen en el organismo, llame a organizaciones profesionales con las que este se encuentre asociado, y consulte a personas que usted sepa que trabajan en el departamento o la división de interés para conocer su experiencia.
- ♦ **Conozca las preguntas.** Esté preparado para responder a preguntas comunes tales como: "Cuénteme sobre usted". Aborde este punto desde la perspectiva del empleador. Hágase esta pregunta: "Si tuviera que contratar a alguien para este puesto, ¿qué desearía saber?". Luego, responda a las preguntas. También esté preparado para preguntas difíciles. Piense cuáles serían las preguntas más difíciles que le pudieran hacer sobre su experiencia y habilidades, y luego prepare respuestas positivas.

- ♦ **Conozca sus antecedentes laborales.** Revise mentalmente sus logros del pasado y prepárese para describir de manera detallada su experiencia laboral. Reúna cartas de referencia y muestras de su trabajo para presentarlas al entrevistador como prueba de sus logros. Practique la descripción de su experiencia en función de sus responsabilidades y logros en cada trabajo.
- ♦ **Destrezas de comunicación.** Está preparado para hablar con confianza y experiencia sobre quién es y por qué es el candidato más adecuado. Practique los aspectos básicos de la comunicación antes de la entrevista: escuchar y responder, pero sin interrumpir a la otra persona. De igual forma, no sea aburrido ni tenga temor de mostrar entusiasmo.
- ♦ **Conózcase a usted mismo.** Revise mentalmente las destrezas y las características de su personalidad que lo ayudarán a obtener el trabajo. Piense en función del valor que puede sumar al puesto y al organismo.
- ♦ **Aspecto.** Es esencial tener el cabello y las uñas limpios. Su peinado debe ser conservador. Evite el exceso de maquillaje, joyas o colonia.
- ♦ **Puntualidad.** Haga todos los esfuerzos necesarios para llegar con unos minutos de anticipación. De ser necesario, maneje hasta el departamento o la división la noche anterior y controle el tiempo que necesita para llegar. Tenga en cuenta el tiempo adicional que puede llevarle el tráfico, el estacionamiento o el uso de ascensores lentos.

#### Durante la entrevista:

- ♦ **Trate al recepcionista con respeto.** La primera persona que conoce es generalmente un recepcionista, por lo que también será la primera impresión que dé. A menudo, lo conducirá hasta el lugar de la entrevista. El recepcionista tiene el poder de allanarle el camino en forma positiva o negativa antes de que se encuentre con el entrevistador.
- ♦ **Destrezas de comunicación.** Una buena gramática y un discurso fluido son esenciales. Si tiene problemas en esta área, practique. Hágalo con su familia o frente a un espejo, grabe su voz, tome clases; tome las medidas necesarias para convertirse en un comunicador más eficaz.
- ♦ **Apretón de manos.** Un firme apretón de manos es adecuado y transmite confianza en sí mismo. Cuando salude, haga contacto visual.

- ♦ **Entusiasmo y contacto visual.** Muestre entusiasmo haciendo contacto visual y manteniendo una expresión de interés. Asienta y gesticule con moderación. El exceso de movimientos corporales puede distraer e irritar al entrevistador.
- ♦ **Lenguaje corporal.** Envíe el mensaje correcto a través de una postura erguida, movimientos seguros y una leve inclinación hacia adelante cuando esté sentado.
- ♦ **Expresa sus necesidades y deseos con fluidez.** Los organismos contratan empleados ya sea porque necesitan resolver problemas o bien porque cuentan con oportunidades que requieren más empleados, razón por la cual los mejores postulantes son aquellos que pueden expresar con fluidez de qué forma su experiencia es la más adecuada para el puesto en cuestión.
- ♦ **Mantenga el profesionalismo durante toda la entrevista.** A menudo los postulantes comenten errores que pueden perdonarse entre amigos pero que ante los entrevistadores los hacen menos atractivos. Entre los ejemplos de conductas no profesionales se incluyen compartir información personal no relacionada con el trabajo o hacer comentarios negativos sobre un antiguo empleador.
- ♦ **Comentarios negativos sobre trabajos o empleadores anteriores.** NUNCA debe hacerlos. Sea diplomático. Independientemente de qué tan malo fuera el último jefe o trabajo, concéntrese en lo que obtuvo con la experiencia; recalque lo positivo.

#### Después de la entrevista:

Envíe una nota o carta de agradecimiento a cada persona del panel entrevistador. En ella, asegúrese de resumir algunos de los puntos clave que se trataron en la entrevista y de volver a recalcar las destrezas con las que contribuiría al puesto. Agradézcales por el tiempo dedicado y aliéntelos a que se comuniquen con usted si desean analizar en más detalle sus calificaciones o bien si necesitan que proporcione información adicional que les pudiera ser útil para tomar la decisión.

**Es esencial que sea honesto y sincero con respecto a su registro de arrestos y condenas. Se pueden descartar a los solicitantes que presenten información inexacta.**

## Consejos

- ♦ Destaque todos los puntos que sean pertinentes a su experiencia y asegúrese de incluirlos en su solicitud. Utilice palabras clave que reflejen el sector, la profesión y el puesto que esté buscando.
- ♦ De ser posible, evite las brechas temporales entre fechas de empleo.
- ♦ No divulgue su información personal. No incluya la identificación de su red social en su solicitud ni la mencione en su entrevista.
- ♦ Asegúrese de que su mensaje de correo de voz refleje una actitud profesional.
- ♦ Utilice una dirección de correo electrónico con su nombre antes del signo @ que pertenezca a un proveedor profesional de direcciones de correo electrónico.
- ♦ Revise su solicitud. Revísela, revísela y por último, revísela. La corrección en la puntuación, la ortografía y la gramática son esenciales para la impresión que dejará su solicitud. También, revise en busca de errores tipográficos y asegúrese de que toda la información biográfica y relativa a los logros que incluyó sea exacta.
- ♦ Si hay cambios en su información de contacto (dirección, número de teléfono), informe inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

## Preguntas más frecuentes

- P. Después de presentar la solicitud, ¿cuánto deberé esperar antes de que se comuniquen conmigo?
- R. Debería recibir una notificación por escrito sobre el estado de su solicitud en un período de dos semanas a partir de la fecha de cierre de presentación de solicitudes de trabajo.
- P. ¿Puedo realizar una prueba de ingreso a la administración pública para la Ciudad de Madison?
- R. La Ciudad de Madison no cuenta con un examen estándar de ingreso a la administración pública. Muchos de nuestros puestos exigen que se realice una prueba, pero estas son muy específicas al puesto y se toman después de que una persona presenta una solicitud para una vacante que se haya anunciado.

- P. Soy discapacitado y necesito un lector para realizar las pruebas. ¿Qué debo hacer?
- R. Contamos con un especialista en adaptaciones laborales que puede asistirlo en el proceso de adaptación de las pruebas. Se puede comunicar con este especialista llamando al (608) 267-1156.
- P. ¿Recibiré una notificación incluso si no se me tendrá en cuenta para el puesto?
- R. TODOS los solicitantes reciben una notificación por correo sobre su estado en el proceso de selección.
- P. Si no puedo llegar a tiempo a la prueba programada, ¿es posible que se me asigne otra fecha/hora?
- R. Si es una prueba escrita, únicamente se considerará la solicitud en caso de una emergencia que pueda demostrarse. No se considera emergencia el conflicto de horas laborales. Si se trata de una entrevista oral ante una junta o un examen de desempeño, no será posible reprogramarla.
- P. ¿Puedo obtener un trabajo en la Ciudad de Madison incluso si tengo antecedentes penales?
- R. Sí. Sin embargo, es posible que un organismo se niegue a darle empleo si “tiene **una acusación penal pendiente de resolución y las circunstancias de la acusación se relacionan sustancialmente con las circunstancias del trabajo en cuestión**”. (MGO 39.03(8)(i)3a).

## Puntos para veteranos

Los solicitantes que reclamen puntos para veteranos deben haber prestado servicio dentro de las fechas definidas que se indican en el reverso del formulario de solicitud. Se debe incluir un formulario DD214 o bien no se reconocerá tal condición. A los solicitantes que aprueben satisfactoriamente el examen se les concederán diez puntos.

## Puntos para veteranos con discapacidad

Los solicitantes que sean veteranos con discapacidad y que cuenten con un documento que indique el grado de discapacidad tienen a su disposición quince puntos o más. No se otorgará ningún punto si no se cuenta con la documentación aprobada. Al igual que en el otro caso, estos puntos sólo se asignarán a los solicitantes que aprueben el examen. No se sumarán para ayudar a que alguien apruebe el examen.