Organización de las Naciones Unidas
para la Alimentación y la Agricultura

SOLICITAR UNA VACANTE O UN EMPLEO EN LA FAO

GUÍA RÁPIDA PARA LOS CANDIDATOS

CREACIÓN DE UNA CUENTA

Antes de poder solicitar una vacante en el sitio web de ofertas de empleo de la FAO, es preciso crear una cuenta.

1. Vaya al sitio web de ofertas de empleo de la FAO.
2. En la barra horizontal en la parte superior de la página, haga clic en Sign In (o haga clic directamente aquí).
3. Lea la página Privacy Agreement [Acuerdo sobre privacidad] y haga clic en I Accept [Acepto].
4. En la página Login [Inicio de sesión], haga clic en New User [Nuevo usuario].
5. Escriba su User Name [Nombre de usuario] (o dirección de correo electrónico privado) y a continuación escriba su Password [Contraseña] y dirección de correo electrónico privado de nuevo.
6. Haga clic en Register [Registrarse].

Una vez haya creado su cuenta, dispondrá de una cuenta única que le permitirá crear o actualizar su perfil como candidato.

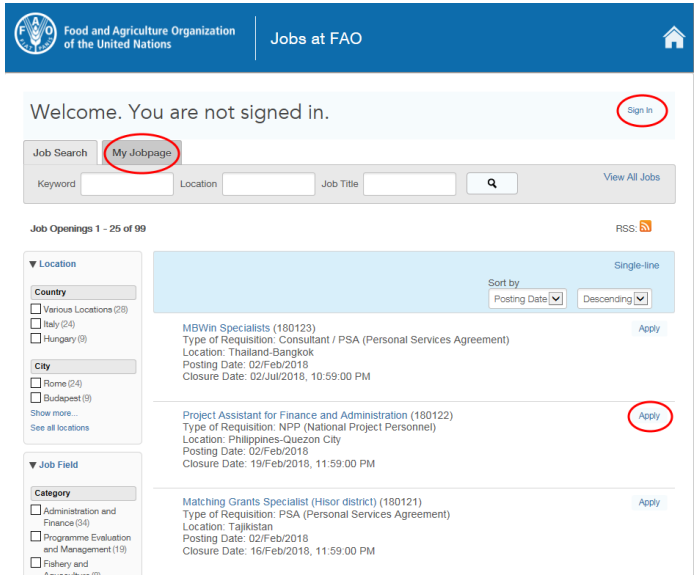
INICIO DE SESIÓN

Si ya dispone de una cuenta, haga clic en el botón Sign In [Acceder] e introduzca su información única de inicio de sesión para comenzar el proceso de presentación de su solicitud.

CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SU PERFIL COMO CANDIDATO DE LA FAO

Puede acceder a su perfil de las siguientes maneras:

- Haga clic en la flecha que apunta hacia abajo junto a su nombre y a continuación haga clic en Profile [Perfil].
- Haga clic en la pestaña My Jobpage [Mi página de trabajos] y a continuación haga clic en el botón Access my profile [Acceder a mi perfil], en el margen derecho de la página.
- En la pestaña Job Search [Búsqueda de trabajos], localice la vacante que desea solicitar y a continuación haga clic en el botón Apply [Solicitar].



Organización de las Naciones Unidas
para la Alimentación y la Agricultura

ULTIMACIÓN DE SU PERFIL

Al crear o actualizar su perfil, consigne la información necesaria en las siguientes secciones:

• Personal information [Información de carácter personal]
• Education [Formación académica]
• Employment History [Experiencia laboral]
• Certifications [Certificaciones]
• Additional Information [Información adicional]
• File Attachments [Archivos adjuntos]
• Job specific questions [Preguntas atinentes al trabajo específico]

GUARDAR SU PERFIL

Cuando haya completado una sección de su perfil, elija una de las siguientes opciones:

• Haga clic en Save and Continue [Guardar y continuar] para pasar a la siguiente sección.
• Haga clic en Save as Draft [Guardar como borrador] y a continuación haga clic en Yes [Sí] si desea completar su perfil más tarde.

GESTIÓN DE VERSIONES DEL PERFIL

• Su perfil general sirve como 'copia maestra' y siempre refleja los últimos cambios que haya hecho en el perfil para un trabajo específico. Deberá comenzar por completar su perfil general antes de solicitar una vacante.
• Los cambios realizados en un perfil son específicos para un trabajo. Al actualizar su perfil para un puesto no se modifica la versión que presentó al solicitar otros puestos. Sin embargo, si modifica o borra los archivos adjuntos, este cambio se reflejará en todas las solicitudes que haya presentado y en su perfil general
• Puede actualizar el perfil específico para un trabajo mientras el plazo para solicitar el puesto siga abierto. Una vez haya vencido el plazo, no podrá volver a actualizar el perfil. Tampoco podrá adjuntar archivos adicionales a su solicitud (cartas de presentación, etc.)

SOLICITAR VACANTES O EMPLEOS

Búsqueda de vacantes o empleos

• En la barra de búsqueda, en la parte superior de la página, escriba una palabra clave [keyword], un lugar [location], o ambas cosas. Haga clic en Search [Buscar].
• Refine los resultados de la búsqueda seleccionando las casillas pertinentes en el margen izquierdo de la página. Los filtros comprenden Location [Lugar], Job Field [Campo de trabajo], etc.
• Cambie el orden de los resultados de la búsqueda seleccionando las opciones bajo la barra de búsqueda.

Solicitar una vacante o un empleo

• Haga clic en el título del trabajo para ver los detalles completos del puesto.
• Haga clic en Apply Online [Solicitud en línea] para comenzar el proceso de presentación de la solicitud. Si todavía no ha iniciado la sesión, se le pedirá que lo haga.
• Revise la información en su perfil antes de presentar su solicitud.
• Haga clic en Submit [Presentar] para completar su solicitud. Los encargados de la selección no pueden ver las solicitudes incompletas, por lo que estas no serán consideradas.
• Para comprobar que su solicitud de trabajo se haya presentado correctamente, consulte su correo electrónico privado y busque el mensaje de confirmación.

¿TIENE PROBLEMAS?

Si el sitio no se visualiza correctamente o si no puede moverse por él, compruebe si está usando la versión más reciente de su navegador web.