



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

# Instrucciones para Postulantes

Cómo aplicar a través del sistema eRecruit del PNUD

22 de Julio de 2015

# INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

## Descripción General

El sistema **eRecruit** del PNUD permite a los/las postulantes crear y gestionar un perfil personal y aplicar a convocatorias de empleo del PNUD a través de su página inicial *Careers*. Los/las postulantes tienen la posibilidad de:

- Registrarse y crear una cuenta personal para acceso futuro
- Consultar las convocatorias actuales del PNUD
- Aplicar a las convocatorias si cumple con los criterios según los requisitos mínimos
- Diligenciar, mantener y actualizar un Perfil Personal específico para cada postulación
- Responder las preguntas asociadas a un cargo
- Enviar una postulación y hacer seguimiento al estado de la misma
- Aplicar a múltiples convocatorias haciendo uso de los detalles del perfil personal

## Acceso a eRecruit del PNUD

<https://jobs.partneragencies.net/erecruit.html>

## Proceso de postulación





## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Todos los/las postulantes potenciales deben registrarse primero en el sistema **eRecruit** del PNUD. Después de finalizar el registro, se creará una cuenta personal para acceso futuro.

### Instrucciones

Paso 1: Haga clic en el link **New Registration**.

Paso 2: Ingrese nuevo nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña.

Paso 3: Haga clic en el botón **Register**.

United Nations Development Programme

UNDP

Career Opportunities

FAQ | How to Apply | Contacts

### Register

Enter your new user name and password.

Enter Registration Information

\*User Name:

\*Password:

\*Confirm Password:

[Return to Previous Page](#)

UNDP encourages the use of strong passwords. A combination of numbers and letters and a minimum length of 8 characters is preferable. UNDP is not responsible for unauthorized access to your data, so please choose a user ID and a password that can not easily be guessed by anyone.

Note: If you have previously applied for a UNFPA job, you can NOT use the same profile in UNDP's eRecruit system. Using your UNFPA eRecruit profile with UNDP causes unexpected errors and likely an incomplete application. Applicants that previously applied for UNFPA must create a new profile in UNDP eRecruit.

When using different and newer versions of browsers, application pages or system messages may not always respond or display as expected due to Web browser incompatibility. To address this issue, we highly recommend applicants to use Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox or MS Internet Explorer (IE) 9 and 10.

If you continue to have problems, please do not hesitate to [contact](#) our helpdesk.

### Sugerencias rápidas

- *Los campos marcados con asterisco son obligatorios.*
- *Ingrese una dirección de correo electrónico válida como nombre de usuario.*
- *Las contraseñas deben tener una cantidad mínima de ocho caracteres de longitud e incluir una combinación de letras y números.*



## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

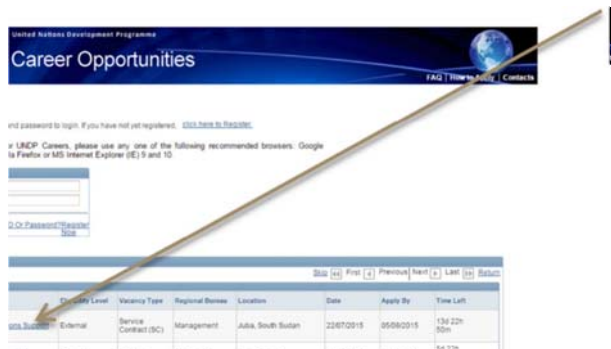
Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Se invita a los/las postulantes a revisar las convocatorias vigentes del PNUD y las correspondientes descripciones de cargos.

### Instrucciones

Paso 1: Haga clic en el **Job Title** para iniciar el proceso de postulación.



Paso 2: Revise los detalles presentados en el **Job Description**.

Paso 3: Haga clic en el botón **Apply Now** para iniciar el proceso de postulación a una convocatoria específica.

Paso 4: Lea las secciones de **Terms and Agreements**.

Paso 5: Seleccione la opción **I Agree** para aceptar los términos y condiciones.

Paso 6: Haga clic en el botón **Continue**.

### Sugerencias rápidas

- Se solicita a los/las postulantes revisar los requisitos mínimos para las convocatorias publicadas antes de enviar una postulación. Cada convocatoria indica los requisitos mínimos, los cuales no se limitan necesariamente a título profesional, tiempo de experiencia y conocimiento de idiomas.

3  
Diligencie la  
información  
personal

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

La sección de Información Personal contiene información del perfil del/de la postulante, relacionada con el ingreso al sistema, empleado, nombre, dirección, detalles personales, nacionalidad, correo electrónico y contacto telefónico. Cualquier cambio realizado a la sección de Información Personal se actualiza automáticamente en todas las postulaciones pasadas, presentes y futuras.

### Instrucciones


Paso 1: Diligencie los campos solicitados en cada sección.

Paso 2: Haga clic en el botón **Save** para guardar la información ingresada.

Paso 3: Haga clic en el botón **Continue** para pasar a la siguiente sección.

The screenshot shows the 'Career Opportunities' page for the United Nations Development Programme. It features a header with the UNDP logo and a globe. Below the header, there is a section titled 'Personal Information' with a note: '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.' There are buttons for 'Return to Previous Page', 'Save', and 'Continue'. Below this is a 'Login Information' section with fields for 'User Name' (filled with 'hello1234'), 'Password' (with a 'Change Password' link), and 'Preferred Method of Contact' (set to 'Not Specified'). At the bottom is an 'Employee Information' section with a note: '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.' and a field for 'Index Number'.

### Sugerencias rápidas

- *Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.*
- *Para añadir un registro a una sección, use el botón .*

**4**  
Diligencie los requisitos del cargo

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Los requisitos mínimos del PNUD se definen en cada descripción de cargo e incluyen (entre otros) 1) Conocimiento de idiomas 2) Años mínimos de experiencia y 3) Requisitos de formación académica. Los postulantes deben diligenciar la sección de requisitos del cargo a fin de determinar la elegibilidad para la postulación a una convocatoria.

### Instrucciones

Paso 1: Diligencie la sección **Education History & Experience**.

Paso 2: Añada **Language Skills**.

Paso 3: Diligencie la sección sobre **UN employment**.


Paso 4: Haga clic en el botón **Continue**.

Paso 5: Revise el mensaje sobre **Application status**.

Paso 6: Haga clic en el botón **Continue** para seguir con la postulación.

Instrucciones para postulantes

### Sugerencias rápidas

- Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.
- Para añadir un registro a una sección, use el botón .

**5**  
Diligencie la  
Historia Laboral  
y Formación  
Académica

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

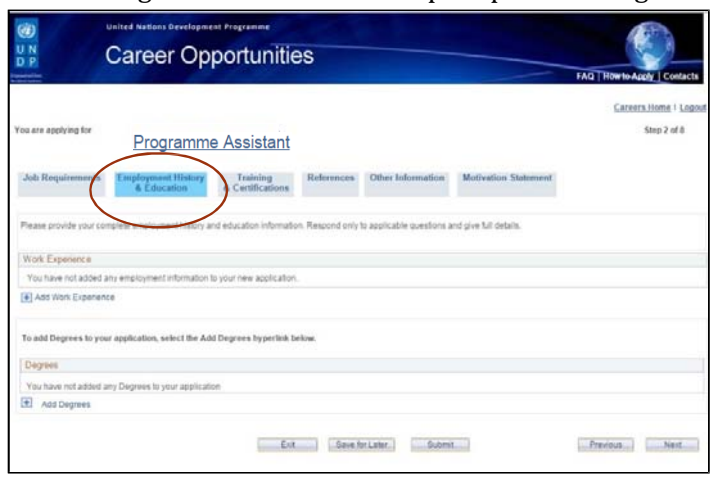
Se requiere que cada postulante diligencie el Perfil Personal cuando aplique a una convocatoria del PNUD. El Perfil Personal se organiza y visualiza mediante una serie de pestañas o secciones. Diligencie la información requerida en la sección de **Historia Laboral y Formación Académica**.

### Instrucciones

Paso 1: Diligencie la información de **Work Experience**.

Paso 2: Diligencie la información sobre **Degrees**.

Paso 3: Haga clic en el botón **Next** para pasar a la siguiente sección.



**Sugerencias rápidas**

- *Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.*
- *Guarde periódicamente la información diligenciada usando el botón **Save for Later**.*

6  
Diligencia  
Capacitación y  
Certificaciones

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Diligencie la información solicitada en la sección de **Capacitación y Certificaciones**.

### Instrucciones

Paso 1: Diligencie la información de **Job Training**.

Paso 2: Diligencie la información de **Licenses & Certifications**.

Paso 2: Diligencie la información de **Memberships**.

Paso 4: Haga clic en el botón **Next** para pasar a la siguiente sección.

The screenshot shows the 'Career Opportunities' page for the 'Programme Assistant' position. The 'Training & Certifications' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there are sections for 'Job Training', 'Licenses & Certifications', and 'Memberships'. The 'Job Training' section has an 'Add Job Training' button. The 'Licenses & Certifications' section has an 'Add Licenses & Certifications' button. The 'Memberships' section has an 'Add Memberships' button. The page also includes a 'UNDP Certification Program (if any)' section with 'Yes' and 'No' radio buttons.



## 7 Diligencie Referencias

# INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Diligencie la información solicitada en la sección de **Referencias**.

### Instrucciones

Paso 1: Diligencie la información de **References** (mínimo 3 referencias profesionales)

Paso 2: Haga clic en el botón **Next** para pasar a la siguiente sección.

The screenshot shows the UNDP Career Opportunities application interface. At the top, it says 'United Nations Development Programme' and 'Career Opportunities'. Below that, it indicates 'You are applying for Programme Assistant' and 'Step 1 of 8'. A navigation bar contains tabs for 'Job Requirements', 'Employment History & Education', 'Training & Certifications', 'References', 'Other Information', and 'Motivation Statement'. The 'References' tab is circled in red. Below the tabs, there is a text box with instructions: 'Please provide a minimum of three professional references (not necessarily current) 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 e-mail 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, there is a section titled 'References' with the message 'You have not added any references to your application.' and an 'Add Reference' button. At the bottom, there are buttons for 'Exit', 'Save for Later', 'Submit', 'Previous', and 'Next'.

**8**  
**Diligencie**  
**Otra**  
**Información**

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Diligencie la información solicitada en la sección de **Información Adicional**.

### Instrucciones

Paso 1: Responda las preguntas de **Additional Information**.

Paso 2: Haga clic en el botón **Next** para pasar a la siguiente sección.

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

You are applying for [Programme Assistant](#) Careers Home | Logout  
Step 5 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**  
Diligencie la  
carta de  
motivación

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

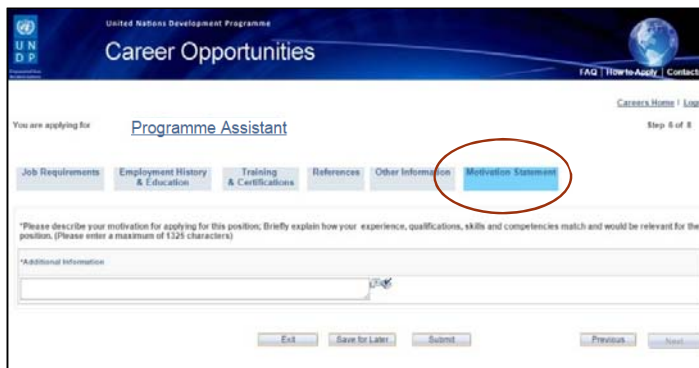
### Descripción General

Diligencie la información requerida en la sección de **Carta de Motivación**.

### Instrucciones

Paso 1: Diligencie la información de **Motivation Statement** mediante una descripción de su motivación para postularse a tal cargo.

Paso 2: Todas las secciones se encuentran diligenciadas. Para enviar una postulación oficial, haga clic en el botón **Submit**.



**10**  
Obtenga una  
vista preliminar  
y envíe la  
postulación

## INSTRUCCIONES PARA POSTULANTES

Cómo aplicar a través del sistema **eRecruit** del PNUD

### Descripción General

Para enviar una postulación oficial a una convocatoria del PNUD, debe diligenciar las siguientes secciones: Requisitos del cargo, Historia laboral y formación académica, Capacitación y certificaciones, Referencias, Información adicional y Carta de motivación.

### Instrucciones

Paso 1: Revise los detalles visualizados en **Application Preview**.

Paso 2: Haga clic en el botón **Continue**.

Paso 3: Diligencie los detalles de **Terms and Agreements**.

Paso 4: Para enviar una postulación oficial, haga clic en el botón **Submit my Application**.



### Observación importante

Una vez que la postulación ha sido enviada, los/las postulantes pueden modificar cualquiera de los detalles incluidos en las secciones del Perfil Personal en cualquier momento y hasta la fecha de cierre de la convocatoria. Los/las postulantes también pueden visualizar y hacer seguimiento del estado de una postulación vigente.

### Sugerencias rápidas

- Después del envío exitoso de una postulación para una convocatoria, se enviará un correo electrónico automático al postulante.
- Solo se pueden actualizar las postulaciones cuando el estado de reclutamiento de la convocatoria aparece **Abierto**.
- Si durante el proceso de reclutamiento se solicitan anexos adicionales se pueden adjuntar en la sección **My Career Tools** en la página inicial de **Careers**.