GUÍA PARA APLICAR EN EL SITIO WEB DE PMA

Los candidatos externos que deseen consultar las vacantes para los puestos anunciados por el PMA deben acceder al siguiente enlace: http://www1.wfp.org/careers

La página principal es la siguiente. Para ver las vacantes, haga clic «View job opportunities»

Paso 1

Haga clic aquí para acceder a la vacantes disponibles

Paso 2

Para crear una cuenta haga clic en «Access recruitment system»

Paso 3

Career Opportunities: Sign In

Have an account?

Please enter your login information below. Both your username and password are case-sensitive.

WFP credentials prior to October 17th 2016 are no longer valid. Applicants are required to create a new account.

* Email Address:

* Password:

Sign In   Forgot your password?

Not a registered user yet?

Create an account to apply for our career opportunities.

Go Back

Si aún no dispone de una cuenta, haga clic en "create an account"

Paso 4 :

Para crear la cuenta, rellene los campos siguientes y asegúrese de aceptar las condiciones de uso (Terms of use).
La contraseña debe contener al menos 8 caracteres minimo y 50 caracteres maximo, una letra mayúscula, número, y una puntuacion. Pero no debe contener espacios o caracteres unicode.

Una vez que todos los campos están llenos y haya aceptado las condiciones de uso, haga clic en «*Create Account* »

Career Opportunities: Create an Account
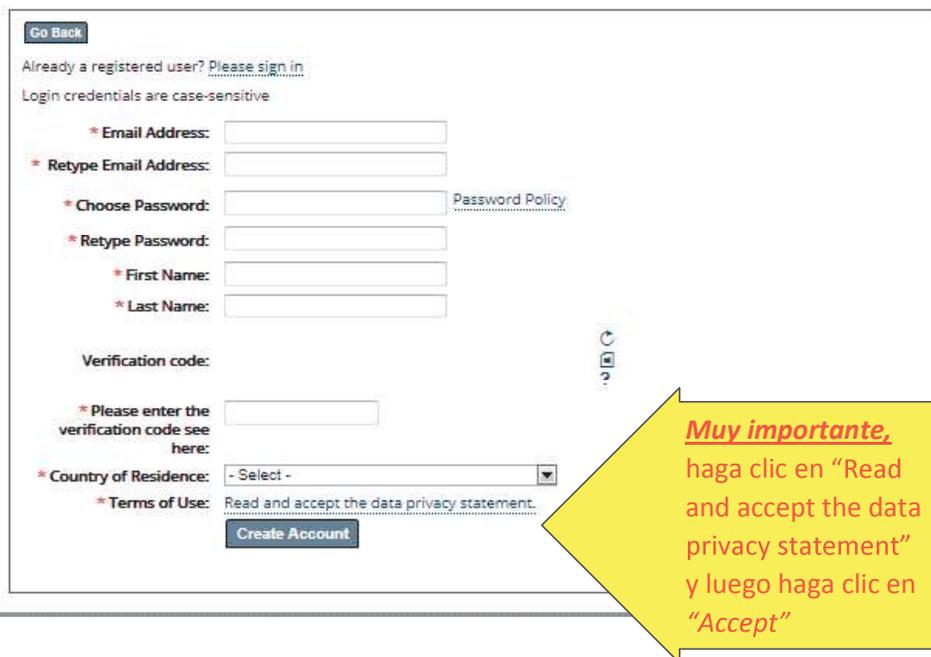
Go Back	
Already a registered user? Please sign in	
Login credentials are case-sensitive	
* Email Address:	
* Retype Email Address:	
* Choose Password:	Password Policy
* Retype Password:	
* First Name:	
* Last Name:	
Verification code:	
* Please enter the verification code see here:	
* Country of Residence:	- Select -
* Terms of Use:	Read and accept the data privacy statement.
Create Account	

Muy importante, haga clic en "Read and accept the data privacy statement" y luego haga clic en "Accept"

Paso 5 : Activación de la Cuenta

Luego del paso 4, un mensaje de activación será enviado al correo electronico provisto.
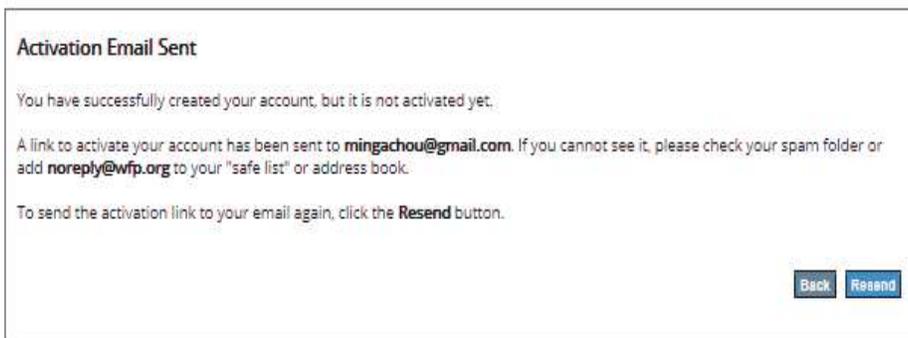
Career Opportunities: Create an Account

Activation Email Sent

You have successfully created your account, but it is not activated yet.

A link to activate your account has been sent to **mingachou@gmail.com**. If you cannot see it, please check your spam folder or add **noreply@wfp.org** to your "safe list" or address book.

To send the activation link to your email again, click the **Resend** button.

Back   Resend

Consulte a su correo electrónico. Debe recibir un mensaje de confirmación como el ejemplo de abajo. En el correo electrónico haga clic en *«Click here»* para activar su cuenta.

Successful Registration to the World Food Programme Careers Portal Inbox x

World Food Programme Careers <system@successfactors.eu>
to me

1:59 PM (3 minutes ago)

Dear Angela Bakanga,

Welcome to the World Food Programme (WFP) Careers Portal!

This is an automated message confirming the creation of your account. Click the below link to ACTIVATE your account:

Click Here   *Haga clic Aquí*

In the future you can use your User ID [registered e-mail address] to access the portal to search or apply for a job and check the status of your applications.

Best Regards,

WFP Recruitment Team

PLEASE DO NOT REPLY TO THIS EMAIL.

Paso 6

Se le redirigirá automáticamente a la página de búsqueda de vacantes. Inicie una búsqueda seleccionando «*Nicaragua*» en el campo «*Country for posting*» a continuación, haga clic en «*View Jobs*». La pantalla mostrará las vacantes publicadas para Nicaragua.

Paso 7

En la lista de vacantes publicadas, elija una y haga clic «*Select Action*» para seleccionar la acción deseada (aplicar o enviar la notificación por correo a un amigo). Elija «*Apply*» (Aplicar)

Paso 8

Acceda a su cuenta utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña que se estableció en el *Paso 4* y haga clic en «*Sign in*»

Paso 9

Cree un perfil completando los campos solicitados y adjunte su CV. Tenga en cuenta que se requiere que llene todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Su perfil no se crea hasta que no haya cumplido con estos campos. Una vez que todos los campos se llenan y haya adjuntado su CV, haga clic en «*Save*» para dar el siguiente paso.

Llene todos los datos de sus estudios universitarios y post universitarios y trayectoria laboral relevante (no solamente los datos más recientes).

Paso 10

El sistema le dirigirá a una página donde usted tiene que llenar algunos campos, adjuntar una carta de presentación (opcional) y contestar a unas preguntas y haga clic en «*Apply*» para enviar su solicitud.

Career Opportunities: Assistant(e) aux opérations technologiques G5 (Abéché, Chad) (2441)

Identity	
* First Name	Angela
* Last Name	Bakanga
* Work Phone	
* Email	
* Address 1	Rue de la Paix
Address 2	
* City	N'Djamena
Postal Code	
* Country	Chad ▼

Documents	
Resume	W Angela Bakanga's CV ✎ 🗑 Last Updated: 11/11/2016
Cover Letter	⬆ Your Cover Letter is not on file. Click here to attach your Cover Letter
Other documents	📎 Attach a document
* Please indicate if any of your relatives are employed by a public international organization	None ▼
	If answered other than "None", please provide the name of the person and name of the international organization.
Name	
Organization	
* HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR	No Selection ▼

Al completar el campo para la pregunta «How did you hear about this position?» seleccione «*WFP Careers Site*»

Paso 11

Usted recibirá un mensaje de confirmación en su correo electrónico.

Puede revisar el estado de su aplicación en la pestaña "*My job application*"