

# Cómo preparar una solicitud

## Para puestos vacantes de personal profesional, mediante el sistema electrónico de contratación

La FAO está implantando gradualmente un nuevo sistema electrónico de contratación (iRecruitment). Durante el período de transición, funcionarán en paralelo el proceso tradicional de solicitud y el sistema nuevo; se ruega a los solicitantes que, antes de enviar la solicitud, lean atentamente las instrucciones especificadas en la sección “Presentación de solicitudes” del anuncio de vacante en que estén interesados y se ajusten a ellas. Todas las ofertas de empleo de la FAO se publican en este sitio web.

Estas directrices ofrecen información sobre la forma de presentar las solicitudes para puestos vacantes de personal profesional (P) mediante el nuevo sistema electrónico de contratación. Para obtener información sobre cómo solicitar vacantes anunciadas según el sistema tradicional (vacantes de proyectos, consultores y servicios generales) haga clic [aquí](#).

### 1. Buscar ofertas de empleo

Para buscar ofertas de empleo en iRecruitment, haga clic en la pestaña “Jobs” (ofertas de empleo) en la página principal de iRecruitment y haga clic en el botón “Search”. También pueden filtrarse los resultados con arreglo a parámetros tales como el lugar de destino y el ámbito profesional.

Si desea recibir avisos sobre nuevas ofertas de empleo que se ajusten a sus criterios de búsqueda, puede hacer clic en el icono del canal RSS de este sitio web, ir a [FAOJobs](#) en Twitter o suscribirse a la sección de ofertas de empleo de la Organización (FAO Jobs) en la [página de la FAO en Facebook](#).

### 2. Crear un perfil y preparar la solicitud

Una solicitud de empleo en la FAO consiste en un formulario de perfil personal (PPF), una carta de presentación y cualquier otro documento que se considere oportuno adjuntar a la solicitud. Los candidatos deben crear su propio perfil (PPF) en iRecruitment, haciendo clic en “My Account” (mi cuenta) en su página principal de iRecruitment y completando con la información necesaria todas las secciones del perfil, en particular “Personal Information” (información personal), “Qualifications and Skills” (formación —académica y profesional— y competencias) y “Additional Information” (información adicional). Una vez completado el perfil, haga clic en el botón “Refresh my Resume” (actualizar mis datos) para generar su PPF. **Cabe señalar que no se aceptarán archivos con un historial personal o un currículum vitae en lugar del PPF.**

Nota importante: A medida que introduce la información en el sistema, conviene asegurarse de hacer clic en el botón [Save](#) después de cada sección, antes de desconectarse del sistema. También hay que tener presente que la sesión se desconecta automáticamente después de 20 minutos de inactividad.

Para preparar una solicitud, lo primero que hay que hacer es registrarse en el sitio iRecruitment de la FAO (para registrarse, haga clic [aquí](#)). Una vez hecho esto podrá acceder a su página principal de iRecruitment, donde creará y gestionará su propio perfil y podrá ver la situación de las vacantes que ha solicitado y solicitar nuevos puestos. El primer paso para preparar su

solicitud es crear un PPF. Para ello, vaya a “My Account” y rellene la sección **Personal Information**, en la que hará constar su nombre, nacionalidad, información de contacto y estado civil. Puede hacer los cambios que desee, como actualizar el número de teléfono o el estado civil, en cualquier momento y la información se actualizará automáticamente en todas las solicitudes que haya presentado previamente. La siguiente sección es **Qualifications and Skills**. En ella deberá introducir los datos de su historial laboral, sus competencias, sus títulos académicos y otras cualificaciones profesionales. Asegúrese de que en la sección relativa a las competencias (Skills) ha incluido las lingüísticas e informáticas. La última sección es **Additional Information**. En ella deberá indicar sus ámbitos de interés profesional, responder a algunas otras preguntas y fijar los parámetros de privacidad de su perfil.

Después de registrarse y completar el perfil, haga clic en el botón **Refresh my Resume** para generar el formulario de perfil personal (PPF) que servirá de solicitud para puestos de trabajo en la FAO. Si desea añadir otros documentos al perfil, puede adjuntarlos volviendo a la sección **Personal Information** y haciendo clic en **Add Another Document**.

### 3. Presentar una o varias solicitudes

Si desea presentar una solicitud para un puesto concreto, una vez creado el perfil, vaya a la pestaña **Jobs** situada en la esquina superior derecha de su página principal de iRecruitment y haga clic en el botón **Search** para acceder a la lista de vacantes. Para visualizar los detalles de un puesto concreto, haga clic en el enlace marrón con el nombre de la vacante, por ejemplo IRC1000. Para presentar la solicitud, haga clic en el icono **Apply Now** y siga los pasos que allí se indican.

La FAO no acepta archivos con un historial personal o un currículum vitae en lugar del formulario de perfil personal que se ha creado en el sistema.

Una vez enviada la solicitud, en la parte superior de la pantalla aparecerá una notificación en la que se le indicará que la solicitud ha sido recibida satisfactoriamente. No recibirá ningún correo electrónico en respuesta a su solicitud; sin embargo, en su página principal de iRecruitment podrá ver la lista de las vacantes que ha solicitado y la situación correspondiente de cada solicitud.

## Preguntas más frecuentes sobre la preparación de una solicitud

**P:** ¿Debo centrar mi solicitud en un anuncio de vacante concreto?

**R:** En la solicitud debe hacer constar toda la experiencia laboral pertinente y tanto el PPF como el PHF se pueden actualizar en cualquier momento. Si desea destacar determinadas competencias o cualificaciones, hágalo en la carta de presentación.

**P:** ¿Qué importancia tienen la formación y la experiencia laboral en la solicitud de un puesto de trabajo? ¿Cómo se evalúa mi solicitud?

**R:** La experiencia laboral previa y el tipo de título académico que posee el candidato son dos factores importantes en el proceso de evaluación. En todos los anuncios de vacantes de la FAO aparece una lista de requisitos mínimos y criterios de selección relativos al puesto en cuestión. Antes de enviar la solicitud, asegúrese de que su titulación académica se ajusta a lo establecido en el anuncio de vacante y de que la experiencia laboral previa cumple los requisitos tanto en lo relativo al sector como al número de años. Los candidatos que no cumplan los requisitos mínimos no serán evaluados.

**P:** ¿Mantiene la FAO una lista de solicitantes de empleo?

**R:** Sí, la FAO mantiene una lista de solicitantes de empleo que los administradores pueden consultar en busca de posibles candidatos que cumplan determinados requisitos. Todos los perfiles que se creen en iRecruitment se agregarán a dicha lista, excepto si el candidato indica en sus parámetros de privacidad en la sección "Additional Information" de su cuenta que no desea que se pueda acceder a su perfil para fines diferentes a los de los anuncios de vacantes concretos para los que ha presentado su solicitud.

**P:** ¿Cómo funciona la representación geográfica por países? En mi posibilidad de optar a un puesto en la FAO, ¿influye mi nacionalidad?

**R:** La financiación de la FAO procede fundamentalmente de las contribuciones de los Estados Miembros y, por tanto, se invita a los candidatos de países insuficientemente representados o no representados a presentar sus solicitudes.

**P:** ¿Cómo puedo actualizar mi solicitud en línea?

**R:** Puede actualizar su solicitud en línea en cualquier momento. Vaya a "My Account", modifique los campos que desee y haga clic en "Save". Para imprimir su PPF, vaya a la sección "Personal Information", haga clic en "Refresh my Resume" y luego en "Print PPF".

Recuerde que no es necesario que rellene todo el PPF de una sola vez. Siempre que salve la nueva información que vaya introduciendo, puede salir del programa cuando estime oportuno y finalizar el formulario en cualquier otro momento.

**P:** ¿Actualiza el sistema mi información por orden cronológico?

**R:** El historial laboral se actualiza por orden cronológico cuando el solicitante entra en otra sección de su PPF o cuando hace clic en "Refresh my Resume". La formación no se actualiza de manera automática y, por tanto, se ruega encarecidamente a los solicitantes a que presenten sus datos en el orden correcto.