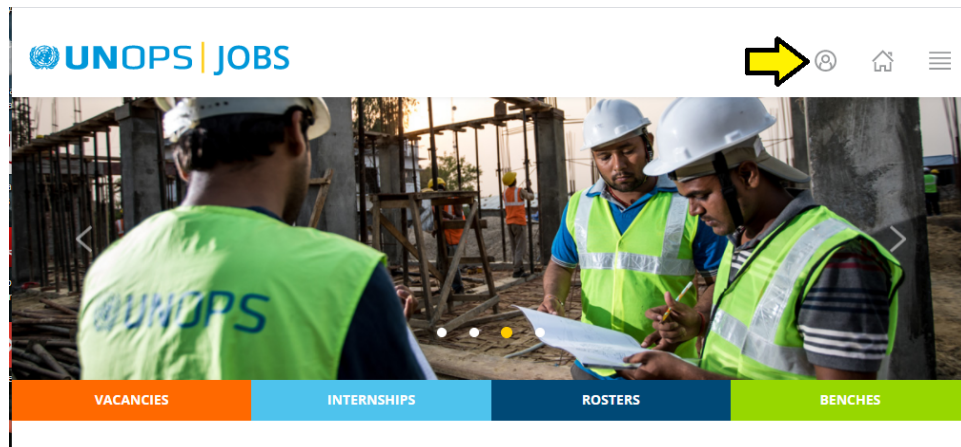


Estimadas/os

Es un gusto saludarles nuevamente de UNOPS XXX, a continuación detallamos un paso a paso para poder registrar su perfil en el portal de UNOPS JOBS en el siguiente link: <https://jobs.unops.org/>

1. Al ingresar a la página deben **dar clic en el círculo pequeño** que aparece en la **parte de arriba del lado derecho**.



2. Les aparece el siguiente recuadro y deben dar clic en **Register**

3. En el siguiente cuadro que aparece deben colocar su **correo electrónico**, y escribir **una contraseña**, que deben confirmar en el último cuadro.

**REGISTER**

We recommend you use your **personal email address** to register a new account.

**1** Email

**2** Password

**3** Confirm password

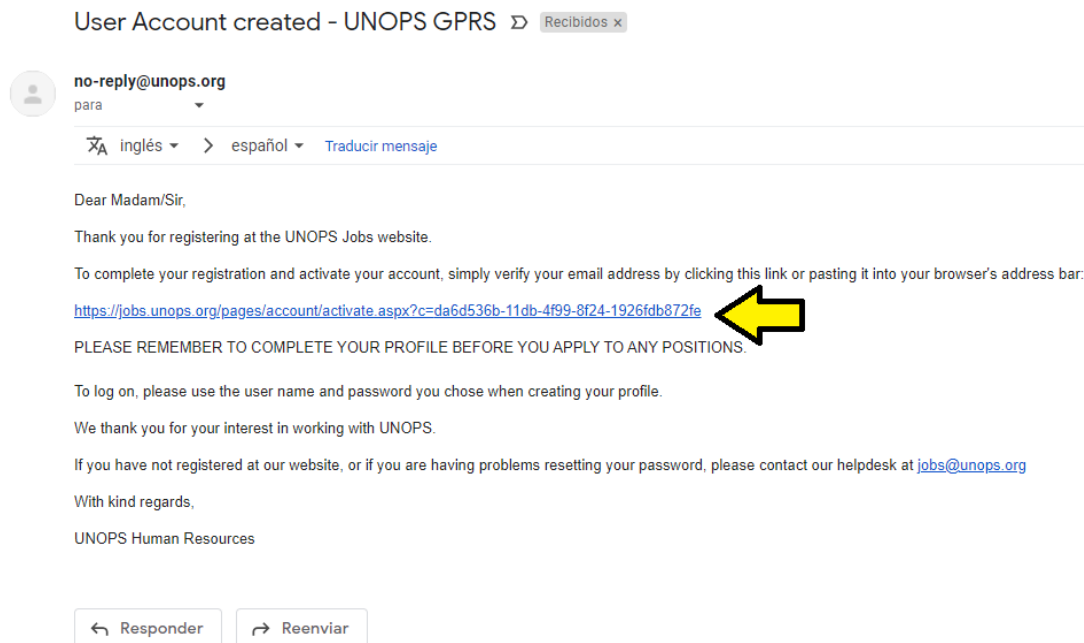
**Register**

[Go to login page](#)

Luego dar clic en Register, les aparece un **cuadro verde** donde les indican que **les han enviado un correo electrónico**.

Thank you for registering at unops.org. We have sent you an email to the address provided where you will find instructions on how to activate and log in to your new account.

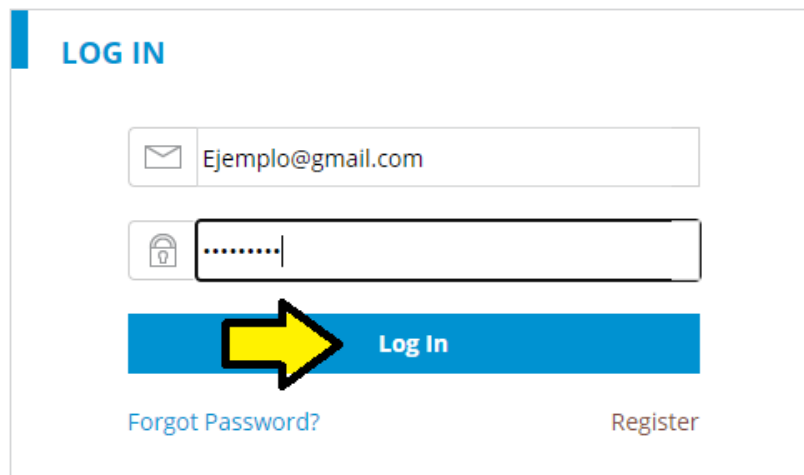
**4. Van a su correo electrónico y en sus correos recibidos, deben tener un correo que diga User Account created -UNOPS GPRS, al abrir el correo deben dar clic en el link de color azul.**



Les aparece un cuadro de color verde y tienen que dar clic donde dice **log in and setup your profile**.

Thank you for creating an account at unops.org. Your account is now active. Next you should [log in and setup your profile](#).

5. Nuevamente van a ver el cuadro donde deben colocar **su correo electrónico** y la **contraseña que colocaron y confirmaron** en el paso 3 y dar clic en **Log In**








**LOG IN**

**Log In**

[Forgot Password?](#) [Register](#)

6. Les aparece una pantalla que al inicio dice **MY PROFILE**, dónde deben completar los datos generales que se les solicitan (como su nombre y apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad y género). Cuando terminen de llenar los datos deben dar clic en el cuadro azul que aparece en la parte de abajo y dice **Save**.

**UNOPS | JOBS** Hello   

**MY PROFILE**  [Print](#) 

[Personal](#) → [Education](#) → [Experience](#) → [Languages](#) → [Other](#) → [Skills](#) → [Attachments](#)

\* denotes required field

General information \*

First name: \*

Middle name(s):

Last name: \*

Maiden name (if applicable):

Date of birth: \*

Nationality at birth: \*

--Select--

Present nationality: \*

--Select--

Gender: \*


☐ Male
 ☐ Female

Permanent address

Current address



Contact details

Availability


[Save](#) >>>

7. Luego deberán llenar **toda la información requerida sobre educación, experiencia, lenguaje, habilidades** y finalmente podrán **subir su CV y/o alguna certificación académica** con la que cuenten. Luego de llenar toda la información siempre deben dar clic sobre los cuadros que digan **Save**.

8. Al finalizar por favor descargar en PDF y tener guardado su perfil en caso de ser requerido.


**MY PROFILE**  [Print](#) 

[Personal](#) → [Education](#) → [Experience](#) → [Languages](#) → [Other](#) → [Skills](#) → [Attachments](#)


Education

Please enter the educational institutions (most recent first) you have attended and other specialised courses you have taken. Give the exact name of the institution and the title of diplomas, degrees, certifications, etc. All academic records must be from accredited schools/universities/institutions.

(Note: Please give the exact titles of diplomas/degrees/certifications in the original language. Do not translate or equate them to other degrees).

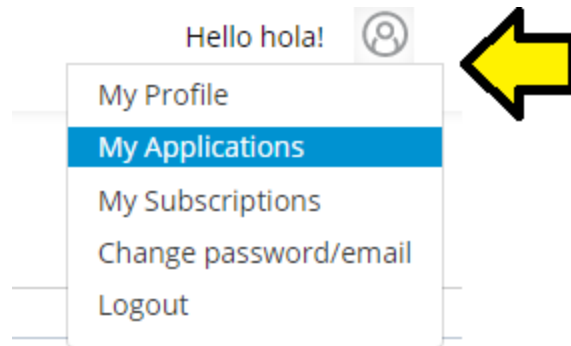

[Add Education](#)

Certifications


[Add Certification](#)

A partir de este paso, es necesario saber si su perfil es requerido para una VA en curso o si es otro tipo de proceso por excepción o contratación directa, para lo cual lo siguiente no es requerido

9. Al finalizar de llenar toda su información deben **dar clic nuevamente en el círculo pequeño** que aparece en la **parte de arriba del lado derecho** y seleccionar **My Applications**.



10. En la siguiente pantalla deben dar clic donde dice: **VACANCIES**, en el cuadro color anaranjado.



11. En la siguiente pantalla, deben dar clic en el cuadro donde dice **Search** y encontrar donde dice **Duty station**, al lado hay un cuadro con una **flecha para abajo** y deben dar clic sobre la flecha. Aparece un listado de países en orden alfabético, donde deben encontrar a **XXXX** y hacer clic. Y luego dar clic en el cuadro anaranjado que aparece en la parte de abajo, donde dice **Search**.

## VACANCIES

We offer a range of short and long-term positions for a range of roles in various locations around the world.

To apply for a vacancy, please [create a UNOPS Jobs Account](#). This involves submitting details such as personal information, education, experience, languages, skills and other information.

Learn more about [how to apply](#).

Please note the profile doesn't need to be completed in one go but can be saved and updated on an ongoing basis and all vacancies close at **midnight CET** time.

## DISCLAIMER

Fraudulent emails are currently circulating about job offers at UNOPS. Please note that valid UNOPS emails end in @unops.org – **not @u-nops.org, @un-ops.org** or any other variations. UNOPS will at no stage of an assessment or recruitment process request candidates to make payments of any kind. If you receive any emails in relation to UNOPS recruitment and you are unsure about its validity or origin, please contact us at [jobs@unops.org](mailto:jobs@unops.org)

 [Search](#)[Search](#)

Post title:

Post level:

1 Duty station:  2

Include home-based positions: ☐

Include positions with multiple duty stations: ☒

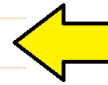
[Subscribe to Searches](#)

[Clear search](#) [Search](#) 4

Title	Level	Duty Station	Closing Date
Ecologist - Adviso	IICA-3	Multiple	12-Mar-2021
Water Management (	IICA-3	Multiple	12-Mar-2021
Ecologist - Adviso			
Environment			
Analyste Socio Environnementaliste			

12. Les va a aparecer un listado de puestos de empleo en UNOPS XXX donde deben encontrar la plaza de XXXX y dar clic sobre el nombre XXXX.

Administration Assistant - Retainer Administration	LICA-4	Multiple	03-Mar-2021
Power Platform Administrator and Developer IT	LICA Specialist-9	Home based	03-Mar-2021
Civil Engineer (Bridges)-Retainer Engineering	IICA-1	Home based	03-Mar-2021
Consultant on Data Journalism IT	LICA Specialist-9	Home based	03-Mar-2021
Consultant on Strategic Communications Communications	LICA Specialist-9	Home based	03-Mar-2021
Consultant on Predictive Analytics IT	LICA Specialist-9	Home based	03-Mar-2021
Especialista de TIC - (Informática Médica) Engineering   Health   IT	IICA-2	Ciudad de Guatemala, Guatemala	28-Feb-2021
Especialista de TIC - Gobernanza, Auditoría y cumplimiento de TIC Engineering   IT	IICA-2	Ciudad de Guatemala, Guatemala	28-Feb-2021
Programme Management Advisor (Nutrition) - Retainer Programme Management	IICA-3	Home based	25-Feb-2021
ICT Specialist - Infrastructure (Retainer) - RE-ADVERTISED IT	IICA-2	Home based	25-Feb-2021
Conductor/a Administration   Security	LICA-2	Ciudad de Guatemala, Guatemala	24-Feb-2021
ICT Analyst [Data Migration Contractor] IT	IICA-1	Home based	24-Feb-2021
Civil Engineer (Roster) Engineering	LICA Specialist-8	Multiple	21-Feb-2021



Activ  
Ve a C

**13.** En la siguiente pantalla aparece toda la información sobre la plaza, y deben dar clic sobre el cuadro anaranjado que dice **Apply y Listo**.

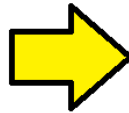
**Conductor/a**

<b>Job categories</b>	Administration, Security
<b>Vacancy code</b>	VA/2021/BS405/20784
<b>Department/office</b>	LCR, SVMCO, Guatemala
<b>Duty station</b>	Ciudad de Guatemala, Guatemala
<b>Contract type</b>	Local ICA Support
<b>Contract level</b>	LICA-2
<b>Duration</b>	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
<b>Application period</b>	22-Jan-2021 to 24-Feb-2021

Applications to vacancies must be received before midnight Copenhagen time (CET) on the closing date of the announcement.

[Share](#)

[Print](#)



[Apply](#)

---