

# PREPARAR Y ENVIAR UNA CANDIDATURA



## Una candidatura a la altura de sus aspiraciones

Para mejorar sus posibilidades de tener éxito al solicitar un puesto de trabajo o el acceso a una lista de preselección en particular, es crucial leer detenidamente el anuncio de vacante.

Recuerde que algunos de los requisitos enumerados en el anuncio de vacante son obligatorios: son los criterios mínimos necesarios para pasar a la fase de preselección. Si no cumple estos criterios, puede que su candidatura quede incompleta ya que no se ajuste a los requisitos del anuncio de vacante, lo que puede dejarle fuera del proceso de selección. No obstante, cuando se especifica que un requisito es deseable, esto indica que se trata de un criterio adicional que no es esencial pero es preferible.

Como parte del proceso de presentación de candidaturas, asegúrese de completar y enviar los siguientes elementos:

- ☐ Perfil en línea
- ☐ Preguntas de preselección
- ☐ *Curriculum vitae* (CV)
- ☐ Carta de presentación (muy recomendable)

### **A continuación encontrará algunos consejos para crear un perfil en línea sólido:**

- Su perfil en línea causará la primera impresión, así que asegúrese de que refleja las competencias, cualificaciones y experiencias que le convierten en una persona idónea para el puesto.
- Actualice su perfil regularmente. Asegúrese de que sea completo, claro, objetivo y se ajuste a la vacante concreta que solicita.
- Repase las responsabilidades funcionales que se indican en el anuncio de vacante y destaque las experiencias más relevantes en la descripción de sus funciones.
- Evite copiar y pegar toda la sección de responsabilidades funcionales en su candidatura.
- Comparta sus logros para mostrar el impacto y los resultados de su trabajo.
- Puede actualizar su candidatura incluso después de presentarla, hasta la fecha límite de presentación de candidaturas. Para ello, inicie sesión en su perfil de UNOPS en <https://jobs.unops.org/>, vaya a «My applications» y seleccione «Update application».

### **Consejos para escribir una carta de presentación convincente:**

- Se recomienda encarecidamente adjuntar una carta de presentación, ya que le brinda la oportunidad de demostrar su motivación para solicitar el puesto. También le ofrece la oportunidad de destacar de qué modo sus cualificaciones le convierten en la persona idónea para una vacante específica.
- La carta de presentación debe ser concisa y no superar una página, si es posible.
- Explique en dos o tres párrafos por qué usted es la persona adecuada para el puesto en UNOPS. Destaque su experiencia previa y las contribuciones específicas que puede aportar al puesto y a la organización.
- Concluya su carta expresando su motivación y entusiasmo por el puesto.
- Antes de enviarla, compruebe que no contenga erratas ni errores gramaticales.



Tenga en cuenta que su candidatura se evaluará en función de toda la información que haya facilitado.

Asegúrese de presentar su candidatura antes de que finalice el plazo para no dejar pasar la oportunidad.

No se tendrán en cuenta las candidaturas que se presenten después de la fecha límite. Cuando envíe su candidatura, recibirá un correo electrónico de confirmación.

¡Mucha suerte con su candidatura!

Reciba oportunidades de empleo en su bandeja de correo electrónico. [Suscríbase a las alertas de empleo de UNOPS.](#)

### Proceso de selección



**Presentación de su candidatura**



**Preselección**



**Evaluación**



**Verificación de las referencias**



**Notificación y proceso de contratación**

**Evaluación técnica**  
(prueba escrita, caso práctico, presentación)

**Entrevista de selección por competencias**

[www.unops.org/es](http://www.unops.org/es)



unops\_es



/company/unops



unops.es



unops\_official



unops\_official