

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit



Al servicio
de las personas
y las naciones

Información General

El Sistema eRecruit del PNUD, permite a los aplicantes crear un usuario y administrar un perfil con datos personales con el cual podrá acceder y aplicar a las plazas vacantes que se encuentran en la página principal del PNUD.

Los aplicantes pueden:

- Registrar y crear una cuenta personal para acceder en un futuro.
- Ver las actualizaciones de la página de empleos de PNUD.
- Aplicar a vacantes que califiquen dentro de su perfil.
- Modificar, actualizar y/o completar información dentro de su Perfil de Datos Personales para cada aplicación que realice.
- Contestar los cuestionarios relacionados a la plaza o vacante.
- Enviar su aplicación y monitorear es estado de la misma.
- Aplicar múltiples veces a vacantes por medio de su perfil de datos personales.

Acceso al Sistema eRecruit del PNUD

<https://undpcareers.partneragencies.org/erecruit.html>

Proceso de Aplicación





Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General

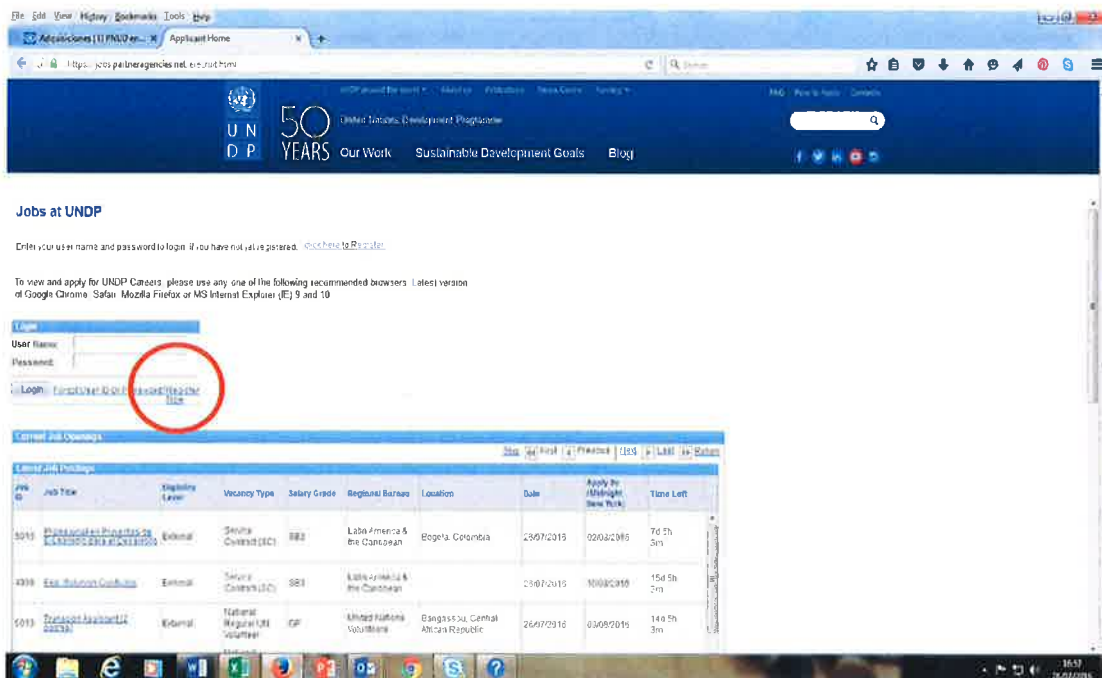
Todos los posibles aplicantes deben registrarse en el Sistema eRecruit en PNUD. Después de completar su registro una cuenta personal es creada y registrada en el sistema para futuros accesos.

Instrucciones:

Paso 1: Hacer click en el hipervínculo proporcionado anteriormente en esta guía

Paso 2: Ingrese con su usuario y contraseña

Paso 3: Hacer click en el botón **Nuevo Registro**



Consejos Rápidos:

- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
- Ingresar un correo electrónico válido
- Las Contraseñas deben tener un mínimo de 8 caracteres de extensión y contener una combinación de letras y números.



Instrucciones para Aplicantes

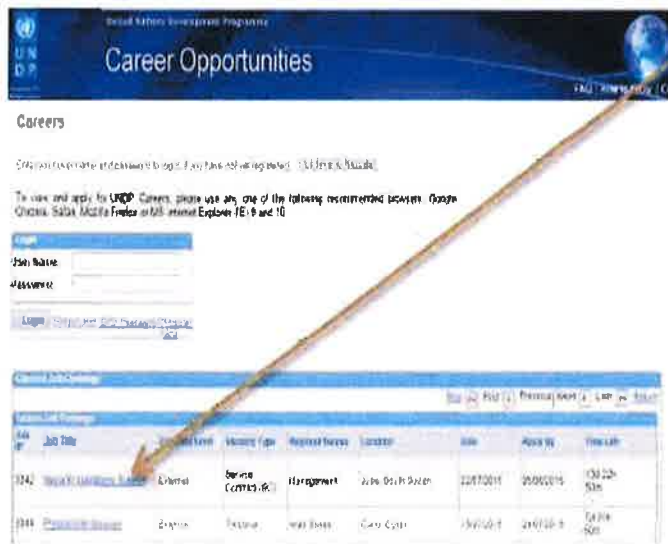
Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General

Los solicitantes están invitados a ver las ofertas de trabajo actuales y descripciones relacionadas a los mismos.

Instrucciones:

Paso 1: Para iniciar el proceso de aplicación haga click en la vacante o plaza de su elección.



Paso 2: Revise los detalles desplegados en la descripción de la plaza.

Paso 3: Para aplicar a cualquier proceso haga click en el botón de **Aplique Ahora**.

Paso 4: Leer la sección de términos y condiciones.

Paso 5: Seleccione "Estoy de acuerdo", para aceptar los términos y condiciones.

Paso 6: Dele Click en continuar.

Consejos Rápidos:

- Se les solicita a los candidatos que revisen cuidadosamente los requerimientos mínimos de la plaza antes de enviar su aplicación. Los Requerimientos mínimos están indicados en cada vacante y no solo estará restringido a grado académico, años de experiencia y habilidades lingüísticas.



Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General

La Sección de Información Personal contiene el perfil del aplicante con sus datos personales como el acceso (Login), No. De ID empleado de UN (si trabaja para el sistema), nombre, dirección, No. De Identificación personal, nacionalidad, e-mail y teléfono. Cualquier actualización de esta información afectara tanto en aplicaciones pasadas, presentes y en futuras.

Instrucciones:

Paso 1: Complete los campos requeridos en cada sección

Paso 2: Para guardar la información ingresada haga click en **Guardar (Save)**.

Paso 3: Para continuar a la siguiente sección haga click en **Continuar**.



* = Required Information

Personal Information

Please provide your profile information as printed on your national passport or, in the absence of a passport, on your birth certificate/national ID card. You can update your name, address, phone number and email here. Please note that changes made to your contact details on this page will be updated on all of the jobs to which you have applied.

[Return to Previous Page](#)

Login Information	
User Name:	hello1234
Password:	Change Password
Preferred Method of Contact:	Not Specified <input type="button" value="v"/>

Employee Information

Index Number is the UN employee ID number. If you are a former or current UN staff member you may hold an index number. If you do not have an index number, please leave this field blank.

Index Number:

Consejos Rápidos:

- Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
- Para añadir un registro adicional para una sección, utilice el (+)

4

Completar los
Requisitos de la
plaza

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Las plazas o vacantes en PNUD cuentan con requerimientos los cuales son definidos en la descripción de la vacante e incluyen (pero no limitan) 1) Habilidades Lingüísticas 2) Experiencia Mínima Laboral y 3) Requisitos de Escolaridad. El solicitante deberá completar esta sección con los requerimientos de la plaza o vacante para determinar su elegibilidad cuando aplica para la misma.

Instrucciones:

Paso 1: Complete la sección de Historial Educativo y Laboral.

Paso 2: Agregue sus Habilidades Lingüísticas.

Paso 3: Complete la sección relativa al empleo en la ONU

Paso 4: Haga Click en el Botón de **Continuar**

Paso 5: Revise el mensaje referente al estado de su Aplicación.

Paso 6. Para continuar con su aplicación haga click en el boton **Continuar**

United Nations Development Programme
Career Opportunities
FAQ | Terms And Conditions | Contacts

View the application for: Programme Assistant

View this job

Job Requirements | Education History & Experience | Training & Certifications | References | Other Information | Motivation Statement

Read the job description, job requirements, languages, and academic degree required for each position and determine if the national or international qualifications you have received meet the minimum requirements for the position. If you have a degree or diploma from a university, please provide the name of the institution and the year of graduation.

Education History & Experience

Highest Education Level: [Dropdown] Years of Education: [Text Field]

Check Language Skills, select the Additional Skills (optional) below. To change information for Language Skills, select the hyperlink to edit the Language Skills field. Select the details concerning the Language Skills information.

Language Skills: [Dropdown] Number of Years: [Dropdown]

Do you already work or have previously worked for the UN? [Yes/No]

Save | Save Draft | Cancel | Continue | Print

Consejos Rápidos:

- Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
- Para añadir un registro adicional para una sección, utilice el (+)

5

Completar
Historial Laboral y
de Escolaridad

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Completar la información de su perfil personal es un requerimiento para aplicar a las plazas de PNUD. Este perfil se muestra organizado con una serie de pestañas y secciones. Aquí podrá completar en esta sección su Historial Laboral y de Escolaridad.

Instrucciones:

Paso 1: Completa la información de Experiencia Laboral.

Paso 2: Completa la sección de Nivel Educativo o Grados académicos.

United Nations Development Programme
Career Opportunities

FAQ | How to Apply | Contacts

Careers Home | Logout

You are applying for **Programme Assistant** Step 2 of 8

Job Requirements **Employment History & Education** Training Certifications References Other Information Motivation Statement

Please provide your complete employment history and education information. Respond only to application questions and give full details.

Work Experience
You have not added any employment information to your new application.
Add Work Experience

To add Degrees to your application, select the Add Degrees hyperlink below.

Degrees
You have not added any Degrees to your application.
Add Degrees

Exit Save for Later Submit Previous Next

Consejos Rápidos:

- Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
- Guarde regularmente la información ya completa utilizando el botón que dice Salvar para Después

6

Completar
Formación
Profesional y
certificaciones

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Complete la información requerida en la sección de Cursos y Certificados

Instrucciones:

Paso 1: Complete la sección de Formación Profesional.

Paso 2: Complete la información sobre Licencias y Certificaciones.

Paso 3: Complete la información de Membresía

Paso 4: Haga Click en el Botón de **Continuar** para la siguiente sección

United Nations Development Programme
Career Opportunities

FAQ | How to Apply | Contacts

Careers Home | Logout

You are applying for **Programme Assistant** Stop 3 of 3

Job Requirements | Employment History & Education | **Training & Certifications** | References | Other Information | Motivation Statement

Please provide details on Job Training and Certificates which may be of relevance for this application. If applicable, please indicate whether you have passed the Administrative Support Assessment Test (ASAT) or UN Accounting and Finance Exam.

Job Training
You have not added any training information to your application.
[Add Job Training](#)

To add Licenses & Certifications to your application, select the [Add Licenses & Certifications](#) hyperlink below.

Licenses & Certifications
You have not added any Licenses & Certifications to your application.
[Add Licenses & Certifications](#)

UNDP Certification Program (if any) Yes No

List of publications

Publication Details

To add Memberships to your application, select the [Add Memberships](#) hyperlink below.

7

Completar
sus
Referencias

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Complete la información de la sección de Referencias

Instrucciones:

Paso 1: Complete la sección de Referencias (Mínimo 3 referencias profesionales)

Paso 2: Haga Click en el Botón de **Continuar** para la siguiente sección

The screenshot shows the UNDP Career Opportunities application interface. At the top, the UNDP logo and 'United Nations Development Programme' are visible. The main heading is 'Career Opportunities'. Below this, the user is applying for the position of 'Programme Assistant'. A navigation bar contains several tabs: 'Job Requirements', 'Employment History & Education', 'Training & Certifications', 'References', 'Other Information', and 'Motivation Statement'. The 'References' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a text box with instructions: 'Please provide a minimum of three professional references (not relatives) who can vouch for your professional skills and your ability to take on this role. Please note that the contacts that you provide may only be contacted if you are invited for an interview assessment and not before. You are encouraged to contact your references in advance to make sure they are aware that we may contact them. Please make sure that the email addresses of your references are accurate and up-to-date. Failure to provide accurate references may cause delays in the selection process and/or risk your candidature not being further considered.' Below this text is a section titled 'References' with a message: 'You have not added any references to your application.' There is an 'Add Reference' button with a plus icon. At the bottom of the form, there are buttons for 'Exit', 'Save for Later', 'Submit', 'Previous', and 'Next'.



Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Complete la información requerida en la sección de Otra Información

Instrucciones:

Paso 1: Complete las preguntas de información adicional

Paso 2: Haga Click en el Botón de **Siguiente** para continuar.

United Nations Development Programme
UNDP
Career Opportunities
FAQ | How to Apply | Contacts

[Careers Home](#) | [Logout](#)

You are applying for **Programme Assistant** Step 6 of 8

[Job Requirements](#) [Employment History & Education](#) [Training & Certifications](#) [References](#) **[Other Information](#)** [Motivation Statement](#)

Please respond to the additional information questions below. For questions concerning family members, please provide details about dependents as well as information regarding relatives and/or family members (father, mother, son, daughter, brother or sister) currently working in the UN Common system.

*Have you any dependents? Yes No

*Are any of your family members (spouse/partner, father/mother, brother/sister, son/daughter) employed in the UN common system, including UNDP? Yes No

*Do you have any other extended family member (for example cousin, mother-in-law, father-in-law, grandparents etc) in the UN Common System, including UNDP? Yes No

*Are you now, or have you ever been, a civil servant employee in your government? Yes No

9

Completar
Carta de
Interés

Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

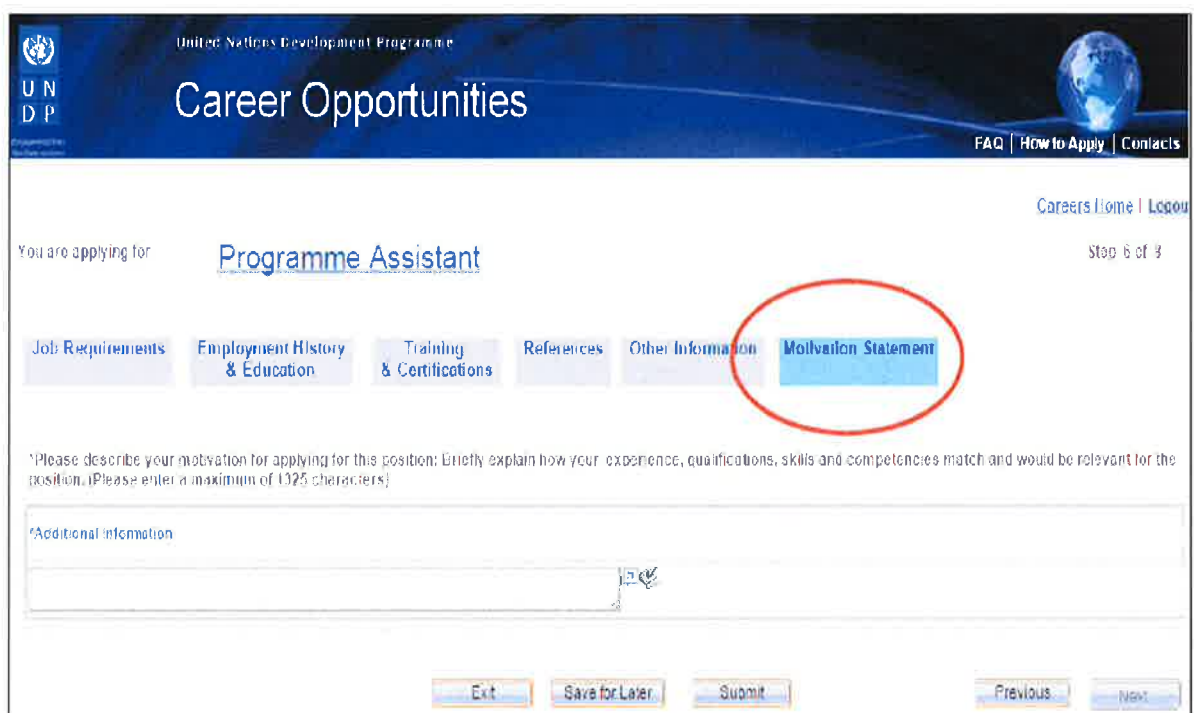
Información General:

Complete la información requerida en la sección **Carta de Interés**

Instrucciones:

Paso 1: Complete la información describiendo por qué fue motivado a aplicar a la plaza.

Paso 2: Ahora que ya se completaron todas las secciones, para que su aplicación sea oficial haga click en el botón de **Enviar**



The screenshot shows the 'Career Opportunities' page for the United Nations Development Programme. The user is applying for the position of 'Programme Assistant'. The application process is at 'Step 6 of 8'. A navigation bar contains several tabs: 'Job Requirements', 'Employment History & Education', 'Training & Certifications', 'References', 'Other Information', and 'Motivation Statement'. The 'Motivation Statement' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a text area for the motivation statement with a character count of 1325. At the bottom, there are buttons for 'Exit', 'Save for Later', 'Submit', 'Previous', and 'Next'.



Instrucciones para Aplicantes

Cómo aplicar al PNUD por medio del Sistema eRecruit

Información General:

Con el fin de que sea oficialmente remitida su aplicación a la plaza de PNUD, a oficial deben de estar completas las siguientes secciones: Requerimientos de Trabajo, Historial Laborar y de Educación, Entrenamiento y Certificaciones, Referencias, Otra Información y Carta de Interés.

Instrucciones:

Paso 1: Revisar los detalles desplegados en **Vista Previa de la Aplicación**.

Paso 2: Hacer click en el botón de **Continuar**.

Paso 3: Completar los detalles en **Términos y Contratos**.

Paso 4: Para enviar una aplicación oficial, hacer click en el botón de **Enviar mi Aplicación**.



Nota Especial

Después de que una aplicación ha sido enviada, los aplicantes pueden revisar cualquier detalle incluido en las secciones del Perfil Personal en cualquier momento **antes de la fecha de cierre de la vacante**. Los aplicantes pueden ver y monitorear el estatus de una aplicación existente.

Consejos rápidos

- Después de enviar exitosamente una aplicación a un vacante, automáticamente el aplicante recibirá un correo electrónico de confirmación.
- Una aplicación puede ser únicamente ser actualizada cuando el estatus de reclutamiento de la plaza vacante se encuentra expuesto como **Abierto**.
- Si es requerido durante el proceso de reclutamiento, adjuntos adicionales pueden ser adheridos en la sección de **Mis Herramientas de Carrera** en la página principal de Carreras.