



¿CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD?

Visite jobs.unops.org

1. Cree su perfil de candidato/a

- Basta con hacerlo una vez: una vez creado su perfil, este sirve para todas sus solicitudes.
- Describa de forma clara y concisa su experiencia.
- Formación académica: añada su formación académica, certificados y capacitaciones.
- Incluya sus idiomas.
- Experiencia laboral: mencione a su empleador, su ámbito de responsabilidad, su supervisor/a o supervisados/as, sus logros, sus proyectos, el tamaño de su equipo, etc.
- Complete todos los campos obligatorios.
- Actualice la información periódicamente.

2. Inscribese a "My Subscriptions" (mis suscripciones)

- Indique sus preferencias laborales.
- Recibirá notificaciones por correo electrónico de ofertas de empleo recién publicadas.

3. Consulte nuestras diversas ofertas de empleo

Utilice el botón "Search" (buscar) para filtrar las ofertas por categorías.

- Vacantes: ofertas de empleo actuales.
- Listas de candidatos/as: grupos de profesionales cualificados/as para futuras vacantes.
- Pasantías: oportunidades de aprendizaje si tiene menos de cinco años de experiencia laboral.

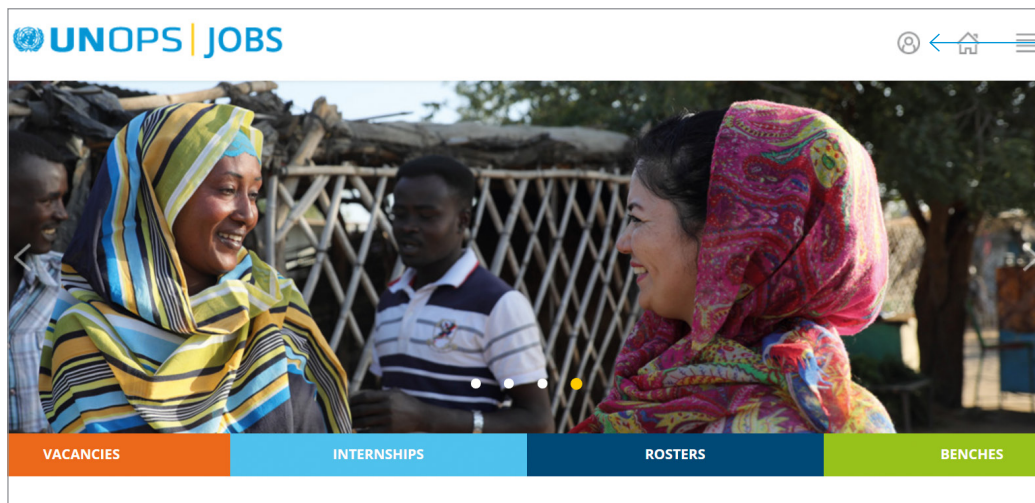
4. Encontrar la oferta de empleo adecuada

- ¿El ámbito de trabajo encaja con mis expectativas laborales?
- ¿Cumpla todos los requisitos (formación académica, años de experiencia, idiomas)?

5. Presentar una solicitud para una oferta de empleo

- Responda al cuestionario para la oferta de empleo.
- Presente su solicitud antes de la fecha límite.

Paso 1. Cree su perfil



Haga clic aquí para iniciar sesión o crear su perfil.

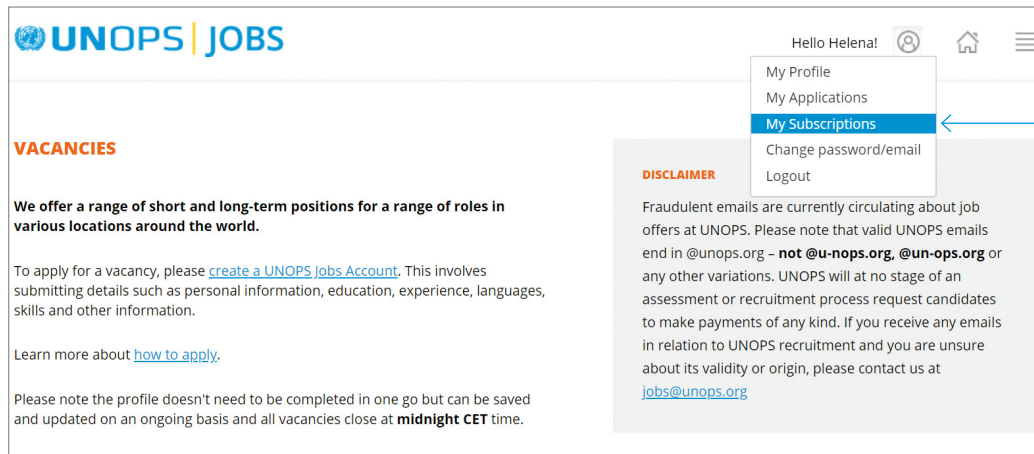
The image shows the 'LOG IN' form on the website. It has a title 'LOG IN' in blue. Below it are two input fields: one for email with an envelope icon and one for password with a lock icon. Both fields have placeholder text 'Please enter your email address' and 'Please enter your password' respectively. Below the fields is a blue 'Log In' button. At the bottom left is a link 'Forgot Password?' and at the bottom right is a link 'Register' with a left-pointing arrow.

Si no se ha registrado antes, haga clic aquí.

The image shows the 'REGISTER' form on the website. It has a title 'REGISTER' in blue. Below the title is a message: 'We recommend you use your **personal email address** to register a new account.' There are three input fields: 'Email' with placeholder 'Please enter your email address', 'Password' with placeholder 'Please enter your password', and 'Confirm password' with placeholder 'Please enter your password'. Below these fields is a blue 'Register' button. At the bottom left is a link 'Go to login page'.

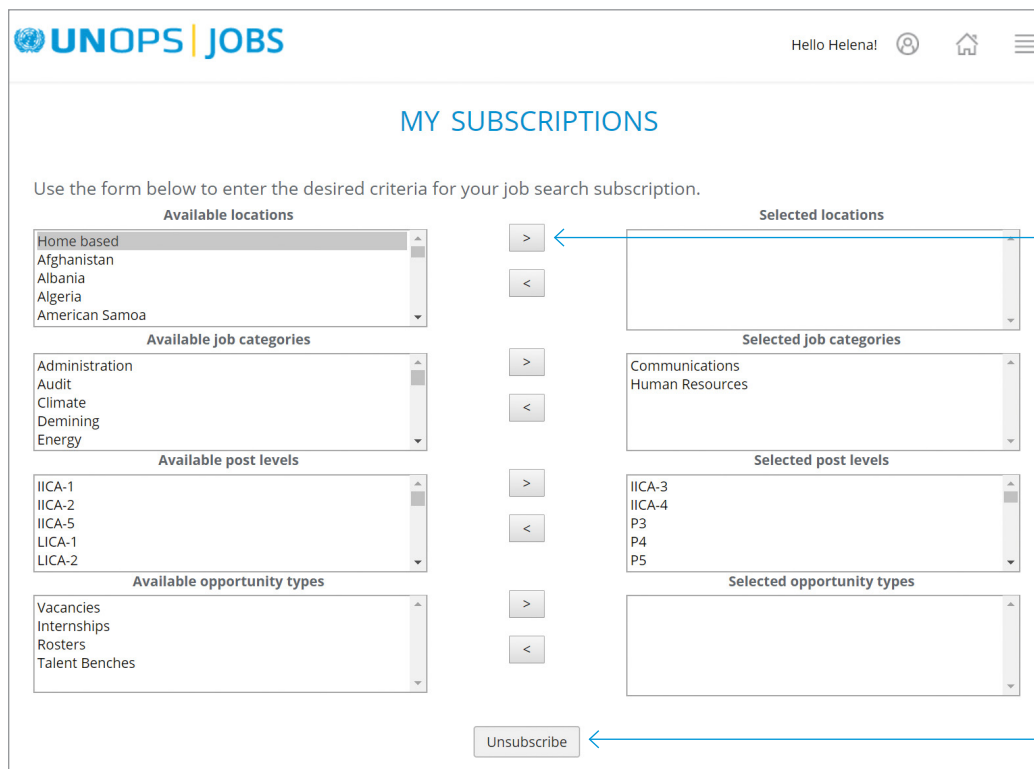
Cree su perfil con una dirección de correo electrónico que utilice de forma habitual.

Paso 2. Inscríbese a “My Subscriptions” (mis suscripciones)



The screenshot shows the UNOPS Jobs homepage. In the top right corner, a user menu is open for 'Hello Helena!'. The menu options are: My Profile, My Applications, My Subscriptions (highlighted with a blue bar and a blue arrow pointing to it), Change password/email, and Logout. On the left side of the page, under the 'VACANCIES' heading, there is text about job opportunities and a link to 'create a UNOPS Jobs Account'. A 'DISCLAIMER' section on the right warns about fraudulent emails.

Inscríbese a “My Subscriptions” (mis suscripciones).

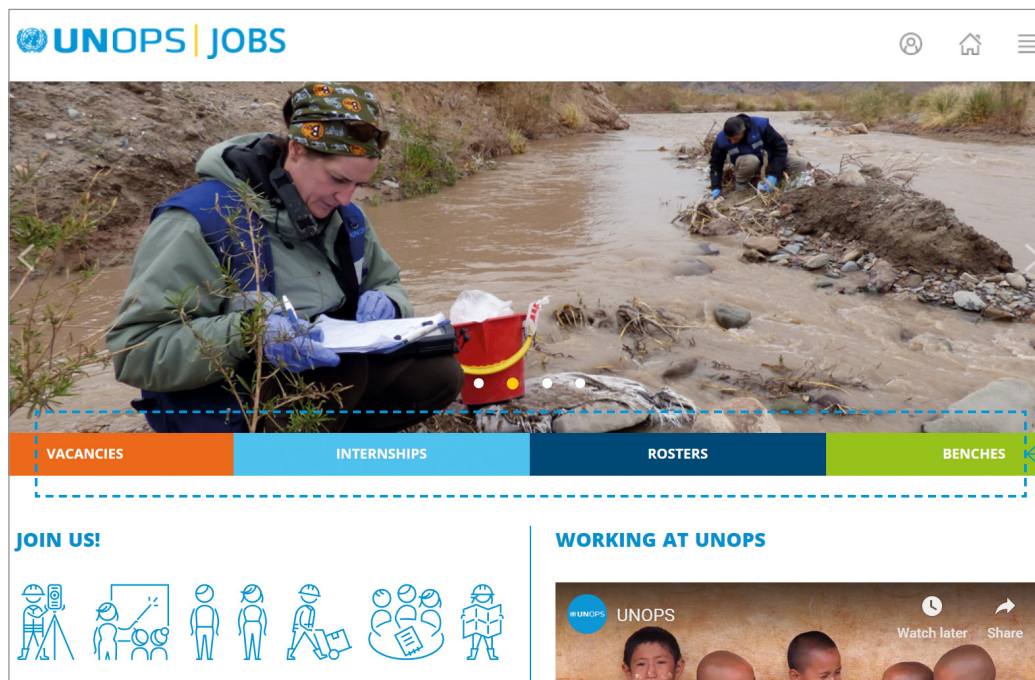


The screenshot shows the 'MY SUBSCRIPTIONS' page. It features a form to enter criteria for a job search subscription. The form is divided into two columns: 'Available' and 'Selected'. The 'Available' column has five sections: Available locations (Home based, Afghanistan, Albania, Algeria, American Samoa), Available job categories (Administration, Audit, Climate, Demining, Energy), Available post levels (IICA-1, IICA-2, IICA-5, LICA-1, LICA-2), and Available opportunity types (Vacancies, Internships, Rosters, Talent Benches). The 'Selected' column has four sections: Selected locations (empty), Selected job categories (Communications, Human Resources), Selected post levels (IICA-3, IICA-4, P3, P4, P5), and Selected opportunity types (empty). Between the columns are arrows for moving items. At the bottom left, there is an 'Unsubscribe' button with a blue arrow pointing to it.

Haga clic aquí para añadir sus preferencias de alertas de empleo. Se guardarán automáticamente, no es necesario confirmarlas.

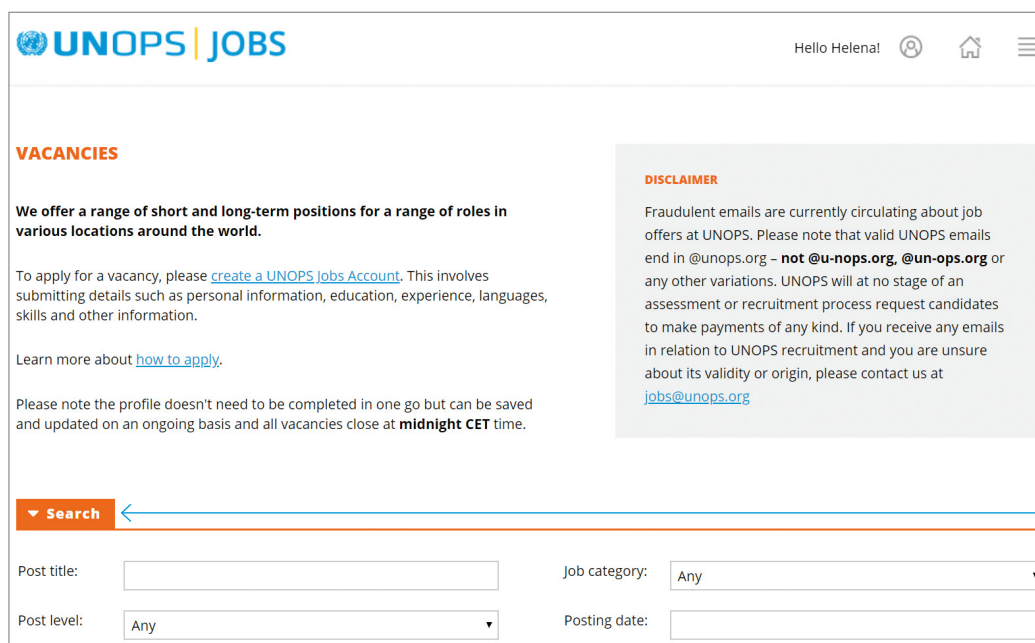
No haga clic aquí a menos que quiera dejar de recibir alertas sobre nuevas oportunidades.

Paso 3. Consulte nuestras diversas ofertas de empleo



Consulte nuestras diversas ofertas de empleo.

Paso 4. Encuentre la oferta de empleo adecuada



Utilice este botón para seleccionar sus criterios de preferencia para filtrar las ofertas.

PREGUNTAS FRECUENTES

«¿Es necesario conocer a alguien de UNOPS para solicitar un empleo en la organización?»

No, nuestros procesos de selección están abiertos a cualquier persona. No es necesario tener contactos en UNOPS para recibir información sobre nuestras vacantes. Todos nuestros anuncios de vacantes se publican en nuestro portal de empleos (*Career Portal*).

«En el caso de los empleos con contratos de nivel internacional, ¿es necesario tener un permiso de trabajo para el lugar de destino antes de solicitarlos?»

No, UNOPS no exige un permiso de trabajo para el lugar de destino en el momento de realizar la solicitud de empleo. Una vez que usted se una a la organización, UNOPS le ayudará con los procedimientos necesarios.

«¿Es necesario tener experiencia en las Naciones Unidas?»

UNOPS valora en gran medida la experiencia profesional tanto en el sector público como en el privado. Tener experiencia previa en las Naciones Unidas es a menudo deseable o se valora positivamente, pero no es un requisito.

«El proceso para ser contactado/a después de realizar una solicitud puede prolongarse durante meses o años».

El tiempo que se tarda en contactar a un/a candidato/a después de recibir su solicitud depende del tipo

de oportunidad. Si ha solicitado una vacante, el proceso puede durar aproximadamente de dos a tres meses. Si se ha presentado a una lista de candidatos/as, no existe un plazo concreto dentro del cual nos pondremos en contacto con usted para ofrecerle un puesto, ya que se trata de un proceso proactivo para futuras vacantes.

«Al solicitar un puesto de nivel alto, ¿es suficiente con crear un perfil breve o simplemente subir mi currículum?»

No, es importante que complete con información específica y relevante todos los campos obligatorios en la solicitud en línea, independientemente del nivel del puesto que solicite.

«¿Cómo se puede saber en qué fase del proceso se encuentra una solicitud?»

Para realizar un seguimiento de sus solicitudes, inicie sesión en su cuenta. Recibirá una notificación automática una vez que el proceso de selección haya concluido.

«¿Cómo hay que prepararse para una entrevista?»

UNOPS lleva a cabo entrevistas de selección por competencias para garantizar que las personas mejor cualificadas se unan a la organización. [Aquí](#) (en inglés) encontrará algunos consejos que le ayudarán a prepararse para su entrevista. También le aconsejamos que se familiarice con las actividades fundamentales y los proyectos de UNOPS y que prepare una respuesta sobre su motivación para unirse a la organización.

Proceso de selección



Presentación de su solicitud



Preselección



Evaluación

- Evaluación técnica (prueba escrita, caso práctico, presentación)
- Entrevista de selección por competencias



Verificación de las referencias



Notificación y proceso de contratación

¡Manténgase informado/a!