

## GUÍA PARA EL REGISTRO EN EL PORTAL DE CONSULTORES DEL UNFPA

1. Ingresar al enlace:

[https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CE.GBL?Page=HRS\\_CE\\_JOB\\_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1](https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1)

2. Una vez ingresado al enlace, le aparecerá la siguiente pantalla en el cual debe elegir la opción "Apply Now".



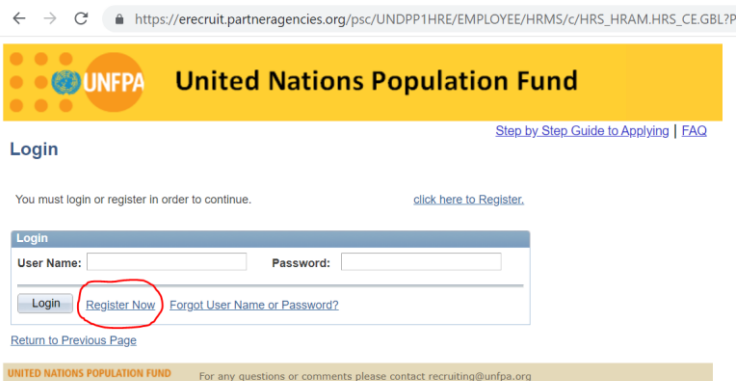
The screenshot shows a web browser displaying the UNFPA job description page. The URL in the address bar is [https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CE.GBL?Page=HRS\\_CE\\_JOB\\_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1](https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1). The page header features the UNFPA logo and the text "United Nations Population Fund". Below the header, there is a "Job Description" section with the following details:

Job Title	Chofer/Auxiliar de Oficina para Oficina de Proyecto SB1-5 Cochabamba / Bolivia
Job ID	41764
Location	Latin America and Caribbean
Full/Part Time	Full-Time
Regular/Temporary	Regular

At the bottom of the job description section, there are three buttons: "Return to Previous Page", "Email to Friend", and "Apply Now". The "Apply Now" button is circled in red. Below the job description, there is a "Rotation" section with the following text:

NOTA: ESTA VACANCIA ESTÁ DIRIGIDA A PERSONAS DE NACIONALIDAD BOLIVIANA O EXTRANJEROS/AS CON PERMISO DE TRABAJO  
Fecha de cierre: 18 de mayo de 2022  
Lugar de destino: Cochabamba, Bolivia  
Tipo de contrato: Contrato de Servicios/puesto financiado con fondos de Programa.  
Duración: Un año renovable\*

3. Posteriormente, ingresará a la página para ingresar al sistema y registrar su información personal y laboral, en caso de que sea su primera vez, **deberá registrarse** con una cuenta de correo personal y una contraseña nueva el cual le permitirá ingresar, si usted ya se ha registrado, sólo ingresa su usuario y contraseña. En caso de que se haya olvidado su contraseña, puede solicitar un enlace para reestablecer el mismo eligiendo la opción "Forgot User Name or Password".



The screenshot shows the UNFPA login page. The URL in the address bar is [https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CE.GBL?Page=HRS\\_CE\\_JOB\\_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1](https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=41764&SiteId=1&PostingSeq=1). The page header features the UNFPA logo and the text "United Nations Population Fund". Below the header, there is a "Login" section with the following text:

You must login or register in order to continue. [click here to Register.](#)

The login form contains the following fields and buttons:

- User Name:
- Password:
- Login button
- Register Now button (circled in red)
- [Forgot User Name or Password?](#)

At the bottom of the login form, there is a "Return to Previous Page" link. The footer of the page contains the text "UNITED NATIONS POPULATION FUND" and "For any questions or comments please contact [recruiting@unfpa.org](mailto:recruiting@unfpa.org)".

4. Si se va a registrar por primera vez, debe tener en cuenta que su contraseña debe contener al menos un carácter especial (#.-@!'=&%), sino no lo dejará grabar su usuario. Una vez completado, deberá elegir el botón "Register".

← → ↻ [https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDPP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CE.GBL?](https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDPP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?)

**UNFPA** United Nations Population Fund

[Step by Step Guide to Applying](#) | [FAQ](#)

### Register

Your password must contain at least one special character (i.e !@#\$\$%^&\*()-\_+=+|[]{};:/?.><.).

Enter your new user name and password.

**Enter Registration Information**

\*User Name:

\*Password:

\*Confirm Password:

[Return to Previous Page](#)

UNFPA encourages the use of strong passwords. A combination of numbers and letters and a minimum length of 8 characters is preferable. UNFPA 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.

**UNITED NATIONS POPULATION FUND** For any questions or comments please contact [recruiting@unfpa.org](mailto:recruiting@unfpa.org)

5. Cuando ingrese al portal, le aparecerá la pantalla que indica si usted ha leído las instrucciones de postulación al cargo al cual está aplicando. Una vez indica que está de acuerdo (I Agree), le permitirá ingresar para completar toda su información.

← → ↻ [https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDPP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CE.GBL?](https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDPP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?)

**UNFPA** United Nations Population Fund

[Step by Step Guide to Applying](#) | [FAQ](#)

### Please note:

**Application**

I have read the information and instructions on how to apply to UNFPA. My application will only be considered if all required information is provided.

I Agree

[Return to Previous Page](#)

**UNITED NATIONS POPULATION FUND** For any questions or comments please contact [recruiting@unfpa.org](mailto:recruiting@unfpa.org)

6. Una vez ingresado al portal, deberá registrar su información personal, seguido de su información laboral. Completado la información personal, puede elegir la opción “Save” para grabar la información que hasta ese punto haya completado y luego la opción “Continue” para continuar con la siguiente pantalla que le pedirá introducir sus datos laborales.



[Step by Step Guide to Applying](#) | [FAQ](#)

\* = Required Information

## Personal Information

Please provide your name and other contact details in order to continue with the application. Changes made to your contact details on this page will be updated on all of the jobs you have applied to.

[Return to Previous Page](#)

---

**Login Information**

User Name: xxxxxxxx@gmail.com  
Password: [Change Password](#)  
Preferred Method of Contact: Not Specified

**Name**

Name Prefix: Mrs   
\*First Name: Nombre  
Middle Name:  
\*Last Name: Apellido

**Address**


Country: Bolivia   
\*Address 1: Dirección 1  
Address 2:  
Address 3:  
Address 4:  
City: La Paz State: La Paz   
Postal:  
County: Bolivia

Elija el método de contacto (correo electrónico, correo, teléfono)

Complete su nombre y apellido y el tipo de denominación: Name Prefix - Mr. (Sr.), Mrs. (Señora)

Llene la información referente a sus datos de domicilio (Address), ciudad (City), estado (State) y País (Country).

**Personal Information**


\*Gender:  \*Date of Birth:  

\*Marital Status:

Elegir el Sexo (Gender), su Estado Civil (Marital Status) y la fecha de su nacimiento (Date of Birth)

**Nationality**

\*Nationality Type:  \*Nationality:

Nationality Date:   [Remove](#)

[+ Add Another Nationality](#)

Llenar los datos de nacionalidad y elegir el botón "+" para adicionar otra nacionalidad si la tuviera.

**Email Addresses**

\*Primary Email Type:

\*Email Address:  [Remove](#)

[+ Add Another Email Address](#)

Llenar los datos de su dirección de correo electrónico y elegir el botón "+" para adicionar otro correo si lo tuviera.

**Phone**

Primary Phone Type:

Phone Number:  Extension:  [Remove](#)

[+ Add Another Phone Number](#)

Llenar los datos de su teléfono y elegir el botón "+" para adicionar otro número si lo tuviera.

[Return to Previous Page](#)  

7. Una vez completado sus datos personales y haya elegido la opción “Continue”, debe completar los datos laborales y académicos. Finalizados éstos, debe presionar la opción “Submit” con lo que concluiría su postulación.



[Step by Step Guide to Applying](#) | [FAQ](#)  
[Printable Version](#)

## Complete Application

\* = Required Information

**[REDACTED]**  
You are applying for:

[Chofer/Auxiliar de Oficina para Oficina de Proyecto SB1-5 Cochabamba / Bolivia](#)

[Exit Application](#)

Save

Submit

Debe elegir la fecha desde la cual usted estaría disponible para el cargo.

### Availability

Desired Start Date:  31

### Motivational Statement

\*Please briefly describe your reasons for applying to this job:

Debe completar indicando las razones que le motivaron para optar por el cargo.

Please do not cut and paste your entire CV/Resume.

0/1500 Characters

### Work Experience

\*Start Date:  31 End Date:  31

[Remove Work Ex](#)

\*Employer:

\*Ending Job Title:

\*Annual Salary (USD) or UN Salary Grade:  (For example 10,000, ICS-6, or UNV)

\*Number of people supervised:  0

\*Country:

\*City:

\*Supervisor Name:

Phone:

Supervisor Email:

\*Reason for Leaving:

Please enter your key duties and achievements:

Debe registrar sus datos laborales:  
Fechas de inicio (Start Date)  
Fecha fin (End Date)  
Nombre del empleador (Employer)  
Último cargo (Ending Job Title)  
Sueldo anual USD (Annual Salary)  
Cantidad de personas que supervisó (Number of people supervised)  
País (Country)  
Ciudad (City)  
Nombre del supervisor (Supervisor Name)  
Correo electrónico del supervisor (Supervisor Email)  
Motivo de retiro (Reason for Leaving)  
Principales actividades (Key duties and achievements)  
Si requiere adicionar otra experiencia laboral elija la opción “Add Work Experience”

[Add Work Experience](#)

**Education**

\*Highest Education Level:

Seleccione el nivel de educación alcanzado:  
HS Graduate or Equivalente – Bachiller  
Bachelor’s Level Degree – Licenciatura  
Technical School – Carrera Técnica, etc.

**University or Equivalent**

\*Country:  [Remove University](#)

\*City:

\*School:

\*Major:  Other:

\*Degree:

\*Start Date:   \*Graduated:

Exact date not required. Enter approximate date of degree.

[Add University](#)

Registre los datos dónde realizó sus estudios superiores: Country (País), City (ciudad), School (Universidad, instituto, colegio), Major (área de especialización), Degree (grado obtenido), fechas de inicio y fin y si concluyo el curso (Graduated)

Puede adicionar más de uno eligiendo la opción “Add University”

**Schools or Other Formal Training**

\*Country:  [Remove School](#)

\*City:

\*School:  (School, Institution, Provider name)

\*School Type:

Certs. or Diplomas Obtained:

\*Start Date:   \*Completed:

[Add School](#)

Registre los datos dónde realizó sus estudios de colegio u otros cursos cortos.

Puede adicionar más de uno eligiendo la opción “Add School”

**Languages**

Please include your native language. **Speaking** **Reading** **Writing** **Native** [Remove Language](#)

\*Language:

[Add Language](#)

Registre los idiomas que usted hable, indicando si es su lengua materna (native) y el nivel de habla (speaking), lectura (reading) y escritura (writing).

Puede adicionar más de un idioma eligiendo la opción “Add lenguaje”

**Activities and Achievements**

Please list any relevant publications you have written:

0/5000 Characters

Registre sus publicaciones relevantes que haya realizado.

Registre las instituciones sociales a las que pertenece o es miembro.

Registre la lista de voluntariados que haya realizado que no esté relacionado con su trabajo y/o experiencias internacionales y otros logros alcanzados.

Please list your membership in professional societies:

0/5000 Characters

Please list any volunteering outside of your regular work, international experience, and other achievements:

0/5000 Characters

60000 Characters

**References**

Reference Type: Professional

\*Reference Name:

\*Title:  Employer:

\*Email:  Phone:

**Application Questionnaire**

Have you any objections to our making inquiries of your present employer?

Yes

No

I am a member of an indigenous community.

Yes

No

I am a person living with disabilities.

Yes

No

[Exit Application](#)

\* = Required Information

UNited Nations Population Fund For any questions or comments please contact recruiting@unfpa.org

Registre sus referencias personales, llenando la información de su referencia laboral. Puede adicionar más de una referencia eligiendo la opción "Add Reference"

Conteste al siguiente cuestionario:  
¿Tiene alguna objeción para que se le haga consultas a su empleador actual?  
¿Soy miembro de una comunidad indígena?  
¿Soy una persona que vive con discapacidades?

**NOTA:** De preferencia, utilice la página sin traducir, ya que, en algunos casos, cuando se trabaja con páginas traducidas en línea, algunos comandos o botones no funcionan.

Si en algún momento se desconecta de la sesión y le sale error de ingreso a la página, deberá volver acceder al enlace e ingresar nuevamente al sistema con su usuario y contraseña creados.